



WINSHEAR GOLD CORPORATION
(la "Compañía" or "Winshear")

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

*Adoptado por la Junta Directiva de
Winshear Gold Corporation
el 26 de febrero de 2021*

PROPOSITO

El propósito de este Código de Conducta y Ética Empresarial (el "Código") es definir los estándares y valores que la Compañía espera que sus directores, funcionarios y empleados ("Personal") sigan en todas sus relaciones con las partes interesadas. El Código establece principios básicos que deben guiar los asuntos de la Compañía y aborda ciertas situaciones específicas, pero no pretende ser exhaustivo. Se anima a todo el personal a buscar orientación sobre cuestiones específicas, en particular con respecto a posibles conflictos de intereses. La junta directiva de la Compañía (la "Junta") es responsable de establecer los estándares de conducta empresarial contenidos en el Código y de actualizar estos estándares según lo considere apropiado para reflejar los cambios en el marco legal y regulatorio aplicable a la Compañía, las prácticas comerciales dentro de la industria de la Compañía, las propias prácticas comerciales de la Compañía y los estándares éticos imperantes en las comunidades en las que opera. Si bien la Junta supervisará y monitoreará el cumplimiento del Código, es responsabilidad individual de cada miembro del Personal cumplir con el Código. Se espera que cada miembro del Personal lea y se familiarice con el Código y, de vez en cuando, se le puede solicitar que afirme por escrito su cumplimiento del Código.

Todo el personal de Winshear debe comportarse de acuerdo con este Código de conducta y ética empresarial y, por extensión, de acuerdo con el conjunto completo de políticas de la Compañía que cubren una amplia gama de temas específicos con más detalle de lo que se explica en el Código mismo. Este conjunto de políticas está diseñado bajo el principio general de que, si buscamos evitar incluso la apariencia de un comportamiento inadecuado, nuestra conducta será irreprochable. Este Código también debe ser proporcionado y cumplido por los agentes y representantes de Winshear, incluidos los asesores.

Si una ley entra en conflicto con una política de este Código, el personal de Winshear debe cumplir con la ley. Si una costumbre o política local entra en conflicto con este Código, el personal de Winshear debe cumplir con este Código. Si tiene alguna pregunta sobre estos conflictos, debe preguntarle a su supervisor o al jefe de departamento o al director ejecutivo cómo manejar la situación.

El personal de Winshear que viole los estándares de este Código estará sujeto a medidas disciplinarias, que podrían incluir la terminación de su empleo u otra relación con la Compañía. Si se encuentra en una situación que cree que puede violar o conducir a una violación de este Código, siga las pautas que se describen a continuación en “Procedimientos de cumplimiento”.

Este Código va junto con un conjunto completo de políticas de la empresa que incluyen Divulgación Corporativa y Uso de Información Privilegiada, Lucha contra el Soborno y la Corrupción, Denunciantes, Relaciones en el lugar de trabajo, Salud y seguridad, Medio ambiente y Comunidad. Estas otras políticas amplían los tratamientos necesariamente limitados de cada uno de ellos en este Código de Conducta.

PRINCIPIOS RECTORES

Todo el personal debe:

- Actuar con honestidad y buena fe con miras a los mejores intereses de la Compañía.
- Ejercer el debido cuidado, diligencia y habilidad en el cumplimiento de las funciones de sus cargos.
- Evitar los conflictos de intereses entre el trabajo y los asuntos personales, declarar dichos conflictos si existen y recordar a las personas sobre dichos conflictos si persisten.
- Ejercer las facultades inherentes a su empleo y utilizar los activos de la Compañía para los fines para los que fueron destinados.
- Demostrar honestidad, veracidad, respeto e integridad en todos los tratos comerciales e interacciones con las partes interesadas de la Compañía, incluidos accionistas, clientes, proveedores, competidores, comunidades y otros empleados; y
- Actuar de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables, adherirse a los estándares éticos establecidos en el Código y seguir las políticas y procedimientos de la Compañía.

CUMPLIMIENTO LEGAL

Cumplimiento de Leyes, Reglas y Regulaciones (incluidas las Leyes Sobre Tráfico de Información Privilegiada y Divulgación Oportuna)

La Compañía opera dentro de un marco complejo de leyes y regulaciones canadienses federales, provinciales y municipales, reglas de la bolsa de valores y las leyes de los diversos países en los que opera. Se espera que todo el personal cumpla con las leyes, reglas y regulaciones aplicables de Canadá y estos otros países, incluidas las leyes y regulaciones ambientales y de minería. Nunca se espera que ningún director, funcionario o empleado cometa o apruebe un acto ilegal, o que instruya a otro Personal para que lo haga en nombre de la Compañía.

Divulgación

El personal de Winshear debe cumplir con la Política de divulgación corporativa y uso de información privilegiada de la Compañía y con todas las demás políticas y procedimientos que les sean aplicables y que la Compañía adopte de vez en cuando. El personal de Winshear debe cooperar plenamente con aquellas personas (incluido el director financiero (“CFO”)) responsables de preparar los informes presentados ante las autoridades reguladoras de valores y todos los demás materiales que se ponen a disposición del público inversionista para garantizar que esas personas estén al tanto, de manera oportuna, de toda la información que se requiera divulgar. El personal de Winshear también debe cooperar plenamente con el auditor independiente de la Compañía en sus auditorías y revisiones y ayudar en la preparación de la divulgación financiera.

Divulgación Pública de Información: Las leyes de valores aplicables requieren que la Compañía revele cierta información en varios informes que la Compañía debe presentar o enviar a los reguladores de valores provinciales canadienses. Además, de vez en cuando, la Compañía realiza otras comunicaciones públicas, como la emisión de comunicados de prensa. La política de la Compañía es proporcionar una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes presentados ante los reguladores de valores y otras comunicaciones públicas.

Tráfico de Información Privilegiada

La negociación de valores que cotizan en bolsa o sus derivados sobre la base de información privilegiada, o inducir a otros a hacerlo, es ilegal y puede dar lugar a importantes sanciones civiles y penales. La información privilegiada incluye información que no es pública y podría afectar materialmente el precio de las acciones de la Compañía. Puede ser positivo o negativo y puede incluir información sobre descubrimientos importantes, resultados de ensayos, interpretaciones geológicas, leyes, tonelajes, recursos y reservas de

propiedades que la Compañía posee u opera, resultados o pronósticos financieros, o información sobre contratos importantes o transacciones propuestas, incluyendo fusiones, adquisiciones y adquisiciones de activos. La Compañía ha adoptado una Política de Divulgación Corporativa y uso de información privilegiada que rige las ventas de valores de la Compañía por parte de su personal. Se espera que todo el personal lea y se familiarice con esta política.

RELACIONES DE PARTE

Uso de los Recursos de la Compañía

Todo el personal debe salvaguardar y utilizar los recursos de la empresa únicamente para fines comerciales legítimos. La Compañía y su Personal tomarán medidas para prevenir robos, descuidos y cualquier tipo de desperdicio de material que tenga un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía.

La obligación de todo el Personal de proteger los activos de la Compañía incluye la protección de su información patentada, que puede incluir, entre otros, los resultados de los simulacros, planos y diseños de ingeniería, perspectivas e interpretaciones geológicas, bases de datos y registros, planes comerciales, de marketing y de desarrollo corporativo, información salarial, propiedad intelectual y cualquier información e informes financieros o técnicos no publicados. El uso o distribución no autorizados de esta información constituye una violación de este Código. También puede ser ilegal y resultar en sanciones civiles o penales.

Oportunidades Corporativas

Las oportunidades que estén disponibles para un director, funcionario o empleado debido a su puesto en la Compañía o actividades laborales deben ser divulgadas a la Compañía y tratadas como si pertenecieran a la Compañía. Todo el personal tiene prohibido utilizar la propiedad o la información de la Compañía para beneficio personal, aprovechando las oportunidades que se descubren mediante el uso de la propiedad o la información de la Compañía, o compitiendo con la Compañía.

Confidencialidad

Todo el personal está obligado a mantener y proteger la confidencialidad de toda la información y los materiales que se les confían.

Todo el personal tiene acceso a información corporativa sensible y confidencial. La información confidencial es cualquier información obtenida o desarrollada en el negocio de la Compañía que no ha sido hecha pública por la Compañía a

través de portavoces designados o documentos divulgados públicamente. La divulgación de dicha información puede ser perjudicial para la Compañía, otro personal, proveedores y clientes y, en algunos casos, puede ser ilegal. Todo el personal debe tener sumo cuidado al tratar con información confidencial para asegurarse de que dicha información no se divulgue a nadie dentro o fuera de la Compañía que no esté autorizado o legalmente autorizado para recibirla.

Conflictos de Interés

Todo el personal de Winshear tiene la obligación de actuar en el mejor interés de la Compañía en todo momento. Además, todo el personal debe evitar situaciones en las que sus intereses personales interfieran o parezcan interferir de alguna manera con los intereses de la Compañía.

Surgirá un conflicto de intereses cuando un director, funcionario o empleado deba elegir entre los mejores intereses de la Compañía y sus intereses personales, incluso cuando un director, funcionario o empleado tiene un interés personal (material o significativo) en una transacción de la Compañía. Cualquier situación en la que el juicio de un director, funcionario o empleado pueda verse comprometido, donde él o ella muestre, o sea razonablemente probable que muestre, favoritismo indebido hacia alguna de las partes o donde reciba un beneficio personal de algún tipo es potencialmente un conflicto de intereses. Todo el personal debe esforzarse por evitar situaciones que creen un conflicto, creen la posibilidad de un conflicto o creen la apariencia de un conflicto (material o significativo).

Cuando pueda existir un conflicto de intereses, el director, funcionario o empleado debe informar de inmediato el conflicto a la Junta o la Compañía. Si un director, funcionario o empleado tiene conocimiento de una transacción o relación importante (incluidas las que involucran a miembros de la familia) que podría esperarse razonablemente que dé lugar a un conflicto de intereses, debe discutir el asunto de inmediato con un miembro del Comité de Auditoría.

Cuando la Junta haya determinado que un director tiene un conflicto de intereses, dicho director deberá excusarse de cualquier reunión de la Junta (o sus comités), si así lo requiere la Junta, mientras se discute el contrato o transacción material aplicable o se propone se está llevando a cabo un contrato o transacción material. El director que tenga un conflicto de interés también deberá abstenerse de votar sobre el tema en consideración, pero esto no impedirá que el Directorio lo convoque a la reunión para responder a cualquier pregunta sobre el asunto en discusión ni liberará al director de su obligación de informar a la Junta.

Si un conflicto de intereses persiste por un período prolongado de tiempo, el director tiene el deber de recordarle a la Junta el conflicto periódicamente (no menos de una vez al año) y siempre que considere o discuta temas que puedan verse potencialmente afectados por el conflicto.

Tratos de Buena Fe

Los empleados actuarán en todo momento de buena fe en la conducción de los negocios de Winshear y se conducirán de una manera que promueva el respeto mutuo entre Winshear y sus partes interesadas. El comportamiento engañoso o engañoso para promover los intereses de Winshear no es aceptable.

Winshear exige que sus empleados respeten las políticas con respecto a los procesos comerciales, por ejemplo, el manejo de ofertas selladas.

En el curso de sus acuerdos comerciales, Winshear asume numerosos compromisos con sus partes interesadas. Los empleados encargados de la administración de dichos acuerdos deberán ser diligentes para garantizar que se cumplan dichos compromisos.

Prácticas Competitivas

Winshear cree firmemente que la competencia leal es fundamental para la continuación del sistema de libre empresa. La Compañía cumple y apoya las leyes que prohíben las restricciones comerciales, las prácticas desleales o el abuso de poder económico. La Compañía no celebrará acuerdos que restrinjan ilegalmente su capacidad para competir con otras empresas, o la capacidad de cualquier otra organización comercial para competir libremente con Winshear. La política de Winshear también prohíbe a su personal celebrar o discutir cualquier acuerdo o entendimiento ilegal que pueda resultar en prácticas comerciales desleales o comportamiento anticompetitivo.

Obsequios y Entretenimiento

Los obsequios y el entretenimiento de negocios son cortesías habituales diseñadas para generar buena voluntad y relaciones constructivas entre los socios comerciales. Estas cortesías pueden incluir cosas como comidas y bebidas, boletos para eventos deportivos o culturales, descuentos de valor moderado no disponibles para el público en general, alojamiento y otras mercancías o servicios. En algunas culturas, juegan un papel importante en las relaciones comerciales. Sin embargo, puede surgir un problema cuando estas cortesías comprometen, o parezcan comprometer, la capacidad de la Compañía para tomar decisiones comerciales justas y objetivas o para obtener una ventaja injusta. El personal de Winshear o sus familiares directos no utilizarán su puesto

en la Compañía para solicitar dinero en efectivo, obsequios o servicios gratuitos de ningún cliente, proveedor o contratista de la Compañía para su beneficio personal o el de su familia o amigo. Los obsequios o entretenimiento de otros no deben aceptarse si razonablemente podrían considerarse extravagantes para el empleado, funcionario o director que los recibe o si se podría considerar que podrían influir indebidamente en la relación comercial de la Compañía con un cliente o crear una obligación con el proveedor o contratista.

Las siguientes son pautas sobre obsequios y entretenimiento:

- Son aceptables obsequios y entretenimiento nominales, como artículos con logotipos, bolígrafos, calendarios, gorras, camisetas y tazas.
- Se pueden aceptar invitaciones razonables a reuniones, convenciones, conferencias o seminarios de formación de productos relacionados con la empresa.
- Se pueden aceptar invitaciones a eventos sociales, culturales o deportivos si el costo es razonable y su asistencia tiene un propósito comercial habitual, como la creación de redes (por ejemplo, comidas, fiestas y entradas).
- Se podrán aceptar invitaciones a golf, pesca, eventos deportivos o viajes similares que sean habituales y habituales para su puesto dentro de la empresa y la industria y promuevan buenas relaciones laborales con clientes y proveedores siempre que, en el caso de empleados, estén aprobadas anteladamente por su gerente.

Ningún miembro del personal de Winshear o sus familiares debe ofrecer, dar, proporcionar, autorizar o aceptar ningún obsequio o entretenimiento, a menos que sea coherente con las prácticas comerciales habituales, no tenga un valor excesivo, no pueda interpretarse como un soborno o recompensa, y no viola ninguna ley. Los obsequios en efectivo (o los obsequios casi en efectivo, incluidas las tarjetas de obsequio o las tarjetas de crédito prepagas) nunca deben ser ofrecidos, entregados, proporcionados, autorizados o aceptados por ningún miembro del personal o sus familiares.

El personal de Winshear debe discutir con el jefe de su departamento cualquier obsequio u obsequio propuesto sobre el que tenga alguna pregunta. Estas pautas se aplican en todo momento y no cambian durante las temporadas tradicionales de entrega de regalos.

Pagos al Personal del Gobierno

Todo el personal de Winshear debe cumplir con todas las leyes que prohíben los pagos indebidos a funcionarios nacionales y extranjeros, incluida la Ley de corrupción de funcionarios públicos extranjeros (Canadá) y la Ley de prácticas

corruptas en el extranjero (EEUU). Estas leyes prohíben, entre otras cosas, ofrecer, prometer o dar (o autorizar cualquiera de esas actividades) cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de gobiernos extranjeros o candidatos políticos extranjeros para influir en cualquiera de sus actos o decisiones o para obtener o retener el negocio. Del mismo modo, otros gobiernos tienen leyes sobre obsequios comerciales que pueden ser aceptados por el personal gubernamental. La promesa, oferta o entrega a un funcionario o empleado de varios gobiernos de un obsequio, favor u otra gratificación en violación de estas leyes no solo violaría la política de la Compañía, sino que también podría constituir un delito. No se deben realizar pagos ilegales a funcionarios gubernamentales de ningún país.

Participación en Proceso Político

El personal de Winshear puede participar en procesos políticos como ciudadanos privados. Es importante separar la actividad política personal y las actividades políticas de la Compañía, si las hubiera, para cumplir con las reglas y regulaciones apropiadas relacionadas con el cabildeo o el intento de influir en los funcionarios gubernamentales. Las actividades políticas de la Compañía, si las hubiera, estarán sujetas a la dirección general de la Junta Directiva. La Compañía no reembolsará al Personal el dinero o el tiempo personal que contribuyó a las campañas políticas. Además, el personal de la empresa no puede trabajar en nombre de la campaña de un candidato mientras está en el trabajo o en cualquier momento utilizar las instalaciones de la empresa para ese fin, a menos que lo apruebe el presidente del comité de auditoría.

Los fondos de la empresa no deben utilizarse para realizar pagos ni proporcionar nada de valor, directa o indirectamente, en dinero, propiedad, servicios o de cualquier otra forma a un funcionario del gobierno, partido político o candidato a un cargo político en consideración de que el destinatario acuerde:

- Ejercer influencia para ayudar a la Compañía a obtener o retener negocios o asegurar cualquier ventaja, o
- Cometer cualquier acto en violación de un deber legal o influir de otra manera en un acto oficial.

Si tiene dudas sobre la legitimidad de un pago que se le ha solicitado, refiera tales situaciones a la Presidencia del Comité de Auditoría.

Además, el personal de Winshear tiene estrictamente prohibido intentar influir en el testimonio de cualquier persona de cualquier manera en los tribunales de justicia o cualquier tribunal administrativo u otros órganos gubernamentales.

Cargos de Dirección

Los empleados y directores de Winshear podrán actuar como directores o funcionarios de una entidad, organización, empresa privada u organización sin fines de lucro sin la aprobación previa por escrito del director ejecutivo, con las condiciones de que dicho puesto no interfiera con las obligaciones del empleado en Winshear. Además, su participación en dicha entidad / organización / empresa no debe estar en conflicto o competir con el negocio de Winshear.

Un puesto de director o funcionario de otra empresa que cotiza en bolsa en cualquier intercambio debe ser previamente aprobado por escrito o por correo electrónico por el CEO, o en el caso de un director de Excursiones, por el Presidente de la Junta. El director ejecutivo puede proporcionar autorizaciones para dichos puestos si no se considera que sean contrarios a los intereses de Winshear y si no se considera que afecten negativamente la capacidad del empleado para desempeñar sus funciones como empleado de Winshear.

Ejecución de Acuerdos

Todos los acuerdos celebrados por Winshear deben ser ejecutados por los oficiales de firma autorizados correspondientes.

INFORMACIÓN Y REGISTROS

Información Confidencial y Patentada y Secretos Comerciales

El personal de Winshear puede estar expuesto a cierta información que la Compañía considera confidencial o que las personas con quienes la Compañía hace negocios le confían a la Compañía, o puede estar involucrado en el diseño o desarrollo de nuevos procedimientos relacionados con los negocios de la Compañía. Toda esa información y procedimientos, ya sea que estén sujetos o no a derechos de autor o patente, son propiedad exclusiva de Winshear. El personal no divulgará información confidencial a personas ajenas a la empresa, incluidos los miembros de la familia, y debe compartirla únicamente con otro personal que tenga una "necesidad de saber" a menos que la divulgación esté específicamente autorizada por el director ejecutivo.

El personal de Winshear es responsable de salvaguardar los documentos y la información de la Compañía a los que tiene acceso directo o indirecto como resultado de su empleo, puesto de funcionario o dirección en la Compañía. Todo el personal debe leer y acatar la Política de divulgación oportuna, confidencialidad y uso de información privilegiada de la Compañía.

Informes y Registros Financieros

Winshear requiere un registro y presentación de información apropiados y precisos para tomar decisiones comerciales responsables. De la empresa Se confía en los registros contables para producir informes para nuestra administración, directores, accionistas, agencias gubernamentales y personas con quienes la Compañía hace negocios. Todos los estados financieros de Winshear y los libros, registros y cuentas en los que se basan deben reflejar adecuadamente las actividades de la Compañía y cumplir con los requisitos legales y contables aplicables y con el sistema de controles internos de Winshear. Los fondos o activos no registrados o "fuera de los libros" no deben mantenerse a menos que así lo requieran las leyes o regulaciones aplicables.

Todo el personal tiene la responsabilidad, dentro del alcance de sus puestos, de asegurar que los registros contables de la Compañía no contengan entradas falsas o intencionalmente engañosas. Winshear no permite la clasificación errónea intencional de transacciones en cuanto a cuentas, departamentos o registros contables. Todas las transacciones deben estar respaldadas por documentación precisa con detalles razonables y deben registrarse en las cuentas adecuadas y en el período contable adecuado.

Muchos miembros del personal utilizan cuentas de gastos comerciales, que deben documentarse y registrarse con precisión. Si el personal no está seguro de si un determinado gasto es legítimo, un supervisor o jefe de departamento puede brindarle asesoramiento.

Los registros comerciales y las comunicaciones a menudo se hacen públicos a través de procedimientos legales o reglamentarios o los medios de comunicación. El personal debe evitar exageraciones, comentarios despectivos, conjeturas o caracterizaciones inapropiadas que puedan malinterpretarse. Este requisito se aplica igualmente a las comunicaciones de todo tipo, incluidos el correo electrónico interno y externo, las notas informales, los memorandos internos y los informes formales.

El personal de Winshear no puede hablar con los medios de comunicación sin la aprobación del director ejecutivo o del director general.

Retención de Registros

Winshear mantiene todos los registros de acuerdo con las leyes, reglas y regulaciones relacionadas con la retención de registros comerciales. El término "registros comerciales" cubre una amplia gama de archivos, informes, planes comerciales, recibos, políticas y comunicaciones, incluidos archivos impresos, electrónicos, de grabación de audio, microfichas y microfilmes, ya sea que se mantengan en el trabajo o en casa. La Compañía prohíbe la destrucción no autorizada o la manipulación de cualquier registro, ya sea escrito o en formato

electrónico, cuando las leyes, reglas o regulaciones exijan a la Compañía mantener dichos registros o cuando tenga motivos para saber de una investigación gubernamental amenazada o pendiente o litigios relacionados con dichos registros.

Tecnologías de la Información

Los sistemas de tecnología de la información de Winshear, incluidas las computadoras, el correo electrónico, la intranet y el acceso a Internet, los teléfonos y el correo de voz son propiedad de Winshear y deben utilizarse principalmente con fines comerciales. Los sistemas de tecnología de la información de la Compañía pueden usarse para mensajes personales menores o incidentales siempre que dicho uso se mantenga al mínimo y cumpla con la política de la Compañía y este Código.

Los documentos y mensajes electrónicos (incluidos el correo de voz, el correo electrónico y los SMS) enviados, recibidos, creados o modificados por el personal de Winshear mientras utilizan equipos, números de teléfono o direcciones de correo electrónico de Winshear se consideran propiedad de Winshear y el personal debe reconocer que no son "personales" o "privados". A menos que lo prohíba la ley, la Compañía se reserva el derecho de acceder y divulgar (tanto interna como externamente) documentos y mensajes electrónicos, así como de especificar, configurar y restringir sus sistemas electrónicos según sea necesario para sus fines comerciales. El personal de Winshear debe usar su buen juicio y no acceder, enviar mensajes o almacenar información que no desearía que otros vieran o escucharan.

LUGAR DE TRABAJO

Un Entorno No discriminatorio

Winshear fomenta un entorno laboral en el que todas las personas son tratadas con respeto y dignidad. La Compañía es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina al personal ni a los posibles empleados, funcionarios o directores por motivos de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, orientación sexual o discapacidad o cualquier otra categoría protegida por las leyes federales y canadienses. leyes, reglas y regulaciones provinciales y, además, de acuerdo con las leyes, reglas o regulaciones aplicables en las jurisdicciones donde se encuentra dicho Personal. La Compañía está comprometida con las acciones y políticas para asegurar un empleo justo, incluida la igualdad de trato en la contratación, promoción, capacitación, compensación, despido y acción correctiva y no tolerará la discriminación por parte del Personal.

Lugar de Trabajo Libre de Acoso

Winshear no tolerará el acoso de ningún tipo contra el personal, los clientes o los proveedores de Winshear.

Acoso Sexual

El acoso sexual es ilegal y todo el personal de Winshear tiene prohibido participar en cualquier forma de comportamiento de acoso sexual. El acoso sexual significa una conducta sexual no deseada, ya sea visual, verbal o física, y puede incluir, entre otros, avances sexuales no deseados, toques no deseados y toques sugerentes, lenguaje de naturaleza sexual, contar chistes sexuales, insinuaciones, sugerencias, miradas sugerentes. y mostrar materiales visuales sexualmente sugerentes.

Abuso de Sustancias

Winshear se compromete a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable libre de abuso de sustancias. Se espera que el personal desempeñe sus responsabilidades de manera profesional y, en la medida en que el desempeño laboral o el juicio puedan verse obstaculizados, esté libre de los efectos de las drogas y/o el alcohol mientras se encuentre en el entorno laboral o mientras cumpla con las responsabilidades de la Compañía.

Violencia en el Trabajo

El lugar de trabajo debe estar libre de comportamientos violentos. No se tolerará el comportamiento amenazante, intimidante o agresivo, así como el acoso, el ridículo u otro comportamiento similar hacia compañeros de trabajo u otras personas en el lugar de trabajo.

Empleo de Miembros de la Familia

Se permite el empleo de más de un miembro de la familia en una oficina de Winshear u otras instalaciones, pero no se permite la supervisión directa de un miembro de la familia por otro, a menos que el presidente del Comité de Auditoría lo autorice de otra manera. También se desaconseja la supervisión indirecta de un miembro de la familia por parte de otro y requiere la aprobación previa del Presidente del Comité de Auditoría.

Si está permitido, cualquier acción del personal que afecte a ese empleado también debe ser revisada y respaldada por el CEO y, si es necesario, por el Presidente del Comité de Auditoría.

Salud y Seguridad

Winshear se compromete a proporcionar un lugar de trabajo saludable y seguro de conformidad con las leyes, normas y reglamentos aplicables. El personal debe estar consciente de los problemas y políticas de seguridad que afectan su trabajo, el resto del personal y la comunidad en general. Los gerentes, al enterarse de cualquier circunstancia que afecte la salud y seguridad del lugar de trabajo o la comunidad, deben actuar de inmediato para abordar la situación. El personal de Winshear debe informar inmediatamente a sus gerentes de cualquier lesión en el lugar de trabajo o cualquier circunstancia que presente una situación peligrosa para ellos, otros compañeros de trabajo o la comunidad en general, para que se puedan tomar las medidas correctivas oportunas.

DENUNCIAR CUALQUIER COMPORTAMIENTO ILEGAL O NO ÉTICO

Todo el personal debe informar:

- Cualquier inquietud relacionada con la contabilidad, los controles internos o los asuntos de auditoría de la Compañía de conformidad con la Política de denuncia de irregularidades de la Compañía; y
- Todas las demás infracciones del Código al Comité de Auditoría.

El Comité de Auditoría iniciará una investigación de cualquier infracción denunciada y supervisará una respuesta adecuada, incluidas las medidas correctivas y preventivas cuando sea necesario. Se espera que todo el personal coopere con dicha investigación. Cualquier director, funcionario o empleado que viole el Código deberá enfrentarse a una acción disciplinaria apropiada y específica para cada caso, que puede incluir el despido y, en los casos apropiados, una acción civil o una referencia para un enjuiciamiento penal. No informar una violación conocida del Código es en sí misma una violación del Código.

La Compañía no tolerará ninguna represalia o represalia contra cualquier persona que de buena fe informe una posible infracción del Código o plantee una inquietud con respecto a si determinada conducta constituye una infracción. Un informe de “buena fe” es aquel que se hace de manera honesta y razonable, ya sea que la persona tenga o no todos los hechos relevantes o esté segura de que se ha producido una infracción.

El Código alienta a todo el personal a buscar orientación cuando no esté seguro sobre el mejor curso de acción en una situación particular.

Solicitudes de Exenciones

Las solicitudes de exenciones de este Código deben enviarse al Comité de Auditoría junto con un resumen de todos los hechos y circunstancias relevantes. Las exenciones con respecto a los directores y funcionarios ejecutivos solo pueden ser otorgadas por la Junta. El Comité de Auditoría puede otorgar exenciones con respecto a otros funcionarios o empleados que no son funcionarios. El director, funcionario o empleado a quien se le otorga una exención acepta que la divulgación pública de la concesión de dicha exención puede ser requerida por las leyes, regulaciones, políticas o pautas de valores aplicables, incluidas las de TSX Venture Exchange.

Fin