



## POLÍTICA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

### INTRODUCCIÓN

SilverCrest Metals Inc. y sus subsidiarias (colectivamente, "SilverCrest" o la "Compañía") están comprometidas con una cultura de respeto, honestidad, integridad y responsabilidad.

Este código de conducta y ética Empresarial ("Código") se aplica a toda la fuerza laboral de SilverCrest, incluidos los empleados, funcionarios y miembros de la Junta Directiva de la Compañía (la "Junta"), en todo momento y en cualquier lugar donde la Compañía realice negocios. Los empleados, funcionarios, y la Junta Directiva están obligados a conocer y respetar este Código.

La Compañía exige los más altos estándares de conducta profesional y ética de sus empleados, funcionarios y directores. La reputación de honestidad e integridad de SilverCrest es importante para el éxito del negocio de la Compañía. No se permitirá que nadie en la Compañía obtenga resultados mediante la violación de leyes o reglamentos, o mediante tratos sin escrúpulos.

La Compañía busca que sus prácticas comerciales sean compatibles y sensibles a las prioridades económicas y sociales de cada lugar en el que opera. Si bien las costumbres varían de un país a otro y los estándares de ética pueden variar en diferentes entornos comerciales, el respeto, la honestidad, la integridad y la responsabilidad siempre deben caracterizar la actividad comercial de la Compañía.

Además de seguir este Código, se espera que todos los empleados, funcionarios y la Junta busquen orientación en cualquier caso en el que haya dudas sobre el cumplimiento de la letra y el espíritu de las políticas de la Compañía y las leyes aplicables. Este Código cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales. No cubre todas las cuestiones que puedan surgir, pero establece los principios básicos para guiar a los empleados, funcionarios y directores en la conducción de los negocios en nombre de la Compañía y establece estándares de responsabilidad para el cumplimiento. En esas circunstancias, o si las personas tienen alguna duda sobre las obligaciones en virtud de este Código, la Compañía alienta el uso del sentido común y comunicarse con el supervisor directo o un miembro de la alta gerencia para recibir orientación. Se alienta a la alta gerencia y a los directores a consultar con el director ejecutivo, el presidente, el director de operaciones, el director financiero o cualquier otro alto funcionario de la Compañía que pueda ser designado por la Compañía de vez en cuando. Este Código está destinado a operar junto con otras políticas de la Compañía, así como con cualquier política o estándar adicional que la Compañía pueda establecer de vez en cuando.

### A. PUNTOS ESPECÍFICOS DEL CÓDIGO

#### 1. Cumplimiento con Leyes, Normas y Reglamentos

La Compañía tiene la responsabilidad de controlar todos los límites legales y cumplir con todas las leyes y reglamentaciones aplicables en todas las actividades de SilverCrest en todo el mundo. El cumplimiento tanto de la letra como del espíritu de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a los negocios de la Compañía es importante para la reputación y el éxito continuo de SilverCrest. La Compañía debe respetar y obedecer las leyes de las ciudades, provincias, estados y países en los que opera y evitar incluso la apariencia de incorrección. Las personas que no cumplan con este Código y las leyes aplicables estarán sujetas a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido de la Compañía.

## **2. Conflictos de Interés**

Se produce un conflicto de intereses cuando el interés privado de un individuo entra en conflicto, o parece entrar en conflicto, de alguna manera con los intereses de la Compañía. Podría surgir un conflicto de intereses cuando:

- a. los intereses personales de una persona entran en conflicto, o parecen entrar en conflicto, de alguna manera, con los intereses de la Compañía;
- b. un individuo toma una acción para su beneficio directo o indirecto o el beneficio directo o indirecto de un tercero que está en conflicto con los intereses de la Compañía; o
- c. una persona, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su puesto en la Compañía.

Las actividades que puedan dar lugar a conflictos de interés están prohibidas, salvo aprobación expresa y previa de la Junta o, en el caso de un empleado, de un miembro de la alta dirección de la Compañía. Cuando un conflicto involucre a un miembro de la Junta (es decir, cuando un miembro de la Junta tenga un interés en un contrato o una transacción importantes que involucre a la Compañía), el miembro de la Junta involucrado deberá revelar su interés a la Junta y abstenerse de votar en la Reunión del Directorio de la Compañía considerando dicho contrato o transacción de conformidad con la ley aplicable.

No siempre es fácil determinar si existe un conflicto de interés, por lo que cualquier posible conflicto de interés debe informarse de inmediato a un miembro de la alta dirección que sea independiente del conflicto potencial y que evaluará el problema con, si es necesario, el asesoramiento de asesoría legal. Para conflictos potenciales no resueltos que involucren a cualquier empleado o cuando un miembro de la alta dirección o un miembro de la Junta esté involucrado en un conflicto potencial, el problema debe remitirse a la Junta (asistido por el Comité de Auditoría y el asesor legal, según sea necesario).

## **3. Oportunidades Corporativas**

Los directores, funcionarios y empleados tienen el deber de promover los intereses legítimos de la Compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo y tienen prohibido aprovechar, para sí mismos, las oportunidades que surjan a través del uso de la propiedad, la información o el puesto corporativo y de usar la propiedad, la información o el cargo para beneficio personal, excepto cuando la Junta, después de recibir la información necesaria sobre dicha oportunidad y recibir el asesoramiento de un asesor legal, haya optado por no aprovechar la oportunidad de conformidad con la ley aplicable. Cualquier director interesado en una oportunidad corporativa que esté siendo considerada por la Junta deberá abstenerse de votar en la reunión de la Junta considerando tal oportunidad.

Si un empleado tiene alguna duda sobre si alguna actividad que está contemplando infringe este requisito, debe remitir la cuestión a un miembro de la alta dirección que evaluará la cuestión con, si es necesario, el asesoramiento de un asesor legal.

## **4. Confidencialidad**

Los directores, funcionarios y empleados de la Compañía deben preservar y proteger la confidencialidad de toda la información que les haya confiado la Compañía o que de otro modo llegue a su posesión en el curso de su empleo, y toda esa información sigue siendo propiedad exclusiva de la Compañía. Dicha información sólo podrá ser divulgada cuando su divulgación esté expresamente autorizada o por mandato legal.

La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que los empleados, funcionarios y miembros de la Junta dejen la Compañía. La Política de Divulgación de la Compañía establece ciertas obligaciones específicas con respecto a la confidencialidad.

La información confidencial incluye toda la información no pública que puede ser útil para los competidores o perjudicial para la Compañía o sus socios comerciales, si se divulga. También incluye, sin limitación:

- a. información sobre el negocio, las operaciones, las propiedades, los productos, los procesos, los servicios y el equipo de la Compañía, o en relación con sus datos, planes comerciales, estrategias de marketing, ingeniería, negociaciones de contratos y métodos o prácticas comerciales;
- b. información relacionada con investigación, desarrollo, invenciones, mejoras o descubrimientos, secretos comerciales, propiedad intelectual de cualquier tipo o descripción, sea o no patentable o sujeta a derechos de autor;
- c. todos los registros, notas, memorandos y otros documentos de cualquier tipo que contengan información de naturaleza secreta, patentada o confidencial relacionada con la Compañía hecha o compilada por los directores, funcionarios o empleados de la Compañía o puesta a disposición de dichas personas antes o durante el término de su empleo o asociación con la Compañía; y
- d. información sobre los empleados y socios comerciales de la Compañía.

Sin perjuicio de lo anterior, nada de lo contenido en este Código limitará la capacidad de los directores, funcionarios y empleados de la Compañía, incluidos los consultores, para presentar una acusación o queja ante una agencia gubernamental en Canadá o los Estados Unidos y comunicarse con dicha agencia o participar de otra manera en cualquier investigación o procedimiento que pueda llevar a cabo dicha agencia, incluido el suministro de documentos u otra información en relación con el mismo, sin previo aviso a la Compañía.

## **5. Protección y Uso Adecuado de los Activos de la Compañía**

Todos los empleados, funcionarios y la Junta deben esforzarse por proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso eficiente. El robo, el descuido y el desperdicio tienen un impacto directo en las operaciones de la Compañía. Cualquier incidente sospechoso de fraude o robo debe informarse de inmediato al supervisor de una persona o a un miembro de la alta dirección para su investigación.

Los activos de la Compañía, como fondos, productos o computadoras, muestras de minerales y datos, sólo pueden usarse para fines comerciales legítimos u otros fines aprobados por la dirección. Los activos de la Compañía nunca se pueden utilizar par fines ilegales.

La obligación de proteger los activos de la Compañía incluye la información de propiedad exclusiva. La información de propiedad exclusiva incluye cualquier información que generalmente no es conocida por el público o que sería útil para los competidores de la Compañía. Ejemplos de información privilegiada son la propiedad intelectual, los planes de negocio y de marketing, los resultados de la exploración minera y la información de los empleados. La obligación de preservar la información de propiedad continúa incluso después de que los empleados, funcionarios y miembros de la Junta dejen la Compañía. El uso o la distribución no autorizados de los activos intelectuales de la Compañía están prohibidos y también podrían ser ilegales y dar lugar a sanciones civiles o penales.

## **6. Trafico de Información Privilegiada**

El trafico de información privilegiada no es ético y es ilegal. La Compañía y sus empleados, funcionarios y miembros de la Junta tienen prohibido, según las leyes de valores de Canadá y EE. UU., negociar con valores de cualquier Compañía mientras estén en posesión de información privilegiada, no pública relativa a dicha Compañía. Esto incluye a la Compañía o cualquier otra Compañía. También es ilegal, según las leyes de valores de Canadá y EE. UU., “informar” o transmitir información privilegiada a cualquier otra persona que pueda tomar una decisión de inversión basada en dicha información o

transmitirla posteriormente. Todos los empleados, funcionarios y miembros de la Junta deben revisar y comprender la Política de Negociación de Valores de la Compañía, que brinda más orientación sobre este asunto.

## **7. Trato Justo**

Todos los empleados, funcionarios y la Junta deben esforzarse por tratar de manera justa a los clientes, proveedores, contratistas, competidores y demás empleados de la Compañía. Nadie en la Compañía debe aprovecharse injustamente de nadie a través de conductas ilegales, encubrimiento, manipulación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato desleal.

## **8. Relaciones con Proveedores y Contratistas**

Los proveedores y contratistas de SilverCrest son socios clave en las operaciones de la Compañía. Se espera que cumplan con este Código de conducta y el Código de conducta para proveedores de SilverCrest. En particular:

- a. todas las transacciones comerciales y tratos con proveedores y contratistas deben ser transparentes, justos y justificables;
- b. Los proveedores y contratistas de SilverCrest deben cumplir con las políticas definidas en el Código de conducta para proveedores y este Código; y
- c. Los empleados, funcionarios y directores de SilverCrest deben denunciar cualquier acto o comportamiento de los proveedores o contratistas que trabajen con SilverCrest que viole el Código de conducta para proveedores o este Código.

## **9. Cumplimiento con Leyes Ambientales**

La Compañía es sensible a las consecuencias ambientales de sus operaciones. En consecuencia, la política de la Compañía es cumplir con todas las leyes y regulaciones ambientales aplicables en todas las jurisdicciones en las que opera. Si algún empleado tiene alguna duda sobre la aplicabilidad o el significado de una regulación ambiental en particular, debe tratar el asunto de inmediato con su supervisor o con un miembro de la alta dirección de la Compañía. Para obtener más instrucciones, consulte la Política medioambiental de SilverCrest.

## **10. Diversidad y No Discriminación**

La Compañía está comprometida con la diversidad y la inclusión en todos los niveles en el lugar de trabajo y en la Junta, lo que incluye el compromiso de garantizar que no existan barreras o sesgos sistémicos en las políticas, procedimientos y prácticas de la Compañía. La Compañía cree que apoyar un lugar de trabajo diverso es un imperativo que ayuda a la Compañía y a la Junta a atraer y retener a las personas más brillantes y con más talento. La Compañía promueve un ambiente de trabajo que valora y utiliza las contribuciones de mujeres y hombres por igual, con una variedad de orígenes, experiencias y perspectivas a través de la conciencia de los beneficios de la diversidad de la fuerza laboral y la gestión exitosa de la diversidad. Se espera que todos los directores, funcionarios y empleados se adhieran a estos valores y no se tolerará la discriminación por motivos de género, edad, origen racial, orientación sexual, discapacidad o cualquier otro motivo. La Compañía no aprueba la participación en acciones que violarían las leyes y reglamentos contra la discriminación, la igualdad de oportunidades u otras. Para obtener más información, consulte la Política de diversidad de SilverCrest.

## **11. Respeto en el Lugar de Trabajo y Derechos Humanos**

El mayor recurso de SilverCrest es su gente. Es esencial para el negocio de la Compañía que el personal

cuenta con un lugar de trabajo respetuoso y contribuya a lograrlo, donde los valores de confianza, justicia, integridad, consideración y dignidad guíen sus interacciones con los demás. SilverCrest se compromete a brindar un ambiente de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto mutuo y dignidad. En el lugar de trabajo diverso y equitativo de SilverCrest, la Compañía se esfuerza por garantizar que todos los empleados tengan la oportunidad de contribuir plenamente a la misión de la Compañía y que se respete la contribución única de cada empleado. No se tolerará el comportamiento irrespetuoso de los empleados o de aquellos que hacen negocios con la Compañía. Esto incluye conductas irrespetuosas que involucren a los empleados de la Compañía que ocurran fuera del lugar de trabajo o después de las horas regulares de trabajo, cuando dichas conductas tengan un impacto negativo en el lugar de trabajo.

## **12. Respeto por los Derechos Humanos**

SilverCrest respeta y apoya los derechos humanos. Los funcionarios y la Junta de SilverCrest se comprometen a identificar, prevenir, mitigar y monitorear los impactos adversos sobre los derechos humanos que resulten o sean causados por las actividades comerciales de la Compañía. SilverCrest se compromete a:

- a. respetar los derechos de todas las personas, directa o indirectamente involucradas en las operaciones de la Compañía, incluidos los derechos de las personas que viven en las comunidades en las áreas de influencia de las operaciones de la Compañía;
- b. colaborar con los gobiernos locales y las agencias reguladoras para integrar los principios de derechos humanos en todas las operaciones de la Compañía;
- c. crear conciencia entre los empleados de la Compañía y las comunidades dentro del área de influencia de SilverCrest con respecto a los derechos humanos; y
- d. respetar los derechos, las tradiciones y el patrimonio de los pueblos indígenas y reconocer su presencia cuando residen dentro del área de influencia de un proyecto de SilverCrest.

## **13. Respeto por los Principios y Derechos fundamentales en el Trabajo**

- a. respetar los derechos de los empleados a ser tratados con dignidad, libres de abusos y protegidos contra el trabajo forzado;
- b. proteger la seguridad psicológica y física de los empleados;
- c. sensibilizar a los empleados sobre sus derechos en el trabajo;
- d. garantizar que no haya trabajo infantil ni esclavitud en SilverCrest;
- e. respetar los derechos legales de los empleados a la libertad de asociación; y
- f. proporcionar líneas abiertas de comunicación para que los empleados se expresen libremente.

#### **14. Ambiente Laboral Libre de Abuso**

SilverCrest trabaja para brindar un entorno libre de acoso y abuso basado en:

- a. **CERO** tolerancia de acciones o comportamientos que puedan resultar en humillación, hostilidad, intimidación o degradación;
- b. **CERO** tolerancia al acoso sexual y/o abuso físico; y
- c. No abusar de la autoridad otorgada dentro de un rango o posición, ni utilizar este poder para intimidar, humillar, intimidar o abusar de un individuo.

Para obtener más información, consulte la Política de Derechos Humanos y la Política Comunitaria de SilverCrest.

#### **15. Salud y Seguridad**

La Compañía es responsable de mantener un lugar de trabajo seguro siguiendo las normas y prácticas de seguridad y salud. Para obtener más información e instrucciones, consulte la Política de salud y seguridad de SilverCrest.

Informe cualquier accidente, lesión, equipo, práctica o condición insegura de inmediato a un supervisor u otra persona designada. Con el fin de proteger la seguridad de todo el personal, todo el personal debe presentarse a trabajar libre de la influencia de cualquier sustancia que pueda impedirle realizar actividades laborales de manera segura y eficaz.

#### **16. Divulgación Financiera y de Negocios y Precisión en los Reportes de Registros de la Compañía**

El registro y la presentación de información de forma honesta y precisa son fundamentales para la capacidad de la Compañía de tomar decisiones comerciales responsables y cumplir con las obligaciones de presentación de informes de la Compañía a las partes interesadas. Esto incluye tanto los informes financieros de la Compañía como los requisitos de divulgación continua según las leyes de valores aplicables y los requisitos de la bolsa de valores. Los registros contables y de otro tipo de la Compañía se utilizan para elaborar informes para la dirección de la Compañía, los accionistas, los acreedores, las agencias gubernamentales y otros.

La divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y otros documentos que la Compañía presenta o envía a los reguladores de valores y bolsas de valores y en otras comunicaciones públicas es fundamental para que la Compañía mantenga una buena reputación, cumpla con obligaciones en virtud de las leyes de valores y para satisfacer las expectativas de los accionistas y otros miembros de la comunidad inversora. La Compañía debe asegurarse de que todos los informes y documentos y otras comunicaciones públicas se preparen de acuerdo con todas las leyes y reglamentaciones aplicables, reflejen de manera justa y precisa las transacciones o eventos a los que se relacionan, no contengan información falsa o intencionalmente engañosa y estén respaldados por documentación precisa.

La Compañía tiene una Política de Denuncias de irregularidades. Si algún empleado, funcionario o director de la Compañía tiene dudas o quejas con respecto a cuestiones de contabilidad o auditoría, se le anima a presentar esas inquietudes conforme a la Política de denuncia de irregularidades de la Compañía.

Los registros comerciales y las comunicaciones a menudo se vuelven públicos a través de investigaciones legales o reglamentarias o los medios de comunicación. La Compañía debe evitar exageraciones, comentarios despectivos, conclusiones legales o caracterizaciones inapropiadas de personas y

Compañías. Esto se aplica a las comunicaciones de todo tipo, incluido el correo electrónico y las notas informales o los memorandos entre oficinas. Los registros deben conservarse y destruirse de acuerdo con la Norma de Retención y Registros de TI de la Compañía.

#### **17. Uso de Correo electrónico, Servicios de Internet y Redes Sociales**

Los empleados y funcionarios de la Compañía pueden disponer de teléfonos, tabletas, dispositivos móviles y computadoras y software, incluido el acceso a la red a sistemas informáticos como Internet y correo electrónico. Se permite el uso personal incidental y ocasional de estos activos, pero no debe interferir con las obligaciones laborales de una persona. Los empleados y funcionarios no deben acceder, enviar ni descargar ninguna información que pueda ser insultante u ofensiva para otra persona, como mensajes sexualmente explícitos, insultos étnicos o raciales, o mensajes que puedan verse como acoso.

Los mensajes (incluidos los correos de voz y las publicaciones en las redes sociales) y la información de la computadora se consideran propiedad de la Compañía y no deben tener ninguna expectativa de privacidad. A menos que lo prohíba la ley, la Compañía se reserva el derecho de acceder y divulgar esta información según sea necesario para fines comerciales. Se espera que los empleados y funcionarios usen su buen juicio y no accedan, envíen mensajes o almacenen información que los empleados y funcionarios no quisieran que otros individuos vieran o escucharan.

Para obtener más instrucciones, consulte la Política de Seguridad de TI de SilverCrest.

#### **18. Pagos a Funcionarios Nacionales y Extranjeros, Obsequios y Entretenimiento**

Los empleados, funcionarios y directores de la Compañía deben cumplir con la Política antisoborno y anticorrupción de la Compañía, que aborda los pagos a funcionarios nacionales y extranjeros y regula los obsequios y el entretenimiento.

#### **19. Reporte de cualquier Comportamiento Ilegal o Falto de Ética**

La Compañía tiene un fuerte compromiso de realizar negocios de manera legal y ética. Se anima a los empleados a denunciar las infracciones de las leyes, las normas, los reglamentos o este Código a su supervisor o miembro de la alta dirección o a través de la Política de denuncia de irregularidades de la Compañía.

La Compañía no permitirá represalias contra ninguna persona por denunciar de buena fe cualquier inquietud relacionada con el cumplimiento de este Código o cualquier otra conducta potencialmente ilegal o poco ética de acuerdo con este Código o la Política de denuncia de irregularidades de la Compañía, incluso si la denuncia se realiza a cualquier agencia o comisión gubernamental estatal, provincial o local. Las represalias darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y también pueden dar lugar a un proceso penal.

Sin embargo, si una persona que informa ha estado involucrada en una actividad inapropiada, la persona puede ser debidamente sancionada incluso si fue él o ella quien reveló el asunto a la Compañía. En estas circunstancias, la Compañía puede considerar la conducta del informante al reportar la información como un factor atenuante en cualquier decisión disciplinaria.

Sin perjuicio de lo anterior, nada de lo contenido en este Código limitará la capacidad de los directores, funcionarios y empleados de la Compañía, incluidos los consultores, para presentar un cargo o queja ante una agencia gubernamental en Canadá o los Estados Unidos y comunicarse con dicha agencia o participar de otra manera en cualquier investigación o procedimiento que pueda llevar a cabo dicha agencia, incluido el suministro de documentos u otra información en relación con el mismo, sin previo aviso a la Compañía.

#### **20. Enmienda, Modificación y exención de Responsabilidad del Código de Conducta y Ética**

## **Compañiarial**

El Código puede ser enmendado o modificado por la Junta y el Comité de Auditoría o un voto de los directores independientes de la Junta pueden otorgar exenciones, sujeto a la divulgación y otras disposiciones de la legislación de valores aplicable y los requisitos de la bolsa de valores. Cualquier exención de este Código para funcionarios ejecutivos o directores debe ser aprobada por la Junta y divulgada de inmediato de conformidad con las leyes de valores aplicables y las reglas de las bolsas de valores en las que cotiza la Compañía.

### **21. Procedimientos de Cumplimiento**

El incumplimiento de este Código o de las leyes, normas o reglamentos aplicables estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido de la Compañía. Las violaciones de este Código también pueden constituir violaciones de la ley y pueden resultar en sanciones civiles o penales para los empleados, supervisores y/o la Compañía.

Se espera que los empleados informen de todas las violaciones de este Código de inmediato a un supervisor inmediato o al Director Ejecutivo, Presidente, Director de Operaciones, Director Financiero o cualquier otro funcionario superior de la Compañía que pueda ser designado de vez en cuando. Los empleados pueden optar por permanecer en el anonimato al informar cualquier posible violación de este Código, y todos los informes permanecerán confidenciales. Se espera que los directores, funcionarios y empleados de la Compañía cooperen en cualquier investigación interna de mala conducta.

Las personas también pueden optar por presentar un informe directamente al Comité de Auditoría de SilverCrest sobre irregularidades corporativas o contables. Para obtener más instrucciones, consulte la Política de denuncia de irregularidades de SilverCrest.

### **22. Disponibilidad Pública del Código**

Este Código, así como cualquier modificación del mismo, se publicará en el sitio web de la Compañía en [www.silvercrestmetals.com](http://www.silvercrestmetals.com), y se divulgará en los informes públicos de la Compañía de acuerdo con las leyes, reglas y regulaciones de valores aplicables.

### **23. Cambios al Código**

La Junta se reserva el derecho de cambiar este Código de vez en cuando si lo considera necesario.

Fecha de aprobación de la Junta: 23 de febrero de 2022

Fecha de entrada en vigor: 9 de diciembre de 2015

Pendiente de revisión: 23 de febrero de 2023



Per: Anne Yong, CFO  
SilverCrest Metals Inc.



## **ACEPTACIÓN**

Acepto que he leído y considerado la Política del Código de Conducta y Ética Empresarial de SilverCrest Metals Inc. y acepto comportarme de acuerdo con la Política.

Firma

Nombre Impreso:

Fecha: