

# Código de Conducta y Ética de la Compañía

## Introducción

Este Código de Conducta y Ética de la Compañía (“Código”) aplica a todos en Endeavour Silver Corp., y sus subsidiarias (colectivamente “Endeavour” o la “Compañía”), incluyendo a empleados, directores y miembros del Consejo de Administración (“El Consejo”), sea cual sea su cargo en la organización y a todos los socios comerciales (es decir, proveedores, contratistas o cualquier persona que establece una relación comercial con la Compañía). El Código se aplica siempre y en cualquier lugar donde Endeavour haga negocios.

Este código refleja el compromiso de Endeavour hacia una cultura de integridad, cuidado, actitud, confiabilidad y excelencia, y refleja los principales principios y políticas que todos en la Compañía deberán cumplir.

Requerimos de nuestros empleados, el Consejo 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 Compañía.

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 Compañía y las leyes aplicables. Este Código está conectado con otras políticas de la Compañía, como son la Política Antisoborno y Anticorrupción, la Política de Derechos Humanos, la Política de Denuncias, la Política Corporativa de Divulgación y otras políticas que establecen normas en diferentes áreas.

El presente Código será revisado periódicamente por el Consejo de la Compañía o modificado si es necesario. Los miembros del Consejo, directivos y empleados de Endeavour deben confirmar que han leído este Código anualmente.

## **Particularidades del Código**

### **1. 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 la intención de todas las leyes, normas y regulaciones aplicables a los negocios es importante para la reputación de la Compañía y el éxito continuo. Las leyes de los municipios, provincias y países en los que opera la Compañía 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 sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido de la Compañía o el término de la relación comercial.

### **2. Conflicto de Interés**

Un conflicto de interés ocurre cuando:

- (a) Los intereses personales de un empleado interfieren, o aparentan interferir, de cualquier forma, con los intereses de la Compañía;
- (b) Un empleado actúa para su beneficio directo o indirecto o el de una tercera persona e interfiere con los intereses de la Compañía; o
- (c) Un empleado actúa para su beneficio directo o indirecto o el de una tercera persona e interfiere con los intereses de la Compañía.

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 o, en el caso de un empleado, un miembro de la Alta Gerencia. 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 Compañía), el miembro del Consejo involucrado será obligado a revelar su interés al Consejo y de abstenerse de votar en la reunión de Consejo de la Compañía 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 Gerencia 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 Gerencia o un miembro del Consejo esté involucrado en un conflicto potencial, el tema debe remitirse al Consejo (con la asistencia del Comité de Gobierno Corporativo y asesor legal de ser necesario).

El Consejo, directivos, empleados y socios comerciales de la Compañía que estén encargados de la responsabilidad ejecutiva, gerencial o de supervisión deben ver que las acciones y decisiones tomadas dentro de su jurisdicción estén libres de la influencia de cualquier interés que razonablemente pueda considerarse en conflicto con los de la Compañía.

### **¿Cuáles son algunos ejemplos de conflictos de intereses?**

Estos son algunos ejemplos de situaciones en las que podría haber un conflicto de intereses real o percibido:

- Está en una relación con alguien a quien le reporta. Debe reportar la relación a su supervisor inmediato. Aunque su relación es un asunto privado, para evitar acusaciones de favoritismo, su supervisor puede hacer recomendaciones para ajustarla línea de reporte o supervisión.
- Está empleado o actúa como consultor para una Compañía que vende productos o presta servicios para Endeavour.
- Es propietario de una parte de una Compañía que hace negocios con Endeavour.
- Utiliza bienes o información corporativa de Endeavour para su propio beneficio personal.

### **3. Obtener Ventajas de la Compañía**

El Consejo, directivos, empleados y socios comerciales tienen el deber de anteponer los intereses de la Compañía 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 Compañía o del puesto que desempeñan, así como obtener una ganancia personal del uso de material o información que es propiedad de la Compañía 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 Compañía. Cualquier director que tenga interés en que el Consejo considere una oportunidad de negocio personal para el/ella, se tendrá que abstener 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, deberá reportarlo a un miembro de la Alta Gerencia, quien lo evaluará, con el apoyo de un abogado si es necesario.

#### **4. Confidencialidad**

El Consejo, directivos, empleados y socios comerciales de la Compañía deben mantener la confidencialidad de la información compartida y la información a la que tienen acceso mientras son empleados de la Compañía, excepto cuando su difusión es autorizada o se exige legalmente.

La obligación de mantener la información confidencial continúa aun cuando el empleado deja de laborar para la Compañía o cuando la relación comercial termina. La Política de Divulgación de la Compañía describe las 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 Compañía, en caso de ser revelada. También incluye la información que proveedores y clientes nos han confiado.

#### **5. Protección y Uso Apropriado de los Recursos de la Compañía**

Se deben proteger los recursos de la Compañía y asegurarse de darles un uso eficiente. El robo, descuido o derroche tienen un impacto directo en las operaciones de la Compañía. Cualquier sospecha de fraude o robo deberá ser reportada inmediatamente a su supervisor, un representante de Recursos Humanos, el Asesor de Ética Empresarial, el presidente del Comité de Auditoría, un miembro del Consejo de la Compañía o a través de canales de denuncia anónimos como se establece en la Política de Denuncias de la Compañía.

Los recursos de la Compañía, 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 Compañía no podrán utilizarse para fines ilícitos.

La obligación de proteger los recursos de la Compañía 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 Compañías y los planes de mercadotecnia, 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 Compañía o de que haya terminado la relación comercial.

#### **6. Información Privilegiada**

La negociación de títulos de valor de la Compañía, mientras que una persona está en posesión de información no pública sobre la Compañía, está prohibida de conformidad con la legislación y regulaciones aplicables. Esto incluye los títulos de valores de la Compañía y cualquier otra

Compañía. También es ilegal "soplar" o transmitir información privilegiada a cualquier persona que pueda tomar una decisión de inversión con base a esa información o pasar la información adicional. La Política de Divulgación Corporativa de la Compañía establece las restricciones relativas a la negociación de títulos valores de la Compañía. Nuestros miembros del Consejo, directivos y empleados deben reconocer y cumplir con la Política de Divulgación Corporativa y firmar un Certificado de cumplimiento anualmente.

## **7. Convenio Justo**

Todos los proveedores de la Compañía, socios comerciales, competidores, empleados deben ser tratados con justicia. Nadie en la Compañía 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.

## **8. Medio Ambiente**

La Compañía está consciente del impacto al medio ambiente de sus operaciones. Por lo tanto, la Compañía tiene como objetivo cumplir 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 Gerencia de la Compañía.

## **9. Igualdad de Oportunidades, Discriminación y Acoso**

Endeavour valora la diversidad de sus empleados y socios comerciales y se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo y oportunidades de negocios. La conducta abusiva, acosadora u ofensiva es inaceptable, ya sea verbal, física o visual. Ejemplos incluyen comentarios despectivos basados en características raciales o étnicas e insinuaciones sexuales no deseadas o solicitadas. Los empleados y socios comerciales son alentados a hablar con sus superiores cuando la conducta de un compañero de trabajo los hace sentir incómodos, y para denunciar el acoso cuando se produzca. Para obtener más información, consulte la Política de Denuncias, la Política de Diversidad y la Política de Derechos Humanos de la Compañía.

## **10. Libertad de Asociación**

Respetamos el derecho de nuestros empleados a la libertad de asociación y negociación colectiva. Nos esforzamos por mantener relaciones positivas con los sindicatos con los que tenemos convenios colectivos.

## **11. Derechos Humanos**

La Compañía está comprometida en apoyar la protección de los derechos humanos internacionales mediante las mejores prácticas en todas las actividades comerciales. Identificamos los derechos humanos como aquellos derechos definidos y reconocidos internacionalmente por la Carta Internacional de Derechos Humanos, a los que todo ser humano tiene derecho. También esperamos que nuestros socios comerciales respeten estos derechos. Para obtener más información, consulte la Política de Derechos Humanos de Endeavour.

La Compañía prohíbe el trabajo infantil y todas las formas de esclavitud moderna, incluyendo el trabajo forzoso y la trata de personas. La Compañía se compromete a identificar y gestionar estos riesgos tanto en sus operaciones como en su cadena de suministro, realizando la debida diligencia en materia de derechos humanos, evaluaciones de riesgos y auditorías.

## **12. Poblaciones Indígenas**

La Compañía se compromete a respetar los derechos, intereses, conexiones especiales a tierras y aguas, y perspectivas de las culturas indígenas cuando la Compañía interactúe u opere en tierras de propiedad legal o bajo uso consuetudinario de pueblos indígenas. Esto incluye seguir un proceso de consulta culturalmente apropiado, conforme a las leyes y tradiciones locales, que garantice una participación significativa, para buscar el consentimiento libre, previo e informado de los pueblos indígenas al proponer proyectos nuevos o sustancialmente modificados.

## **13. Seguridad y Salud**

Todos en la Compañía son responsables de mantener un lugar de trabajo seguro, siguiendo las normas de seguridad e higiene. La Compañía 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 libres de la influencia de cualquier sustancia que pueda impedir la realización de las actividades de trabajo con seguridad y eficacia. Se espera que los empleados / socios comerciales ejerzan un juicio razonable al consumir sustancias que causan impedimentos legales en todos los eventos relacionados con el trabajo. Los empleados / socios comerciales deben cumplir con todas las políticas de la Compañía cuando realicen funciones relacionadas con el trabajo dentro y fuera del lugar de trabajo. Todas las amenazas o actos de violencia física o intimidación en el lugar de trabajo o que puedan resultar en daños a la Compañía están estrictamente prohibidos.

Endeavour tiene una política de "tolerancia cero" para el uso de drogas ilegales y el consumo de alcohol o el abuso de otras sustancias que afecta el desempeño laboral. La violación a este Código puede ser motivo de terminación del empleo por causa justa sin previo aviso o pago en lugar de aviso. En ciertas circunstancias, como en eventos patrocinados por la Compañía celebrados en ubicaciones fuera de la mina, se puede autorizar el consumo de alcohol, siempre

y cuando se reciba el permiso por adelantado de un superior o del gerente de mina o proyecto respectivamente, según corresponda.

#### **14. Divulgación de Información Financiera y de Negocios y Exactitud de los Registros en la Información de la Compañía**

El registro honesto y preciso de la información, así como la presentación de esta 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 Compañía como los requisitos de divulgación de los títulos y requisitos bursátiles. El registro de contabilidad de la Compañía y otros registros que se utilizan como base para elaborar informes para la gestión de la Compañía, los accionistas, los acreedores, los organismos gubernamentales y otros.

La divulgación completa, justa, exacta, oportuna y comprensible 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, se deben atender las siguientes pautas:

- (a) todos los registros de contabilidad y los informes producidos a partir de estos registros, debe estar en conformidad con todas las leyes aplicables;
- (b) todos los registros contables deben reflejar de manera justa y precisa las transacciones o acontecimientos a los que se refieren;
- (c) todos los registros contables deben reflejar de manera justa y precisa en detalle razonable los activos de la Compañía, pasivos, ingresos y gastos;
- (d) ningún registro contable debe contener datos falsos o engañosos intencionalmente;
- (e) ninguna transacción debe ser intencionalmente mal clasificada en cuanto a las cuentas, departamentos o períodos contables;
- (f) 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;
- (g) ninguna información se debe ocultar de los auditores internos o de los auditores independientes; y

- (h) el cumplimiento del sistema de la Compañía de los controles internos es un requerimiento.

Si cualquier empleado, funcionario o miembro del Consejo de la Compañía tiene inquietudes o quejas sobre asuntos de contabilidad o auditoría ("Irregularidades Contables"), se le alienta a presentar esas Irregularidades Contables al Presidente del Comité de Auditoría de acuerdo con la Política de Denuncias de la Compañía.

Los 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 Compañías 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 Compañía de retención de registros.

## **15. 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 Compañía y no debe haber ninguna expectativa de privacidad. A menos que esté prohibido por la ley, la Compañía se reserva el derecho de acceder y divulgar esta información si es necesario para fines del 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 Compañía espera que todos los usuarios de los sistemas de TI sean conscientes de la seguridad informática y tomen medidas razonables para prevenir cualquier violación de la misma. Si un usuario sospecha que ha ocurrido una violación de seguridad, debe comunicarse de inmediato con el Departamento de TI. Para más detalles sobre seguridad informática, consulte la Política de TI – Usuario o contacte al Departamento de TI.

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

## **16. 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 aparentan 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 percibido 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 del 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, un representante de Recursos Humanos, el Asesor de Ética Empresarial o un miembro de la Alta Gerencia para revisar 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 Compañía, y si hay o no hay ninguna presión para reciprocarn u otorgar favores especiales. Si se requiere aprobación, envíe su solicitud con los detalles correspondientes al Director Financiero (CFO) a [regalos@edrsilver.com](mailto:regalos@edrsilver.com). Para obtener más información, consulte la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía.

## **17. Los pagos a los Funcionarios Nacionales y Extranjeros**

Los empleados y funcionarios de la Compañía deben cumplir con todas las leyes aplicables que prohíben pagos indebidos a funcionarios nacionales y extranjeros, incluyendo el Acta de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Estados Unidos) y el Acta de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadá) (las "Actas"). También se espera que los socios comerciales cumplan con las Actas.

Las Actas establecen 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 comprometa 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.

La violación de la Actas es un delito penal, que puede someter a la Compañía a multas y sanciones y cualquier funcionario, director o empleado que actúe en nombre de la Compañía

puede ser sujeto a encarcelamiento y multas. La violación de la Política Antisoborno y Anticorrupción puede resultar en acciones disciplinarias de diversa índole, incluyendo el despido de la Compañía o la terminación de la relación de negocios.

## **18. Enmienda, Modificación y Exenciones del Código de Conducta y Ética**

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 del Consejo, sujetas a disposiciones de divulgación y de otra índole de la legislación aplicable y de los requisitos de la bolsa de valores.

## **19. Cumplimiento de los Procedimientos**

Este Código no puede, y no intenta abarcar todas las situaciones que puedan surgir. Habrá ocasiones en las que un empleado o socio comercial se enfrenta a circunstancias no cubiertas por la política o procedimientos de la Compañía 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 Gerencia para su orientación. Recomendamos que la Alta Gerencia o administración consulte con el Director Financiero, el Secretario Corporativo o cualquier otro funcionario que sea designado por la Compañía.

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

## **20. Información de cualquier comportamiento ilegal o poco ético**

La Compañía está firmemente comprometida con llevar a cabo negocios de manera legal y ética. Se alienta a los miembros del Consejo, directivos y empleados a reportar, en persona o por escrito, incluso de forma anónima si así lo prefieren, cualquier incumplimiento de leyes, normas, reglamentos o este Código a su supervisor, representante de Recursos Humanos, el Asesor de Ética Empresarial o el Presidente del Comité de Auditoría, o confidencialmente a través de la Línea de Confianza, que es administrada por un proveedor externo independiente que ha sido seleccionado para proporcionar un canal de comunicación confidencial y anónimo para presentar informes, tan pronto como se tenga conocimiento de cualquier violación conocida o de la cual se sospecha. Para obtener más información, consulte la Política de Denuncias de la Compañía.

## **21. Revisiones**

Actualizado y revisado por el Consejo de la Compañía el 12 de agosto de 2025.