



CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Abril 2022

MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL Y EL DIRECTOR DE FINANZAS

A todos los Directores, Asesores, Consultores y Empleados de Vizsla Silver Corp.

Vizsla Silver ha crecido considerablemente desde su fecha de constitución, pero una cosa que no ha cambiado es el compromiso de Vizsla Silver de operar con los más altos estándares éticos. Siempre ha sido y continuará siendo nuestra política que todos los directores, funcionarios, asesores, consultores y empleados se conduzcan con el más alto nivel de honestidad e integridad.

El Código de Ética y Conducta Empresarial establece principios básicos que deberán guiar tu conducta y determina estándares a los cuales te debes adherir. Dispone los compromisos que todos deben realizar como parte del equipo Vizsla Silver.

Apreciamos profundamente tu continua dedicación a Vizsla Silver y tu compromiso de sostener los principios y estándares previstos en el Código de Ética y Conducta Empresarial.

Atentamente,

“Michael Konnert”

Director General

“Mahesh Liyanage”

Director de Finanzas

ARTICULO 1

OBJETIVO

1.1 Este Código de Ética y Conducta Empresarial (“Código”) abarca un rango de prácticas comerciales y procedimientos y es una parte importante de nuestra cultura empresarial. Este Código no puede cubrir y no cubre cada aspecto que pueda surgir o cada situación en la cual se deba tomar una decisión ética, sino que establece principios clave de orientación de conducta y ética que Vizsla Silver Corp (la “Empresa”) espera de sus empleados, directores, funcionarios y consultores¹ (conjuntamente “empleado o empleados”).

1.2 Este Código está diseñado para disuadir las malas conductas y promover:

- (a) una conducta honesta y ética, incluyendo el manejo ético de conflictos de interés reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales;
- (b) evitar conflictos de interés, incluyendo la revelación a personas inapropiadas de cualquier transacción o relación relevante que razonablemente pueda esperarse que dé lugar a dicho conflicto;
- (c) divulgación plena, justa, precisa, oportuna y comprensiva en reportes y documentos que la Empresa presente con, o presente a, los reguladores de valores y otras comunicaciones públicas que realice la Empresa;
- (d) cumplimiento con las leyes, normas y regulaciones gubernamentales aplicables;
- (e) el reporte interno sin demora a una persona o personas apropiadas respecto de una violación a este Código; y
- (f) asunción de responsabilidad por la adhesión a este Código.

1.3 La Empresa espera que todos sus empleados cumplan y actúen de conformidad, en todo momento, con los principios previamente establecidos y las disposiciones más detalladas que se disponen en el presente instrumento. Las violaciones a este Código por sus empleados son motivo de acciones disciplinarias hasta e incluyendo la inmediata terminación.

1.4 No es posible enumerar todas las situaciones que puedan resultar en una real o aparente violación a este Código. Operamos en un entorno único y dinámico donde el cambio es constante. Si bien nuestros principios y valores fundamentales no cambiarán, elementos de nuestras actividades comerciales y operaciones pueden cambiar y, como tal, el Código será periódicamente actualizado según se requiera.

¹ Consultores refiere a alguien que tiene un contrato con la Empresa por un periodo superior a los doce meses o con cláusula de renovación automática.

1.5 Las siguientes áreas son, no obstante, de particular interés para la Empresa con respecto a la conducta ética de las actividades comerciales de la Empresa.

ARTÍCULO 2

CUMPLIMIENTO CON LEYES, NORMAS Y REGULACIONES

2.1 La Empresa está firmemente comprometida a llevar sus asuntos comerciales con honestidad e integridad y en pleno cumplimiento con las leyes, normas y regulaciones aplicables a las actividades de la Empresa en los países en los cuales opera. Los empleados deberán en todo momento respetar y obedecer dichas leyes, normas y regulaciones, incluyendo operaciones con información privilegiada, y deberán evitar cualquier situación que pueda percibirse como impropia, no ética o que indique una actitud despreocupada ante el cumplimiento con dichas leyes, normas y regulaciones. Si bien no se espera que todos los empleados conozcan los detalles de estas leyes, es importante conocer lo suficiente para determinar cuando buscar asesoría por parte de canales adecuados. La Empresa proporciona toda la información necesaria a sus empleados para promover el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, incluyendo las leyes para operaciones con información privilegiada.

ARTÍCULO 3

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

3.1 Todos los asuntos de la Empresa que involucren comunicaciones electrónicas por escrito deberán realizarse por los empleados a través del sistema de correo electrónico de la Empresa o mediante otros sistemas proporcionados y aprobados por la Empresa. Siempre deberás utilizar tu correo electrónico, internet, teléfonos, teléfonos celulares y otros medios de comunicación de forma apropiada y profesional. Cuando utilices las tecnologías proporcionadas por la Empresa, tales como computadoras, teléfonos celulares, etcétera, debes tomar en cuenta que la información que envíes o recibas no será de naturaleza privada. Tu actividad podrá ser monitoreada para asegurar que estos recursos se utilicen apropiadamente. La política de redes sociales de la Empresa es que, a menos que obtengas autorización expresa, tienes estrictamente prohibido comentar, publicar acerca de, o de otra forma comentar sobre los asuntos laborales o comerciales de la Empresa en cualquier foro de redes sociales, incluyendo pero no limitado a, redes sociales, salas de chat y blogs (conjuntamente “redes sociales”). Tú eres un representante de la Empresa cuando participas en actividades en línea y debes asegurarte que tu comportamiento en línea, incluyendo en redes sociales, sea apropiado y consistente con nuestros valores.

ARTÍCULO 4

OPERACIONES CON VALORES DE LA EMPRESA

4.1 Los empleados que tengan acceso a información confidencial tienen prohibido utilizarla o compartirla para efectos de compra-venta de valores bursátiles o para cualquier otro motivo, excepto llevar a cabo las actividades de la Empresa. Toda la información que no sea pública sobre la Empresa o sus socios deberá ser considerada como información confidencial. El utilizar información que no sea pública para beneficio financiero personal o para aconsejar a otros que puedan realizar una decisión de inversión con base en esa información es no solamente no ética sino también ilegal. Si tienes cualquier pregunta, por favor consulta a la Secretaría Corporativa.

4.2 Los empleados con conocimiento de información confidencial o relevante sobre la Empresa o contrapartes en negociaciones de transacciones potenciales relevantes tienen prohibido comprar y vender acciones de la Empresa o cualquier otra contraparte hasta que la información haya sido completamente revelada y haya pasado un periodo de tiempo razonable para que la información haya sido ampliamente diseminada.

4.3 Eventualmente pueden estipularse periodos de bloqueo de compra-venta de valores como resultado de circunstancias especiales relativas a la Empresa durante los cuales personas al interior de la Empresa y otras estarán impedidas de comprar y vender valores de la Empresa. Los empleados con conocimiento de circunstancias especiales estarán cubiertos por el bloqueo y los periodos de bloqueo podrán ampliarse a asesores externos como es el caso de asesores legales, contadores, banqueros de inversión y contrapartes en negociaciones de transacciones potenciales. Estos periodos de bloqueo permanecerán vigentes hasta el segundo día posterior a la emisión de un comunicado de prensa divulgando lo hechos que dieron motivo a las circunstancias especiales.

4.4 Los empleados de la Empresa no podrán comprar o vender valores de la Empresa con la intención de re-vender o re-comprar en un periodo de tiempo relativamente corto con la expectativa de aumentar o disminuir el valor de mercado de los valores (a diferencia de comprar o vender valores como parte de un programa de inversión de largo plazo).

4.5 Los empleados de la Empresa no podrán, en ningún momento, vender valores de la empresa en posición corta o comprar o vender opciones de compra u opciones de venta u otros derivados con respecto a los valores de la Empresa.

ARTÍCULO 5 CONFLICTOS DE INTERÉS

5.1 Un conflicto de interés ocurre cuando el interés particular de una persona induce a la persona, consciente o inconscientemente, o parece que induce a la persona a actuar de una manera que no está en el interés de la Empresa. Tú podrás tener un conflicto de interés si estás involucrado en cualquier actividad que te impida realizar debidamente tus funciones en la Empresa o que pueda crear una situación que pueda afectar tu habilidad para actuar objetivamente, efectivamente y en el mejor interés de la Empresa.

5.2 Esperamos que todos los empleados actúen honesta y éticamente y en el mejor interés de la Empresa evitando reales o aparentes conflictos de interés en sus relaciones personales y profesionales, lo que incluirá competir con el negocio de la Empresa. Si bien respetamos tu derecho de manejar tus asuntos personales e inversiones y no deseamos entrometernos en tu vida privada, deberás poner el interés de la Empresa antes que el interés personal en cualquier transacción comercial.

5.3 Otras actividades comerciales (“OBAs” por sus siglas en inglés) incluyen actividades comerciales fuera del alcance de la función de cada cual dentro de la Empresa, incluyendo cualquier actividad como empleado, contratista independiente, único propietario, funcionario,

director o socio de otra organización comercial, independientemente si involucra o no alguna compensación.

5.4 Cualquier conflicto de interés que ocurra deberá ser reportado directamente a la Secretaría Corporativa.

ARTÍCULO 6 OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

6.1 Los empleados están impedidos de:

- (a) tomar para sí mismos oportunidades que son descubiertas utilizando los recursos, información o posición de la Empresa;
- (b) utilizar los recursos, información o posición de la Empresa para beneficio personal; y
- (c) competir con la Empresa. Los empleados tienen un deber frente a la Empresa para mejorar sus legítimos intereses cuando surja la oportunidad de hacerlo.

ARTÍCULO 7 CONFIDENCIALIDAD

7.1 La información y registros de la Empresa son también activos corporativos valiosos que deben ser administrados con cuidado y conservados en confidencialidad. Todos los empleados deberán proteger los recursos y la información confidencial de la Empresa, así como información similar de otros, ya sean terceras personas o nuestros empleados, que en muchos casos nos encontramos contractual o legalmente obligados a mantener confidencial. La información confidencial incluye, pero no se limita a, información relevante no pública, memoranda, notas, listas, registros y otros documentos confidenciales en tu posesión, tanto en archivo físico como digital.

ARTÍCULO 8 TRATO JUSTO

8.1 Los empleados deben tratar honesta y éticamente y de manera justa con todos los accionistas, asesores, proveedores, competidores y empleados de la Empresa. En todos sus tratos, los empleados deberán cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones y no llevarán a cabo acciones que puedan cuestionar la integridad de la Empresa o cualquiera de sus empleados.

ARTÍCULO 9 DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

9.1 La Empresa tiene CERO TOLERANCIA hacia la violencia, discriminación, acoso y la intimidación en el lugar de trabajo. Los detalles están contenidos en nuestra Política de Discriminación, Hostigamiento y Acoso (“DBHP” por sus siglas en inglés). Cualquier indicación que dicho comportamiento se está llevando a cabo deberá ser reportada de acuerdo con el proceso contenido en la DBHP. Adicionalmente, no toleraremos represalias en contra de cualquier persona

que de buena fe reporte violencia, discriminación, acoso u hostigamiento o cualquier reporte de cualquier naturaleza, o quien coopere con la investigación de un reporte.

9.2 La Empresa está comprometida a llevar a cabo sus actividades de forma ética y responsable, incluyendo el efectuar sus actividades de una forma que respete y respalde la protección de los derechos humanos mediante:

- (a) la eliminación de la discriminación en el empleo;
- (b) la prohibición del empleo infantil y forzado; y
- (c) la erradicación del acoso y abuso físico o mental en el lugar de trabajo.

9.3 La Empresa aspira a incorporar estos estándares a todas nuestras actividades comerciales fundamentales, incluyendo la compra-venta, comunicaciones, contratos y procesos de investigación de cumplimiento normativo según resulte apropiado. Estas interacciones abarcan interacciones con nuestros accionistas y contratistas.

ARTÍCULO 10 CULTURA DE SEGURIDAD

10.1 La Empresa está comprometida con proteger a nuestros empleados y a todas las personas que acceden a nuestras oficinas e instalaciones. Nuestras prácticas están previstas en nuestra Política de Salud y Seguridad. El cumplimiento con dichas políticas, prácticas y marcos es obligatorio y continuamente aspiramos a alcanzar la excelencia en el manejo de la seguridad y ser líderes en nuestra industria.

ARTÍCULO 11 ANTI-LAVADO DE DINERO

11.1 La Empresa está firmemente comprometida con prevenir el uso de sus operaciones para el lavado de dinero o cualquier actividad que facilite el lavado de dinero, el financiamiento al terrorismo u otras actividades criminales. En ese sentido, la Empresa tomará las acciones según estime apropiado eventualmente para cumplir con las leyes anti-lavado de dinero que resulten aplicables en todas las jurisdicciones donde la Empresa lleve a cabo sus actividades.

ARTÍCULO 12 ANTI-COHECHO Y ANTI-CORRUPCIÓN

12.1 La Empresa y sus empleados están obligados a cumplir con la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá (la “CFPOA” por sus siglas en inglés), la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América (“FCPA” por sus siglas en inglés) y cualquier legislación doméstica que resulte aplicable en materia de anti-cohecho y anti-corrupción.

12.2 Los términos “cohecho” y “corrupción” no se encuentran específicamente definidos ni en la CFPOA ni en la FCPA. Para efectos de este Código, corrupción significa el uso indebido del poder público para beneficio privado, o el uso indebido de poder confiado para ganancias privadas y cohecho es el directo o indirecto ofrecimiento, promesa, o pago de efectivo, regalo, préstamos, ventajas, beneficios o incluso entretenimiento excesivo o un incentivo de cualquier tipo ofrecido u otorgado a una persona en posición de confianza para influir las opiniones o conductas de dicha persona o para obtener una ventaja indebida. El cohecho y la corrupción pueden tomar varias formas, incluyendo el otorgamiento o aceptación de:

- (a) Pagos en efectivo;
- (b) Trabajos falsos o relaciones de “consultoría”;
- (c) Dádivas;
- (d) Contribuciones o patrocinios políticos o caritativos;
- (e) Beneficios sociales; u
- (f) Obsequios, viajes, cortesías y reembolso de gastos.

12.3 Los empleados tienen estrictamente prohibido ofrecer, pagar, prometer o autorizar cualquier pago u otro beneficio a un funcionario gubernamental (incluyendo empleados de un gobierno o una empresa del estado, partidos políticos y candidatos a puestos políticos y cualquier funcionario nacional o extranjero o persona que lleve a cabo sus actividades en el sector privado) o cualquier otra persona, directa o indirectamente, a través o a una tercera persona con el objetivo de (i.e. a cambio de):

- (a) hacer que la persona actúe u omita actuar de cierta manera en el desempeño de sus actividades;
- (b) inducir a la persona que utilice su posición para influir cualquier acto o decisión del gobierno o una agencia o entidad gubernamental;
- (c) hacer que la persona actúe u omita actuar en violación de una responsabilidad legal; y
- (d) asegurar una ventaja, contrato o concesión indebida para la Empresa o cualquier otra parte.

12.4 Los Empleados están obligados a conservar en forma precisa libros y registros o controles internos necesarios para prevenir el cohecho o la conservación imprecisa de los registros. En ese sentido, es importante asegurar que los libros y registros de la Empresa reflejen correctamente todos los pagos y transacciones financieras que involucren a la Empresa. Ver “Reportes y Registros Financieros” más adelante.

ARTÍCULO 13

PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE ACTIVOS CORPORATIVOS

13.1 Los empleados deben esforzarse por proteger los activos de la Empresa y asegurar su uso eficiente. El robo, descuido y desperdicio tienen un impacto directo y negativo en la imagen y en las utilidades de la Empresa. Todos los activos de la Empresa deberán utilizarse únicamente para fines comerciales legítimos.

13.2 La obligación de los empleados de proteger los activos de la Empresa incluye su propiedad intangible. La propiedad intangible incluye la propiedad intelectual, tales como información comercial, de mercadotecnia y de desarrollo corporativo, así como planos, ingeniería, toda información técnica, bases de datos, registros, información salarial e información y reportes financieros no publicados. El uso o distribución no autorizada de esta información violaría este Código. También podría ser ilegal y resultar en sanciones civiles o incluso penales.

ARTÍCULO 14 REPORTES Y REGISTROS FINANCIEROS

14.1 La Empresa mantiene un alto estándar de precisión y exhaustividad en sus registros financieros. Estos registros sirven como base para administrar nuestro negocio y son cruciales para cumplir obligaciones con nuestros empleados, clientes, inversionistas y otros, así como para cumplir con reportes regulatorios, fiscales, financieros y otros requisitos legales. Los empleados que preparan registros comerciales o emiten reportes regulatorios o financieros, tienen responsabilidad de presentar integralmente toda la información de manera fiel, precisa y oportuna. Ningún empleado podrá ejercer ninguna influencia, obligar, inducir al error o de cualquier forma manipular o intentar manipular a los auditores de la Empresa.

14.2 La Empresa mantendrá todos los registros de conformidad con las leyes y regulaciones respecto de la conservación de los registros comerciales. Los términos “registros comerciales” cubren un amplio margen de archivos, reportes, planes de negocio, recibos, políticas y comunicaciones, incluyendo archivos en copia impresa, electrónica, registro de audio, microficha y microfilme, ya sea que se conserven en el trabajo o en casa. La Empresa prohíbe la destrucción no autorizada o la alteración de cualquier registro, ya sean escritos o en forma electrónica, cuando la Empresa esté obligada por ley o regulación gubernamental a conservar dichos registros o cuando tenga conocimiento de una posible o pendiente investigación o litigio relacionada a dichos registros.

ARTÍCULO 15 USO DE ESTE CÓDIGO, RENUNCIAS Y REPORTE DE VIOLACIONES

15.1 Es responsabilidad de todos los empleados entender y cumplir con este Código.

15.2 La Empresa está comprometida en actuar sin demora contra las violaciones a este Código y es responsabilidad de todos los empleados el cumplir con el Código e informar violaciones o sospechas de violaciones a la Secretaría Corporativa de la Empresa.

15.3 La Secretaría Corporativa es responsable de investigar y resolver todas las quejas y reclamos reportados y deberá asesorar al Presidente y al Director General, el Director de Finanzas y/o el Comité de Auditoría de la Empresa.

15.4 La Secretaría Corporativa reportará las sospechas de fraude o violaciones a la ley de valores para análisis del Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría reportará todas las violaciones analizadas por el Comité al Consejo de Administración.

15.5 La Secretaría Corporativa reportará regularmente al Consejo de Administración los resultados y resoluciones de quejas y reclamos respecto de violaciones a este Código.

15.6 No podrá renunciarse a ninguna disposición del presente Código excepto el Consejo de Administración. Cualquier renuncia o modificación deberá ser reportada según sea requerido por ley o regulación.

15.7 Solo los miembros del Consejo de Administración podrán modificar este Código de Ética y Conducta Empresarial.

ARTÍCULO 16 FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

16.1 Este Código fue aprobado por el Consejo de Administración el 22 de mayo de 2018.

16.2 Este Código fue modificado por el Consejo de Administración el 29 de abril de 2022.