



POLITIQUE DE DÉNONCIATION - TRAITEMENT DES PLAINTES

INTRODUCTION

Les organismes de réglementation au Canada ont déterminé qu'il est nécessaire de protéger les dénonciateurs et d'établir des procédures de plainte définies pour les employés en ce qui concerne le signalement d'irrégularités financières, comptables et d'audit, y compris la fraude et l'inconduite, le contournement de la direction et la gouvernance d'entreprise défaillante.

Le *Règlement 52-110* relatif aux comités d'audit dispose, dans la partie 2.3, sous-section 7, que:
" Le comité d'audit doit établir des procédures:

- a) concernant la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par l'émetteur au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit;
- b) concernant l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par les salariés de l'émetteur de préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit. »

Par conséquent, pour atteindre cet objectif, le conseil d'administration d'Aya Gold & Silver Inc. (la "**Société**") a délégué à son comité de vérification la responsabilité d'établir et d'administrer la présente politique de dénonciation et de traitement des plaintes (la "**Politique**").

La Société s'engage à respecter les normes les plus élevées en matière d'ouverture, d'honnêteté et de responsabilité, comme le souligne le Code d'éthique et de conduite des affaires de la Société (le "**Code**"). Ce dernier fournit également des conseils sur les méthodes alternatives pour signaler les préoccupations des employés et demande à ces derniers d'informer certains membres de la direction des cas connus ou suspectés d'irrégularités, de fraude ou de mauvaise conduite.

La Société considère la mise en place de procédures formelles de traitement et de signalement de tous les signalements, que ce soit par le biais du mécanisme de dénonciation ou par la direction, comme une amélioration importante des contrôles internes de la Société.

OBJECTIF

L'objectif de cette Politique est d'encourager le signalement des infractions au Code, de toute autre politique de la Société, de toute violation de la loi ou de toute autre faute de la Société ou de toute question de comptabilité, de contrôles comptables internes ou d'audit, et de veiller à ce que les mécanismes mis en place pour documenter, traiter, suivre et rapporter toutes les plaintes reçues des dénonciateurs par le biais du mécanisme de dénonciation (dénonciateurs) ou d'autres sources (internet et téléphone), soient traités en temps utile et de manière efficace.

AUTORITÉ

Le comité d'audit de la Société a l'autorité générale sur cette Politique.

Le Comité d'audit, conformément au *Règlement national 52-110*, le Conseil d'Administration a déterminé que le Président du Comité d'audit de la Société est responsable de la réception, de la conservation et le traitement des plaintes ou des préoccupations reçues concernant, mais sans s'y limiter, la fraude, l'inconduite, le contournement de la direction, la comptabilité, les contrôles internes, les questions d'audit et les questions de gouvernance d'entreprise, qu'elles soient reçues par le biais du mécanisme de dénonciation ou d'autres moyens.

CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tous les employés, Dirigeants et Administrateurs de la Société, de ses filiales et sociétés affiliées qui, en raison de leur(s) relation(s), sont au courant des activités de la Société et ont des préoccupations concernant la fraude et la mauvaise conduite, le contournement de la direction, des questions comptables ou d'audit douteuses ou une gouvernance d'entreprise défailante.

La Société a mis en place ces procédures afin de permettre à tous les employés, Dirigeants et Administrateurs de soulever ou de divulguer des préoccupations concernant des mauvaises pratiques sur le lieu de travail à un stade précoce. Elles s'appliquent dans tous les cas où il y a de véritables préoccupations, quel que soit le lieu où elles se trouvent et qu'elles soient confidentielles ou non.

Toute personne signalant une faute professionnelle au titre de la présente Politique est appelée "*dénonciateur*".

Le terme "faute professionnelle" comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Les infractions pénales;
- Violation d'obligations légales (y compris négligence, rupture de contrat, violation du droit administratif);
- La commission d'une injustice;

- Santé et sécurité;
- Dommages à l'environnement; et
- La dissimulation de l'un des éléments ci-dessus.

Si une personne soulève un problème réel et agit de bonne foi, même si l'on découvre par la suite qu'elle s'est trompée, elle ne risque pas, en vertu de cette Politique, d'être licenciée ou de subir une quelconque forme de représailles. Cette garantie ne s'applique pas à une personne qui soulève malicieusement une question qu'elle sait être fausse ou qui est impliquée de quelque manière que ce soit dans la faute professionnelle.

PROCÉDURE POUR SIGNALER UNE PRÉOCCUPATION

Si vous pensez que les actions d'une personne (ou d'un groupe de personnes) impliquée dans des affaires avec la Société constituent ou pourraient constituer une faute professionnelle, vous pouvez faire part de votre préoccupation verbalement ou par écrit au président du Comité d'audit. Vous devez inclure tous les détails et, si possible, des preuves à l'appui. Vous devez indiquer que vous utilisez cette Politique de dénonciation et préciser si vous souhaitez que votre identité reste confidentielle.

Président du comité d'audit Coordonnées :

Nom : Yves Grou

Adresse électronique : whistleblowing@ayagoldsilver.com

SOUTIEN AUX LANCEURS D'ALERTE

Lors de la divulgation, et dans le cas où vous avez choisi de vous identifier, un membre de l'équipe de direction ou de l'équipe exécutive de la Société, désigné par le Comité d'audit, sera désigné comme votre contact principal pour vous tenir au courant de l'affaire et vous fournir tout soutien spécifique qui pourrait être nécessaire.

Aucun membre du personnel qui soulève de bonne foi des préoccupations sincères dans le cadre de la procédure (prévue ci-dessous) ne sera licencié ou soumis à un quelconque préjudice en raison de cette action, même si les préoccupations s'avèrent infondées. Les préjudices comprennent les mesures disciplinaires injustifiées et la victimisation. Si vous pensez être victime d'un préjudice sur le lieu de travail pour avoir soulevé des questions dans le cadre de la procédure, vous devez en informer immédiatement le représentant des ressources humaines qui vous est attribué. Le personnel qui victimise ou exerce des représailles à l'encontre de ceux qui ont soulevé des problèmes dans le cadre de cette Politique fera l'objet de mesures disciplinaires.

ACTION CORRECTIVE ET CONFORMITÉ

Dans le cadre de l'enquête sur les divulgations faites en vertu de la présente Politique, les recommandations de changement seront la responsabilité ultime du Comité d'audit.



PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES - DÉNONCIATION

OBJECTIF

Fournir une procédure permettant de documenter et d'approuver le processus, le mandat et les responsabilités en matière de traitement des plaintes, que ce soit par le biais de la procédure de dénonciation ou d'autres moyens.

PROCÉDURE

Gestion

1. Sont tenus de signaler par écrit au Président du Comité d'audit, dans un délai de quarante-huit (48) heures, toutes les plaintes, quelle que soit la méthode utilisée et quelle que soit la personne qui les a initialement reçues, émanant d'employés, de dirigeants et d'administrateurs (le(s) "**Dénonciateur(s)**").
2. Sont tenus de signaler au Président du Comité d'audit tout cas suspecté ou connu de fraude et/ou d'inconduite et/ou de contournement de la direction dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Le Président du Comité d'audit doit :

1. Recevoir toutes les plaintes, quel que soit le mode d'envoi et la personne à qui elles sont adressées initialement, de la part du ou des dénonciateurs;
2. Être responsable de l'enregistrement des plaintes ou des préoccupations présentées directement par un dénonciateur ou signalées par le biais du mécanisme de dénonciation convenu ou de toute autre méthode utilisée par un dénonciateur, et les consigner dans un registre de dénonciation (modèle joint);
3. Être responsable de la sécurisation du registre des dénonciations;
4. Être responsable de la coordination, du suivi et de la conduite des enquêtes sur les plaintes;
5. Maintenir le contact ou, le cas échéant, charger une personne de maintenir le contact avec le dénonciateur;
6. Conserver et maintenir dans des dossiers papier confidentiels toute la documentation relative à un incident, y compris, mais sans s'y limiter, la correspondance électronique, les notes d'appels téléphoniques, les entretiens, etc.

PROTOCOLE DE RAPPORT

1. Le Président du Comité d'audit doit signaler sans délai au plus haut Dirigeant non impliqué dans la plainte présumée toute plainte ou préoccupation reçue concernant une fraude, un contournement de la direction, une inconduite, des questions de comptabilité, de contrôles internes ou d'audit impliquant tous ou l'un des dirigeants, soit le Président, le Directeur Général, le Directeur Financier et/ou des Cadres Supérieurs; et
2. Le Président du Comité d'audit doit fournir un rapport confidentiel au Comité d'audit sur une base trimestrielle en conjonction avec les réunions du Comité d'audit. Le rapport énumérera toutes les plaintes reçues au cours du trimestre, toutes les plaintes non résolues des trimestres précédents et les mesures prises pour enquêter et conclure chaque affaire.

