



POLITIQUE DE DÉNONCIATION

INTRODUCTION

Les organismes de réglementation au Canada ont déterminé qu'il est nécessaire de protéger les lanceur d'alertes 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 défailante.

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. »

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 de conduite des affaires et d'éthique de la Société (le « **Code** »). Ce Code fournit également des conseils sur les méthodes alternatives pour signaler les préoccupations et demande aux parties prenantes 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 pour 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 comportements à signaler, tels que définis en détail dans le présent document, et qui comprennent les violations du Code, de toute autre politique de la Société, toute violation de la loi ou autre faute professionnelle, ou toute question relative à la comptabilité, aux contrôles internes ou à l'audit. Cette Politique est également

établie afin de garantir que les mécanismes de documentation, de traitement, de suivi et de signalement de toutes les plaintes, qu'elles soient reçues par le biais du mécanisme d'alerte ou d'autres canaux, sont gérés de manière rapide et efficace.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente Politique s'applique à tous les employés, dirigeants, administrateurs, consultants, contracteurs, sous-traitants et agents de la Société, de ses filiales et sociétés affiliées, ainsi qu'aux membres des communautés dans lesquelles nous opérons (collectivement, les « **Parties prenantes** »). Toute partie prenante qui signale un comportement à signaler en vertu de la présente politique est désignée comme un « **lanceur d'alerte** ».

COMPORTEMENTS À SIGNALER

La portée des comportements à signaler est large et exhaustive (« **Comportements à signaler** »). La Société a établi la présente Politique afin de permettre à toutes les Parties prenantes de soulever ou de divulguer, à un stade précoce, leurs préoccupations concernant toute question qui, de l'avis du lanceur d'alerte, est illégale, contraire à l'éthique, contraire aux politiques d'Aya ou, d'une autre manière, incorrecte ou inappropriée. Cette Politique s'applique dans tous les cas où il existe des préoccupations légitimes, quel que soit le lieu et que la participation au comportement à signaler soit confidentielle ou non.

Les Comportements à signaler comprennent, sans s'y limiter :

- Les infractions pénales ;
- Les violations d'obligations légales (y compris la négligence, la rupture de contrat, la violation du droit administratif) ;
- La violation du Code ou le non-respect des politiques et procédures d'Aya ;
- Erreurs judiciaires ;
- Problèmes de santé et de sécurité ;
- Dommages à l'environnement ;
- Esclavage moderne et violations des droits de l'homme ;
- Défaillance de la gouvernance d'entreprise et des contrôles internes ;
- Principes comptables et questions d'audit douteux ;
- Fraude, blanchiment d'argent et vol ;
- Corruption et pots-de-vin ;
- Conflits d'intérêts non déclarés ou mal gérés ;
- Contournement des mesures de contrôle par la direction ; et
- Toute dissimulation des éléments susmentionnés.

Les griefs personnels liés au travail ne sont pas considérés comme des comportements à signaler au titre de la présente politique. Par exemple, les griefs non liés à la dénonciation comprennent, sans s'y limiter :

- Les conditions générales d'un contrat de travail, telles que la rémunération et les avantages sociaux, les promotions ou la charge de travail ; et

- Toute mesure disciplinaire imposée à un employé ou à un ancien employé, telle que la suspension ou le licenciement.

AUCUNE CONSEQUENCE NÉGATIVE

Si un lanceur d'alerte soulève une préoccupation légitime dans le cadre de la présente Politique et agit de bonne foi, même s'il s'avère par la suite qu'il s'est trompé, il ne s'expose à aucune mesure disciplinaire, à aucun licenciement ni à aucune forme de représailles en vertu de la présente Politique. Cette garantie ne s'applique pas aux personnes qui soulèvent de manière malveillante une question dont elles savent qu'elle est fausse ou qui sont impliquées de quelque manière que ce soit dans la faute. Comportements à signaler. Si vous estimez subir un préjudice quelconque sur votre lieu de travail après avoir signalé un problème en vertu de la présente politique, vous devez en informer sans délai votre représentant des ressources humaines désigné. Les personnes qui s'en prennent à un lanceur d'alerte ou exercent des représailles à son encontre feront l'objet de mesures disciplinaires.

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 un Comportement à signaler, vous pouvez faire part de votre préoccupation verbalement ou par écrit comme indiqué ci-dessous. 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 demeure confidentielle.

Utilisez l'un de ces deux canaux de communication :

Président du Comité d'Audit et de la Gestion des Risques	Ligne d'intégrité sans frais
Nom : Yves Grou Adresse courriel : whistleblowing@ayagoldsilver.com	Contactez la ligne d'intégrité, gérée par Red Flag Reporting, en suivant les instructions détaillées sur le site web d'Aya à l'adresse https://ayagoldsilver.com/denonciation/ La ligne d'intégrité est disponible en anglais, français et arabe.

SOUTIEN AUX LANCEUR D'ALERTE

Une fois l'information divulguée, si vous avez choisi de vous identifier, le comité d'audit et de gestion des risques (le « **Comité d'audit** ») désignera un membre de la haute direction ou de l'équipe de direction de la Société qui agira à titre de personne-ressource principale (la « **Personne-ressource principale** »). La Personne-ressource principale vous tiendra informé de l'évolution de la situation et vous fournira tout le soutien nécessaire tout au long du processus.

ENQUÊTE

Responsabilité en matière d'enquête sur les Comportements à signaler

Le président du Comité d'audit est chargé de recevoir, de conserver et d'enquêter sur les plaintes ou les préoccupations concernant les Comportements à signaler, qu'elles soient reçues par le biais du mécanisme d'alerte ou par d'autres moyens.

Mesures correctives et recommandations

Le Comité d'audit est chargé d'examiner les conclusions de toute enquête menée à la suite d'une divulgation effectuée en vertu de la présente Politique, de déterminer les mesures correctives nécessaires et de recommander les changements appropriés. Le Comité d'audit est également chargé de nommer un membre de la haute direction ou de l'équipe de direction de la société pour agir en tant que Personne-ressource principale du plaignant.

ENGAGEMENT CONTINU EN MATIÈRE DE DIVULGATION

La Société maintient un engagement inébranlable envers la transparence et la responsabilité dans ses opérations. Afin de satisfaire ses obligations de déclaration tout en préservant la nature confidentielle et anonyme des signalements des lanceur d'alerte, la Société procédera à des divulgations périodiques concernant les dénonciations reçues, tel qu'elles seront jugées appropriées et conformément aux lois et réglementations applicables. Ces divulgations peuvent englober, sans s'y limiter, le nombre et la nature des dénonciations reçues ainsi que les mesures prises en réponse.

La Société comprend l'équilibre délicat entre la transparence et la protection des lanceurs d'alerte. Par conséquent, tous les efforts seront déployés pour veiller à ce que les informations divulguées ne compromettent pas l'anonymat ou la confidentialité du lanceur d'alerte.

RÉVISION ET MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Le conseil d'administration d'Aya a délégué au Comité Environnement, Social et Gouvernance la responsabilité d'établir et d'administrer la présente Politique. Le Comité Environnemental, Social et de Gouvernance examinera et évaluera cette politique chaque année afin de déterminer si elle est efficace pour fournir une procédure confidentielle et anonyme permettant de signaler les violations ou les plaintes concernant les comportements à signaler. Le Comité Environnemental, Social et de Gouvernance soumettra toute modification recommandée au conseil d'administration pour approbation.

Dernière mise à jour : mai 2025

Approuvé par le Comité Environnemental, Social et de Gouvernance du Conseil d'administration d'Aya Or & Argent Inc.

PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES

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

Chaque membre de la direction :

1. est tenu de signaler toutes les plaintes, quelle que soit la méthode ou la source de réception, au président du Comité d'audit par écrit dans un délai de quarante-huit (48) heures.
2. est tenu de signaler au président du Comité d'audit tout cas suspecté ou connu de Comportement à signaler dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Le président ou la présidente du Comité d'audit doit :

1. Recevoir toutes les plaintes, quelle que soit la méthode ou la source de réception ;
2. Accuser réception d'une plainte dans les plus brefs délais ;
3. Être responsable de l'enregistrement des plaintes ou des préoccupations, quelle que soit la méthode ou la source de réception, et les consigner dans un registre des lanceurs d'alerte (modèle joint) ;
4. Être responsable de la sécurité du registre des lanceurs d'alerte ;
5. Être responsable de la coordination, du suivi et de la conduite de l'enquête sur les plaintes ;
6. Préserver la confidentialité et rester impartial tout au long du processus d'enquête ;
7. Rester en contact avec le lanceur d'alerte ou la Personne-ressource principale, le cas échéant ;
8. Conserver et maintenir dans des dossiers papier confidentiels tous les documents relatifs à une plainte, y compris, mais sans s'y limiter, la correspondance électronique, les notes prises lors d'appels téléphoniques et les entretiens.

Le Comité d'audit doit :

1. Désigner une Personne-ressource principale chargée d'interagir avec le lanceur d'alerte.
2. Être responsable de l'examen des conclusions de toute enquête menée à la suite d'une divulgation effectuée par un lanceur d'alerte dans le cadre de la présente politique ;
3. Déterminer les mesures correctives nécessaires et recommander les changements appropriés.

PROTOCOLE DE RAPPORT

1. Le président du Comité d'audit signalera sans délai tout Comportement à signaler impliquant tout ou partie du président, du Directeur général, du Directeur financier et/ou des cadres supérieurs au plus haut responsable de la société qui n'est pas impliqué dans la plainte présumée ; et

2. Le président ou la présidente du Comité d'Audit fournira 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.

[illegible]