

## Código de Conduta e Ética Empresarial

### 1. Introdução

Este Código de Conduta e Ética Empresarial (o “Código”) foi adotado pelos Diretores da Equinox Gold Corp. (a “Empresa”) para resumir os padrões de Ética e condutas Empresariais que devem conduzir as ações da Empresa. Esse Código foi adotado para auxiliar todos os diretores, representantes e empregados da Empresa e suas subsidiárias, assim como suas contratadas trabalhando para ou em nome da Empresa (coletivamente referido aqui como “Pessoal da Empresa”) na tomada de decisões em assuntos relacionados à Empresa. Este código foi feito para impedir irregularidades e para promover:

- honestidade e conduta ética, incluindo tratamento ético de conflitos de interesses atuais ou aparentes entre as relações pessoais ou de trabalho;
- prevenção de conflitos de interesse, incluindo divulgação para pessoa inapropriada de qualquer transação material, ou relacionamento que possa dar origem a tal conflito;
- confidencialidade ou informações corporativas;
- divulgação completa, justa, precisa, oportuna, compreensível e transparente em relatórios periódicos e documentos que devem ser arquivados pela Empresa e em outras comunicações públicas feito pela Empresa;
- proteção e uso próprio dos ativos e oportunidades do corporativo;
- cumprimento de aplicáveis leis governamentais, regras e regulações;
- gestão ambiental e responsabilidade social, incluindo a proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente;
- o imediato relato de qualquer violação deste Código para pessoa apropriada ou pessoa identificada no Código; e
- responsabilidade para adesão do Código.

Este Código a) oferece orientação para você nas suas responsabilidades éticas e legais; e b) regulamenta princípios básicos que devem guiar os assuntos da Empresa e lidar com situações específicas, mas não é abrangente. Nós esperamos que todo o pessoal da Empresa cumpra com o Código e a Empresa está comprometida em tomar ações imediatas e consistentes contra violações do Código. Violações nos padrões descritos no Código devem ser motivos para tomadas de ações disciplinares até e incluindo terminação do contrato de trabalho e ou outras relações de negócios. O pessoal da Empresa que esteja ciente de condutas suspeitas, atividades ilegais, fraude, abuso dos ativos da Empresa ou violação dos padrões descritos no Código é responsável pelo os relatos de tais atos.

O pessoal da Empresa é encorajado a consultar um dos Contatos para Relato (ver Contatos para Relato Agenda “A”) para resolução de questões específicas em conflitos ou possíveis conflitos e/ou para relato de uma própria ou possível violação do Código.

## **2. Obrigações Básicas**

Sob os padrões de Ética da Empresa, o Pessoal da Empresa compartilha certas responsabilidades. É de sua responsabilidade (a) se familiarizar com, e conduzir os negócios da Empresa de acordo com, as leis, regras e regulações aplicáveis e com este Código; (b) tratar todos os empregados, clientes, parceiros de negócios de maneira honesta e correta; (c) evitar situações onde seu interesse pessoal está ou parece estar, em conflito com os interesses da Empresa; (d) usar as melhores práticas para proteger o meio ambiente, a saúde e a segurança da força de trabalho e direitos humanos dos trabalhadores e comunidades anfitriãs, e (e) preservar e usar apropriadamente as informações, ativos e recursos de propriedade da Empresa, assim como dos parceiros de negócios e Clientes da Empresa.

A Empresa e o Pessoal da Empresa devem cumprir com as seguintes obrigações:

### **A. Princípios Básicos**

Conduzir os negócios e assuntos da Empresa com Integridade usando altos padrões de ética.

### **B. Registros Financeiros Precisos**

Manter registros precisos sobre o que realmente refletem as operações da Empresa. O consolidado financeiro da empresa deverá ser preparado de acordo com os Padrões Internacionais de Relatórios Financeiros (“IFRS”) e com aplicação de leis de mercado. Os relatórios devem ser preparados usando os mais altos padrões de integridade.

### **C. Cumprimento das Leis**

Cumprir integralmente as leis de cada jurisdição em que a Empresa opera, inclusive as aplicáveis às ações da Empresa e à negociação desses títulos, bem como os requisitos de qualquer bolsa sobre a qual as ações da Empresa possam ser listadas e evitar qualquer situação que possa ser considerada imprópria, antiética ou indicar uma atitude casual em relação ao cumprimento da lei. O Pessoal da Empresa não deve cometer ou tolerar um ato ilegal ou instruir outra Pessoa da Empresa a agir ilegalmente em nome da Empresa.

### **D. Obrigações dos Acionistas**

Conduzir os assuntos da Empresa, tendo em vista os melhores interesses da Empresa, como um todo e aumentar o valor para os acionistas.

### **E. Uso de Propriedade da Empresa**

O uso de propriedades e ativos da Empresa, e a posição destes, somente para fins empresariais legítimos da Empresa e não para benefício próprio ou benefício pessoal de outra pessoa. As propriedades e ativos da Empresa, incluem, mas não limitado à, informações confidenciais,

sobre os Negócios, ideias, planos e estratégias da Empresa. Os serviços de internet, email, e mensagens de voz da Empresa, devem ser usados somente para atividades relacionadas à Empresa, e devem ser monitorados pela Empresa, sujeito a aplicação de leis a qualquer momento, sem aviso prévio, para assegurar o cumprimento deste Código. Os equipamentos de telecomunicações da Empresa tais como, telefone, celular, fax, internet e e-mail são propriedades da Empresa. Para o uso destes equipamentos impõem-se certas responsabilidades a todo o Pessoal da Empresa. O uso deve ser de maneira ética e honesta com a visão de preservação e o devido respeito à propriedade intelectual da Empresa, sistema de segurança, privacidade pessoal, e livre de intimidações, abusos ou de indesejáveis inconveniências.

O Pessoal da Empresa deve considerar que o uso dos ativos e haveres pertencentes à Empresa com intuito de uso pessoal é proibido, assim como a alienação questionável ou antiética dos ativos e haveres da Empresa. Todo empregado da Empresa deve proteger e assegurar o uso eficiente dos ativos da Empresa.

#### **F. Informações Privilegiadas e Uso Indevido de Informações Privilegiadas**

Cumprir a Política da Empresa sobre Informações Privilegiadas e Uso Indevido de Informações Privilegiadas (a “**Política de Informações Privilegiadas**”).

#### **G. Respeito e Tolerância**

Aderir a todas as leis de trabalho, nacionais, estaduais ou municipais. Além de qualquer outra necessidade, as leis aplicáveis em alguma Jurisdição e, em particular, a política da Empresa proíbe discriminação, intimidação ou abuso em qualquer aspecto de trabalho baseado em raça, cor, idade, gênero, orientação sexual, estado civil, incapacidade física ou mental, origem nacional ou racial, crenças religiosas dentro da aplicação das leis. A empresa respeita o direito à liberdade de associação e negociação coletiva. O Pessoal da Empresa é assegurado trabalhar em um ambiente com respeito às suas dignidades, direitos, necessidades e diferenças individuais.

As decisões de trabalho da Empresa serão baseadas nas razões relacionadas aos nossos negócios, tais como atuação de trabalho, habilidades e talentos individuais e outros fatores relacionados a negócios.

#### **H. Padrões Ambientais**

Conduzir a exploração, desenvolvimento e operação de mineração da Empresa, usando as melhores práticas nas jurisdições em que a Empresa opera com o objetivo de proteger a saúde humana, minimizando o uso de recursos naturais e o impacto sobre o ecossistema, e retornar os locais de exploração e mineração a um alto padrão ambiental.

#### **I. Saúde e Segurança**

Cumprir com todas as leis e regulamentos aplicáveis nas jurisdições em que opera, relacionadas à saúde e segurança no local de trabalho. É desejado e esperado que os empregados da Empresa consultem e cumpram com todas as regras de conduta e segurança da Empresa em seu local de

trabalho e espera-se que toda e qualquer condição insegura ou arriscada, lesões ou acidentes relacionados aos nossos negócios ou que comprometa a segurança da Empresa, seja relatada imediatamente a um supervisor. Empregados da Empresa não devem trabalhar sob influência de qualquer tipo de substância que possa colocar em risco a segurança de outros. Todas as ameaças ou ações de violência física ou intimidações são proibidas. A Empresa é comprometida em fazer o ambiente de trabalho seguro e salutar a todos os Empregados da Empresa.

**J. Envolvimento da Comunidade**

É responsabilidade de todos na Empresa sustentar uma cultura que promove e apoia relacionamentos positivos, baseados na confiança e respeito com as comunidades locais e Pessoas indígenas.

**K. Direitos Humanos**

Respeitar os direitos dos povos indígenas e os direitos humanos internacionalmente reconhecidos como expressa na Carta Internacional de Direitos Humanos e na Declaração da Organização do Trabalho Internacional sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho. A empresa tomará medidas adequadas para garantir que a Empresa não cause e não seja cúmplice em, abusos de direitos humanos diretamente ou por meio de suas relações comerciais. A empresa estabeleceu processos para tratar de preocupações que surjam em qualquer uma de suas operações.

A Empresa proíbe o trabalho infantil e todas as formas de escravidão moderna, incluindo o trabalho forçado trabalho e tráfico de pessoas. Estamos empenhados em avaliar e gerenciar esses riscos nas operações e a cadeia de abastecimento da Empresa, incluindo diligências de direitos humanos, avaliações de riscos e auditorias.

Espera-se que o Pessoal da Empresa, agentes e contratados ajam de maneira consistente com os compromissos de direitos humanos da Empresa e para relatar qualquer suspeita de violações de direitos humanos diretamente associada à nossa operação ou por meio de nossa cadeia de suprimentos usando o mecanismo de relatório disponível no Anexo A deste Código.

**L. Negociações com Representantes Públicos**

Cumprir com a Política Anticorrupção e Anti Suborno da Empresa.

**M. Benefícios Dados ou Recebidos**

Cumprir com a Política Anticorrupção e Anti Suborno da Empresa.

**N. Ética de Outras Entidades**

Usar esforços razoáveis para garantir que empresas e indivíduos com as quais a Empresa fizer negócios também sigam altos padrões de ética.

### **3. Relato de Problemas**

Se tiver conhecimento sobre potencial ou suspeita de violação do Código, você tem a obrigação de relatá-la imediatamente. Você deve relatar a situação verbalmente ou por escrito, se preferir, anonimamente para os responsáveis listados no Anexo “A” “Contatos para Relatos”.

Todos os relatos de violações serão mantidos em sigilo, exceto quando exigido por lei. Os Empregados da Empresa que violarem o Código estarão sujeitos a ações disciplinares incluindo, mas não se limitando a, extinção do contrato de trabalho ou outras relações de negócios. Os indivíduos devem estar cientes de que além de qualquer ação disciplinar tomada pela Empresa, as violações do Código podem requerer restituição e podem ser encaminhadas para uma ação civil ou criminal contra os empregados, conselheiros e diretores, ou qualquer terceiro envolvido.

### **4. Política contra Retaliações**

Retaliação ou tomar ação adversa, em qualquer forma, contra um indivíduo que relate uma violação deste Código ou lei em boa fé, ou auxilie em uma investigação de uma violação relatada, é por si mesmo uma séria violação deste código e é estritamente proibida.

Qualquer indivíduo que tenha sido considerado envolvido em retaliação contra Empregado da Empresa por levantar, em boa fé, uma violação do Código, ou para um participante de uma Investigação, tal como um problema, será disciplinado apropriadamente, até incluindo a terminação do contrato de trabalho ou qualquer outra relação de negócios. Se qualquer indivíduo acredite que ele ou ela tenha sido sujeito(a) a tal retaliação, essa pessoa é encorajada a relatar a situação o mais rápido possível para um dos “Contatos para Reportar uma Denúncia” detalhados no Anexo “A”.

### **5. Diversidade**

Respeitamos e valorizamos a diversidade de perspectivas, experiências, culturas e diferenças essenciais dentro de nossa força de trabalho. A Empresa implementará práticas para promover a inclusão e a diversidade em todos os níveis e está empenhada em identificar e resolver as barreiras para o avanço e o tratamento justo das mulheres e outros grupos historicamente sub-representados em nossos locais de trabalho. As decisões de emprego da Empresa serão baseadas em razões relacionadas ao nosso negócio, como desempenho no trabalho, habilidades e talentos individuais, e outros fatores relacionados aos negócios. O Gerenciamento proporciona e direciona o quadro de liderança, e é responsabilidade de todos na Empresa sustentar uma cultura que promova e apoie a inclusão e o pertencimento.

### **6. Conflitos de Interesse e Oportunidade Corporativa (Propriedade de Participação em uma Empresa Concorrente)**

Empregados da Empresa não devem se envolver em nenhuma atividade, prática ou ação na qual entre em conflito com os melhores interesses da Empresa. Um conflito de interesses ocorre quando Empregados da Empresa se coloquem ou deem por si mesmos em posição onde interesses privados conflitem com os melhores interesses para empresa ou tenha efeito adverso na motivação individual ou no desempenho apropriado de suas funções. Exemplos de tais conflitos incluem, mas não se limitam a:

- Aceitar trabalhos de fora por pagamento pessoal vindo de qualquer organização que tenha negócios com a Empresa ou que seja concorrente da Empresa;
- Aceitar ou dar presentes com valores mais que modestos de ou para terceiros ou clientes da Empresa;
- Competição com a Empresa para compra ou venda de propriedade, serviços ou outros interesses ou levar vantagem pessoal em alguma oportunidade na qual a Empresa tenha interesse;
- Fornecimento de produtos ou serviços para a Empresa (além de serviços profissionais tais como: jurídicos, contabilidade, geológicos ou de consultoria financeira);
- Buscar ou aceitar empréstimos pessoais ou serviços de qualquer entidade na qual a Empresa tenha relações de negócios, exceto de instituições financeiras ou prestadores de serviços que ofereçam empréstimos similares ou serviços para terceiros sob termos similares em curso normal aos seus respectivos negócios;
- Aceitar qualquer Empréstimo Pessoal ou garantia de obrigações da Empresa exceto na extensão de tais acordos que são legalmente permissíveis;
- Ter membros próximos da família que tenham interesses econômicos em uma empresa na qual tenha negócios com a Empresa; e
- Ter interesses em transações envolvendo a Empresa ou um cliente, ou um parceiro de negócios, ou fornecedor (não incluindo investimentos de rotina em empresas de capital aberto).

O Pessoal da Empresa não devem se colocar ou permanecer em posição na qual os seus interesses pessoais conflitem com interesses da Empresa.

Se a Empresa determinar que as atividades profissionais externas exercidas por um empregado interferem com seu desempenho ou habilidade, indo de encontro com as necessidades da Empresa, como elas se modificam de tempos em tempos, o empregado será pedido que o mesmo encerre o seu trabalho externo caso ele ou ela queira continuar trabalhando para a Empresa. Para proteger o interesse de ambos, da Empresa e do empregado, tal trabalho fora da Empresa ou outra atividade que envolva potencial ou conflito aparente de interesses devem ser desenvolvidos após revelação pelo empregado para Empresa, revisão e aprovação da gerência.

Se um familiar próximo de um membro da direção, representante, empregado ou consultor tenha participação societária maior que 5%, é um diretor, representante ou empregado ou se possui participação financeira em um concorrente da Empresa, isso será considerado uma situação de conflito que precisará ser comunicada. Onde um conflito ou potencial de conflito surge na situação de um diretor ou representante oficial da Empresa, tal indivíduo deve cumprir com leis corporativas aplicáveis com respeito a tal conflito.

## **7. Confidencialidade sobre Assuntos da Empresa**

É da Política da Empresa que assuntos de negócios da Empresa são confidenciais e não devem ser discutidos a qualquer um fora da organização, exceto sobre informações que já foram disponibilizadas ao público.

## **8. Competição e Negociação Justa**

Nós buscamos vantagens competitivas através de desempenho superior, não através de negociações com práticas ilegais ou negociações antiéticas. Informações sobre outras empresas e organizações incluindo concorrência devem ser adquiridas com métodos apropriados. Práticas ilegais tais como invasões, roubo, deturpações, grampeamentos e furtos, são proibidos. Tomar posse de segredos de negociações que foram obtidas sem o consento do dono, ou indução de tais revelações por clientes, ex-empregados ou empregados de outras empresas é proibido. Empregados da Empresa devem se empenhar para respeitar os direitos e negociar de modo justo com nossos clientes, fornecedores, concorrentes e empregados e não devem tomar vantagens injustas sobre ninguém através de manipulações, ocultação, abuso de informação privilegiada, falsa declaração de fatos materiais ou qualquer outra forma de práticas desleais de negociações.

## **9. Transparência**

A Empresa está comprometida em fornecer informações em hora oportuna, consistente e de credibilidade, consistente com transparência exigida, sob aplicação das regulações necessárias de mercado. O objetivo das nossas Comunicações e Política de Transparência Corporativa, (a “Política de Transparência”) é conscientização da Empresa na transparência dentre os Empregados da Empresa e aqueles que estão autorizados a falar em nome da Empresa.

A Política de Transparência cobre divulgações em documentos apresentados para reguladores de mercado e declarações escritas feitas nos relatórios anuais e trimestrais da Empresa, notícias divulgadas, cartas a acionistas, apresentações da alta direção, informações contidas no website da empresa e outras comunicações eletrônicas. Isso se estende a declarações verbais feitas em reuniões e conversas telefônicas com membros da comunidade investidora (na qual incluem analistas, investidores, concessionários investidores, corretores, consultores de investimentos e gestores de investimentos), entrevistas com a imprensa, tão quanto discursos e conferências telefônicas.

## **10. Exatidão nos Registros da Empresa**

Empresas públicas Canadenses são exigidas que cumpram com os IFRS. Como consequência, você está responsável pela exatidão em todos os livros e registros que estejam em seu controle e de acordo com todos os controles internos e das Políticas da Empresa. Toda as informações da Empresa devem ser relatadas com precisão, seja ao pessoal interno, mercado ou outros registros, informações que nós divulgamos ao público ou apresentamos a agencias de governo.

## **11. Conduta Abusiva ou Perturbadora**

A Política da Empresa proíbe conduta abusiva ou perturbadora por qualquer empregado da Empresa de encontro a outro, tais como assédio moral, assédio sexual, comentários baseados em etnia, religião ou raça ou outro comentário não profissional, comentários pessoais ou condutas que deixem outros em posições desconfortáveis trabalhando conosco. Nós encorajamos e esperamos que sejam relatados qualquer abuso ou conduta inapropriada assim que ocorrido.

## **12. Privacidade**

A Empresa e os Empregados da Empresa estão autorizados a coletar e manter informações pessoais relacionadas ao seu trabalho, incluindo compensação, informações médicas e sobre benefícios. A Empresa segue procedimentos para proteger informações onde quer que tenham sido armazenadas ou processadas e

o acesso a tais informações pessoais é restrito. Sua informação pessoal será somente divulgada para partes de fora da Empresa de acordo com a Política e exigências legais. Os Empregados da Empresa que tenham acesso a informações pessoais devem se assegurar que tais informações pessoais não sejam fornecidas em violação às Políticas ou práticas da Empresa.

### **13. Alterações e Isenções**

Somente os Diretores podem aplicar isenções ou alterar qualquer disposição deste Código. A solicitação para tal isenção deve ser submetida por escrito ao Quadro de Diretores para suas considerações. A Empresa irá prontamente divulgar para todos os investidores todas as alterações substantivas ao Código, tão quanto todas as isenções do Código outorgadas por diretores ou representantes de acordo com as leis e regulações aplicáveis.

### **14. Não Criação de Direitos**

Este Código é uma afirmação dos princípios fundamentais, políticas-chave e procedimentos que governam a conduta dos nossos negócios. Não há a intenção, de nenhuma maneira, constituir um contrato de trabalho ou uma segurança de trabalho permanente, ou de criação de algum direito para empregado, diretor, representante, consultor, cliente, fornecedor, concorrente, acionista ou qualquer pessoa ou entidade.

### **15. Compromisso**

- (a) Para demonstrar nossa determinação e compromisso, a Empresa pede a cada empregado que revise o Código periodicamente e tirem uma oportunidade para discutir com a gerência qualquer circunstância que possa surgir na qual pode ser uma atual ou potencial de violação dos padrões éticos de conduta.
- (b) É exigido aos Diretores e Representantes que tenham conhecimento e que leiam este Código Anualmente.
- (c) É exigido que os Empregados assinem este Código quando eles ingressam na empresa, ou quando no Código ocorrer alguma mudança importante.

### **Aprovado pelo Conselho de Administração**

Adotado: 28 de janeiro de 2019

Revisado em: Agosto de 2025

**ANEXO “A”****Contatos para Reportar uma Denúncia****IntegrityCounts**

Você pode fazer uma denúncia online, por telefone ou por e-mail, usando nosso serviço de denúncias anônimas hospedado por IntegrityCounts.

A. Online: <https://www.integritycounts.ca/org/equinoxgold>

B. Por telefone:

Por favor ligue para um dos seguintes números. Você pode falar com a operadora ou optar por deixar uma mensagem na secretária eletrônica se você preferir não falar com a operadora:

Canadá e EUA: 1-866-921-6714

México: 800-099-0642

Nicarágua: 001-800-220-1371 \*

Brasil: 0800-724-8530

C. Por email:

Escreva para: [equinoxgold@integritycounts.ca](mailto:equinoxgold@integritycounts.ca)

**O Presidente do Comitê de Auditoria pode ser contatado por:**

Email: Lenard F. Boggio, [len.boggio@equinoxgold.com](mailto:len.boggio@equinoxgold.com)

Telefone: +1 (604) 558-0560 ramal 137

---

\* Acessível usando telefone fixo da Claro Nicarágua.



## ANEXO "B"

### Reconhecimento

Eu reconheço que recebi, examinei e entendi os termos do "Código de Conduta e Ética Empresarial" da Equinox Gold Corp. e, pelo presente acordo, concordo em me conduzir de acordo com tal política e com suas exigências.

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_\_