

CODE OF BUSINESS CONDUCT & ETHICS

This Code of Business Conduct & Ethics (the “Code”) has been adopted by the board of directors (the “Board”) of Continental Gold Inc. (together with any subsidiaries, “Continental Gold” or the “Company”). This Code embodies the commitment of Continental Gold to conduct its business in accordance with all applicable laws, rules and regulations and high ethical standards. The Company will require all its employees, officers and directors to, at all times, comply and act in accordance with the principles and the more detailed provisions stated herein. This Code applies equally, without limiting the generality of the foregoing, to all permanent, contract and temporary agency employees who are on long-term assignments with the Company, as well as to consultants to the Company (all herein referred to as “employees”).

The purpose of this Code is to:

- (i) promote honest and ethical conduct, including the ethical handling of actual or apparent conflicts of interest between personal and professional relationships;
- (ii) promote avoidance of conflicts of interest, including disclosure in writing to an appropriate person of any material transaction or relationship that reasonably could be expected to give rise to such a conflict;
- (iii) promote full, fair, accurate, timely and understandable disclosure in reports and documents that the Company files with, or submits to, applicable securities regulators and in other public communications made by the Company;
- (iv) promote compliance with applicable laws, rules and regulations, including of applicable stock exchanges;
- (v) promote the prompt internal reporting to an appropriate person of violations of this Code;
- (vi) promote accountability for adherence to this Code;
- (vii) provide guidance to employees, officers and

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Este Código de Ética y Conducta Empresarial (el “Código”) ha sido adoptado por la junta directiva (la “Junta”) de Continental Gold Inc. (junto con cualquiera sus subsidiarias, “Continental Gold” o la “Compañía”). Este Código encarna el compromiso de Continental Gold de llevar a cabo su actividad de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentaciones pertinentes y con un alto nivel ético. La Compañía exigirá que todos sus empleados, funcionarios y directores, en todo momento, cumplan con los principios y las más detalladas disposiciones establecidas en este documento y actúen en concordancia. Este Código aplica por igual, sin limitarse a todos los anteriores, a todos los empleados permanentes, bajo contrato y de agencias de empleo temporal que estén cumpliendo funciones a largo plazo con la Compañía, así como también a los asesores de la Compañía (a todos los cuales en este documento se hace referencia como “empleados”).

El propósito de este Código es:

- (i) promover la conducta honesta y ética, así como el manejo técnico de conflictos de interés reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales;
- (ii) promover que se eviten conflictos de intereses, incluso la revelación por escrito a la persona indicada, de cualquier transacción o relación importante de la cual razonablemente se pueda esperar que genere dicho conflicto;
- (iii) promover que la divulgación de información en los informes y documentos que la Compañía presenta o somete a los reguladores de valores aplicables, así como en otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía, sea completa, imparcial, precisa, oportuna y comprensible;
- (iv) promover el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones gubernamentales pertinentes, incluyendo aquellas aplicables a las transacciones accionarias;
- (v) promover que oportuna e internamente se informe a la persona apropiada, de las violaciones a este Código;

directors of the Company to help them recognize and deal with ethical issues;

(viii) provide mechanisms to report unethical conduct; and

(ix) help foster a culture of honesty and accountability for the Company.

Violations of this Code by any employee, officer or director are grounds for disciplinary action up to and including immediate termination of employment or position as an officer or director. If a situation exists or arises where an employee is in doubt, the employee is encouraged to seek the advice of the Chair of the Audit Committee of the Company (the "Audit Committee").

1. WORKPLACE

(a) A Non-Discriminatory Environment

The Company fosters a work environment in which all individuals are treated with respect and dignity. The Company is an equal opportunity employer and does not discriminate against employees, officers, directors or potential employees, officers or directors on the basis of race, color, religion, sex, national origin, age, sexual orientation or disability or any other category protected by Canadian federal or provincial laws and regulations, or any laws or regulations applicable in the jurisdiction where such employees, officers or directors are located. The Company will make reasonable accommodations for its employees in compliance with applicable laws and regulations. The Company is committed to actions and policies to assure fair employment, including equal treatment in hiring, promotion, training, compensation, termination and corrective action and will not tolerate discrimination by its employees and agents.

(b) Harassment-Free Workplace

The Company will not tolerate harassment of its employees, customers or suppliers in any form.

(c) Substance Abuse

The Company is committed to maintaining a safe and healthy work environment free of substance abuse. Employees, officers and directors of the Company are expected to perform their responsibilities in a professional manner and, to the degree that job performance or judgment may be hindered, be free from the effects of drugs and/or alcohol.

(vi) promover la responsabilidad de adhesión a este Código;

(vii) proveer orientación a empleados, funcionarios y directores de la Compañía para ayudarlos a reconocer y tratar cuestiones de ética;

(viii) proveer mecanismos para reportar conductas no éticas; y

(ix) contribuir a fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad en la Compañía.

Las violaciones a este Código por parte de cualquier empleado, funcionario o director son causa de acción disciplinaria que puede llegar a la terminación inmediata del empleo o cargo como funcionario o director. Si existe o surge una situación sobre la cual un empleado esté en duda, se recomienda al empleado solicitar asesoramiento de la Presidencia del Comité de Auditoría de la Compañía (el "Comité de Auditoría").

1. PUESTO DE TRABAJO

(a) Entorno no discriminatorio

La Compañía fomenta un entorno de trabajo en el cual todas las personas son tratadas con respeto y dignidad. La Compañía es un empleador en igualdad de oportunidades que no permite discriminación contra empleados, funcionarios, directores o posibles empleados, funcionarios o directores, por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, orientación sexual o discapacidad o de cualquier otra categoría protegida por las leyes y reglamentaciones canadienses federales o provinciales pertinentes en la jurisdicción donde estén localizados dichos empleados, funcionarios o directores. La Compañía proveerá espacios razonables para sus empleados en cumplimiento de las leyes y reglamentaciones pertinentes. La Compañía está comprometida con acciones y políticas que garantizan un empleo justo, incluido un trato de igualdad en cuanto a contratación, capacitación, compensación, acción correctiva o de terminación y no tolerará discriminación por parte de sus empleados y agentes.

(b) Sitio de trabajo libre de acoso

La Compañía no tolerará acoso de sus empleados, clientes o proveedores en ninguna forma.

(d) Workplace Violence

The workplace must be free from violent behavior. Threatening, intimidating or aggressive behavior, as well as bullying, subjecting to ridicule or other similar behavior toward fellow employees or others in the workplace will not be tolerated.

(e) Employment of Family Members

Employment of more than one family member at an office of the Company or other premises is permissible but the direct supervision of one family member by another is not permitted unless otherwise authorized by the Chair of the Audit Committee. Except for summer and co-op students, indirect supervision of a family member by another is also discouraged and requires the prior approval of the Chair of the Audit Committee. If such employment is allowed, any personnel actions affecting that employee must also be reviewed and endorsed by the Chair of the Audit Committee.

2. THIRD PARTY RELATIONSHIPS

(a) Conflicts Of Interest

All employees, officers and directors have an obligation to act in the best interests of the Company. A “conflict of interest” occurs when an individual’s private interest improperly interferes, or appears to interfere, with the interests of the Company. A conflict situation can arise when an employee, officer or director takes actions or has private interests that may make it difficult to perform his or her company work objectively and effectively. Conflicts of interest may cause an employee, officer or director to make decisions based on personal gain rather than in the best interests of the Company. Employees, officers and directors must avoid conflicts of interest. In particular, you may not use or attempt to use your position at the Company to obtain any improper personal benefit for yourself.

The Company respects the right of employees, officers and directors to take part in financial, business and other activities outside their jobs. These activities, however, must be free of conflict with your responsibilities as employees, officers and directors of the Company. Before accepting an appointment as an officer or director or to a committee of any other corporate entity or organization, public or private, employees, officers and directors must receive written approval from the Chair of the Audit Committee. Officerships or directorships with such entities will not

(c) Uso indebido de sustancias

La Compañía está comprometida con el mantenimiento de un entorno de trabajo seguro y saludable libre del abuso de sustancias psicoactivas. Se espera que empleados, funcionarios y directores de la Compañía se hagan cargo de sus responsabilidades en forma profesional y libre de los efectos de drogas y/o alcohol que obstaculicen su criterio o el desempeño de sus funciones.

(d) Violencia en el sitio de trabajo

El sitio de trabajo debe estar libre de comportamientos violentos. No se tolerarán amenazas, intimidación ni comportamientos agresivos, el matoneo, ridiculizar o ningún otro comportamiento similar para con los compañeros empleados u otras personas en el sitio de trabajo.

(e) Empleo de miembros de la familia

El empleo de más de un miembro de familia en una oficina u otro establecimiento de la Compañía es permisible pero la supervisión directa de un miembro de familia por otro no está permitida a menos que por algún motivo haya sido autorizada por el Presidente del Comité de Auditoría (el “Comité de Auditoría”) de la Compañía. Salvo para estudiantes de verano o de educación cooperativa, la supervisión indirecta de un miembro de familia por otro tampoco se recomienda y requiere la aprobación previa del Presidente del Comité de Auditoría. Si dicho empleo es permitido, toda acción de personal que afecte a ese empleado también deberá ser revisada y respaldada por el Presidente del Comité de Auditoría.

2. RELACIONES CON TERCEROS

(a) Conflicto de intereses

Todos los empleados, funcionarios y directores tienen la obligación de actuar en beneficio de la Compañía. Un “conflicto de intereses” se configura cuando el interés particular de un individuo interfiere indebidamente, o parece interferir, con los intereses de la Compañía. Una situación de conflicto puede surgir cuando un empleado, funcionario o director toma acciones o tiene intereses particulares que pueden dificultar el desempeño imparcial y efectivo de sus funciones. Los conflictos de intereses pueden ser causa de que un empleado, funcionario o director tome decisiones basado en su beneficio personal más que en el de

be authorized if they are considered to be contrary to the interests of the Company.

Company employees, officers and directors must not invest in or trade in shares of a competitor or an actual or potential business partner of the Company where such investment or trading may or may appear to influence business decisions or compromise independent judgment. This prohibition does not apply to shares of a publicly traded company where such investment or trading relates to less than five percent (5%) of such company's outstanding shares. Notwithstanding the foregoing, any such investment is subject to and must comply with the Company's Corporate Disclosure and Insider Trading Policy and applicable securities laws.

Employees must disclose promptly in writing possible conflicts of interest to their supervisor, or if the supervisor is involved in the conflict of interest, to the Chair of the Audit Committee. Directors or officers of the Company shall disclose in writing conflicts of interest to the Board or request to have entered in the minutes of meetings of the Board the nature and extent of such interest.

If a conflict of interest exists, and there is no failure of good faith on the part of the employee, officer or director, the Company may allow a reasonable amount of time for the employee, officer or director to correct the situation in order to prevent undue hardship or loss. However, all decisions in this regard will be at the discretion of the Chair of the Audit Committee, whose primary concern in exercising such discretion will be the best interests of the Company.

(b) Gifts and Entertainment

Employees, officers and directors of the Company or their immediate families shall not use their positions with the Company to obtain personal gain or benefit from other employees, officers or directors, or from those doing or seeking to do business with the Company. Actions taken and decisions made must be on an impartial and objective assessment of the facts in each situation, free from the influence of gifts which may adversely affect our judgment.

This prohibition does not prevent employees, officers and directors from accepting or providing modest gifts or entertainment that are customarily provided to foster important business relationships and which do not (and could not reasonably be perceived to) influence our business decisions, compromise our independent judgment or create an obligation to the person providing

la Compañía. Empleados, funcionarios y directores deben evitar los conflictos de intereses. En particular, usted no puede valerse o intentar valerse de su cargo en la Compañía para obtener ningún beneficio personal indebido para usted mismo.

La Compañía respeta el derecho de empleados, funcionarios y directores a tomar parte en actividades financieras, comerciales y otras fuera de sus trabajos. Estas actividades, sin embargo, no pueden entrar en conflicto con sus propias responsabilidades como empleados, funcionarios y directores de la Compañía. Antes de aceptar un nombramiento como director o miembro de un comité de cualquier otra entidad u organización corporativa, pública o privada, los empleados, funcionarios y directores deben recibir la aprobación por escrito del Presidente del Comité de Auditoría. Los trabajos como funcionarios o directores de dichas entidades no serán autorizados si se consideran contrarios a los intereses de la Compañía.

Los empleados, funcionarios y directores de la Compañía no pueden invertir o negociar en acciones de un competidor o un socio de negocios real o potencial de la Compañía si dicha inversión o relación comercial parecerá influir en sus decisiones de negocios o comprometer la independencia de su criterio. Esta prohibición no aplica para las acciones de una sociedad cuyas acciones se coticen en Bolsa donde dicha inversión o relación comercial se relacione con menos del cinco por ciento (5%) de dichas acciones en circulación de la compañía. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier dicha inversión estará sujeta y deberá cumplir con la Política Corporativa de Revelación y Tráfico de Información Confidencial de la Compañía y las leyes aplicables a los títulos valores.

Los empleados deben reportar por escrito y de inmediato los posibles conflictos de interés a su supervisor, o si el supervisor está involucrado en el conflicto de intereses, al Presidente del Comité de Auditoría. Los directores o funcionarios de la Compañía deben reportar los conflictos de intereses por escrito a la Junta o solicitar que se incluyan en las actas de reuniones de Junta la naturaleza y alcance de dicho interés.

Si existe un conflicto de intereses, sin que el empleado, funcionario o director haya faltado a su buena fe, la Compañía puede permitir un período de tiempo razonable para que el empleado, funcionario o director corrija la situación a fin de prevenir dificultades o pérdidas excesivas. No obstante, todas las decisiones

the gift or entertainment. The following are guidelines regarding gifts and entertainment:

- nominal gifts and entertainment, such as logo items, pens, calendars, caps, shirts and mugs are acceptable;
- reasonable invitations to business-related meetings, conventions, conferences or product training seminars may be accepted;
- invitations to social, cultural or sporting events (e.g. meals, holiday parties and tickets) may be accepted if the cost is reasonable and attendance serves a customary business purpose such as networking; and
- invitations to other events or trips (such as golfing, fishing, sports events or similar trips) that are usual and customary for a person's position with the Company and the industry, and promote good working relationships with suppliers, contractors or consultants may be accepted provided, in the case of employees, they are approved in advance by their supervisor.

The Company has in place an Anti-Corruption Policy. In the event of any inconsistencies with this Code and the Anti-Corruption Policy, the provisions of the Anti-Corruption Policy shall prevail.

(c) Competitive Practices

The Company complies with and supports laws of all jurisdictions which prohibit restraints of trade, unfair practices, or abuse of economic power.

The Company will not enter into arrangements that unlawfully restrict its ability to compete with other businesses, or the ability of any other business organization to compete freely with the Company. The Company's policy also prohibits its employees, officers and directors from entering into or discussing any unlawful arrangement or understanding that may result in unfair business practices or anti-competitive behavior

(d) Supplier and Contractor Relationships

The Company selects its suppliers and contractors in a non-discriminatory manner based on the quality, cost and service. Decisions must never be based on personal interests or the interests of family members or friends. All employees and officers are required to

en este aspecto quedarán a discreción del Presidente del Comité de Auditoría, cuya preocupación fundamental al ejercer dicha discreción será el beneficio de la Compañía.

(b) Obsequios y atenciones sociales

Los empleados, funcionarios y directores de la Compañía o sus parientes cercanos no utilizarán sus cargos en la Compañía para obtener ganancias o beneficios personales de otros empleados, funcionarios o directores o de aquellos que estén haciendo o busquen hacer negocios con la Compañía. Las acciones y decisiones que se tomen deben tener como base una evaluación objetiva de los hechos en cada situación, libre de la influencia de obsequios que puedan afectar adversamente nuestro criterio.

Esta prohibición no impide que empleados, funcionarios y directores acepten o provean modestos obsequios o atenciones sociales que se acostumbren para fomentar importantes relaciones de negocios y que no influyen (y no se puede percibir razonablemente que lo hagan) en nuestras decisiones comerciales ni nuestra independencia de criterio, ni crean una obligación para con la persona que entregue el regalo o entretenimiento. Las siguientes son las pautas respecto a obsequios y atenciones sociales:

- son aceptables los obsequios y atenciones sociales nominales, como artículos con logotipo, estilógrafos, gorras, camisetas y tazas;
- las invitaciones de negocios razonables a reuniones, convenciones, conferencias o seminarios de capacitación en producto, se pueden aceptar;
- las invitaciones a eventos sociales, culturales o deportivos (e.g., comidas, fiestas de temporada y boletos) se pueden aceptar si su costo es razonable y la asistencia sirve a un acostumbrado propósito de negocios como el de trabajar en red; y
- las invitaciones a otros eventos o viajes (como golf, pesca, eventos deportivos o viajes similares) que son usuales y habituales en la posición de esa persona en la Compañía y la industria y promueven las buenas relaciones de trabajo con proveedores, contratistas o asesores pueden ser aceptadas siempre que, en el caso de empleados, hayan sido aprobadas con anticipación por su supervisor.

conduct themselves in a business-like manner that promotes equal opportunity and prohibits discriminatory practices.

Employees must inform their supervisors, and officers and directors must inform the Chair of the Audit Committee, of any relationships that appear to create a conflict of interest.

(e) Public Relations

The Company's Chief Executive Officer ("CEO") and Investor Relations Officer are responsible for all public relations, including all contact with the media. Unless you are specifically authorized to represent the Company to the media, you may not respond to inquiries or requests for information. This includes newspapers, magazines, trade publications, radio and television as well as any other external sources requesting information about the Company. If the media contacts you about any topic, immediately refer the call to one of the above individuals.

Employees, officers and directors must refrain from posting information relating to the Company on any social media sites such as Facebook and Twitter or Internet chat rooms, unless they have received the consent of one of the above individuals. Further, if an employee, officer or director encounters information about the Company on a social media site or the Internet, they must forward that information to the Corporate Secretary.

Employees, officers and directors must be careful not to disclose confidential, personal or business information through public or casual discussions to the media or others.

Please also refer to the Company's Corporate Disclosure and Insider Trading Policy for further details regarding corporate disclosure.

(f) Government Relations and Political Activities

Employees, officers and directors of the Company may participate in the political process as private citizens. It is important to separate personal political activity and the Company's political activities, if any, in order to comply with the appropriate rules and regulations relating to lobbying or attempting to influence government officials. The Company's political activities, if any, shall be subject to the overall direction of the Board.

La Compañía cuenta con una Política Anti-corrupción vigente. En el evento de que se presente alguna inconsistencia con este Código y la Política Anticorrupción, las provisiones de la misma prevalecerán.

(c) Prácticas competitivas

La Compañía apoya y cumple las leyes de todas las jurisdicciones que prohíben la limitación al libre comercio, las prácticas desleales y el abuso del poder económico.

La Compañía no suscribirá acuerdos que restrinjan ilegalmente su capacidad de competir con otros negocios, o la capacidad de cualquier otra organización de negocios para competir libremente con la Compañía. La política de la Compañía también prohíbe a sus empleados, funcionarios y directores que convengan o discutan un acuerdo o entendimiento ilegal que pueda resultar en prácticas comerciales desleales o comportamiento anti competitivo.

(d) Relaciones con Proveedores y Contratistas

La Compañía selecciona sus proveedores y contratistas en una forma no discriminatoria basada en su calidad, costo y servicio. Las decisiones jamás deberán apoyarse en intereses personales o intereses de familiares o amigos. Se exige a todos los empleados y funcionarios una conducta de negocios que promueva la igualdad de oportunidades y prohíba las prácticas discriminatorias.

Los empleados deben reportar a sus supervisores, y los funcionarios y directores deben reportar al Presidente del Comité de Auditoría, toda relación que parezca generar un conflicto de intereses.

(e) Relaciones Públicas

El Director Ejecutivo (CEO) de la Compañía, y su Funcionario de Relaciones con Inversionistas son responsables de todas las relaciones públicas, incluido el contacto con los medios. Si usted no está específicamente autorizado para representar la Compañía ante los medios, no debe responder a averiguaciones o solicitudes de información. Esto incluye periódicos, revistas, publicaciones del gremio, radio y televisión así como cualquier otra fuente externa que solicite información acerca de la Compañía. Si los medios le contactan a usted sobre cualquier tema, de inmediato refiera la llamada a alguna de las personas arriba citadas.

The Company will not reimburse employees, officers or directors for money or personal time contributed to political campaigns. In addition, employees or officers may not work on behalf of a candidate's campaign while at work or at any time use the Company's facilities for that purpose unless approved by the Chair of the Audit Committee.

No employee or officer may offer improper payments when acting on behalf of the Company. Bribery laws (which can vary from country to country) prohibit companies from, directly or indirectly, promising, offering or making payment of money or anything of value to anyone (including a government official, an agent or employee of a political party, labour organization or business entity, or a political candidate) with the intent to induce favourable business treatment or to improperly affect business or government decisions. Decisions about gift giving using the Company's funds must be carefully evaluated to ensure they are customary, reasonable and legal in the local market. In the event of any inconsistencies with this Code and the Anti-Corruption Policy, the provisions of the Anti-Corruption Policy shall prevail.

If you are in doubt about the legitimacy of a payment or a gift of any kind that you have been requested to make, refer such situations to the Chair of the Audit Committee. In addition, the Company, its employees, officers and directors are strictly prohibited from attempting to influence any person's testimony in any manner whatsoever in courts of justice or any administrative tribunals or other government bodies.

3. COMPLIANCE WITH LAWS, RULES AND REGULATIONS

Employees, officers and directors of the Company are expected to comply in good faith at all times with all applicable laws, rules and regulations and behave in an ethical manner.

Employees, officers and directors of the Company are also required to comply with the Company's Corporate Disclosure and Insider Trading Policy and all other policies and procedures applicable to them that are adopted by the Company from time to time and provide full, fair, accurate, understandable and timely disclosure in reports and documents filed with, or submitted to, securities regulatory authorities and other materials that are made available to the investing public.

Employees, officers and directors of the Company

Los empleados, funcionarios y directores deben abstenerse de publicar información relacionada con la Compañía en ninguno de los sitios de medios sociales como Facebook y Twitter o las salas de chat de Internet, a menos que hayan recibido la autorización de una de las personas arriba citadas. Es más, si un empleado, funcionario o director encuentra información sobre la compañía en el sitio de alguno de los medios sociales o en Internet, debe enviar esa información al Secretario Corporativo.

Los empleados, funcionarios y directores deben ser cuidadosos de no revelar información confidencial personal o comercial en discusiones públicas o informales con los medios u otros.

Por favor remitirse también a la Política Corporativa sobre Divulgación y Tráfico de Información Confidencial para mayores detalles sobre la divulgación corporativa.

(f) Relaciones con el Gobierno y Actividades políticas

Los empleados, funcionarios y directores de la Compañía pueden participar en el proceso político como ciudadanos particulares. Es importante separar la actividad política personal de las actividades políticas de la Compañía, si las hubiere, a fin de cumplir con las normas y reglamentaciones pertinentes al cabildeo o intento de ejercer influencia sobre funcionarios del gobierno. Las actividades políticas de la Compañía, si las hubiere, estarán sujetas a la dirección general de la Junta. La Compañía no reembolsará a los empleados, funcionarios o directores ni por el dinero ni por el tiempo personal con que hayan contribuido a las campañas políticas. Además, los empleados o funcionarios no podrán trabajar en nombre de la campaña de un candidato en sus horas de trabajo y tampoco usar las instalaciones de la Compañía para ese propósito a menos que haya sido aprobado por el Presidente del Comité de Auditoría.

Ningún empleado o funcionario podrá ofrecer pagos indebidos cuando actúe en nombre de la Compañía. Las leyes contra el soborno (que pueden variar de un país a otro) prohíben que las compañías, directa o indirectamente, prometan, ofrezcan o realicen pagos de dinero o de nada de valor a nadie (inclusive funcionarios de gobierno, agentes o empleados de partidos políticos, de organizaciones sindicales o entidades comerciales, o candidatos políticos) con la intención de inducir un tratamiento de negocios favorable o de afectar indebidamente decisiones del

must cooperate fully with those responsible for preparing reports filed with applicable securities regulatory authorities and all other materials that are made available to the investing public to ensure those persons are aware in a timely manner of all information that is required to be disclosed. Employees, officers and directors of the Company must also cooperate fully with the independent auditors in their audits and in assisting in the preparation of financial disclosure.

4. INFORMATION AND RECORDS

(a) Confidential and Proprietary Information and Trade Secrets

Employees, officers and directors of the Company may be exposed to certain information that is considered confidential by the Company, or may be involved in the design or development of new procedures related to the business of the Company. All such information and procedures, whether or not the subject of copyright or patent, are the sole property of the Company.

Employees shall not disclose confidential information to persons outside the Company, including family members, and should share it only with other employees who have a “need to know”.

Employees, officers and directors of the Company are responsible and accountable for safeguarding the Company’s documents and information to which they have direct or indirect access as a result of their employment, officership or directorship with the Company.

Please also refer to the Company’s Corporate Disclosure and Insider Trading Policy for further details regarding corporate disclosure.

(b) Financial Reporting and Records

The Company aims to maintain a high standard of accuracy and completeness in its business and financial records. These records serve as a basis for managing the business and affairs of the Company and are crucial for meeting obligations to employees, investors and others, as well as for compliance with regulatory, tax, financial reporting and other legal requirements. Such financial records also contain vital information about the Company, upon which its shareholders, investment analysts and regulators rely in making decisions about the Company.

negocio o gobierno. Las decisiones sobre obsequios pagados con fondos de la Compañía deben ser evaluadas cuidadosamente para garantizar que sean costumbre, y además razonables y legales, en el mercado local. En el evento de que se presente una inconsistencia con el presente Código y la Política Anti-Corrupción, prevalecerán las disposiciones de la Política Anti-Corrupción.

Si usted duda de la legitimidad de un pago o un obsequio de cualquier tipo que le haya sido solicitado, refiera esas situaciones al Presidente del Comité de Auditoría. Adicionalmente, a la Compañía, sus empleados, funcionarios y directores les está estrictamente prohibido tratar de influenciar el testimonio de cualquier persona en cualquier forma, sea en tribunales de justicia o administrativos o en otros organismos gubernamentales.

3. CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTACIONES

De los empleados, funcionarios y directores de la Compañía se espera que cumplan de buena fe en todo momento con todas las leyes, normas y reglamentaciones pertinentes, y observen un comportamiento ético.

A los empleados, funcionarios y directores de la Compañía, también se les exige cumplir con la Política Corporativa de Divulgación y Tráfico de Información Confidencial de la Compañía y con todas las demás políticas y procedimientos pertinentes a ellos que la Compañía adopte periódicamente, y también que provean revelaciones completas, imparciales, precisas, comprensibles y oportunas en los informes presentados o sometidos a las autoridades reguladoras de valores y todo otro material que esté a disposición del público inversionista.

Los empleados, funcionarios y directores de la Compañía deben cooperar plenamente con aquellos responsables de elaborar los informes que se presentan a las autoridades reguladoras correspondientes del mercado de valores y todo el resto de material que ponen a disposición del público inversionista para garantizar que esas personas se enteren oportunamente de toda la información que debe ser revelada. Los empleados, funcionarios y directores de la Compañía también deben cooperar plenamente con los auditores independientes en sus auditorías y colaborar con la preparación de la información financiera que se vaya a divulgar.

Those who assist in the preparation of the business and financial records or who issue regulatory or financial reports have a responsibility to ensure that they: (a) fairly present all information in a truthful, accurate, complete and fair manner, (b) are issued in a timely manner, and (c) conform to applicable legal requirements and the system of internal controls of the Company.

Appropriate records must be kept of all transactions and there are to be no cash funds, bank accounts, investments or other assets which are either not recorded or inadequately recorded on the books and records of the Company. No payment is to be approved without adequate and accurate supporting documentation and authorization.

Employees, officers and directors are also expected to cooperate fully with the independent auditor of the Company in the audits of the Company and not to coerce, mislead or in any way manipulate or attempt to manipulate such independent auditor.

(c) Record Retention

The Company maintains all records in accordance with applicable laws regarding the retention of business records. The term “business records” covers a broad range of files, reports, business plans, receipts, policies and communications, including hard copy, electronic, audio recording, microfiche and microfilm files, whether maintained at work or at home. The unauthorized destruction of, or tampering with, any records, whether written or in electronic form, where the Company is required by law or government regulation to maintain such records or where the Company has reason to know of a threatened or pending government investigation or litigation where such records may be relevant is prohibited. If there is any doubt on whether any records may be disposed of, the Chief Financial Officer must be consulted.

5. CORPORATE OPPORTUNITIES

Employees, officers and directors are prohibited from taking for themselves, personally or for the benefit of others, opportunities that are discovered through the use of corporate property, information or position, except to the extent that a waiver has been granted by the Chair of the Audit Committee under this Code. No employee, officer or director may use corporate property, information, or position for improper personal gain or for the improper personal gain of others, and

4. INFORMACIÓN Y REGISTROS

(a) Información Confidencial y Protegida y Secreto industrial

Los empleados, funcionarios y directores de la Compañía pueden estar expuestos a cierta información considerada confidencial por la Compañía, o pueden estar involucrados en el diseño o desarrollo de nuevos procedimientos relacionados con el negocio de la Compañía. Toda esa información y todos esos procedimientos, sujetos o no a derechos de autor o patentes, son de exclusiva propiedad de la Compañía.

Los empleados no divulgarán información confidencial a personas ajenas a la Compañía, incluidos sus familiares, y deberán compartirla solamente con otros empleados que “necesiten conocerla”.

Los empleados, funcionarios y directores de la Compañía son responsables y deben rendir cuentas de los documentos e información de la Compañía a los cuales tienen acceso debido a su empleo o su cargo como funcionario o director de la Compañía.

Por favor remitirse también a la Política Corporativa sobre Divulgación y Tráfico de Información Confidencial para mayores detalles sobre la divulgación corporativa.

(b) Información Financiera y Registros

La Compañía se propone mantener un alto nivel de precisión e integridad en sus registros comerciales y financieros. Estos registros son la base para administrar el negocio y los asuntos de la Compañía y son cruciales para cumplir con sus obligaciones para con empleados, inversionistas y otros, así como para el cumplimiento con los requisitos reglamentarios, de información financiera tributaria y otros requisitos legales. Esos registros financieros también contienen información vital acerca de la Compañía, en la cual se apoyan sus accionistas, analistas y reguladores de inversiones para tomar decisiones sobre la Compañía.

Aquellos que colaboran en la preparación de los registros comerciales y financieros o quienes emiten informes reglamentarios o financieros tienen la responsabilidad de garantizar: (a) una presentación justa de toda la información en forma veraz, precisa, completa e imparcial, (b) que sea emitida oportunamente y (c) de conformidad con los requisitos legales pertinentes y el sistema de controles internos de la Compañía.

no employee, officer or director may compete with the Company, directly or indirectly. Employees, officers and directors owe a duty to the Company to advance the Company's interests when the opportunity to do so arises.

6. PROTECTION AND PROPER USE OF COMPANY ASSETS

(a) Use of Company Property

The use of Company property for individual profit or any unlawful unauthorized personal or unethical purpose is prohibited. The Company's information technology systems (including computers, e-mail, intranet and internet access), telephones, voice mail, intellectual property, buildings, land, equipment, machines, software and cash are the property of the Company and must be used primarily for business purposes except as provided by this Code or approved by the President or CEO.

(b) Destruction of Property and Theft

Employees, officers and directors of the Company shall not intentionally damage or destroy the property of the Company or others, or commit theft.

(c) Intellectual Property of Others

Employees, officers and directors of the Company may not reproduce, distribute, or alter copyrighted materials without permission of the copyright owner or its authorized agents. Software used in connection with the Company's business must be properly licensed and used only in accordance with that license.

(d) Information Technology

The Company's information technology systems, including computers, e-mail, intranet and internet access, telephones and voice mail are the property of the Company and are to be used primarily for business purposes. The Company's information technology systems may be used for minor or incidental personal messages provided that such use is kept at a minimum and is in compliance with the Company's policies generally and does not interfere with the Company's business.

Employees, officers and directors of the Company may not allow others to gain access to the Company's information technology systems or use the Company's information technology systems to:

De todas las transacciones debe haber registros apropiados y no debe haber fondos en efectivo, cuentas de banco, inversiones u otros activos que no estén registrados o estén registrados indebidamente en los libros y registros de la Compañía. Ningún pago debe ser aprobado sin una precisa y adecuada documentación de soporte y autorización.

De los empleados, funcionarios y directores también se espera que en las auditorías de la Compañía colaboren plenamente con el auditor independiente de la Compañía y no lo coaccionen, induzcan a error o lo manipulen o intenten manipularlo en cualquier forma.

(c) Conservación de registros

La Compañía mantiene todos los registros de conformidad con las leyes pertinentes a la conservación de registros empresariales. El término "registros empresariales" cubre una amplia gama de archivos, registros, informes, planes empresariales, recibos, políticas y comunicaciones, incluidas las copias impresas y electrónicas, grabaciones de audio, microfichas y archivos en microfilm, que se mantienen en el trabajo o en casa. Está prohibida la destrucción o manipulación no autorizada de cualquier registro, escrito en papel o en medio electrónico, que por ley o reglamentación del gobierno la Compañía esté obligada a mantener o si la Compañía tiene motivos para creer que existe la amenaza de una investigación o litigio pendiente en los que tales registros pudieran ser relevantes. Si hay alguna duda de que algunos de los registros se puedan desechar, se deberá consultar con el Director Financiero.

5. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

A los empleados, funcionarios y directores les está prohibido aprovechar para ellos, personalmente o en beneficio de otros, oportunidades descubiertas a través del uso de propiedad, información o cargo

corporativo, salvo en la medida en que se haya otorgado una dispensa por parte del Presidente del Comité de Auditoría según este Código. Ningún empleado, funcionario o director podrá competir directa o indirectamente con la Compañía. Los empleados, funcionarios y directores tienen el deber para con la Compañía de trabajar en pro de los intereses de la Compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo.

- Send harassing, threatening or obscene messages;
- Send chain letters;
- Access the internet or use information technology for individual profit or any unlawful, unauthorized or unethical purpose;
- Reproduce, distribute or alter copyrighted materials without the permission of the copyright owner;
- Make personal or group solicitations unless authorized by a senior officer; or
- Conduct personal commercial business.

The Company may monitor the use of its information technology systems. For further detail, you should refer to the Company's policies relating to use of business tools, including electronic mail and use of Company computer and communications systems.

7. USING THIS CODE AND REPORTING VIOLATIONS

It is the responsibility of all employees, officers and directors of the Company to understand and comply with this Code, and all (both existing and new) employees, officers and directors are required to sign the applicable acknowledgement substantially in the form appended to this Code. Any waiver from any part of this Code for employees requires the approval of the CEO of the Company. Any waiver from any part of this Code for officers or directors requires the express approval of the Board and, if required by applicable securities regulatory authorities, public disclosure.

If you observe or become aware of an actual or potential violation of this Code or of any law or regulation, whether committed by employees of the Company or by others associated with the Company, it is your responsibility to report the circumstances as outlined herein and to cooperate with any investigation by the Company. This Code is designed to provide an atmosphere of open communication for compliance issues and to ensure that employees acting in good faith have the means to report actual or potential violations.

To report actual or potential compliance infractions relating to this Code, a written report ("Report") may be submitted on a confidential, anonymous basis, if you so desire, to the Chair of the Audit Committee in an envelope labelled with a legend such as "To be opened

6. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

(a) Uso de la propiedad de la Compañía

El uso de propiedad de la Compañía en provecho de la persona o con cualquier propósito ilegal o no ético personal no autorizado, está prohibido. Los sistemas de informática de la Compañía (inclusive computadores, correo electrónico, intranet y acceso a Internet), teléfonos, correo de voz, propiedad intelectual, edificios, terreno, equipo, maquinaria, software y dinero en efectivo son propiedad de la Compañía y deben ser utilizados fundamentalmente con propósitos empresariales, salvo lo previsto en el presente Código, o aprobados por el Presidente o Director Ejecutivo (CEO).

(b) Destrucción y robo de propiedad

Los empleados, funcionarios y directores de la Compañía no dañarán o destruirán intencionalmente propiedad de la Compañía o de terceros, ni cometerán robos.

(c) Propiedad intelectual de Otros

Los empleados, funcionarios y directores de la Compañía no pueden reproducir, distribuir o alterar material que tenga derechos de autor sin permiso del autor o sus agentes autorizados. El software utilizado en conexión con el negocio de la Compañía deberá tener su correspondiente licencia y ser utilizado únicamente de acuerdo con esa licencia.

(d) Tecnología de la Información

Los sistemas de informática de la Compañía, inclusive computadores, correo electrónico, acceso a intranet e Internet, teléfonos y correo de voz son propiedad de la Compañía y básicamente se deben usar para fines empresariales. Los sistemas de informática de la compañía se podrán usar para mensajes personales cortos o incidentales siempre que dicho uso se mantenga en un mínimo y cumpla con las políticas de la Compañía en general y no interfiera en el negocio de la Compañía.

Los empleados, funcionarios y directores de la Compañía pueden impedir el acceso a otros individuos a los sistemas informáticos de la Compañía o usar los sistemas informáticos de la Compañía, para:

by the Audit Committee only". Such confidential envelopes may be submitted directly to the Chair of the Audit Committee or via a director or any other person who shall pass the unopened envelopes promptly to the Chair of the Audit Committee. Alternatively, an email may be sent directly to the Chair of the Audit Committee at audit.chair@continentalgold.com. All such emails will be treated in a confidential manner.

The Company has also adopted a Whistleblower Policy which provides procedures for confidentiality reporting violations of laws, rules, regulations and the Code, including a procedure for anonymous reporting. A copy of the Whistleblower Policy is available from the Corporate Secretary and/or Human Resources Manager. The Whistleblower Policy is not a part of this Code.

If an employee is not comfortable using the resources outlined in the Whistleblower Policy, or reporting a concern directly to the Chair of the Audit Committee, he or she should report the concern to any supervisor or member of the Company's management whom he or she is comfortable approaching. Any manager or other supervisory employee who receives a report of an alleged violation must immediately forward the report to the Chair of the Audit Committee, maintaining anonymity of the employee if the employee desires. The Chair of the Audit Committee will communicate all reports of alleged violations to such Committee, and, if necessary, the Board.

The Chair of the Audit Committee will notify the sender and acknowledge receipt of a Report or confidential email within five business days, or as soon as possible thereafter, except where a Report is submitted on a confidential, anonymous basis. If you wish to discuss any matter with the Audit Committee, you must indicate this in the Report or email and include a telephone number at which you may be contacted if the Audit Committee deems it appropriate.

Employees, officers and directors of the Company who become aware of any violation of this Code will promptly report them to the Chair of the Audit Committee openly or confidentially (in the manner described above). Following the receipt of any complaints submitted hereunder, the Audit Committee will investigate each matter so reported and take corrective disciplinary actions, if appropriate, up to and including termination of employment.

- Permitir que otros accedan a los sistemas de informática de la Compañía usando su contraseña u otros códigos de seguridad;
- Enviar mensajes de acoso, amenazantes u obscenos;
- Enviar cartas de cadenas;
- Acceder a Internet o usar la informática en provecho propio o con cualquier otro propósito individual o ilegal, no autorizado o inmoral;
- Reproducir, distribuir o alterar material con derechos de autor sin el permiso del propietario de esos derechos;
- Hacer solicitudes personales o de grupo a menos que sean autorizadas por un alto funcionario; o
- Realizar operaciones comerciales personales.

La Compañía puede vigilar el uso de sus sistemas de informática. Más detalles en las políticas de la Compañía relacionadas con el uso de herramientas comerciales, inclusive el correo electrónico y el uso de los sistemas de computadores y comunicaciones de la Compañía.

7. USO DE ESTE CÓDIGO Y REPORTE DE TRANSGRESIONES

Es responsabilidad de todos los empleados, funcionarios y directores de la Compañía entender y cumplir este Código, y de todos (los ya existentes y los nuevos) empleados, funcionarios y directores firmar el reconocimiento pertinente precisamente en la forma anexa al final de este Código. Toda dispensa de cualquier parte de este Código por parte de funcionarios o directores requiere la aprobación del CEO de la Compañía. Toda dispensa de cualquier parte de este Código para funcionarios y directores requiere la aprobación expresa de la Junta y, si así lo exigen las autoridades reguladoras del mercado de valores, la divulgación pública.

Si usted observa o cae en cuenta de un real o potencial incumplimiento de este Código o de cualquier ley o reglamentación, sea cometida por empleados de la Compañía o por otros asociados con la Compañía, es responsabilidad suya reportar las circunstancias como se indica en este documento y cooperar con cualquier investigación por parte de la Compañía. Este Código está diseñado para proveer un entorno de comunicación abierta sobre temas de cumplimiento y

There will be no reprisals against employees, officers and directors of the Company for good faith reporting of compliance concerns or violations.

The Audit Committee shall retain as part of the records of the Audit Committee any Report for a period of not less than seven years.

8. CODE REVIEW

The Board, or a committee of the Board as so designated by the Board, will annually review and reassess the adequacy of this Code.

9. LEGAL NOTICE

This Code serves as a reference to you. The Company reserves the right to modify, suspend or revoke this Code and any and all policies, procedures, and programs in whole or in part, at any time. The Company also reserves the right to interpret and amend this Code and these policies in its sole discretion as it deems appropriate. Any amendments to this Code will be disclosed and reported as required by applicable law.

Neither this Code, these policies nor any statements made by any employee of the Company, whether oral or written, confer any rights, privileges or benefits on any employee, create an entitlement to continued employment at the Company, establish conditions of employment for the benefit of the employee, or create an express or implied employment contract of any kind between employees and the Company. In addition, all employees should understand that this Code does not modify their employment relationship, whether at will or governed by a written contract.

This Code is also posted on our website. The version of this Code on our website may be more current and up-to-date and supersedes any paper copies, should there be any discrepancy between paper copies and what is posted online.

10. ADOPTION

This Code was adopted by the Board on June 10, 2015.

garantizar que los empleados que actúen de buena fe tengan los medios para reportar transgresiones reales o potenciales.

Para reportar transgresiones reales o potenciales de este Código, se deberá presentar un reporte escrito ("Reporte") de carácter confidencial y anónimo, si así lo desea, al Presidente del Comité de Auditoría en un sobre con una leyenda que diga "Para ser abierto por el Presidente del Comité de Auditoría únicamente". Esos sobres confidenciales se pueden presentar directamente al Presidente del Comité de Auditoría o por intermedio de un director o cualquier otra persona que de inmediato pasará los sobres sin abrir al Presidente del Comité de Auditoría. Usted también puede enviar un correo electrónico directamente al Presidente del Comité de Auditoría a audit.chair@continentalgold.com. Todos esos correos electrónicos serán tratados en forma confidencial.

La Compañía también ha adoptado la Política de Denuncia que ofrece procedimientos para eventos de violaciones a la divulgación de leyes, reglas, reglamentos y el Código, incluyendo un procedimiento para el reporte anónimo. Una copia de la Política de Denuncia está disponible por parte del Secretario Corporativo y/o el Gerente de Recursos Humanos. La Política de Denuncia no forma parte de este Código.

Si un empleado no se siente tranquilo utilizando los recursos descritos en la Política de Denuncia, o reportando alguna inquietud a la Presidencia del Comité de Auditoría, el o ella deberán reportar la inquietud a cualquier supervisor o miembro de la gerencia de la Compañía con quien se sienta cómodo para hablar. Cualquier gerente u otro empleado supervisor que reciba un reporte de una supuesta violación deberá enviar dicho reporte inmediatamente al Presidente del Comité de Auditoría, manteniendo al empleado bajo anonimidad si éste así lo desea. La Presidencia del Comité de Auditoría comunicará todos los reportes de supuestas violaciones a dicho Comité y, de ser necesario, a la Junta.

El Presidente del Comité de Auditoría notificará al remitente y acusará recibo de un Reporte o correo electrónico confidencial en el término de cinco días hábiles, o tan pronto como le sea posible a partir de entonces, salvo si el Reporte es presentado en forma confidencial y anónima. Si usted desea discutir algún tema con el Comité de Auditoría, debe indicarlo así en el reporte o correo electrónico e incluir un número

telefónico en el cual se le pueda contactar si el Comité de Auditoría lo considera pertinente.

Los empleados, funcionarios y directores de la Compañía que se enteren de una transgresión de este Código lo reportarán de inmediato al Presidente del Comité de Auditoría abiertamente o confidencialmente (como se ha descrito arriba). Una vez recibidos esos reclamos presentados de conformidad con este documento, el Comité de Auditoría investigará cada tema así reportado y tomará las acciones correctivas disciplinarias, según corresponda, que pueden llegar hasta la terminación del contrato de trabajo.

No habrá represalias contra los empleados, funcionarios y directores de la Compañía por reportar de buena fe su preocupación por incumplimiento o transgresiones.

El Comité de Auditoría conservará como parte de los registros del Comité de Auditoría todos los Reportes por un período no menor a siete años.

8. REVISIÓN DEL CÓDIGO

La Junta, o un comité de la Junta designado para ello por la Junta, revisará y reevaluará anualmente la suficiencia de este Código..

9. NOTIFICACIÓN LEGAL

Este Código le sirve a usted de referencia. La Compañía se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar este Código y cualquiera y todas sus políticas, procedimientos, y programas total o parcialmente, en cualquier momento. La Compañía también se reserva el derecho de interpretar y modificar este Código y estas políticas a discreción suya únicamente y cuando lo considere apropiado. Todas las modificaciones a este Código se divulgarán y reportarán como lo requiere la ley aplicable.

Ni este Código, ni estas políticas y tampoco ninguna declaración hecha por un empleado de la Compañía, en forma verbal o escrita, confieren ningún derecho, privilegio o beneficio a ningún empleado, ni crean un derecho a continuar empleado en la Compañía, a establecer condiciones de empleo en beneficio de los empleados, y tampoco a crear un contrato de trabajo expreso o implícito de ningún tipo entre empleados y la Compañía. Adicionalmente, todos los empleados deben entender que este Código no modifica su relación de empleo, sea a voluntad o regida por un contrato escrito.

Este Código también está publicado en nuestro sitio web. Es probable que la versión de este Código en nuestro sitio web sea más actualizada y reemplaza cualquier copia en papel, en caso de que haya alguna discrepancia entre las copias en papel y lo que está publicado en línea.

10. ADOPCIÓN

Este Code fue adoptada por la Junta el 10 de junio de 2015.

RECEIPT AND ACKNOWLEDGEMENT

The undersigned hereby acknowledges having received and read a copy of the **Continental Gold Inc. – Code of Business Conduct & Ethics** and agrees to respect its terms and its intent at all times.

Name: _____

Signature: _____

Date: _____

RECIBO Y RECONOCIMIENTO

Por el presente documento el suscrito reconoce haber recibido y leído una copia del **Código de Ética y Conducta Empresarial de Continental Gold Inc.** y acuerda respetar sus términos y su propósito en todo momento.

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____