

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

### 1. Introducción

Este Código de Conducta y Ética Empresarial (el "**Código**") ha sido adoptado por el Consejo de Directores de Equinox Gold Corp. (la "**Compañía**") para resumir los estándares de conducta empresarial y ética que deben guiar las acciones de nuestra Compañía. Se ha adoptado para ayudar a todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía y sus subsidiarias, así como a cualquier tercero que trabaje o actúe en nombre de la Compañía (denominado colectivamente "**Personal de la Compañía**") en la toma de decisiones con respecto a los asuntos de la Compañía. Este Código ha sido emitido para impedir actos ilícitos y promover:

- conducta honesta y ética, incluyendo el manejo ético de conflictos de intereses reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales;
- evitar conflictos de intereses, incluida la divulgación a una persona apropiada de cualquier transacción o relación material que razonablemente pueda esperarse que dé lugar a tal conflicto;
- confidencialidad de la información corporativa;
- divulgación completa, justa, precisa, apropiada, entendible y transparente en reportes periódicos y documentos que se requieren publicar por la Compañía y en otras comunicaciones públicas hechas por la Compañía;
- protección y el uso adecuado de los activos y oportunidades corporativos;
- el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables;
- manejo ambiental y responsabilidad social incluyendo la protección de derechos humanos reconocidos internacionalmente;
- la pronta notificación interna de cualquier violación de este Código a una persona o persona apropiada identificada en el Código; Y
- responsabilidad por el cumplimiento del Código.

Este Código (a) proporciona orientación sobre las responsabilidades éticas y legales; y (b) establece principios básicos que deben guiar los asuntos de la Compañía y se ocupan de ciertas situaciones

específicas, pero no es integral. Esperamos que todo el Personal de la Empresa cumpla con el Código, y la Compañía se compromete a tomar medidas rápidas y consistentes contra las violaciones del Código.

La violación de las normas descritas en el Código puede ser motivo de acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo u otras relaciones comerciales. El Personal de la Compañía que esté al tanto de presuntas conductas indebidas, actividades ilegales, fraude, abuso de los activos de la Compañía o violaciones de los estándares descritos en el Código son responsables de reportar tales asuntos.

Se alienta al Personal de la Empresa a consultar con uno de los Contactos de Informes (ver Anexo "A" *Contactos de Reportes*) para la dirección de problemas específicos sobre conflictos o posibles conflictos y para reportar una violación potencial o sospechosa del Código.

## **2. Obligaciones básicas**

Bajo los estándares éticos de la Compañía, el Personal de la Compañía comparte ciertas responsabilidades. Es su responsabilidad (a) familiarizarse con, y llevar a cabo el negocio de la Compañía de conformidad con, las leyes aplicables, reglas y regulaciones y este Código; (b) tratar a todos los empleados, clientes y socios comerciales de la Compañía de una manera honesta y justa; (c) evitar situaciones en las que los intereses personales estén, o parezcan estar, en conflicto con los intereses de la Compañía; (d) uso de buenas prácticas para proteger el ambiente, la seguridad y salud de la fuerza laboral y los derechos humanos de la fuerza laboral y las comunidades anfitrionas; y (e) salvaguardar y utilizar adecuadamente la información, activos y recursos de propiedad y confidencial de la Compañía, así como los de los clientes y socios comerciales de la Compañía.

La Compañía y todo el Personal de la Compañía cumplirá con las siguientes obligaciones:

### **A. Principios básicos**

Llevar a cabo los negocios y asuntos de la Compañía honestamente y con integridad, utilizando altos estándares éticos.

### **B. Registro financiero preciso**

Mantener registros que reflejen con precisión las operaciones de la Compañía. Los estados financieros consolidados de la Compañía se prepararán de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las leyes de valores aplicables. Las declaraciones se prepararán utilizando los más altos estándares de integridad.

### **C. Cumplimiento de las leyes**

Cumplir plenamente con las leyes de cada jurisdicción en la que la Compañía haga negocios, incluyendo las aplicables a los valores de la Compañía y el comercio de dichos valores, así como

los requisitos de cualquier intercambio en el que los valores de la Compañía puedan ser listados y evitar cualquier situación que pueda ser percibida como impropia, poco ética o indicar una actitud casual hacia el cumplimiento de la ley. El Personal de la Compañía no cometerá ni aprobará un acto ilegal ni instruirá a otro Personal de la Compañía para que actúe ilegalmente en nombre de la Compañía.

**D. Obligaciones con los accionistas**

Llevar a cabo los asuntos de la Compañía contemplando los mejores intereses de la Compañía en su conjunto y para mejorar el valor de los accionistas.

**E. Uso de la propiedad de la empresa**

Utilizar la propiedad y los activos de la Compañía, y su posición, sólo para fines comerciales legítimos de la Compañía, y no para fines personales o el beneficio personal de ninguna persona. La propiedad y los activos de la Compañía incluyen, pero no se limitan a, información confidencial sobre el negocio, las ideas, los planes y las estrategias de la Compañía. Los servicios de Internet, correo electrónico y correo de voz de la Compañía deben utilizarse únicamente para actividades relacionadas con el negocio, y pueden ser monitoreados por la Compañía, sujeto a las leyes aplicables, en cualquier momento sin previo aviso para garantizar el cumplimiento de este Código. Las instalaciones de telecomunicaciones tales como teléfono, teléfono celular, facsímil, Internet y correo electrónico son propiedad de la Empresa. El uso de estas instalaciones impone ciertas responsabilidades y obligaciones a todo el Personal de la Empresa. El uso debe ser ético y honesto con el fin de preservar y el debido respeto por la propiedad intelectual, los sistemas de seguridad, la privacidad personal y prohibir la intimidación, acoso o molestias no deseadas a otros.

El Personal de la Empresa debe dar cuenta del uso de activos y propiedades pertenecientes a la Compañía y se prohíbe el uso personal de dichos activos o propiedades, así como la disposición cuestionable o poco ética de los activos o bienes de la Compañía. Todo el Personal de la Compañía debe proteger los activos de la Compañía y garantizar su uso eficiente.

**F. Negociación de acciones y uso de información material**

Cumplir con la Política de la Compañía sobre el comercio e intercambio de acciones y el uso de información material (la "**Política de intercambio con información privilegiada**").

**G. Respeto y tolerancia**

Adherirse a todas las leyes nacionales, provinciales, estatales u otras leyes locales de empleo. Además de cualquier otro requisito de las leyes aplicables en una jurisdicción particular, la política de la Compañía prohíbe la discriminación, intimidación o acoso en cualquier aspecto del empleo basado en la raza, color, edad, género, orientación sexual, estado civil, discapacidad física o

mental, origen nacional o étnico o creencias religiosas en el sentido de las leyes aplicables. La Compañía respeta el derecho de libre asociación y negociación colectiva. El personal de la empresa tiene derecho a trabajar en un entorno respetuoso de su dignidad, derechos, necesidades y diferencias individuales.

Las decisiones de empleo de la Compañía se basarán en razones relacionadas con nuestro negocio, como el desempeño laboral, las habilidades y talentos individuales, y otros factores relacionados con el negocio.

#### **H. Normas Ambientales**

Llevar a cabo las operaciones de exploración, desarrollo y minería de la Compañía utilizando las mejores prácticas ambientales en las jurisdicciones en las que la Compañía opera con el objetivo de proteger la salud humana, minimizar el uso de recursos naturales y el impacto en el ecosistema, y devolver los sitios de exploración y minería a un alto estándar ambiental.

#### **I. Salud y seguridad**

Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la seguridad y la salud en el lugar de trabajo en todas las jurisdicciones en las que opera. Se espera que el personal de la empresa promueva un entorno de trabajo positivo para todos. Se espera que el Personal de la Empresa consulte y cumpla con todas las reglas de la Compañía con respecto a la conducta y la seguridad en el lugar de trabajo y se espera que informe inmediatamente a un supervisor de cualquier condición o materiales, lesiones y accidentes inseguros o peligrosos relacionados con nuestro negocio y cualquier actividad que comprometa la seguridad de la Compañía. El personal de la empresa no debe trabajar bajo la influencia de ninguna sustancia que pueda afectar la seguridad de otros. Quedan prohibidas todas las amenazas o actos de violencia física o intimidación. La Compañía se compromete a hacer que el entorno de trabajo sea seguro y saludable para todo el personal de la empresa.

#### **J. Participación de la Comunidad**

Es responsabilidad de todos en la Compañía de mantener una cultura que promueve y apoya positivamente, basada en la confianza y relaciones respetuosas con las comunidades locales y pueblos indígenas.

#### **K. Derechos Humanos**

Respetar los derechos de los pueblos indígenas y derechos humanos reconocidos internacionalmente como se expresa en la Declaración Internacional de Derechos Humanos y la Declaración de la Organización Internacional Laboral en los Principios Fundamentales y Derechos en el Trabajo. La Compañía tomara medidas adecuadas para asegurar que la misma no cause, y

no sea cómplice en, abusos de los derechos humanos tanto directa o mediante sus relaciones de negocios. La Compañía ha establecido procesos para abordar las preocupaciones que surjan en cualquiera de sus operaciones.

La Compañía prohíbe el trabajo infantil y todas las formas de esclavitud moderna, incluyendo trabajo forzado y tráfico de personas. Estamos comprometidos a evaluar y manejar esos riesgos en las operaciones de la Compañía y su cadena de abastecimiento, incluyendo derechos humanos y la diligencia debida, evaluación de riesgos y auditorias.

Se espera que el Personal de la Compañía, agentes y contratistas actúen de manera consistente con el compromiso de la Compañía con los derechos humanos y que reporten cualquier sospecha de violación de los mismos que estén directamente asociados con nuestras operaciones o mediante la cadena de abastecimiento utilizando el mecanismo de reportes disponible en el Anexo "A" de este Código.

**L. Tratar con funcionarios públicos**

Cumplir con la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía.

**M. Beneficios dados o recibidos**

Cumplir con la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía.

**N. Otras entidades que sean éticas**

Hacer esfuerzos razonables para asegurar que las empresas y las personas con las que la Compañía hace negocios también observen altos estándares éticos.

**3. Reportar preocupaciones**

Si un empleado se entera de una violación potencial o sospechosa del Código, tiene la obligación de reportar rápidamente la violación. Puede hacerlo informando de la situación, oralmente o por escrito y, si se prefiere, de forma anónima, a las entidades enumeradas en el Anexo "A" *Contactos para Reportar*.

Todas las denuncias de violaciones se mantendrán confidenciales excepto si la ley exige lo contrario. El Personal de la Empresa que incumpla el Código puede estar sujeto a medidas disciplinarias que incluyen, pero no se limitan a, la terminación del empleo u otras relaciones comerciales. Las personas deben ser conscientes de que, además de cualquier acción disciplinaria tomada por la Compañía, las violaciones de este Código pueden requerir la restitución y pueden conducir a acciones civiles o penales contra empleados individuales, directores y funcionarios y cualquier otro tercero involucrado.

#### **4. Política contra las represalias**

Las represalias o tomar medidas adversas en cualquier forma contra cualquier persona que reporte una violación de este Código o de la ley, de buena fe, o que ayude en la investigación de una violación reportada, son una violación grave de este Código y está estrictamente prohibido.

Cualquier persona que se haya encontrado que ha participado en represalias contra el Personal de la Compañía por plantear, de buena fe, una preocupación del Código o por participar en la investigación de dicha preocupación será disciplinada apropiadamente, hasta e incluyendo la terminación del empleo u otras relaciones comerciales.

Si alguna persona cree que ha sido objeto de tales represalias, se le alienta a que informe de la situación, tan pronto como sea posible, a uno de los Contactos de *Informes detallados* en el Anexo "A".

#### **5. Diversidad**

Respetamos y valoramos la diversidad de las perspectivas, experiencias, culturas y diferencias esenciales dentro de nuestra fuerza laboral. La Compañía implementara prácticas para promover la inclusión y diversidad en todos los niveles y está comprometida en identificar y resolver las barreras en el avance y tratamiento igualitario de mujeres y otros grupos históricamente subrepresentados en los sitios de trabajo. Las decisiones de empleo de la Compañía serán basadas en razones relacionadas con nuestro negocio, así como desempeño laboral, destrezas y talentos individuales, y otros factores relacionados con lo laboral. La Administración proporciona el marco de liderazgo y la dirección y es responsabilidad de todos en la Compañía sostener una cultura que promueva y apoye la inclusividad y pertenencia.

#### **6. Conflictos de Intereses y Oportunidades Corporativas (Propiedad de Equidad en una Empresa Competidora)**

El Personal de la Empresa no debe participar en ninguna actividad, práctica o acto que entre en conflicto con los mejores intereses de la Compañía. Un conflicto de intereses ocurre cuando el Personal de la Empresa se coloca o se encuentra en una posición en la que los intereses privados entran en conflicto con los mejores intereses de la Compañía o tienen un efecto adverso en la motivación del individuo o el desempeño adecuado de su trabajo. Ejemplos de tales conflictos incluyen, pero no se limitan a:

- aceptar un empleo externo con, o aceptar pagos personales de, cualquier organización que haga negocios con la Compañía o sea un competidor de la Compañía;
- aceptar o dar regalos de valor más que modesto a o de proveedores o clientes de la Compañía;
- competir con la Compañía por la compra o venta de propiedades, servicios u otros intereses o aprovechar personalmente una oportunidad en la que la Compañía tenga interés;

- suministro de productos o servicios a la Compañía (excepto servicios profesionales tales como servicios de asesoramiento jurídico, contable, geológico o financiero);
- buscar o aceptar préstamos o servicios personales de cualquier entidad con la que la Compañía haga negocios, excepto de instituciones financieras o proveedores de servicios que ofrezcan préstamos o servicios similares a terceros en términos similares en el curso ordinario de sus respectivos negocios;
- aceptar cualquier préstamo personal o garantía de obligaciones de la Compañía, excepto en la medida en que tales acuerdos sean legalmente permisibles;
- tener familiares inmediatos que tengan un interés financiero en una empresa que haga negocios con la Compañía; Y
- tener un interés en una transacción que involucre a la Compañía o a un cliente, socio comercial o proveedor (sin incluir inversiones rutinarias en empresas que cotizan en bolsa).

El Personal de la Empresa no debe colocarse, ni permanecer, en una posición en la que sus intereses privados entren en conflicto con los intereses de la Compañía.

Si la Compañía determina que el trabajo externo de un empleado interfiere con el desempeño o la capacidad de cumplir con los requisitos de la Compañía, ya que se modifican de vez en cuando, se le puede pedir al empleado que termine el empleo externo si desea permanecer empleado por la Compañía. Para proteger los intereses tanto de los empleados como de la Compañía, cualquier trabajo externo u otra actividad que implique un conflicto de intereses potencial o aparente puede llevarse a cabo sólo después de la divulgación a la Compañía por parte del empleado y la revisión y aprobación por parte de la gerencia.

Si un miembro de la familia inmediata de un director, oficial, empleado o consultor tiene una participación de capital superior al 5%, es un director, oficial o empleado de o tiene una participación financiera significativa en un competidor a la Compañía, esto se considerará una situación de conflicto que se requerirá que se divulgue. Cuando surja un conflicto o conflicto potencial en la situación de un director o funcionario, dicha persona deberá cumplir con las leyes corporativas aplicables con respecto a dicho conflicto.

## **7. Confidencialidad con respecto a los asuntos de la empresa**

Es la política de la Compañía que los asuntos comerciales de la Compañía son confidenciales y no deben ser discutidos con nadie fuera de la organización, excepto por la información que ya se ha puesto a disposición del público.

## **8. Competencia y trato justo**

Buscamos ventajas competitivas a través de un rendimiento superior, no a través de prácticas comerciales no éticas o ilegales. La información sobre otras empresas y organizaciones, incluidos los competidores, debe recopilarse utilizando métodos apropiados. Se prohíben las prácticas ilegales como el allanamiento de morada, el robo, la tergiversación, las escuchas telefónicas y el robo. Queda prohibida la posesión de secretos comerciales que se obtuvieron sin el consentimiento del propietario, o la inducción de dichas divulgaciones por parte de clientes o empleados pasados o presentes de otras empresas. El Personal de la Empresa debe esforzarse por respetar los derechos de nuestros clientes, proveedores, competidores y empleados y no aprovecharse injustamente de nadie a través de la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica comercial desleal.

## **9. Divulgación**

La Compañía se compromete a proporcionar una difusión oportuna, consistente y creíble de la información, de conformidad con los requisitos de divulgación bajo los requisitos regulatorios de valores aplicables.

El objetivo de nuestra Política de Comunicaciones y Divulgación Corporativa (la "**Política de Divulgación**") es dar a conocer el enfoque de la Compañía para la divulgación entre el Personal de la Compañía y los autorizados a hablar en nombre de la Compañía.

La Política de Divulgación cubre las divulgaciones en documentos presentados con los reguladores de valores y declaraciones escritas hechas en los informes anuales y trimestrales de la Compañía, comunicados de prensa, cartas a los accionistas, presentaciones por alta gerencia, información contenida en el sitio web de la Compañía y otras comunicaciones electrónicas. Se extiende a las declaraciones orales hechas en reuniones y conversaciones telefónicas con miembros de la comunidad de inversión (que incluye analistas, inversionistas, distribuidores de inversión, corredores, asesores de inversión y administradores de inversiones), entrevistas con los medios de comunicación, así como discursos y conferencias telefónicas.

## **10. Precisión de los registros de la empresa**

Las empresas públicas canadienses están obligadas a cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). En consecuencia, los empleados son responsables de garantizar la exactitud de todos los libros y registros bajo su control y de cumplir con todas las políticas y controles internos de la Compañía. Toda la información de la Empresa debe ser reportada con precisión, ya sea en personal interno, seguridad u otros registros o en información que divulgamos al público o presentamos ante agencias gubernamentales.

**11. Conducta abusiva o acosadora prohibida**

La política de la Compañía prohíbe la conducta abusiva o de acoso por parte de cualquier Personal de la Compañía hacia otros, tales como bullying, avances sexuales no deseados, comentarios basados en etnia, religión o raza, u otros comentarios personales o conductas que incomodan a otros en su empleo con nosotros. Alentamos y esperamos que denuncie acoso u otra conducta inapropiada tan pronto como ocurra.

**12. Privacidad**

La Compañía, y el Personal de la Compañía autorizado, recopilan y mantienen información personal relacionada con su empleo, incluyendo información de compensación, médica y de beneficios. La Compañía sigue los procedimientos para proteger la información donde quiera que se almacene o procese, y el acceso a su información personal está restringido. Su información personal solo se divulgará a terceros de acuerdo con las políticas de la Compañía y los requisitos legales aplicables. El Personal de la Empresa que tenga acceso a información personal debe asegurarse de que no se divulgue en violación de las políticas o prácticas de la Compañía.

**13. Exenciones y enmiendas**

Sólo el Consejo de Administración puede renunciar a la aplicación o modificación de cualquier disposición de este Código. Para su examen, la solicitud de dicha exención debe presentarse por escrito al Consejo de Directores.

La Compañía revelará de inmediato a los inversionistas todas las modificaciones sustantivas al Código, así como todas las exenciones del Código otorgadas a los directores u oficiales de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

**14. Sin derechos creados**

Este Código es una declaración de los principios fundamentales y las políticas y procedimientos clave que rigen la conducta de nuestro negocio. No tiene por objeto, y no constituye de ninguna manera, un contrato de trabajo o una garantía de empleo continuo o crear ningún derecho sobre cualquier empleado, director, oficial, consultor, cliente, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.

**15. Compromiso**

- Para demostrar nuestra determinación y compromiso, la Compañía pide que cada empleado revise el Código periódicamente y aproveche la oportunidad para discutir con la gerencia cualquier circunstancia que pueda haber surgido y pueda ser una violación real o potencial de estos estándares éticos de conducta.
- Los directores y funcionarios deben reconocer que han leído este Código anualmente.

- Se requiere que los empleados firmen el Código cuando están comprometidos o cuando el Código se modifica en cualquier aspecto material.

**Aprobado por la Consejo de Directores**

Adoptado: 28 de enero de 2019

Última Revisión: agosto de 2025



## Anexo "A"

### Contactos para Reportar

#### IntegrityCounts

Se puede realizar un informe en línea, por teléfono o por correo electrónico, utilizando nuestro servicio de informes anónimos operado por IntegrityCounts.

- A. En línea: <https://www.integritycounts.ca/org/equinoxgold>

Escribir 'Equinox Gold' como nombre de la empresa, escribir su informe y clasificar la preocupación.

- B. Por teléfono:

Llamar a uno de los siguientes números. Se puede hablar con un operador o optar por dejar un correo de voz si prefiere no hablar con un operador:

Canadá y Estados Unidos: 1-866-

921-6714 México: 800-099-0642

Nicaragua: 001-800-220-1371\*

Brasil: 0-800-724-8530

- C. Por correo electrónico:

Enviar un correo a: [equinoxgold@integritycounts.ca](mailto:equinoxgold@integritycounts.ca)

#### El presidente del Comité de Auditoría puede ser contactado por:

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

Teléfono: +1 (604) 558-0560 ext. 137

---

\*Accesible mediante línea fija de Claro Nicaragua.



## Anexo "B"

### Reconocimiento

Reconozco haber recibido, revisado y entendido los términos de Equinox Gold Corp. "**Código de Conducta y Ética Empresarial**" y por el presente acepto comportarme de acuerdo con dicha política y sus requisitos.

Nombre:

---

Firma:

---

Cargo:

---

Fecha: \_\_\_\_\_, 20\_\_