

Tier One Silver Ltd.
(Anteriormente Tier One Metals Inc.)

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

En efecto desde enero 7, 2021

(Modificado el 14 de enero, para reflejar cambio de nombre)

1. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

1.1 El presente Código de Ética y Conducta Empresarial (el "Código") está destinado a establecer los principios de ética y conducta empresarial que deben ser acatados por los empleados, ejecutivos y directores de Tier One Silver (la "Compañía"). El Código tiene por finalidad:

- a) promover una conducta honesta y ética, incluyendo la observación ética de los conflictos de interés reales o supuestos al interior de las relaciones personales y profesionales;
- b) promover la prevención de conflictos de interés, incluyendo la divulgación a la persona adecuada de cualquier transacción importante o vínculo que moderadamente pudiera propiciar esta clase de conflicto;
- c) promover la divulgación completa, imparcial, precisa, oportuna y comprensible de los informes y documentos que la Compañía archive o presente a los reguladores del mercado de valores u otras comunicaciones públicas que realice.
- d) promover cumplimiento de las leyes gubernamentales vigentes, normas y reglamentos;
- e) promover que los informes internos acerca de las violaciones a este Código sean puntuales y presentados a las personas adecuadas;
- f) promover la rendición de cuentas y cumplimiento de este Código;
- g) proveer asesoramiento a los empleados, ejecutivos y directores para ayudarlos a reconocer y abordar cuestiones éticas;
- h) proveer los mecanismos para denunciar una conducta deshonestas; y
- i) ayudar a fomentar la cultura de honestidad y responsabilidad de la Compañía.

1.2 La Compañía espera que todos sus empleados, ejecutivos y directores cumplan en todo momento con los principios de este Código. Las infracciones al Código serán causales para tomar medidas disciplinarias hasta e incluso el despedido y enjuiciamiento. Para los fines del presente Código, el Director de Riesgos de la Compañía será el Director Financiero.

2. RESPONSABILIDAD

2.1 El presente Código establece un marco de referencia para los principios rectores. Como en cualquier declaración de una política, se requiere de discernimiento para la aplicación de este Código a cada caso particular.

2.2 Cada empleado, ejecutivo y director de la Compañía es responsable de leer y entender el Código. Deberán cumplir con la letra y espíritu del Código. El desconocimiento de este Código no es justificación para su incumplimiento.

3. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

3.1 En todo momento, cada empleado, ejecutivo y director deben cumplir con todas las leyes vigentes y evitar cualquier situación que pueda percibirse como impropia, deshonesto o demostrar una actitud de indiferencia al cumplimiento de la ley.

3.2 Ningún empleado, ejecutivo o director deberá cometer o condonar un acto indebido o instruir a otro empleado a cometerlo.

3.3 Se espera de los empleados, ejecutivos y directivos estar suficientemente familiarizados con toda legislación que se aplique a sus circunstancias y puedan reconocer aquellas responsabilidades potenciales buscando asesoramiento cuando sea necesario.

3.4 En caso de duda, se espera que los empleados, ejecutivos y directivos soliciten un esclarecimiento de parte de sus superiores inmediatos o del Director de Riesgos.

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

4. CONFLICTO DE INTERÉS

4.1 Los empleados, ejecutivos y directivos deberán evitar situaciones donde sus intereses personales podrían suscitar o parecer estar en conflicto con los intereses de la Compañía y de sus accionistas.

4.2 Los conflictos de intereses surgen cuando un individuo haciendo uso de su cargo o responsabilidades con la Compañía encuentre una oportunidad de beneficio personal, a parte de los beneficios de empleo habituales, en detrimento de la Compañía. También ocurren cuando los intereses personales son inconsistentes con los de la Compañía y generan un conflicto de lealtades. Tales conflictos de lealtades pueden incitar a otorgar preferencias a los intereses personales en situaciones donde las responsabilidades empresariales deben primar. Los empleados, ejecutivos y directivos deberán cumplir con las funciones de sus cargos basándose en el interés superior de la Compañía sin la influencia de factores o relaciones personales.

4.3 Si surge un posible conflicto de intereses y la persona involucrada es un empleado de la Compañía, la persona involucrada debe notificar de inmediato a su supervisor inmediato y al Director de Riesgos de la Compañía, o al Presidente del Comité de Auditoría, por escrito, y no se puede tomar ninguna otra acción a menos que esté autorizado por escrito por el supervisor inmediato de la persona y por el Director de Riesgos de la Compañía o el Presidente del Comité de Auditoría. Si dicha persona es un funcionario o director de la Compañía, el Presidente de la Compañía, así como el Director de Riesgos de la Compañía, deben ser notificados inmediatamente por escrito y no se puede tomar ninguna otra medida hasta que el Presidente y el Jefe de la Compañía lo autoricen por escrito.

4.4 La exigencia de eliminar todo conflicto de interés se aplica con igual rigor al cónyuge, hijo y parientes cercanos de cada empleado, ejecutivo y directivo. Esta política se aplica a todos los empleados, ejecutivos y directivos de la Compañía con respecto a todos los asuntos empresariales de la Compañía.

4.5 Si bien no es posible especificar cada situación donde un conflicto de interés pueda surgir, las políticas siguientes cubren las áreas con mayor riesgo para tales conflictos:

a) Especulaciones en los valores de la Compañía y uso de información privilegiada

Varias leyes, federales y provinciales, reglamentan transacciones de los valores corporativos y de la industria de valores. Toda violación a estas leyes puede dar lugar a procesos civiles y penales interpuestos contra las partes implicadas, sean el individuo y la compañía involucrada. Todos los empleados, ejecutivos y directivos adoptarán todas las medidas necesarias para obedecer tales leyes y para lo cual deberán adherirse a los principios de divulgación, confidencialidad y política sobre el uso de información privilegiada.

b) Interés económico personal

Los empleados, ejecutivos y directivos deben evitar cualquier interés financiero externo los cuales pueden influenciar en sus decisiones o acciones empresariales. El empleado de la Compañía cuyas funciones empresariales conlleven a establecer relaciones de negocio en los cuales de manera particular o algún miembro de su familia tenga un interés económico o para lo cual él/ella o un miembro de su familia tenga una deuda, o un negocio empleando a un familiar o amigo cercano, debe informar por escrito de inmediato a su superior inmediato y al Director de Riesgos; tal transacción no podrá ser completada a menos que sea autorizada debidamente y por escrito por ambos el supervisor inmediato del empleado y por el Director de Riesgos de la Compañía, después de la divulgación completa de la relación por escrito. El oficial o director de la Compañía cuyas funciones empresariales conlleven a establecer relaciones de negocio en los cuales de manera particular o algún miembro de su familia tenga un interés económico o para lo cual él/ella o un miembro de su familia tenga una deuda, o un negocio empleando a un familiar o amigo cercano, debe informar por escrito de inmediato al Presidente de la Compañía, a su superior inmediato como al Director de Riesgos de la Compañía; tal transacción no podrá ser completada a menos que sea autorizada debidamente y por escrito por ambos el Presidente y Director de Riesgos de la Compañía después de una divulgación completa de la relación por escrito.

Un empleado o directivo no podrá realizar trabajos o servicios para una organización que esté haciendo o buscando hacer negocios con la Compañía, si se trata de un empleado, sin la debida y previa aprobación por escrito de su superior inmediato y del Director de Riesgos de la Compañía; si se trata de un ejecutivo o director sin la aprobación por escrito del Presidente de la Compañía y del Director de Riesgos de la Compañía. Un empleado, ejecutivo o director no puede ser director, oficial, socio o asesor de una organización (que no sea una organización en la cual la Compañía tenga una participación o en la cual la Compañía tenga el derecho de nombrar al director, ejecutivo, socio o asesor) que esté haciendo o buscando hacer negocios con la Compañía, tampoco se les puede permitir utilizar de ninguna manera sus nombres para una relación comercial con tal organización, sin la debida previa y aprobación por escrito de su superior inmediato y del Director de Riesgos de la Compañía si se trata de un empleado y la aprobación por escrito del Presidente de la Compañía y del Director de Riesgos de la Compañía en caso de un ejecutivo o director de la Compañía.

Un empleado no podrá aceptar para sí mismo, o para beneficio de algún familiar o amigo, cualquier pago, préstamo, servicios, favores que impliquen más de las actividades sociales comunes, o regalos de más de un valor nominal de cualquier organización que esté haciendo o buscando hacer negocios con la Compañía, salvo de conformidad con este Código y dentro de las prácticas empresariales habituales.

c) Actividades externas

Los empleados y ejecutivos de la Compañía deben evitar toda actividad externa que puedan perjudicar el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades con la Compañía, ya sea por exigencia del empleo de su tiempo o porque los compromisos externos puedan ser contrarios a sus obligaciones con la Compañía.

d) Protección y uso adecuado de los bienes de la Compañía

Todos los empleados, ejecutivos y directivos tienen la obligación de proteger los bienes de la Compañía incluyendo oportunidades, información y el buen nombre de la Compañía, asegurando un uso de manera eficiente.

El robo, descuido, y desperdicio de los recursos tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Todos los recursos de la Compañía deben ser utilizados para realizar transacciones comerciales legítimas y no para fines personales

e) Oportunidades Empresariales

Los ejecutivos y directivos no podrán (a) adoptar para su beneficio personal, las oportunidades que se presenten al tiempo de hacer uso de la propiedad, información o posición corporativa; (b) hacer uso de la propiedad, información o posición corporativa para obtener un beneficio personal; o (c) competir con la Compañía de tal manera que puedan entrar en conflicto sus obligaciones fiduciarias con otras obligaciones de conformidad con la Ley Canadiense de Corporaciones Comerciales (*Canada Business Corporations Act*) y otras leyes vigentes. Los ejecutivos y directores deben notificar a la Compañía de sus intereses legítimos con antelación siempre que corresponda.

Los empleados no podrán(a) adoptar para su beneficio personal, las oportunidades que se presenten al tiempo de hacer uso de la propiedad, información o posición corporativa; (b) usar la propiedad, información o posición corporativa para obtener un beneficio personal; o (c) competir con la Compañía sin el previo consentimiento apropiado y por escrito de parte de su superior inmediato y del Director de Riesgos de la Compañía.

5. TRATO EQUITATIVO

5.1 Los directores deben procurar de brindar un trato justo a los clientes, proveedores de servicios y bienes, y empleados. Ningún director debe obtener una ventaja desleal de nadie por medio de manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, alteración de hechos importantes o cualquier otra práctica desleal.

6. PRÁCTICAS COMPETITIVAS

6.1 La gerencia de la Compañía está firmemente convencida que una competencia leal es fundamental para la continuación del sistema de la libre empresa. La Compañía cumple y promueve las leyes de todos los países que prohíban las restricciones comerciales, prácticas desleales o el abuso del poder económico.

6.2 La Compañía no concertará acuerdos que ilícitamente restrinjan sus capacidades para competir con otras Compañías, o la capacidad empresarial de otras organizaciones para competir libremente con la Compañía. La política de la Compañía también prohíbe a los empleados, ejecutivos y directores de concertar, incluso debatir, cualquier acuerdo o entendimiento indebido.

6.3 Estos principios sobre la competencia leal son lineamientos básicos para toda operación de la Compañía. Estos principios son parte integral de las siguientes secciones que tratan sobre las transacciones de la Compañía con sus proveedores y funcionarios públicos.

7. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

7.1 La Compañía es un cliente valorado de muchos proveedores de bienes, servicios e infraestructura. La persona que desee realizar negocios o continuar haciendo negocios con la Compañía debe comprender que toda compra realizada por la Compañía deberá realizarse exclusivamente sobre la base del precio, calidad, servicio y ajuste a las necesidades de la Compañía.

7.2 Las "comisiones" y descuentos. Las compras de bienes y servicios realizadas por la Compañía no deben dar lugar a los empleados, ejecutivos o directores, o a sus familiares a recibir ningún tipo de comisiones o descuentos. Los empleados, ejecutivos o directores, o sus familiares no deben aceptar ninguna forma de pago denominado "bajo-la-mesa".

7.3 Recibos de obsequios e invitaciones. Aún cuando los obsequios e invitaciones sean intercambiados con las mejores intenciones de una amistad personal estas pueden ser malinterpretadas. Podrían ser interpretadas como sobornos a los empleados, ejecutivos o directores con la finalidad de dirigir los negocios de la Compañía hacia un proveedor particular. Para evitar esta real y supuesta relación ilícita con los proveedores o proveedores potenciales, los siguientes criterios deberán ser puestos en práctica por los empleados, ejecutivos y directivos de la Compañía, toda vez que reciban obsequios e invitaciones:

a) Obsequios

- (i) Los empleados, ejecutivos y directores tienen prohibido solicitar a los proveedores o proveedores potenciales cualquier obsequio, propina o cualquier otra forma de beneficios personales o favores de cualquier índole. Los obsequios no solamente incluyen mercadería y productos sino también servicios personales y entradas para eventos deportivos y otros eventos. Sin embargo, la Compañía acepta como parte de las buenas prácticas comerciales que los proveedores puedan ofrecer comidas, entradas a eventos deportivos y otros eventos, otras formas normales de desarrollo y afianzamiento de la clientela como obsequios o servicios. Los empleados, ejecutivos y directores tienen prohibido aceptar obsequios en efectivo.
- (ii) Los empleados, ejecutivos y directores pueden aceptar obsequios sin valor pecuniario y no solicitados siempre y cuando:
 - (A) sean objetos de un valor nominal intrínseco;
 - (B) sean apropiados y habituales en el desarrollo y afianzamiento de servicios orientados al cliente, obsequios para la industria, además no deben ser considerados exorbitantes para tal o cual empleado, ejecutivo o director; o
 - (C) sean materiales de propaganda y promoción claramente señalados con la marca y nombre de la compañía.
- (iii) cualquier obsequio fuera del alcance de los lineamientos citados deberán ser comunicados al Director de Riesgos quien determinará si se pueden aceptar.

- (iv) En el caso de transacciones comerciales internacionales, es habitual y natural para los líderes comerciales de algunos países entregar obsequios no solicitados a los empleados, ejecutivos y directores de la Compañía. Esos obsequios pueden ser de más de un valor nominal. Además, bajo tales circunstancias, devolver los obsequios o pagos realizados puede significar una afrenta para el donante. En tales situaciones, el obsequio deberá ser notificado al Director Riesgos, quien podrá permitir la conservación del obsequio.
- (v) En todos los demás casos cuando los obsequios no puedan ser devueltos o puedan afectar de manera negativa la continuación de las relaciones comerciales de la Compañía, se notificará al Director de Riesgos de la Compañía. El mismo que podrá exigir a los empleados, ejecutivos y directores de transferir la propiedad de tales obsequios a nombre de la Compañía.

b) Actividades de esparcimiento

- (i) Los empleados, ejecutivos y directores no deben alentar o solicitar actividades de esparcimiento a ningún individuo o compañía con los cuales la Compañía esté haciendo negocios. Las actividades de esparcimiento incluyen, pero no están limitadas, a la participación en eventos deportivos u otros eventos especiales y de viajes.
- (ii) Periódicamente, ejecutivos y directores pueden aceptar ciertas actividades de esparcimiento no solicitadas; aunque solo en determinadas condiciones:
 - (A) la actividad de esparcimiento ocurre raramente;
 - (B) surgen en el curso normal de los negocios;
 - (C) conllevan gastos razonables (deben tratarse de montos que normalmente acostumbran a gastar los empleados, ejecutivos y directores para sí y su esparcimiento personal); y
 - (D) las actividades de esparcimiento se llevan a cabo en lugares que sean razonables, apropiados, y convenientes para los empleados, ejecutivos y directores, sus invitados y los asuntos que les concierne.

8. RELACIÓN CON LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

8.1 Las leyes nacionales y extranjeras, y reglamentos obligan a la Compañía mantener contacto con los funcionarios públicos en una amplia variedad de temas. Los empleados, ejecutivos y directores quienes estén en contacto de manera habitual con los funcionarios públicos tienen una responsabilidad especial la de salvaguardar el buen nombre de la Compañía.

8.2 Ningún empleado puede realizar cualquier tipo de pago, de manera directa o indirecta, a cualquier funcionario público como incentivo para la adquisición o retención de negocios; o tener una ley o reglamento promulgado, derogado, o vulnerado.

8.3 Cuando no esté prohibido por la ley, los empleados, ejecutivos y directores pueden entregar obsequios a los funcionarios públicos siempre que la entrega y aceptación de obsequios sean de usos y costumbre de las prácticas comerciales vigentes. Tales obsequios deben tener un valor razonable y la entrega aprobada con antelación por el Director de Riesgos de la Compañía. Además, tales obsequios deben ser entregados de tal manera que identifique a la Compañía y la ocasión que amerite la entrega.

8.4 En eventos de ceremonias especiales, los altos directivos de la Compañía pueden entregar obsequios públicamente los cuales superen el valor nominal a instituciones y organismos públicos. Tales obsequios pueden conmemorar eventos importantes o grandes hitos en la historia de la Compañía.

8.5 Periódicamente, los empleados, ejecutivos y directores pueden agasajar a los funcionarios públicos, aunque solamente bajo determinadas condiciones:

- a) sea legal y permitido por la entidad representada por el funcionario;
- b) el agasajo no sea solicitado por el funcionario público;
- c) el agasajo ocurre raramente;
- d) surgen fuera del curso normal de los negocios;
- e) no implique gastos fastuosos, considerando las circunstancias; y
- f) el contexto y tipo del agasajo sean razonables, apropiados y se ajuste a los empleados, ejecutivos o directores, sus invitados y a la pertinencia de los asuntos que les concierne.

9. ACTIVIDADES POLÍTICAS Y CONTRIBUCIONES

(a) Canadá

- (i) Los empleados, ejecutivos y directores quienes participen en actividades políticas deben desplegar todo esfuerzo para no dar la impresión de hablar o actuar en nombre de la Compañía.

- (ii) La Compañía alienta a sus empleados, ejecutivos y directores a participar en actividades políticas en su tiempo libre disponible y por su cuenta. Ninguna acción empresarial, directa o indirecta, que contravenga con los derechos individuales de cualquier empleado serán permitidos para decidir ante quien o que monto ellos deben ofrecer por concepto de contribuciones políticas personales. Lo mismo sucede con la contribución de su tiempo personal siempre y cuando esto no interfiera con la situación laboral de los empleados, ejecutivos o directores.

(b) Fuera de Canadá

Ningún empleado, ejecutivo o director están autorizados a utilizar los recursos de la Compañía, las facilidades u otros bienes para patrocinar de manera directa o indirecta a cualquier candidato político o grupo político sin la previa autorización por escrito del Director de Riesgos de la Compañía. La política de la Compañía establece que los ejecutivos, directores y empleados, no deben participar en actividades políticas en aquellos países que no tengan la nacionalidad. No obstante, tales personas naturalmente son libres de participar en actividades políticas en los países que tengan la nacionalidad, dichas actividades deberán realizarse en su tiempo libre disponible y por su cuenta.

10. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

10.1 La Compañía sostiene el principio que a todo individuo se le debe otorgar igualdad de oportunidades para participar en el sistema de libre empresa y desarrollar sus capacidades para alcanzar su pleno potencial al interior del sistema.

10.2 No debe haber discriminación contra ningún empleado o postulante por motivos de raza, religión, color, sexo, orientación sexual, edad, origen nacional o étnico, o discapacidad física (salvo que las exigencias para el puesto sean prohibitivas). Todos los empleados, ejecutivos y directores serán tratados con igualdad durante el periodo de empleo independientemente de su raza, religión, color, sexo, orientación sexual, edad, origen nacional o étnico, o discapacidad física en todos los aspectos incluyendo periodo de empleo, ascenso, promoción, transferencia, despido, interrupción de contrato, tasas de pago, selección para seguir entrenamientos y contrataciones. La Compañía brinda un ambiente de trabajo libre de toda práctica de discriminación.

10.3 Ningún empleado podrá implicarse en alguna práctica discriminatoria o patrón de conducta o consentir a otra persona cualquier acción o patrón de conducta que de manera directa o indirecta discrimine o suponga una discriminación durante el periodo de empleo, despido, o sobre cualquier asunto relacionado con tal discriminación de manera directa o indirecta basados en criterios de raza, religión, color, sexo, orientación sexual, edad, origen nacional o étnico, o discapacidad física.

11. SALUD, SEGURIDAD, Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

11.1 La Compañía tiene como política de prestar la debida atención a la salud y seguridad de sus empleados, ejecutivos y directores, y otros, y el estado del medio ambiente. Existen leyes a nivel federal, provincial, estatal, de centros laborales, y del medio ambiente con relación a la seguridad a través de las cuales varias agencias gubernamentales se encargan de reglamentar la seguridad física de los empleados, ejecutivos y directores y su exposición a las condiciones del medio de trabajo. Si el empleado, ejecutivo, o director deben hacer frente algún problema ambiental de salud o tienen cualquier inquietud acerca de la seguridad en su centro de trabajo, pueden dirigirse al Comité para la Salud, Seguridad y Medio ambiente.

11.2 Actualmente, muchos países y sus gobiernos locales y regionales cuentan con una legislación compleja para proteger la salud y seguridad de los empleados, o el público en general, y prevenir la contaminación y proteger el medio ambiente. Estas leyes a menudo contemplan penalidades tanto para las compañías involucradas como para su personal ejecutivo en caso de incumplimiento. Cuando sea necesario, se debe consultar siempre al Comité de Salud, Seguridad y Medio Ambiente para una buena comprensión y cumplimiento de tales leyes.

12. AMBIENTE DE TRABAJO

12.1 Los empleados, ejecutivos y directores deben darse un trato profesional, cortés y con respeto en todo momento, y concretamente se abstendrán de realizar proposiciones sexuales indeseadas, peticiones de favores sexuales u otra conducta verbal o física que puedan ser interpretados de naturaleza sexual. Tales conductas pueden constituir acoso sexual de acuerdo a las leyes federales, provinciales y estatales y pueden ser motivo para iniciar una acción legal contra el empleado infractor y/o la Compañía.

12.2 Cualquier empleado que crea que ha sido víctima de acoso sexual debe informar inmediatamente a su supervisor inmediato y al Director de Riesgos de la Compañía, o al Presidente del Comité de Auditoría, que existen motivos razonables para creer que se ha producido un incidente de acoso sexual. La identidad de los empleados, funcionarios o directores involucrados se mantendrá estrictamente confidencial y no será revelada por la gerencia de la Compañía sin el permiso del empleado. El presunto acoso será investigado a fondo y documentado por la Compañía y se tomarán las medidas apropiadas.

13. INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS

13.1 La Compañía en su calidad de empresa pública considera de importancia decisiva que las solicitudes de la Compañía ante las autoridades reguladoras pertinentes deban ser precisas y apropiadas. Dependiendo de su posición laboral en la Compañía, el empleado, ejecutivo o director pueden ser convocados para proveer información necesaria afín de asegurar que los informes públicos de la Compañía sean completos, imparciales y comprensibles. La Compañía espera que sus empleados, ejecutivos y directores asuman estas responsabilidades muy en serio y aporten respuestas puntuales y precisas a los requerimientos de divulgación pública solicitados.

13.2 La integridad de los sistemas de registros de la Compañía ser acatados en todo momento. Los empleados, ejecutivos y directores están prohibidos de usar, autorizar, o permitir la utilización en la contabilidad de "cuentas no registradas", cuentas secretas, cuentas bancarias sin registrar, fondos "ilícitos", libros contables falsos, o cualquier otro medio que puedan ser utilizados para tergiversar los

resultados de las operaciones verdaderas o condiciones verdaderas de los registros o informes de la Compañías que podrían resultar en un registro inexacto de los fondos o transacciones.

14. EL EMPLEO DE AGENTES Y LOS QUE NO SEAN EMPLEADOS, EJECUTIVOS Y DIRECTORES

14.1 Los agentes o los que no sean empleados no pueden ser utilizados para eludir la ley. Los empleados, ejecutivos y directores no pueden contratar agentes u otros representantes para participar en prácticas contrarias a este Código.

15. OPERACIONES INTERNACIONALES

15.1 los empleados corporativos, ejecutivos y directores que realicen operaciones fuera de Canadá cuentan con la responsabilidad especial de conocer y obedecer las leyes y reglamentos de los países donde están realizando actividades para la Compañía,

Los usos y costumbres varían en todo el mundo; sin embargo, todos los empleados, ejecutivos y directores están en la obligación de proteger diligentemente la integridad de la Compañía en otras naciones.

16. CONFIDENCIALIDAD

16.1 Los empleados, ejecutivos y directores cumplirán con las "políticas" de la Compañía referidas a la divulgación, confidencialidad en información privilegiada; los empleados, ejecutivos y directores deben revisar y estar plenamente familiarizados con esta política y se les exhorta a revisar estos principios en el transcurso del año.

17. CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES

(a) Difusión inicial

- i) Los empleados, ejecutivos y directores activos y designados para recibir el Código recibirán una copia inmediatamente después de su publicación.
- ii) Los empleados, ejecutivos y directores futuros y designados para recibir el Código recibirán una copia al momento de ser contratados.

(b) Verificación inicial

Al recibir una copia de este Código, los empleados, ejecutivos y directores, presentes y futuros:

- i) Deberán estar completamente familiarizados con este Código.
- ii) Deberán resolver cualquier duda o interrogante acerca del Código con sus supervisores o con el Director de Riesgos.
- iii) Informar a sus supervisores y al Oficial Principal de Riesgos, o al Presidente del Comité de Auditoría, de cualquier participación o actividad existente que pueda o pueda parecer estar en desacuerdo con este Código
- iv) Preparar declaraciones escritas con tales informaciones, si son requeridas, por el supervisor o gerente general de riesgos.
- v) Tomar medidas para corregir las situaciones existentes y hacer que las participaciones y actividades cumplan plenamente con este Código.

(c) Cumplimiento

- i) los empleados, ejecutivos y directores tienen la responsabilidad de mantener una sólida comprensión de este Código.
- ii) Los supervisores tienen la responsabilidad de que sus empleados tomen conciencia de la importancia de acatar este Código y de informar todo incumplimiento a la administración.

- iii) A petición del Consejo de Directores o altos directivos se solicitará a los empleados, ejecutivos y directores de verificar nuevamente y de vez en cuando su pleno conocimiento y cumplimiento del Código.
- iv) Los empleados, ejecutivos y directores deben informar a sus superiores o Director de Riesgos cualquier cambio en sus participaciones y actividades que puedan parecer o estar en situación de incumpliendo de este Código.
- v) Los empleados, ejecutivos y directores, si son requeridos, deben preparar declaraciones escritas con tales informaciones.
- vi) Los empleados, ejecutivos, y directores deben tomar medidas para corregir tales cambios, si fuera necesario, para lograr que tales participaciones y actividades respeten y cumplan plenamente con los lineamientos del Código. Tales medidas deberán ser aprobadas por escrito y sobre la base de declaraciones escritas presentadas por los empleados, ejecutivos y directores.

(d) Auditorías de Cumplimiento

- i) En las auditorías periódicas de la Compañía se incluirán procedimientos para comprobar el cumplimiento de este Código.

18. INCUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES

18.1 Los empleados, ejecutivos y directores deben informar inmediatamente todo incumplimiento de este Código, de no hacerlo puede traer graves consecuencias para los empleados, ejecutivos y directivos de 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 y al Director de Riesgos de la Compañía.

18.3 Después que una inobservancia sea investigada, se adoptarán las medidas apropiadas. La administración tiene pleno derecho de determinar las medidas disciplinarias que se aplicarán las cuales podrán incluir el cese de empleo. Toda medida disciplinaria propuesta será sujeta a revisión por el personal directivo superior.

18.4 Los empleados, ejecutivos y directores deben ser conscientes que además de cualquier medida adoptada por la Compañía, el incumplimiento de los lineamientos del Código puede conducir a una indemnización y a una responsabilidad civil o penal contra el individuo, empleado, ejecutivo y director y cualquier compañía involucrada.

18.5 Los supervisores tienen la responsabilidad de adoptar las medidas correctivas para corregir todo procedimiento operativo que pueda contribuir a la violación de este Código.

18.6 Las represalias en cualquier forma contra una persona que denuncie una violación de este Código o que ayude en la investigación de una infracción informada, es en sí misma una violación grave de esta política. Los actos de represalia deben informarse inmediatamente a su supervisor y al Director de Riesgos, o al Presidente del Comité de Auditoría.

19. ENMIENDA, MODIFICACIÓN, Y DISPENSA

19.1 La Compañía revisará periódicamente este Código. Este Código puede ser revisado, modificado o suspendido por el Consejo de Directores; el Comité de Auditoría previa autorización del Consejo puede otorgar exenciones a los directores o ejecutivos de la Compañía. Los empleados, ejecutivos y directores deben ser informados de toda revisión importante a este Código.

20. COMPROMISOS

20.1 Para demostrar su determinación y compromiso, la Compañía solicitará a cada empleado revisar el Código periódicamente en el transcurso del año y comentar con la gerencia cualquier circunstancia que pueda dar origen a una violación real o potencial a estas normas de conducta éticas.

20.2 A los directores y ejecutivos se les solicita confirmar haber leído el Código anualmente; a los empleados se les solicitará firmar el Código al tiempo de ser contratados o cuando el Código sea presentado.