



CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL Y ÉTICA (Aprobado por la Junta Directiva el 5 de agosto de 2022)

INTRODUCCIÓN

Forte Minerals Corp. (la "Empresa") y sus empresas subsidiarias se comprometen a llevar a cabo sus negocios en cumplimiento de las leyes aplicables y con los más altos estándares éticos. La integridad, honestidad y actuación de buena fe son fundamentales para la reputación y el éxito continuo de la Empresa. La Empresa está comprometida con la seguridad y el bienestar de sus empleados, la protección del medio ambiente y el apoyo a las comunidades en las que opera. Los directores, oficiales y empleados de la Empresa deben estar comprometidos a mantener estas responsabilidades en todos los aspectos de las operaciones diarias de la Empresa y se espera que actúen de acuerdo con las leyes aplicables y con los más altos estándares de comportamiento ético y profesional. Los directores, oficiales y empleados de la Empresa deben leer, entender, respetar y adherirse al Código de Conducta Empresarial y Ética de la Empresa y a las reglas y procedimientos descritos en las otras políticas corporativas de la Empresa, incluyendo la Política de Denunciantes, y la Política Antisoborno y Anticorrupción.

Este Código de Conducta Empresarial y Ética (el "Código") resume los principios clave de conducta y ética con respecto a las acciones de los directores, oficiales (incluyendo, sin limitación, nuestro Director Ejecutivo y Director Financiero), empleados y consultores de la Empresa. Todas las referencias a "Empleados" en este Código incluyen a todos los empleados, directores, oficiales y consultores de la Empresa. La Empresa espera que todos los Empleados cumplan y actúen de acuerdo con este Código y exigirá que sus agentes, contratistas, consultores y proveedores cumplan con este Código en sus relaciones con la Empresa como condición para hacer negocios con la Empresa.

Este Código establece estándares escritos para disuadir la mala conducta y promover:

- Una conducta honesta y ética, incluyendo el manejo ético de conflictos de interés reales o aparentes en relaciones personales y profesionales;
- Evitar conflictos de interés, incluyendo la divulgación a una persona apropiada de cualquier transacción o relación material que razonablemente se podría esperar que dé lugar a tal conflicto;
- Una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en informes y documentos que la Empresa presenta o somete a cualquier regulador y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Empresa;
- Fomentar un lugar de trabajo seguro, protegido y saludable para todos los Empleados de la Empresa;
- El cumplimiento con las leyes, reglas y regulaciones gubernamentales aplicables;
- El reporte interno inmediato a una persona o personas apropiadas de violaciones de este Código;
- La responsabilidad por la adherencia a este Código.

Aunque este Código cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos, no puede ni cubre cada problema que pueda surgir, o cada situación en la que se deban tomar decisiones éticas, sino que establece principios clave de conducta empresarial que la Empresa espera de sus Empleados. Este Código debe leerse en conjunto con las otras políticas y procedimientos corporativos de la Empresa.

CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES, REGLAS Y REGULACIONES



La Empresa se compromete a llevar a cabo sus asuntos comerciales con honestidad e integridad y en pleno cumplimiento de todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables al negocio de la Empresa en las jurisdicciones en las que opera. Cada Empleado debe en todo momento respetar y obedecer dichas leyes, reglas y regulaciones, y debe evitar cualquier situación que pueda ser percibida como inapropiada, no ética o que indique una actitud casual hacia el cumplimiento de dichas leyes, reglas y regulaciones. Aunque no se espera que todos los Empleados conozcan los detalles de todas estas leyes, es importante saber lo suficiente para determinar cuándo buscar asesoramiento de personal apropiado.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los Empleados tienen la obligación de actuar en el mejor interés de la Empresa. Cualquier situación que presente un conflicto real o potencial entre los intereses personales de un Empleado y los intereses de la Empresa debe ser informada al CEO. Un Empleado tiene un conflicto de interés cuando sus intereses personales, relaciones o actividades, o los de un miembro de su familia inmediata, interfieren o entran en conflicto o dan la apariencia de interferir o entrar en conflicto con los intereses de la Empresa. Un "conflicto de interés" puede surgir cuando el interés privado de un individuo interfiere de cualquier manera con los intereses de la Empresa en su conjunto. Una situación de conflicto puede surgir cuando un Empleado toma acciones o tiene un interés que dificulta realizar su trabajo de manera objetiva y efectiva. Los conflictos de interés también pueden surgir cuando un Empleado o un miembro de su familia inmediata recibe beneficios personales debido a su posición en la Empresa. Los Empleados deben desempeñar las responsabilidades de sus cargos basándose en lo que es en el mejor interés de la Empresa y deben permanecer libres de la influencia de consideraciones personales y relaciones.

Un conflicto de interés puede surgir si un Empleado:

- Tiene un interés personal en una transacción o acuerdo que involucre a la Empresa;
- Acepta un regalo, servicio, pago u otro beneficio (distinto de un regalo nominal) de un competidor, proveedor o cliente de la Empresa, o de cualquier entidad u organización con la que la Empresa hace negocios o busca o espera hacer negocios;
- Presta a, toma prestado de, o tiene un interés material en un competidor, proveedor o cliente de la Empresa, o en cualquier entidad u organización con la que la Empresa hace negocios o busca o espera hacer negocios (aparte de inversiones rutinarias en compañías cotizadas en bolsa);
- Compiten conocidamente con la Empresa o desvía una oportunidad de negocio de la Empresa;
- Sirve como oficial, director, empleado, consultor, o en cualquier capacidad de gestión, en una entidad u organización con la que la Empresa hace negocios o busca o espera hacer negocios (aparte de negocios rutinarios que involucren montos inmatrimoniales, en los cuales el Empleado no tiene ningún rol de toma de decisiones u otro rol);
- Adquiere conocidamente, o busca adquirir un interés en propiedad como concesiones de exploración y minería, bienes raíces, derechos de patente, valores u otras propiedades donde la Empresa tiene o puede tener un interés; o
- Participa en una empresa en la que la Empresa ha expresado interés.

Se espera que los Empleados usen el sentido común y un buen juicio al decidir si existe un posible conflicto de interés.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN CORPORATIVA

Los Empleados deben mantener la confidencialidad de la información confiada a ellos por la Empresa o sus socios y asociados o afiliados, excepto cuando la divulgación esté autorizada o sea legalmente obligatoria. La información confidencial incluye toda la información no pública que podría ser de utilidad para los competidores o podría ser perjudicial para la Empresa o sus socios y asociados o afiliados, si se divulga.



TRATO JUSTO

La Empresa cumple y apoya las leyes que prohíben restricciones al comercio, prácticas desleales o abuso del poder económico. La Empresa tratará de manera justa y legal con todos los clientes, proveedores y contratistas al comprar o suministrar bienes o servicios. Al otorgar contratos, la Empresa y sus Empleados considerarán factores como la necesidad de los servicios, el costo total, la calidad y la fiabilidad. Donde sea aplicable, el Empleado también debe realizar un análisis de costo-beneficio. Se espera que los directores, oficiales y empleados de la Empresa y sus subsidiarias estén familiarizados y se adhieran a las otras políticas y procedimientos corporativos de la Empresa que complementan este Código de Conducta Empresarial y Ética.

PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS CORPORATIVOS

Todos los Empleados deben esforzarse por proteger los activos de la Empresa y asegurar su uso eficiente. Los activos de la Empresa solo deben usarse para fines legítimos de negocios. La obligación de los Empleados de proteger los activos de la Empresa incluye su información propietaria, incluida la propiedad intelectual como información de negocios, marketing y desarrollo corporativo, planes, ingeniería y toda la información técnica, bases de datos, registros, información salarial y cualquier dato financiero o técnico no publicado e informes. El uso o distribución no autorizados de esta información viola este Código.

INFORMES FINANCIEROS Y REGISTROS

La Empresa mantiene un alto estándar de precisión y completitud en sus registros financieros. Estos registros son la base para gestionar nuestro negocio y son cruciales para cumplir con las obligaciones hacia los Empleados, inversores, prestamistas, clientes y otros, así como para el cumplimiento de los requisitos regulatorios, fiscales, de informes financieros y otras obligaciones legales. Los Empleados responsables de los registros comerciales de la Empresa o que estén involucrados en la preparación de informes regulatorios o financieros deben presentar toda la información de manera veraz, precisa y oportuna. Ningún Empleado deberá ejercer influencia sobre, coaccionar, engañar o de alguna manera manipular o intentar manipular a los Empleados responsables de los registros comerciales de la Empresa o a los auditores independientes de la Empresa. La Empresa mantendrá todos los registros de acuerdo con las leyes y regulaciones sobre la retención de registros comerciales. Los registros comerciales incluyen una amplia gama de archivos, informes, planes de negocio, recibos, políticas y comunicaciones, incluidos en formato impreso, electrónico, grabaciones de audio, microfichas y microfilmes, ya sea que se mantengan en el trabajo o en casa. La Empresa prohíbe la destrucción no autorizada o la manipulación de cualquier registro, ya sea escrito o en forma electrónica, cuando la Empresa esté obligada por ley o regulación gubernamental a mantener dichos registros o cuando tenga motivos para saber de una investigación gubernamental amenazada o pendiente o litigio relacionado con dichos registros.

RESPECTO POR LA SALUD Y SEGURIDAD DE TODOS LOS EMPLEADOS

La Empresa está comprometida a hacer que su lugar de trabajo sea seguro, protegido y saludable para sus Empleados y otros, y cumplirá con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la seguridad y la salud y el medio ambiente en el lugar de trabajo. Cada Empleado debe promover un ambiente de trabajo positivo para todos y cumplir con las políticas de la Empresa sobre asuntos ambientales, de salud y seguridad. Los Empleados deben informar inmediatamente cualquier condición o material inseguro o peligroso, lesiones y accidentes relacionados con el negocio de la Empresa o cualquier actividad que comprometa su seguridad o la seguridad de otros a su supervisor. Ningún empleado deberá trabajar bajo la influencia de sustancias que puedan perjudicar la seguridad de otros. La Empresa prohíbe la conducta abusiva o acosadora de sus Empleados hacia otros, como avances sexuales, comentarios basados en género, etnicidad, religión o raza u otros comentarios o conductas personales no relacionadas con el negocio que hagan sentir incómodos a otros en su empleo con la Empresa. La Empresa alienta y espera que todos los Empleados informen acoso u otra conducta inapropiada tan pronto como ocurra. Se prohíben todas las amenazas o actos de violencia física o intimidación. Las decisiones de empleo de la Empresa se basarán en razones relacionadas con su negocio, como el desempeño laboral, habilidades individuales y talentos y otros factores relacionados con el negocio. La Empresa exige el cumplimiento de todas las leyes federales y provinciales de empleo y laborales aplicables. Además de cualquier otro requisito de las leyes aplicables en una jurisdicción



particular, la Empresa prohíbe la discriminación en cualquier aspecto del empleo basada en sexo, raza, color, religión, origen nacional, discapacidad o edad, en el sentido de las leyes aplicables.

PRIVACIDAD

La Empresa, incluidos los terceros que puedan estar autorizados por la Empresa, puede recopilar y mantener información personal relacionada con los Empleados, incluyendo compensación, desempeño, información médica y de beneficios. La Empresa sigue procedimientos y leyes aplicables para proteger dicha información siempre que se almacene o procese, y el acceso a la información personal del Empleado está restringido. La información personal del Empleado solo será relacionada a partes externas de acuerdo con las políticas de la Empresa y los requisitos legales aplicables. Los Empleados que tengan acceso a información personal deben asegurar que la información personal no se divulgue en violación de las políticas o prácticas de la Empresa o leyes aplicables.

CUMPLIMIENTO CON ESTE CÓDIGO Y VIOLACIONES

Es responsabilidad de todos los Empleados entender y cumplir con este Código. Las violaciones de este Código serán tratadas de inmediato, incluyendo someter al Empleado a acciones correctivas y/o disciplinarias, incluyendo, sin limitación, el despido o la remoción del cargo. Las violaciones de este Código que involucren conductas ilegales serán reportadas a las autoridades correspondientes. Los Empleados que tengan preguntas, preocupaciones o quejas sobre violaciones de este Código deben contactar al CEO. Si las preocupaciones involucran asuntos de contabilidad, controles internos y auditoría, dichas preocupaciones también pueden ser reportadas de manera confidencial bajo la Política de Denunciantes de la Empresa.

Tras la recepción de cualquier preocupación o queja presentada bajo este medio, el CEO investigará cada asunto así reportado. El CEO tendrá la autoridad y responsabilidad primarias para la aplicación de este Código, sujeto a la supervisión de la Junta Directiva. La Empresa espera que todos los Empleados reporten de inmediato cualquier sospecha de violación de este Código. La comunicación abierta de problemas y preocupaciones bajo este Código sin miedo a represalias es vital para la implementación exitosa de este Código, y la Empresa no tolerará ninguna represalia por informes o quejas sobre sospechas de violaciones de este Código que se hagan de buena fe.

EXENCIONES

Cualquier exención de las disposiciones de este Código solo puede ser otorgada por la Junta Directiva, si tal exención es para el beneficio de un director u oficial de la Empresa y tal exención será divulgada como pueda ser requerido bajo las leyes de valores aplicables. Las exenciones para todos los demás Empleados serán otorgadas por el CEO u otro oficial que pueda ser designado por la Junta Directiva.

DISTRIBUCIÓN

Este Código será distribuido a todos los Empleados de manera anual y será publicado en el sitio web de la Empresa. A los nuevos Empleados se les proporcionará una copia de este Código y se les informará sobre su importancia. Todos los Empleados estarán obligados a afirmar su cumplimiento con este Código anualmente.