



<p>CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS</p>	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>
<p>Introduction</p>	<p>Introducción</p>
<p>SilverCrest Metals Inc. and its subsidiaries (collectively, "SilverCrest" or the "Company") are committed to a culture of respect, honesty, integrity, and accountability.</p>	<p>SilverCrest Metals Inc. y sus subsidiarias (colectivamente, "SilverCrest" o la "Compañía") están comprometidas con una cultura de respeto, honestidad, integridad y responsabilidad.</p>
<p>This code of business conduct and ethics ("Code") is applicable to the entire workforce of SilverCrest including employees, officers and the Board of Directors (the "Board"), at all times and everywhere the Company does business. Employees, officers and the Board are required to be familiar with and adhere to this Code. This Code has been adopted under pursuant to U.S. and Canadian securities laws and stock exchange rules, including Item 406 of Regulation S-K and Section 807 of the NYSE American LLC Company Guide. References in this Code to the</p>	<p>Este código de conducta y ética empresarial ("Código") es aplicable a toda la plantilla de SilverCrest, incluidos los empleados, directivos y el Consejo de Administración (el "Consejo"), en todo momento y en cualquier lugar en el que la empresa realice sus actividades. Los empleados, los directivos y el Consejo deben conocer y cumplir este Código. Este Código ha sido adoptado de acuerdo con las leyes de valores de Estados Unidos y Canadá y las normas de la bolsa de valores, incluyendo el punto 406 de la Regulación S-K y la Sección 807 de la Guía de la Compañía de NYSE American LLC. Las</p>

<p>Company mean the Company and any of its subsidiaries.</p> <p>The Company requires the highest standards of professional and ethical conduct from its employees, officers and directors. SilverCrest's reputation for honesty and integrity is important for the success of the Company's business. No one at the Company will be permitted to achieve results through violations of laws or regulations, or through unscrupulous dealings.</p> <p>The Company aims for its business practices to be compatible with, and sensitive to, the economic and social priorities of each location in which it operates. Although customs vary from country to country and standards of ethics may vary in different business environments, respectfulness, honesty, integrity and accountability must always characterize the Company's business activity.</p> <p>In addition to following this Code, all employees, officers and the Board are expected to seek guidance in any case</p>	<p>referencias en este Código a la Compañía significan la Compañía y cualquiera de sus subsidiarias.</p> <p>La Compañía exige los más altos estándares de conducta profesional y ética a sus empleados, funcionarios y directores. La reputación de honestidad e integridad de SilverCrest es importante para el éxito del negocio de la Compañía. No se permitirá que nadie en la Compañía obtenga resultados mediante la violación de leyes o reglamentos, o mediante tratos sin escrúpulos.</p> <p>La empresa aspira a que sus prácticas comerciales sean compatibles con las prioridades económicas y sociales de cada lugar en el que opera. Aunque las costumbres varían de un país a otro y las normas de ética pueden variar en diferentes entornos empresariales, el respeto, la honestidad, la integridad y la responsabilidad deben caracterizar siempre la actividad empresarial de la empresa.</p> <p>Además de seguir este Código, se espera que todos los empleados, directivos y el Consejo de</p>
---	--

<p>where there is a question about compliance with both the letter and spirit of the Company's policies and applicable laws. This Code is not a complete code of conduct. It sets forth general principles and does not supersede the specific policies and procedures that are in effect, such as the Company's Disclosure Policy or other policies that are in effect from time to time.</p>	<p>Administración busquen orientación en cualquier caso en el que se cuestione el cumplimiento tanto de la letra como del espíritu de las políticas de la empresa y de las leyes aplicables. Este Código no es un código de conducta completo. Establece principios generales y no sustituye a las políticas y procedimientos específicos que están en vigor, como la Política de Divulgación de la Empresa u otras políticas que estén en vigor según la ocasión.</p>
<p>SPECIFICS OF CODE</p>	<p>DETALLES DEL CÓDIGO</p>
<p>1. Compliance with Laws, Rules and Regulations</p>	<p>1. Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos</p>
<p>The Company has a responsibility to monitor all legal boundaries and to comply with all applicable laws and regulations in all of SilverCrest activities worldwide. Compliance with both the letter and spirit of all laws, rules and regulations applicable to the Company's business is important for SilverCrest's reputation and continued success. The Company must respect and obey the laws of the cities, provinces, states and countries in which the Company</p>	<p>La Compañía tiene la responsabilidad de controlar todos los límites legales y de cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables en todas las actividades de SilverCrest en todo el mundo. El cumplimiento tanto de la letra como del espíritu de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables al negocio de la Compañía es importante para la reputación y el éxito continuado de SilverCrest. La empresa debe respetar y obedecer las leyes de las</p>

<p>operates and avoid even the appearance of impropriety. Individuals who fail to comply with this Code and applicable laws will be subject to disciplinary measures, up to and including discharge from the Company.</p>	<p>ciudades, provincias, estados y países en los que opera la empresa y evitar incluso la apariencia de incorrección. Las personas que no cumplan con este Código y las leyes aplicables estarán sujetas a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido de la empresa.</p>
<p>2. Conflicts of Interest</p>	<p>2. Conflictos de intereses</p>
<p>A conflict of interest occurs when an individual's private interest conflicts, or appears to conflict, in any way with the interests of the Company. A conflict of interest could arise where:</p>	<p>Se produce un conflicto de intereses cuando el interés privado de una persona entra en conflicto, o parece entrar en conflicto, de alguna manera con los intereses de la empresa. Un conflicto de intereses puede surgir cuando</p>
<p>* an individual's personal interests conflict, or appear to conflict, in any way, with the interests of the Company;</p>	<p>- los intereses personales de un individuo entran en conflicto, o parecen entrar en conflicto, de alguna manera, con los intereses de la empresa;</p>
<p>* an individual takes action for his or her direct or indirect benefit or the direct or indirect benefit of a third party that is in conflict with the interests of the Company; or</p>	<p>- una persona realiza una acción en su beneficio directo o indirecto o en el beneficio directo o indirecto de un tercero que entra en conflicto con los intereses de la empresa; o</p>

<p>* an individual, or a member of his or her family, receives improper personal benefits as a result of his or her position in the Company.</p>	<p>- un individuo, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la empresa.</p>
<p>Activities that could give rise to conflicts of interest are prohibited unless specifically approved in advance by the Board or, in the case of an employee, a member of senior management of the Company. Where a conflict involves a Board member (i.e. where a Board member has an interest in a material contract or material transaction involving the Company), the Board member involved will be required to disclose his or her interest to the Board and refrain from voting at the Board meeting of the Company considering such contract or transaction in accordance with applicable law.</p>	<p>Las actividades que puedan dar lugar a conflictos de intereses están prohibidas a menos que el Consejo o, en el caso de un empleado, un miembro de la alta dirección de la empresa, lo aprueben específicamente de antemano. Cuando un conflicto implique a un miembro del Consejo (es decir, cuando un miembro del Consejo tenga un interés en un contrato importante o en una transacción importante que implique a la empresa), el miembro del Consejo implicado deberá revelar su interés al Consejo y abstenerse de votar en la reunión del Consejo de la empresa en la que se considere dicho contrato o transacción, de acuerdo con la legislación aplicable.</p>
<p>It is not always easy to determine whether a conflict of interest exists, so any potential conflicts of interest should be reported immediately to a member of senior management who is independent of the potential conflict and who will assess the issue with, if necessary, the</p>	<p>No siempre es fácil determinar si existe un conflicto de intereses, por lo que cualquier posible conflicto de intereses debe comunicarse inmediatamente a un miembro de la alta dirección que sea independiente del posible conflicto y que evaluará la cuestión con, si es</p>

<p>advice of legal counsel. For unresolved potential conflicts involving any employee or where a member of senior management or a Board member is involved in a potential conflict, the issue should be referred to the Board (assisted by the Audit Committee and legal counsel as necessary).</p>	<p>necesario, el asesoramiento de un abogado. En el caso de conflictos potenciales no resueltos que impliquen a cualquier empleado o cuando un miembro de la alta dirección o un miembro del Consejo de Administración esté implicado en un conflicto potencial, la cuestión debe remitirse al Consejo de Administración (con la asistencia del Comité de Auditoría y del asesor jurídico, si es necesario).</p>
<p>3. Corporate Opportunities</p>	<p>3. Oportunidades corporativas</p>
<p>Directors, officers and employees owe a duty to the Company to advance its legitimate interests when the opportunity to do so arises and are prohibited from taking, for themselves personally, opportunities that arise through the use of corporate property, information or position and from using corporate property, information or position for personal gain, except where the Board has, after receiving the necessary information concerning such opportunity and receiving advice of legal counsel, has elected not to avail itself of the opportunity in compliance with applicable corporate law. Any director interested in a corporate</p>	<p>Los consejeros, directivos y empleados tienen el deber para con la empresa de promover sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo y tienen prohibido aprovechar para sí mismos, las oportunidades que surjan mediante el uso de la propiedad, la información o la posición de la empresa y utilizar la propiedad, la información o la posición de la empresa en beneficio personal, excepto cuando el Consejo, tras recibir la información necesaria relativa a dicha oportunidad y recibir asesoramiento legal, haya decidido no aprovechar la oportunidad en cumplimiento de la legislación empresarial aplicable. Cualquier</p>

<p>opportunity being considered by the Board shall refrain from voting at the Board meeting considering such opportunity.</p>	<p>director interesado en una oportunidad corporativa que esté siendo considerada por el Consejo deberá abstenerse de votar en la reunión del Consejo que esté considerando dicha oportunidad.</p>
<p>If an employee has any doubt as to the whether any activity they are contemplating violates this requirement, they must refer the issue to a member of senior management who will assess the issue with, if necessary, the advice of legal counsel.</p>	<p>Si un empleado tiene alguna duda sobre si una actividad que está contemplando infringe este requisito, debe remitir la cuestión a un miembro de la alta dirección que evaluará la cuestión con, si es necesario, el asesoramiento de un abogado.</p>
<p>4. Confidentiality</p>	<p>4. Confidencialidad</p>
<p>Directors, officers and employees of the Company must preserve and protect the confidentiality of information entrusted to them by the Company or that otherwise comes into their possession in the course of their employment, except when disclosure is expressly authorized or legally mandated.</p>	<p>Los consejeros, directivos y empleados de la empresa deben preservar y proteger la confidencialidad de la información que les ha sido confiada por la empresa o que llega a su poder en el curso de su trabajo, excepto cuando su divulgación esté expresamente autorizada o sea un mandato legal.</p>
<p>The obligation to preserve confidential information continues even after employees, officers and Board members leave the Company. The</p>	<p>La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que los empleados, directivos y miembros del Consejo de</p>

<p>Company's Disclosure Policy sets forth certain specific obligations in respect of confidentiality.</p> <p>Confidential information includes all non-public information that may be of use to competitors, or harmful to the Company or its customers, if disclosed. It also includes, without limitation, information that suppliers and customers have entrusted to us.</p> <p>Notwithstanding the foregoing, nothing contained in this Code shall limit the ability of directors, officers and employees of the Company, including any consultants, to file a charge or complaint with a governmental agency in the United States and communicate with any such agency or otherwise participate in any investigation or proceeding that may be conducted by any such agency, including by providing documents or other information in connection therewith, without notice to the Company.</p>	<p>Administración dejen la empresa. La Política de Divulgación de la Compañía establece ciertas obligaciones específicas con respecto a la confidencialidad.</p> <p>La información confidencial incluye toda la información no pública que pueda ser de utilidad para los competidores, o perjudicial para la empresa o sus clientes, si se divulga. También incluye, sin limitación, la información que los proveedores y clientes nos han confiado.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, nada de lo contenido en este Código limitará la capacidad de los directores, funcionarios y empleados de la Compañía, incluyendo cualquier consultor, para presentar una acusación o queja ante una agencia gubernamental en los Estados Unidos y comunicarse con cualquier agencia de este tipo o participar de otra manera en cualquier investigación o procedimiento que pueda ser llevado a cabo por cualquier agencia de este tipo, incluyendo el suministro de documentos u otra información en</p>
---	--



<p>5. Protection and Proper Use of Company Assets</p> <p>Employees, officers and the Board should all endeavour to protect the Company's assets and ensure their efficient use. Theft, carelessness and waste have a direct impact on the Company's operations. Any suspected incidents of fraud or theft should be immediately reported to an individual's supervisor or to a member of senior management for investigation.</p> <p>Company assets, such as funds, products or computers, mineral samples and data may only be used for legitimate business purposes or other purposes approved by management. Company assets may never be used for illegal purposes.</p> <p>The obligation to protect Company assets includes proprietary information. Proprietary information includes any</p>	<p>relación con el mismo, sin previo aviso a la Compañía.</p> <p>5. Protección y uso adecuado de los activos de la empresa</p> <p>Los empleados, los directivos y el Consejo deben esforzarse por proteger los activos de la empresa y garantizar su uso eficiente. El robo, el descuido y el despilfarro tienen un impacto directo en las operaciones de la empresa. Cualquier sospecha de fraude o robo debe comunicarse inmediatamente al supervisor de la persona o a un miembro de la alta dirección para su investigación.</p> <p>Los activos de la empresa, como los fondos, los productos o las computadoras, las muestras de minerales y los datos, sólo pueden utilizarse para fines empresariales legítimos u otros fines aprobados por la dirección. Los activos de la empresa nunca podrán utilizarse con fines ilegales.</p> <p>La obligación de proteger los activos de la empresa incluye la información privilegiada. La información privilegiada</p>
---	--

<p>information that is not generally known to the public or would be helpful to the Company's competitors. Examples of proprietary information are intellectual property, business and marketing plans, mineral exploration results and employee information. The obligation to preserve proprietary information continues even after employees, officers and Board members leave the Company. Unauthorized use or distribution of the intellectual assets of the Company is prohibited and could also be illegal and result in civil or criminal penalties.</p>	<p>incluye cualquier información que no sea generalmente conocida por el público o que pueda ser útil para los competidores de la empresa. Ejemplos de información privilegiada son la propiedad intelectual, los planes de negocio y de marketing, los resultados de la exploración minera y la información de los empleados. La obligación de preservar la información privilegiada continúa incluso después de que los empleados, directivos y miembros del Consejo de Administración dejen la empresa. El uso o la distribución no autorizada de los activos intelectuales de la Empresa están prohibidos y también podría ser ilegal y dar lugar a sanciones civiles o penales.</p>
<p>6. Insider Trading</p>	<p>6. Tráfico de información privilegiada</p>
<p>Insider trading is unethical and illegal. We are prohibited by Canadian and U.S. law from trading in securities of any company while in possession of material non-public information regarding that company. This includes the Company or any other company. It is also illegal under Canadian and U.S.</p>	<p>El uso de información privilegiada no es ético y es ilegal. Las leyes canadienses y estadounidenses nos prohíben comerciar con valores de cualquier empresa mientras estemos en posesión de información material no-pública relativa a dicha empresa. Esto incluye a la empresa o a cualquier otra empresa.</p>

<p>law to “tip” or pass on inside information to any other person who might make an investment decision based on that information or pass the information on further. The Company’s Disclosure Policy sets forth employees, officers and the Board’s obligations in respect of trading in the Company’s securities.</p>	<p>También es ilegal, según las leyes canadienses y estadounidenses, dar "pistas" o transmitir información privilegiada a cualquier otra persona que pueda tomar una decisión de inversión basada en dicha información o transmitirla posteriormente. La Política de Divulgación de la Empresa establece las obligaciones de los empleados, directivos y del Consejo de Administración con respecto a la negociación de los valores de la Empresa.</p>
<p>7. Fair Dealing</p>	<p>7. Negociación justa</p>
<p>We should all endeavour to deal fairly with the Company’s customers, suppliers, contractors, competitors and the other employees of the Company. No one at the Company should take unfair advantage of anyone through illegal conduct, concealment, manipulation, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts or any other unfair-dealing practice.</p>	<p>Todos debemos esforzarnos por tratar de forma justa a los clientes, proveedores, contratistas, competidores y demás empleados de la empresa. Nadie en la empresa debe aprovecharse injustamente de nadie mediante conductas ilegales, ocultación, manipulación, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto.</p>
<p>8. Relationships with Suppliers and Contractors</p>	<p>8. Relaciones con proveedores y contratistas</p>

<p>SilverCrest suppliers and contractors are key partners for the Company's operations. They are expected to comply with this Code of Conduct and the SilverCrest Supplier Code of Conduct with respect to;</p>	<p>Los proveedores y contratistas de SilverCrest son socios clave para las operaciones de la empresa. Se espera que cumplan con este Código de Conducta y con el Código de Conducta para Proveedores de SilverCrest en lo que respecta a;</p>
<p>* All business transactions and dealings with suppliers and contractors must be transparent, fair and justifiable,</p>	<p>- Todas las transacciones comerciales y los tratos con los proveedores y contratistas deben ser transparentes, justos y justificables,</p>
<p>* Require SilverCrest suppliers and contractors to comply with the policies defined in this Code of Conduct, and</p>	<p>- Exigir a los proveedores y contratistas de SilverCrest que cumplan con las políticas definidas en este Código de Conducta, y</p>
<p>* Employees, officers and directors at SilverCrest should report any acts or behaviour by suppliers or contractors working with SilverCrest that violate the policies in the Code.</p>	<p>- Los empleados, funcionarios y directores de SilverCrest deben denunciar cualquier acto o comportamiento de los proveedores o contratistas que trabajen con SilverCrest que viole las políticas del Código.</p>
<p>9. Compliance with Environmental Laws</p>	<p>9. Cumplimiento de las leyes medioambientales</p>
<p>The Company is sensitive to the environmental consequences of its</p>	<p>La empresa tendrá en cuenta las consecuencias medioambientales de</p>

<p>operations. Accordingly, the Company's policy is to comply with all applicable environmental laws and regulations within all jurisdictions in which it operates. If any employee has any doubt as to the applicability or meaning of a particular environmental or climate related regulation, he or she should immediately discuss the matter with his or her supervisor or with a member of the Company's senior management. For further instructions, refer to SilverCrest's Environmental Policy.</p>	<p>sus operaciones. En consecuencia, la política de la empresa es cumplir con todas las leyes y reglamentos medioambientales aplicables en todas las jurisdicciones en las que opera. Si algún empleado tiene alguna duda sobre la aplicabilidad o el significado de una norma medioambiental o relacionada con el clima, debe tratar el asunto inmediatamente con su supervisor o con un miembro de la alta dirección de la empresa. Para más instrucciones, consulte la Política Medioambiental de SilverCrest.</p>
<p>10. Equal Opportunity</p> <p>The Company values the diversity of its employees and are committed to providing equal opportunity in all aspects of employment. For further information, refer to SilverCrest's Diversity and Inclusion Policy.</p>	<p>10. Igualdad de oportunidades</p> <p>La empresa valora la diversidad de sus empleados y se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo. Para más información, consulte la Política de Diversidad e Inclusión de SilverCrest.</p>
<p>11. Respectful Workplace</p> <p>SilverCrest's greatest resource is its people. It is essential to the Company's business that staff is provided with, and contribute towards, a respectful</p>	<p>11. Lugar de trabajo respetuoso</p> <p>El mayor recurso de SilverCrest es su gente. Es esencial para el negocio de la empresa que el personal reciba y contribuya a un lugar de trabajo</p>

<p>workplace where the values of trust, fairness, integrity, consideration and dignity guide its interactions with one another. SilverCrest is committed to providing a work environment in which all individuals are treated with mutual respect and dignity. In SilverCrest's diverse and equitable workplace, the Company endeavours to ensure all employees have the opportunity to contribute fully to the Company's mission, and that each employee's unique contribution is respected. Disrespectful behaviour by employees or those doing business with the Company is not tolerated. This includes disrespectful behaviour involving company employees that happens away from the workplace or after regular working hours, where those behaviours have a negative impact on the workplace.</p>	<p>respetuoso en el que los valores de confianza, equidad, integridad, consideración y dignidad dirijan sus interacciones entre sí. SilverCrest se compromete a proporcionar un entorno de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto mutuo y dignidad. En el lugar de trabajo diverso y equitativo de SilverCrest, la empresa se esfuerza por garantizar que todos los empleados tengan la oportunidad de contribuir plenamente a la misión de la empresa, y que se respete la contribución única de cada empleado. No se toleran los comportamientos irrespetuosos por parte de los empleados o de quienes hacen negocios con la empresa. Esto incluye los comportamientos irrespetuosos de los empleados de la empresa que se produzcan fuera del lugar de trabajo o después del horario laboral habitual, cuando dichos comportamientos tengan un impacto negativo en el lugar de trabajo.</p>
<p>Respect for Human Rights SilverCrest respects and supports Human Rights. SilverCrest's Executives and Board are committed to identifying, preventing, mitigating and monitoring</p>	<p>Respeto de los derechos humanos SilverCrest respeta y apoya los Derechos Humanos. Los ejecutivos y el Consejo de Administración de SilverCrest se comprometen a</p>

<p>adverse Human Rights impacts resulting from or caused by the Company's business activities. SilverCrest commits to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Respect the rights of all individuals, directly or indirectly involved in the Company's operations, including the rights of people living in communities in the areas of influence of the Company's operations,</li> <li>* Collaborate with local governments and regulatory agencies to integrate human rights principles across the Company's operations,</li> <li>* Build awareness amongst the Company's employees and communities within the SilverCrest area of influence about Human Rights, and</li> <li>* Respect the rights, traditions and heritage of Indigenous peoples and acknowledge their presence when they reside within a SilverCrest project area of influence.</li> </ul> <p>Respect for Fundamental Principles and Rights at Work</p>	<p>identificar, prevenir, mitigar y supervisar los impactos adversos sobre los Derechos Humanos resultantes o causados por las actividades comerciales de la empresa. SilverCrest se compromete a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar los derechos de todos los individuos, directa o indirectamente involucrados en las operaciones de la Compañía, incluyendo los derechos de las personas que viven en las comunidades en las áreas de influencia de las operaciones de la Compañía,</li> <li>- Colaborar con los gobiernos locales y los organismos reguladores para integrar los principios de los derechos humanos en todas las operaciones de la empresa,</li> <li>- Concientizar a los empleados de la empresa y a las comunidades del área de influencia de SilverCrest sobre los derechos humanos, y</li> <li>- Respetar los derechos, las tradiciones y el patrimonio de los pueblos indígenas y reconocer su presencia cuando residan en el área de influencia de un proyecto de SilverCrest.</li> </ul> <p>Respetar los principios y derechos fundamentales en el trabajo</p>
--	--

<p>* Honour the rights of employees to be treated with dignity, be free from abuse, and protected from forced labour,</p> <p>* Protect the psychological and physical safety of employees,</p> <p>* Build awareness among employees about their rights at work,</p> <p>* Guarantee there is no child labour or slavery at SilverCrest,</p> <p>* Respect employees' legal rights to freedom of association, and</p> <p>* Provide open lines of communication for employees to express themselves freely.</p>	<p>- Respetar los derechos de los empleados a ser tratados con dignidad, a no sufrir abusos y a estar protegidos contra el trabajo forzado,</p> <p>- Proteger la seguridad psicológica y física de los empleados,</p> <p>- Crear conciencia a los empleados sobre sus derechos en el trabajo,</p> <p>- Garantizar que no haya trabajo infantil ni esclavitud en SilverCrest,</p> <p>- Respetar los derechos legales de los empleados a la libertad de asociación, y</p> <p>- Proporcionar líneas de comunicación abiertas para que los empleados se expresen libremente.</p>
<p>Work Environment Free of Abuse SilverCrest works to provide an environment free of harassment and abuse based on:</p> <p>* ZERO tolerance of actions or behaviour that may result in humiliation, hostility, intimidation or degradation,</p> <p>* ZERO tolerance of sexual harassment and/or physical abuse, and</p> <p>* Never misuse the authority granted within a rank or position, or use this power to intimidate, humiliate, bully or abuse an individual.</p>	<p>Un entorno de trabajo libre de abusos SilverCrest trabaja para proporcionar un entorno libre de acoso y abuso basado en:</p> <p>- Tolerancia CERO de acciones o comportamientos que puedan resultar en humillación, hostilidad, intimidación o degradación,</p> <p>- CERO tolerancia al acoso sexual y/o al abuso físico, y</p> <p>- No abusar nunca de la autoridad otorgada dentro de un rango o puesto, ni utilizar este poder para intimidar,</p>



<p>For further information, refer to the SilverCrest Human Rights Policy and Community Policy.</p> <p>12. Health and Safety</p> <p>The Company is responsible for maintaining a safe workplace by following safety and health rules and practices. For further information and instructions, refer to SilverCrest's Health and Safety Policy and Drug and Alcohol Policy.</p> <p>Please report any accidents, injuries, unsafe equipment, practices or conditions immediately to a supervisor or other designated person. In order to protect the safety of all personnel, all personnel must report to work free from the influence of any substance that could prevent them from conducting work activities safely and effectively.</p>	<p>humillar, acosar o abusar de una persona.</p> <p>Para más información, consulte la Política de Derechos Humanos y la Política Comunitaria de SilverCrest.</p> <p>12. Salud y seguridad</p> <p>La empresa es responsable de mantener un lugar de trabajo seguro siguiendo las normas y prácticas de seguridad y salud. Para más información e instrucciones, consulte la Política de Salud y Seguridad de SilverCrest y la Política de Drogas y Alcohol.</p> <p>Por favor, reportar inmediatamente a un supervisor o a otra persona para ello designada, cualquier accidente, lesión, equipo, prácticas o condiciones inseguras. Con el fin de proteger la seguridad de todo el personal, todo el personal debe presentarse a trabajar libre de la influencia de cualquier sustancia que pudiera impedirle realizar sus actividades laborales de forma segura y eficaz.</p>
---	---

<p>13. Financial and Business Disclosure and Accuracy of Company Records and Reporting</p> <p>Honest and accurate recording and reporting of information is critical to the Company's ability to make responsible business decisions and to meet the Company's reporting obligations to stakeholders. This includes both the Company's financial reporting and ongoing disclosure requirements under applicable securities and stock exchange requirements. The Company's accounting and other records are relied upon to produce reports for the Company's management, shareholders, creditors, governmental agencies and others.</p> <p>Full, fair, accurate, timely and understandable disclosure in the reports and other documents that the Company files with, or submits to, securities regulators and stock exchanges and in other public communications is critical for the Company to maintain a good reputation, to comply with obligations under the securities laws and to meet the</p>	<p>13. Divulgación de información financiera y comercial y exactitud de los registros e informes de la empresa</p> <p>El registro y la presentación de información honesta y precisa es fundamental para que la empresa pueda tomar decisiones empresariales responsables y cumplir con sus obligaciones de información a las partes interesadas. Esto incluye tanto los informes financieros de la empresa como los requisitos de divulgación continua según los requisitos bursátiles y de valores aplicables. Los registros contables y de otro tipo de la empresa se utilizan para elaborar informes para la directiva de la empresa, los accionistas, los acreedores, los organismos gubernamentales y otros.</p> <p>La divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y otros documentos que la empresa presenta a los reguladores de valores y a las bolsas de valores, así como en otras comunicaciones públicas, es fundamental para que la empresa mantenga una buena reputación, para cumplir con las obligaciones en virtud de las leyes de</p>
--	--

<p>expectations of shareholders and other members of the investment community. In preparing such reports and documents and other public communications, the following guidelines should be adhered to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* all accounting records, and the reports produced from such records, must be in accordance with all applicable laws;</li> <li>* all accounting records must fairly and accurately reflect the transactions or occurrences to which they relate;</li> <li>* all accounting records must fairly and accurately reflect in reasonable detail the Company's assets, liabilities, revenues and expenses;</li> <li>* no accounting records should contain any false or intentionally misleading entries;</li> <li>* no transactions should be intentionally misclassified as to accounts, departments or accounting periods;</li> <li>* all transactions must be supported by accurate documentation in reasonable detail and recorded in the proper account and in the proper accounting period;</li> </ul>	<p>valores y para satisfacer las expectativas de los accionistas y otros miembros de la comunidad de inversionistas. En la elaboración de dichos informes y documentos y otras comunicaciones públicas, deben respetarse las siguientes directrices</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- todos los registros contables, y los informes elaborados a partir de dichos registros, deben ser de acuerdo con todas las leyes aplicables;</li> <li>- todos los registros contables deben reflejar de manera justa y exacta las transacciones o sucesos a los que se refieren;</li> <li>- todos los registros contables deben reflejar de forma justa y exacta y con un detalle razonable los activos, pasivos, ingresos y gastos de la empresa</li> <li>- ningún registro contable debe contener entradas falsas o intencionadamente engañosas</li> <li>- ninguna transacción debe ser intencionadamente errónea en cuanto a cuentas, departamentos o periodos contables</li> <li>- todas las transacciones deben estar respaldadas por documentación precisa y razonablemente detallada, y deben registrarse en la cuenta y el periodo contable adecuados</li> </ul>
---	--

<p>* no information should be concealed from the internal auditors or the independent auditors; and</p> <p>* compliance with the Company's system of internal controls is required.</p>	<p>- no debe ocultarse ninguna información a los auditores internos o a los auditores independientes; y</p> <p>- se exige el cumplimiento del sistema de controles internos de la empresa.</p>
<p>The Company has a Whistleblower Policy. If any employee, officer or director of the Company has concerns or complaints regarding accounting or auditing issues, he or she is encouraged to submit those concerns under the Company's Whistleblower Policy.</p>	<p>La empresa tiene una política de denuncia de irregularidades. Si algún empleado, directivo o director de la empresa tiene dudas o quejas sobre cuestiones de contabilidad o auditoría, se le debe alentar a que las presente de acuerdo con la política de denuncias de la empresa.</p>
<p>Business records and communications often become public through legal or regulatory investigations or the media. The Company should avoid exaggeration, derogatory remarks, legal conclusions or inappropriate characterizations of people and companies. This applies to communications of all kinds, including e-mail and informal notes or interoffice memos. Records should be retained and destroyed in accordance with the Company's IT Records and Retention Standard.</p>	<p>Los registros y las comunicaciones empresariales a menudo se hacen públicos a través de investigaciones legales o reglamentarias o de los medios de comunicación. La empresa debe evitar la exageración, los comentarios despectivos, las conclusiones legales o las caracterizaciones inapropiadas de personas y empresas. Esto se aplica a las comunicaciones de todo tipo, incluido el correo electrónico y las notas informales o memorandos entre oficinas. Los registros deben conservarse y destruirse de acuerdo</p>

<p>14. Use of E-Mail, Internet Services and Social Media</p> <p>E-mail systems and Internet services are provided to help us do work. Incidental and occasional personal use is permitted, but shall not interfere with an individual's employment duties. You should not access, send or download any information that could be insulting or offensive to another person, such as sexually explicit messages, ethnic or racial slurs, or messages that could be viewed as harassment.</p> <p>Messages (including voice mail and social media postings) and computer information are considered the property of the Company and should not have any expectation of privacy. Unless prohibited by law, the Company reserves the right to access and disclose this information as necessary for business purposes. Employees and officers are expected to use good</p>	<p>con la Norma de Registros y Retención de TI de la empresa.</p> <p>14. Uso del correo electrónico, los servicios de Internet y las redes sociales</p> <p>Los sistemas de correo electrónico y los servicios de Internet se proporcionan para ayudarnos a trabajar. El uso personal incidental y ocasional está permitido, pero no debe interferir con las obligaciones laborales de la persona. No debe acceder, enviar o descargar ninguna información que pueda ser insultante u ofensiva para otra persona, como mensajes sexualmente explícitos, insultos étnicos o raciales, o mensajes que puedan ser considerados como acoso.</p> <p>Los mensajes (incluido el correo de voz y las publicaciones en las redes sociales) y datos informáticos se consideran propiedad de la empresa y no se debe tener ninguna expectativa de privacidad. A menos que lo prohíba la ley, la empresa se reserva el derecho de acceder a esta información y divulgarla cuando sea necesario para fines comerciales. Se espera que los</p>
--	---

<p>judgement, and to not access, send messages or store any information that employees and officers would not want to be seen or heard by other individuals.</p>	<p>empleados y directivos utilicen su buen juicio y no accedan, envíen mensajes o almacenen cualquier información que los empleados y directivos no quieran que sea vista o escuchada por otras personas.</p>
<p>For further instructions, refer to SilverCrest's IT Security Policy.</p>	<p>Para más instrucciones, consulte la Política de seguridad informática de SilverCrest.</p>
<p>15. Payments to Domestic and Foreign Officials, Gifts and Entertainment</p>	<p>15. Pagos a funcionarios nacionales y extranjeros, regalos y entretenimiento</p>
<p>Employees and officers of the Company are required to comply with the Company's Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy, which addresses payments to domestic and foreign officials and governs gifts and entertainment.</p>	<p>Los empleados y directivos de la empresa están obligados a cumplir la política anti soborno y anticorrupción de la empresa, que trata sobre los pagos a funcionarios nacionales y extranjeros y regula los regalos y las invitaciones.</p>
<p>16. Reporting of any Illegal or Unethical Behaviour</p>	<p>16. Reporte de cualquier comportamiento ilegal o poco ético</p>
<p>The Company has a strong commitment to conducting business in a lawful and ethical manner. Employees are encouraged to report violations of laws, rules, regulations or this Code to their supervisor or member of senior</p>	<p>La empresa tiene un fuerte compromiso con la realización de negocios de manera legal y ética. Se debe alentar a los empleados a denunciar las infracciones de las leyes, normas y reglamentos o de este Código a su</p>

<p>management or through the Company's Whistleblower Policy. The Company prohibits retaliatory action against any employee who, in good faith, reports a possible violation. It is unacceptable to file a report knowing it to be false.</p>	<p>supervisor o a un miembro de la alta dirección o a través de la Política de Denuncias de la empresa. La empresa prohíbe las represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, denuncie una posible infracción. Es inaceptable presentar una denuncia a sabiendas de que es falsa.</p>
<p>17. Amendment, Modification and Waivers of the Code of Business Conduct and Ethics</p>	<p>17. Enmienda, modificación y exención del Código de Conducta y Ética Empresarial</p>
<p>The Code may be amended or modified by the Board of Directors and waivers may be granted by the Audit Committee or a vote of the independent directors of the Board, subject to disclosure and other provisions of applicable securities legislation and stock exchange requirements. Any waiver of this Code for executive officers or directors must be approved by the Board of Directors and promptly disclosed pursuant to applicable securities laws and the rules of stock exchanges on which the Company is listed.</p>	<p>El Código puede ser enmendado o modificado por el Consejo de Administración y el Comité de Auditoría o un voto de los directores independientes del Consejo, pueden conceder exenciones, sujetas a la divulgación y a otras disposiciones de la legislación de valores y requisitos bursátiles aplicables. Cualquier exención de este Código para los ejecutivos o directores debe ser aprobada por el Consejo de Administración y divulgada rápidamente de acuerdo con las leyes de valores aplicables y las normas de las bolsas de valores en las que la empresa cotiza.</p>

<p>18. Compliance Procedures</p> <p>This Code cannot, and is not intended to, address all of the situations that may be encountered. There will be occasions where individuals are confronted by circumstances not specifically covered by policy or procedure and where judgement must be used as to the appropriate course of action. In those circumstances or if individuals have any questions concerning the obligations under this Code, the Company encourages the use of common sense, and to contact the direct supervisor or a member of senior management for guidance. Senior management or directors are encouraged to consult with the Chief Executive Officer, President, Chief Operating Officer, Chief Financial Officer, or such other senior officer of the Company as may be designated by the Company from time to time.</p> <p>Failure to comply with this Code or applicable laws, rules or regulations will be subject to disciplinary measures, up to and including discharge from the Company. Violations of this Code may</p>	<p>18. Procedimientos de cumplimiento</p> <p>Este Código no puede, ni pretende, abordar todas las situaciones que pueden darse. Habrá ocasiones en las que los individuos se enfrenten a circunstancias no cubiertas específicamente por la política o el procedimiento y en las que se deba usar el juicio para determinar el curso de acción apropiado. En esas circunstancias o si las personas tienen alguna duda sobre las obligaciones del presente Código, la empresa promueve el utilizar el sentido común y a ponerse en contacto con el supervisor directo o con un miembro de la alta dirección para que les oriente. Se alienta que la alta dirección o los directores consulten con el Director General, el Presidente, el Director de Operaciones, el Director Financiero o cualquier otro directivo de la empresa que ésta designe a su discreción.</p> <p>El incumplimiento de este Código o de las leyes, normas o reglamentos aplicables estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido de la empresa. Las</p>
---	---



<p>also constitute violations of law and may result in civil or criminal penalties for employees, supervisors and/or the Company.</p>	<p>infracciones de este Código también pueden constituir violaciones de la ley y pueden dar lugar a sanciones civiles o penales para los empleados, los supervisores y/o la empresa.</p>
<p>Employees are expected to report all violations of this Code promptly to an immediate supervisor or to the Chief Executive Officer, President, Chief Operating Officer, Chief Financial Officer or such other senior officer of the Company who may be designated from time to time. Employees may choose to remain anonymous in reporting any possible violation of this Code, and all reports will remain confidential. The Company's directors, officers and employees are expected to cooperate in any internal investigation of misconduct.</p>	<p>Se espera que los empleados informen de todas las infracciones de este Código sin demora a un supervisor inmediato o al Director General, al Presidente, al Director de Operaciones, al Director Financiero o a cualquier otro directivo de la empresa que pueda ser designado de vez en cuando. Los empleados pueden optar por permanecer en el anonimato a la hora de informar sobre cualquier posible violación de este Código, y todos los informes serán confidenciales. Se espera que los directores, funcionarios y empleados de la empresa cooperen en cualquier investigación interna de mala conducta.</p>
<p>Individuals may also choose to submit a report directly to SilverCrest's Audit Committee about corporate or accounting irregularities. For further instructions, refer to SilverCrest's Whistleblower Policy.</p>	<p>Cualquier individuo también puede optar por presentar un informe directamente al Comité de Auditoría de SilverCrest sobre irregularidades corporativas o contables. Para más</p>

<p>19. Changes to the Policy</p> <p>The Board reserves the right to change this Code from time to time as it considers necessary.</p> <p>Board Approval Date: August 10, 2021</p> <p>Effective Date: August 10, 2021</p> <p>Due for review: August 10. 2022</p>	<p>instrucciones, consulte la Política de Denuncias de SilverCrest.</p> <p>19. Cambios en la política</p> <p>El Consejo se reserva el derecho de modificar este Código de vez en cuando si lo considera necesario.</p> <p>Fecha de aprobación de la Junta: 10 de agosto de 2021</p> <p>Fecha de entrada en vigor: 10 de agosto de 2021</p> <p>Fecha de revisión: 10 de agosto. 2022</p>
---	---

ACKNOWLEDGEMENT

I acknowledge that I have read and considered the SilverCrest Metals Inc. Code of Business Conduct and Ethics Policy and agree to conduct myself in accordance with the Policy.

Signature

Print Name:

Date:

RECONOCIMIENTO

Reconozco que he leído y considerado el Código de Conducta y Ética Empresarial de SilverCrest Metals Inc. y acepto comportarme de acuerdo con esta política.

Firma

Nombre en letra de molde:

Fecha: