



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA EMPRESA

Introducción

Este Código de conducta (“Código”) aplica a todos en Endeavour Silver Corp. (“Endeavour” o la “Empresa”), incluyendo a empleados, directores y miembros del Consejo Directivo (“El Consejo”), cual sea su cargo en la organización y a todos los socios comerciales (es decir, proveedores, contratistas o cualquier persona que entable una relación comercial con la Empresa). El Código se aplica siempre y en cualquier lugar donde Endeavour haga negocios. La referencia en este Código a la Empresa incluye a la Empresa y cualquiera de sus subsidiarias.

Este código refleja el compromiso de Endeavour hacia una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad, y refleja los principales principios y políticas que todos en la Empresa deberán cumplir.

Requerimos de nuestros empleados, directores y socios comerciales un alto nivel de ética y profesionalismo. Una reputación de honestidad e integridad es clave para el éxito de nuestro negocio. A ningún empleado se le permitirá el logro de resultados violando leyes o regulaciones o por medio de manejos deshonestos.

En sus prácticas de negocio, Endeavour aspira a cumplir con, y tomar en cuenta, las prioridades económicas y sociales de cada lugar en donde opera. Aunque las costumbres pueden variar de un país a otro, tal como los estándares éticos según los entornos profesionales, honestidad e integridad siempre tienen que caracterizar la actividad de la Empresa.

Además de seguir este Código, todos los empleados y socios comerciales deben buscar orientación en caso de que exista alguna duda sobre el cumplimiento de las políticas de la Empresa y las leyes aplicables. Este Código no cubre todas las cuestiones de conducta que puedan suscitar. Establece los principios generales y no sustituye a las políticas y procedimientos específicos que están en vigor, como la política de divulgación u otras políticas que están en vigor en cada momento.

El presente Código será revisado periódicamente por el Consejo Directivo de la Empresa o modificado si es necesario.

PARTICULARIDADES DEL CÓDIGO

I. Cumplimiento de Leyes, Reglas y Regulaciones

Endeavour tiene la responsabilidad de supervisar todos los límites legales y cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en todas sus actividades en todo el mundo. El cumplimiento del texto y de todas las leyes, normas y regulaciones aplicables a los negocios es importante para la reputación de la Empresa y el éxito continuo. Las leyes de las ciudades, provincias y países en los que opera la Empresa deben ser respetados y obedecidos, e incluso evitar aparentar estar involucrado en actividades inapropiadas. Las personas que no cumplan con este Código y las leyes aplicables serán objeto de medidas disciplinarias, incluyendo el despido de la Empresa o el término de la relación comercial.

II. Conflicto de Intereses

Un conflicto de intereses ocurre cuando:

- Los intereses personales de un empleado interfieren, o aparentan interferir, de cualquier forma, con los intereses de la Empresa;
- Un empleado actúa para su beneficio directo o indirecto o el de una tercera persona e interfiere con los intereses de la Empresa; o
- Un empleado, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales deshonestos como resultado de su cargo en la Empresa.

Las actividades que podrían dar lugar a un conflicto de interés, o interferir en un conflicto de interés, están prohibidas a menos que estén específicamente aprobadas previamente por el Consejo Directivo o, en el caso de un empleado, un miembro de la alta dirección. Cuando un conflicto involucra a un miembro del Consejo (es decir, cuando un miembro del Consejo tiene interés en un contrato importante o transacción material que involucre la Empresa), el miembro del Consejo involucrado será obligado a revelar su interés a la Junta y de abstenerse de votar en la reunión de la Junta de la Empresa considerando el contrato o transacción de acuerdo con la ley aplicable.

No siempre es fácil determinar un conflicto de intereses, por lo que cualquier posible conflicto de intereses debe ser reportado inmediatamente a un miembro de la alta dirección que sea independiente del posible conflicto y que evaluará el tema, si fuera necesario, con el asesoramiento de un abogado. Para resolver los posibles conflictos que involucren a cualquier empleado, socio comercial o cuando un miembro de la alta dirección o un miembro del Consejo este involucrado en un conflicto potencial, el tema debe remitirse al Consejo de Administración (con la asistencia del Comité de Gobierno Corporativo y asesor legal de ser necesario).

III. Obtener ventajas de la Empresa

Directores, directivos, empleados y socios comerciales tienen el deber de anteponer los intereses de la Empresa a los intereses personales. Está prohibido que los empleados tomen ventaja para ellos mismos de alguna situación que surja del uso de material o información que es propiedad de la Empresa o del puesto que desempeñan, así como obtener una ganancia personal del uso de material o información que es propiedad de la Empresa o por el puesto desempeña, a menos que el Consejo lo hubiera aprobado, después de recibir la información necesaria acerca de dicho caso y con el apoyo de un abogado, y en cumplimiento con las reglamentaciones correspondientes de la Empresa. Cualquier Director que tenga interés en una ventaja de la Empresa será considerada por el Consejo y tendrá que abstenerse de votar durante la reunión del Consejo sobre dicha decisión.

Si un empleado o socio comercial tiene dudas al determinar si una actividad viola este requisito, tiene que reportarlo a un miembro de la alta dirección, quien lo evaluará, con el apoyo de un abogado si es necesario.

IV. Confidencialidad

Directores, directivos, empleados y socios comerciales de la Empresa deben mantener la confidencialidad de la información compartida y la información a la que tienen acceso mientras son empleados de la Empresa, excepto cuando es autorizada su difusión o es exigida legalmente.

La obligación de mantener la información confidencial continúa aun cuando el empleado deja de laborar para la empresa o cuando la relación comercial termina. La Política de Difusión de la Empresa describe unas obligaciones específicas con respecto a la confidencialidad.

La información confidencial incluye toda la información no-pública que puede ser usada por los competidores, o que puede ser perjudicial para la Empresa, en caso de ser revelada. También se incluye la información que proveedores y clientes nos han confiado.

V. Protección y uso apropiado de los recursos de la Empresa

Se tiene que proteger los recursos de la Empresa y asegurarse de darles un uso eficiente. El robo, el descuido o derroche tienen un impacto directo en las operaciones de la Empresa. Cualquier sospecha de fraude o robo deberá ser reportada inmediatamente para su investigación.

Los recursos de la Empresa, tales como fondos, productos, equipos, muestras de minerales y datos sólo podrán ser utilizados con fines comerciales legítimos u otros fines aprobados por la administración. Los recursos de la Empresa no podrán utilizarse para fines ilícitos.

La obligación de proteger los recursos de la Empresa incluye la protección de información confidencial. La información confidencial incluye cualquier información que no es generalmente conocida por el público, o pueda ser útil a nuestros competidores. Ejemplos de información de propiedad es la propiedad intelectual, las empresas y los planes de marketing, los resultados de exploración minera y la información de los empleados. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de salir de la Empresa o de que haya terminado la relación comercial.

VI. Información privilegiada

Cualquier revelación de información confidencial es inmoral e ilegal. La negociación de títulos de valor de la Empresa, mientras que una persona está en posesión de información no pública sobre la Empresa, está prohibida. Esto incluye los valores de la Empresa y cualquier otra Empresa. También es ilegal "soplar" o transmitir información privilegiada a cualquier persona que pueda tomar una decisión de inversión en base de esa información o pasar la información adicional. La política de divulgación de la Empresa establece las obligaciones relativas a la negociación de valores de la Empresa.

VII. Convenio Justo

Todos los proveedores de la Empresa, competidores y empleados de la empresa deben ser tratados con justicia. Nadie en la empresa debe tomar ventaja de cualquier persona mediante una conducta ilegal, ocultación, manipulación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato desleal.

VIII. Medio Ambiente

La empresa está consciente del impacto al medio ambiente de sus operaciones. En consecuencia, la empresa tiene como objetivo cumplir y superar las leyes locales en todas las jurisdicciones en las que opera y centrarse en medidas para mantener y mejorar la integridad de los ecosistemas locales utilizando las mejores prácticas ambientales. Si algún individuo tiene alguna duda sobre la aplicabilidad o el significado de una determinada reglamentación ambiental o problemas, el individuo inmediatamente debe discutir el asunto con su supervisor o con un miembro de la alta dirección de la Empresa.

IX. Igualdad de Oportunidades, Discriminación y Acoso

Endeavour valora la diversidad de sus empleados o socios comerciales y se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo y oportunidades de negocios. La conducta abusiva, hostil u ofensiva es inaceptable, ya sea verbal, física o visual. Los ejemplos incluyen comentarios despectivos basados en características raciales o étnicas e insinuaciones sexuales. Los empleados y socios comerciales son alentados a hablar cuando la conducta de un compañero de trabajo los hace sentir incómodos, y para denunciar el acoso cuando se produzca.

X. Seguridad y Salud

Todos en Endeavour son responsables de mantener un lugar de trabajo seguro, siguiendo las normas de seguridad e higiene. La empresa se compromete a mantener sus lugares de trabajo libres de peligros. Por favor, informe de cualquier accidente, lesión, equipo inseguro, prácticas o condiciones inmediatamente a un supervisor u otra persona designada. Con el fin de proteger la seguridad de todos los empleados y socios comerciales, todos deben presentarse a trabajar libre de la influencia de cualquier sustancia que pueda impedir la realización de las actividades de trabajo con seguridad y eficacia.

XI. Divulgación de información financiera y de negocios y exactitud de los registros en la información de la Empresa

El registro honesto y preciso de la información así como la presentación de la misma es fundamental como paso previo a la toma de decisiones empresariales responsables y para el cumplimiento de proveer con información precisa a los interesados. Esto incluye tanto la información financiera de la Empresa como los requisitos de divulgación de los títulos y requisitos bursátiles. El registro de contabilidad de la Empresa y otros registros que se utilizan como base para elaborar informes para la gestión de la Empresa, los accionistas, los acreedores, los organismos gubernamentales y otros.

La completa, justa, exacta, oportuna y comprensible divulgación en los informes y demás documentos que se hayan documentado, o presentado a los reguladores de valores y bolsas de valores y en otras

comunicaciones públicas es fundamental para mantener una buena reputación, para cumplir con las obligaciones derivadas de las leyes y para satisfacer las expectativas de los accionistas y otros miembros de la comunidad inversionista. En la elaboración de dichos informes y documentos y otras comunicaciones públicas, las siguientes pautas deben ser atendidas:

- todos los registros de contabilidad y los informes producidos a partir de estos registros, debe estar en conformidad con todas las leyes aplicables;
- todos los registros contables deben reflejar de manera justa y precisa las transacciones o acontecimientos a los que se refieren;
- todos los registros contables deben reflejar de manera justa y precisa en detalle razonable los activos de la Empresa, pasivos, ingresos y gastos;
- ningún registro contable debe contener datos falsos o engañosos intencionalmente;

- ninguna transacción debe ser intencionalmente mal clasificada en cuanto a las cuentas, departamentos o períodos contables;
- todas las transacciones deben estar respaldadas por documentación precisa con detalle razonable y deben ser registradas en la cuenta apropiada y en el período contable apropiado;
- ninguna información se debe ocultar de los auditores internos o de los auditores independientes, y
- cumplimiento del sistema de la Empresa de los controles internos es necesario.

Si cualquier empleado, funcionario o director de la Empresa tiene inquietudes o quejas sobre asuntos de contabilidad o auditoría, el mismo debe presentar sus inquietudes a un miembro del Comité de Auditoría de la Junta Directiva.

Registros y comunicaciones comerciales a menudo se hacen públicos a través de investigaciones legales o reglamentarias o los medios de comunicación. La exageración, los comentarios despectivos, las conclusiones legales o caracterizaciones inapropiadas de las personas y las empresas deben ser evitados. Esto se aplica a las comunicaciones de todo tipo, incluyendo las notas por correo electrónico y notas informales o notas entre oficinas. Los registros deben ser retenidos y eliminados de acuerdo con la política de la Empresa de retención de registros.

XII. El uso de servicios de Correo Electrónico e Internet

El sistema de Correo Electrónico y servicios de Internet se proporciona como una herramienta esencial en el trabajo. El uso personal eventual u ocasional está permitido, pero no deberá interferir con las actividades laborales de cada individuo. Los empleados no deben acceder, enviar o descargar ningún tipo de información que pueda ser insultante u ofensiva para otra persona, como mensajes de contenido sexual explícito, difamaciones étnicas o raciales, o mensajes que puedan considerarse como acoso.

Mensajes (incluyendo correo de voz) y la información de la computadora son considerados propiedad de la Empresa y no debe haber ninguna expectativa de privacidad. A menos que esté prohibido por la ley, la Empresa se reserva el derecho de acceder y divulgar esta información si es necesario para fines de negocio. Utilice el sentido común, y no acceda, envíe mensajes o guarde ninguna información que usted no querría que sea vista o escuchada por otras personas. La Información de Tecnología de la Empresa debe ser revisada para obtener más detalles.

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

XIII. Regalos y entretenimiento

Regalos de trabajo y entretenimiento son cortesías habituales creadas para promover un trato de buena voluntad entre los socios de negocios. Estas cortesías incluyen cosas tales como comidas y bebidas, entradas a eventos deportivos o culturales, descuentos no disponibles para el público en general, viajes, alojamiento y otras mercancías o servicios. En algunas culturas juegan un papel importante en las relaciones de negocios. Sin embargo, pueden traer problemas cuando estas cortesías comprometen, o aparenten comprometer la capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas y justas. Las mismas reglas se aplican a los empleados que ofrecen regalos y entretenimiento a los socios comerciales y viceversa.

Ofrecer o recibir cualquier regalo, gratificación o entretenimiento que influye o puede ser percibida de manera ilícita en una relación de negocios, debe ser evitada.

El valor de los regalos debe ser nominal, con respecto tanto a la frecuencia como a la cantidad. Los regalos que son repetitivos (sin importar que tan pequeño sea) pueden ser percibidos como un intento de crear una obligación inapropiada. Del mismo modo, el entretenimiento de negocios debe ser moderadamente reducido y destinado exclusivamente a facilitar los objetivos de negocio. Si hay incertidumbre en la determinación de si un regalo o un elemento específico de entretenimiento se encuentra dentro de los límites de una práctica de negocios aceptable, consulte a un supervisor o un miembro de la alta dirección a considerar si el regalo o el artículo está dentro de los límites legales, tiene relación con el negocio, es moderado y razonable, si la información se hace pública y avergonzaría a la Empresa, y si hay o no hay ninguna presión para reciprocarse u otorgar favores especiales.

XIV. Los pagos a los funcionarios nacionales y extranjeros

Los empleados y funcionarios de la Empresa deben cumplir con todas las leyes aplicables que prohíben pagos indebidos a funcionarios nacionales y extranjeros, incluyendo El Acta de corrupción de funcionarios públicos extranjeros (Canadá) (El "Acta"). También se espera que los socios comerciales cumplan con El Acta.

El Acta establece que es ilegal para cualquier persona que, con el fin de obtener o mantener una ventaja en el curso de los negocios, directa o indirectamente, ofrezca o se comprometen a dar u ofrecer un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier tipo a un funcionario público extranjero o a cualquier otra persona en beneficio de un funcionario público. Funcionarios públicos extranjeros incluye a las personas que ocupan un cargo legislativo, administrativo o judicial de un Estado extranjero, las personas que desempeñan funciones públicas o funciones de un Estado extranjero (tales como personas contratadas por el consejo, comisiones o corporaciones gubernamentales), los funcionarios y agentes de las organizaciones internacionales, partidos políticos extranjeros y candidatos.

Aunque los "pagos" o ciertas otras transacciones pueden quedar exentos o no ser ilegales bajo la ley, la política de la Empresa es evitarlas. Si algún empleado o funcionario tiene alguna pregunta acerca de la aplicación de esta política en referencia a alguna situación en particular, por favor informe al Director General, el Director Financiero o algún otro directivo que haya sido designado por la Empresa, con el asesoramiento de un abogado de ser necesario, determinará la aceptabilidad, tanto desde un punto de vista legal como corporativa, y cualquier tratamiento contable apropiado y revelaciones que sean aplicables a la situación en particular.

La violación de la ley es un delito penal, someter a la Empresa a multas y sanciones y cualquier funcionario, director o empleado que actúe en nombre de la Empresa para encarcelamiento y multas. La violación de esta política puede resultar en acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido de la Empresa.

XV. Derechos Humanos

La Empresa y sus subsidiarias se comprometen a apoyar la protección de los derechos humanos internacionales a través de las mejores prácticas en todas nuestras actividades comerciales. Identificamos los derechos humanos como aquellos derechos definidos y reconocidos internacionalmente según lo establecido en la Carta Internacional de Derechos Humanos, a la que todo ser humano tiene derecho. También esperamos que nuestros socios comerciales defiendan estos derechos.

XVI. Enmienda, modificación y exenciones del Código de Conducta y Ética de negocios

El Código podrá ser enmendado o modificado por el Consejo y las exenciones podrán concederse por la Comisión de Nombramientos y Gobierno Corporativo o por medio de votos de los consejeros independientes de la Junta, sujetas a disposiciones de divulgación y de otra índole de la legislación de valores aplicable y los requisitos de la bolsa de valores.

XVII. Cumplimiento de los Procedimientos

Este Código no puede, y no intenta abarcar todas las situaciones que puedan surgir. Habrá ocasiones en las que se enfrenta a un empleado o socio comercial por circunstancias no cubiertas por la política o procedimientos de la Empresa y en donde usted debe juzgar cual es la acción apropiada a tomar. En estas circunstancias, o si surgieran preguntas concernientes a obligaciones en virtud de este Código, todos los empleados y socios comerciales son alentados a usar el sentido común, y ponerse en contacto con un supervisor o un miembro de la alta dirección para su orientación. Recomendamos que la alta dirección o administración consulte con el Director General, el Secretario Corporativo o cualquier otro funcionario que sea designado por la Empresa.

El incumplimiento de este Código o de las leyes, normas o reglamentos puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido de la Empresa o el término de la relación comercial. Violaciones de este Código también pueden constituir violaciones de la ley y puede resultar en penas civiles o criminales para el empleado, los supervisores del empleado, socios comerciales y la empresa.

XVIII. Reportar cualquier comportamiento ilegal o no ético

La Empresa tiene un compromiso fuerte de realizar negocios de una manera legal y ética. Se alienta a los empleados y socios comerciales a denunciar incumplimiento de leyes, normas, reglamentos o este Código. Se prohíbe la acción de represalia contra cualquier empleado que, de buena fe, informe una posible violación. No es aceptable presentar un informe sabiendo que es falso.

Hay dos canales para informar un comportamiento ilegal o no ético:

- La Política de protección de denunciantes de buena fé de la Empresa que aborda cualquier problema relacionado con actividades ilegales o fraudulentas.
- El Mecanismo de quejas interno que aborda cualquier violación a este Código o cualquier comportamiento no ético de los empleados o socios comerciales.

Un empleado o socio comercial puede optar por permanecer en el anonimato al informar de cualquier posible violación de este Código, y todos los informes se mantendrán confidenciales.