

## Programa “C”



### Código de Conducta y Ética de la Empresa

(implementado el 31 de octubre de 2006)

El siguiente Estatuto ha sido aprobado por el Consejo Directivo (el “Consejo”) de Endeavour Silver Corp. (la “Empresa”) en la fecha anteriormente citada.

#### 1. Introducción

Requerimos de nuestros empleados un alto nivel de ética y profesionalismo. La reputación de nuestra honestidad e integridad entre nuestros accionistas, colegas, futuros inversionistas y otras partes interesadas es clave para el éxito de nuestra Empresa. A ningún empleado se le permitirá el logro de resultados violando leyes o regulaciones o por medio de manejos deshonestos.

Este Código refleja nuestro compromiso hacia una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad, y refleja los principios básicos y las políticas de la Empresa que todos los empleados deberán cumplir puntualmente. Por favor lea este Código cuidadosamente.

Además de cumplir con este Código en todas sus actividades de trabajo, se espera que usted busque orientación en caso de duda tanto en el cumplimiento de los documentos como en el espíritu de nuestras políticas y leyes correspondientes. Este Código cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos de trabajo. Si bien no cubre todas las cuestiones que se puedan suscitar, establece los principios básicos que sirvan como lineamientos para todos los empleados de la Empresa. Este Código no se superpone a las políticas y procedimientos específicos incluidos en manuales de operación u otras políticas determinadas contenidas en los estatutos o procedimientos específicos por separado o en correspondencia. La referencia en este Código a ñla Empresaö implica a Endeavour Silver Corp. o cualquiera de sus subsidiarias. Al mencionar en este Código a ñlos empleadosö incluye a empleados y directores.

Aquellos que violaran las normas expuestas en este Código, serán sujetos a acciones disciplinarias que podrían incluir el despido. Si se encuentra en una situación en la que usted crea estar incumpliendo o que conlleve a la falta cumplimiento de este Código, siga los pasos descritos en la sección 15 de este documento.

Su cooperación es necesaria para el éxito continuo de nuestros negocios y para cultivar y mantener nuestra reputación como una buena Empresa.

## **2. Cumplimiento de leyes, reglas y regulaciones**

El cumplimiento del texto y del espíritu de todas las leyes, reglas y regulaciones vigentes de la Empresa es esencial para nuestra reputación y continuo éxito. Todos los empleados deben respetar y obedecer las leyes municipales, estatales, federales y propias del país en que operen e incluso evitar aparentar estar involucrado en actividades inapropiadas. No se espera que todos los empleados conozcan en detalle dichas leyes, pero es importante conocer lo suficiente de ellas como para determinar cuándo solicitar asesoramiento a los supervisores, directores o al personal pertinente. La Empresa podrá brindar información y cursos para promover el cumplimiento de las leyes, reglas y regulaciones, incluyendo información interna de la Empresa.

## **3. Conflicto de Intereses**

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses personales de un individuo interfieren, o aparentan interferir de cualquier forma con los intereses de la Empresa. Una situación conflictiva puede suceder cuando un empleado actúa o tiene intereses que podrían dificultar su desempeño en la Empresa en forma objetiva y efectiva. Los conflictos de intereses pueden ocurrir también cuando un empleado o un miembro de su familia recibe beneficios personales como resultado de su cargo en la Empresa. Los préstamos o garantías a determinadas personas son propensas a causar conflicto de intereses, así como cualquier tipo de transacción entre la Empresa y cualquier otra organización en la que el empleado o cualquier miembro de su familia tienen intereses.

Las actividades que podrían provocar conflicto de intereses están prohibidas al menos que estén específicamente aprobadas por el Consejo Directivo o el Comité de Auditoría. No es fácil determinar cuando existe un conflicto de intereses, por lo que cualquier conflicto potencial debe ser reportado inmediatamente al supervisor o al abogado de la Empresa.

## **4. Obtener Ventajas de la Empresa**

Esta prohibido a los empleados tomar ventaja para ellos mismos que surja del uso de material o información que es propiedad de la Empresa o del puesto que desempeña, así como obtener una ganancia personal del uso de material o información que es propiedad de la Empresa o por el puesto que desempeña. Asimismo, les está prohibido a los empleados competir directa o indirectamente con la Empresa.

Los empleados tienen un deber con la Empresa y les corresponde anteponer los intereses de la misma a los intereses personales en caso de presentarse esta situación.

## **5. Confidencialidad**

Los empleados deben mantener la confidencialidad de la información compartida y la información a la que tienen acceso mientras son empleados de la Empresa, excepto cuando es autorizada su difusión o es exigida legalmente. A los empleados se les podría solicitar la firma de un Acuerdo de Confidencialidad ya sea al iniciar la relación de trabajo o cada determinado tiempo mientras son empleados de la Empresa. La obligación de preservar la confidencialidad de la información continúa aún cuando el empleado deja de laborar para la Empresa.

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

## **6. Protección y uso apropiado de los recursos de la Empresa**

Todos los empleados de la Empresa deben procurar proteger los recursos de la Empresa y asegurarse de darles un uso eficiente. El robo, descuido o derroche tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa. Cualquier sospecha de fraude o robo deberá ser reportada inmediatamente para su investigación.

Los recursos de la Empresa como fondos, productos o computadoras deben ser usados solamente con propósitos estrictamente de trabajo u otros propósitos aprobados por la gerencia. Los recursos de la Empresa nunca deben ser usados para propósitos ilegales.

La obligación de proteger los recursos de la Empresa incluye también la información que es propiedad de la Empresa, incluyendo cualquier información que no es de público conocimiento o que sería de gran ayuda para la competencia. Como ejemplos de información que es propiedad de la Empresa se incluyen planes corporativos de adquisiciones o disposiciones, relevar información de proyectos técnicos o mineros, proyectos de ingeniería, bases de datos, registros, información salarial y cualquier dato financiero o informe que no haya sido publicado. El uso o distribución de esta información es una violación a la política de la Empresa. Podría ser ilegal y desencadenar en penas civiles y criminales. La obligación de preservar la información que es propiedad de la Empresa continúa aún cuando el empleado deja de laborar para la Empresa.

## **7. Convenio Justo**

Nosotros buscamos ventajas competitivas a través de un mejor rendimiento, nunca a través de prácticas de negocio poco éticas o ilegales. Está prohibido robar información que es propiedad de empresas, tenerla en su poder sin el consentimiento del propietario o inducir a que empleados o ex-empleados de otras empresas la revelen. Cada empleado debe relacionarse honestamente con los clientes de la Empresa, proveedores, competidores y empleados de la Empresa. Ningún empleado debe sacar ventaja desleal de nadie a través de conductas ilegales, manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos o cualquier otra transacción desleal.

## **8. Discriminación y Acoso**

Valoramos la diversidad de nuestros empleados y estamos comprometidos con proveer igualdad de oportunidades laborales en todos los aspectos. Las conductas abusivas, de acoso u ofensivas son inaceptables, ya sean en forma verbal, física o visual. Como ejemplos se pueden incluir comentarios peyorativos basados en características raciales o étnicas e insinuaciones sexuales. Se les recomienda a los empleados informar si la conducta de un compañero de trabajo los hace sentir incómodos y reportar conductas de acoso en caso de presentarse.

## **9. Seguridad y Salud**

Todos somos responsables de mantener un área de trabajo segura e higiénica siguiendo las normas y prácticas de seguridad e higiene. La Empresa está comprometida con mantener el área de trabajo libre de riesgos. Por favor informe inmediatamente al supervisor o a otra persona designada sobre cualquier accidente, lesión, o cualquier equipo, práctica o condición insegura. Están prohibidas las amenazas, actos de violencia o intimidación física.

Para proteger la seguridad de todos los empleados, estos deben concurrir a trabajar en condiciones de desempeñar sus responsabilidades y sin la influencia de sustancias que podrían impedirles desarrollar sus actividades normales en forma segura y efectiva. Está prohibido el uso de drogas ilegales en el área de trabajo.

## **10. Informes Periódicos, Estados Financieros y Mantenimiento de Archivos**

El registro y reporte de la información de forma honesta y precisa es crítico para nuestros informes periódicos y financieros, y para nuestra capacidad de tomar decisiones de negocio responsables. El Director General, el Presidente y el Director de Finanzas, entre otros, son responsables de asegurar que se tomen todas las medidas razonablemente necesarias para que los informes periódicos de la Empresa sean completos, justos, correctos, a tiempo y entendibles. Al Director General, al Presidente, al Director de Finanzas y a otros directivos se les requiere familiarizarse con los requerimientos para el reporte y registro de información y las mejores prácticas que aplicables a la Empresa, así como con las operaciones comerciales y financieras de la misma.

## **11. Uso del Correo Electrónico y los Servicios de Internet**

El sistema de Correo Electrónico y los Servicios de Internet son provistos para ayudarnos a trabajar. El uso personal eventual u ocasional está permitido, pero nunca para obtener ganancias personales o propósito indecentes. Los empleados no deben acceder, enviar o bajar ningún tipo de información que podría ser insultante u ofensiva para otra persona como una broma o material sexual explícito, proposiciones desagradables, difamaciones étnicas o raciales, o cualquier otro mensaje que podría verse como acoso. También recuerde que está prohibido llenar nuestro sistema con correo electrónico no deseado y trivialidades ya que dificulta la capacidad de nuestro sistema para operar de forma eficiente.

Los empleados no deben bajar material con licencia comercial, copiar material del cual la Empresa no tiene la licencia y deben ajustarse a los términos de las licencias que la Empresa posee. No se deben hacer cambios en los materiales con licencia sin el consentimiento previo de la Empresa. Además, se les recomienda firmemente a los empleados no bajar juegos o salvapantallas, ya que son fuente frecuente de virus.

Sus mensajes (incluyendo los del correo de voz) y la información de la computadora son consideradas propiedad de la Empresa y no deben tener ninguna expectativa de privacidad. Al menos que esté prohibido por ley, la Empresa se reserva los derechos de acceder y divulgar esta información cuando sea necesario para fines del negocio. Haga uso de un buen criterio y no acceda, envíe mensajes o guarde ninguna información que usted no querría que sea vista o escuchada por otras personas.

## **12. Regalos y Entretenimiento**

Regalos de trabajo y entretenimiento son cortesías habituales creadas para construir un trato de buena voluntad entre socios de negocios. Estas cortesías incluyen entre otros comidas y bebidas, entradas para eventos deportivos o culturales, descuentos no disponibles para el público en general, viajes, alojamiento y otras mercancías o servicios. En algunas culturas, esto juega un rol importante en las relaciones de negocio. Sin embargo, puede traer problemas cuando estas cortesías comprometen -o aparentan comprometer- nuestra capacidad de tomar decisiones de negocio objetivas y justas.

Se debe evitar ofrecer o recibir cualquier regalo, propina, o entretenimiento que puede ser interpretado como una influencia en una relación de negocios. Estos lineamientos se aplican en todo momento, y no cambian durante la temporada tradicional de entrega de regalos. Ningún regalo o entretenimiento debe jamás ser ofrecido, dado, provisto o aceptado por ningún director o empleado de la Empresa, o por ningún miembro de familia de un director o empleado, al menos que (1) no sea un regalo en efectivo, (2) sea consistente con las prácticas de negocio habituales, (3) no sea de un valor excesivo, (4) no pueda ser interpretado como un soborno o una recompensa y (5) no viole ninguna de las leyes y regulaciones. Por favor discuta con su supervisor cualquier regalo o propuesta de regalo si no está seguro si es apropiado.

### **13. Excepciones de este Código de Conducta y Ética de la Empresa**

Cualquier excepción a este Código con respecto a un director o empleado de la Empresa podría hacerse sólo por el Consejo Directivo. Cualquier tipo de excepción será revelada sin demora, en la medida requerida por las leyes aplicables o regulaciones de la bolsa de valores. Como es requerido, cualquier excepción será revelada ante el SEC (Security Exchange Commission) en el formato 8-K dentro de los 5 días a partir del día en que el asunto llega a la atención del Consejo Directivo.

### **14. Información de cualquier Comportamiento Ilegal o Poco Ético**

Tenemos un firme compromiso de llevar nuestras actividades de negocio en forma legal y ética. Se recomienda a los empleados informar a sus supervisores, directivos u otro personal apropiado, cuando se tienen dudas sobre la mejor forma de actuar en una situación particular y a reportar violaciones de leyes, reglas, o regulaciones de este Código. Queda prohibido la toma de acciones represalias contra cualquier empleado quien, en buena fe, informe de una posible violación. Es inaceptable presentar un informe sabiendo que es falso.

### **15. Cumplimiento de los Procedimientos**

Este Código no puede, y no intenta abarcar todas las situaciones que usted puede encontrar. Habrá ocasiones en donde se encontrará con situaciones no cubiertas por la política o procedimientos de la Empresa y en donde usted debe juzgar cual es la acción apropiada a tomar.

- **Primero Pregunte.**

Si no está seguro sobre la acción a tomar, busque consejo antes de actuar. Si no se siente cómodo discutiendo el tema con su supervisor, por favor hágalo contacte al abogado de la Empresa o al director del Comité de Auditoría o a otra persona apropiada. Si necesita un intérprete, se harán los esfuerzos razonables para proveerle uno. Nosotros procuramos que todas las preguntas o preocupaciones sean manejadas en forma justa, discreta y minuciosa.

- Usted puede reportar violaciones éticas con confianza y sin miedo a las represalias. Si su situación requiere que su identidad se mantenga secreta, la Empresa tomará todas las medidas necesarias para proteger su anonimato. La Empresa no permite represalias de ningún tipo contra empleados que de buena fe, reportan violaciones a la ética. Un funcionario o empleado que toma represalias en contra de alguien que ha reportado una violación ética de buena fe, será sujeto a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido. Estos procedimientos intentan alentar y permitir a los empleados el informar acerca de inquietudes graves dentro de la misma Empresa, en vez de buscar soluciones fuera de la misma.