

Одобрил: \_\_\_\_\_ “Подписано”/“Signed”  
проф. д-р инж. Илия Гърков / Hon. Prof. Iliya Garkov, MSc PhD

Approved by:

Старши вицепрезидент „Оперативни дейности в Европа“ / Senior Vice President, European Operations  
Дънди Прешъс Металс Челопеч ЕАД / Dundee Precious Metals Chelopech EAD  
Дънди Прешъс Металс Крумовград ЕАД / Dundee Precious Metals Krumovgrad EAD

Дата: \_\_\_\_\_ 01.01.2023 \_\_\_\_\_ Date:

<b>Стандарт за подаване на сигнали за нередности</b>	<b>Speak-Up Standard</b>
Код на документа: GRP-ST-LEG-07 V.5 В сила от: 01 януари 2023 г.	Document Number: GRP-ST-LEG-07 V.5 Effective Date: January 1, 2023
Собственик: <u>“Подписано”</u>	Policy Document Owner: <u>“Signed”</u>
Утвърдил: <u>“Подписано”</u>	Policy Document Approver: <u>“Signed”</u>

Администриране на документа		Document Administration	
Управление на документа		Document Management	
Собственик на документа (име и длъжност)	Кели Старк-Андерсън, Изпълнителен вицепрезидент „Корпоративни отношения“, Главен юрисконсулт и Корпоративен секретар	Document Owner (Name, Title)	Kelly Stark-Anderson, Executive Vice President, Corporate Affairs, General Counsel and Corporate Secretary
Администратор на документа (име и длъжност)	Петя Домбалова, Корпоративен директор "Правни въпроси и съответствие"	Document Administrator (Name, Title)	Petya Dombalova, Corporate Director Legal & Compliance
Утвърдил (групов орган или име и длъжност)	Изпълнителен комитет	Document Approver (Group or Name, Title)	Executive Committee
Приет на	20 юни 2005 г.	Adoption Date	June 20, 2005
В сила от	01 януари 2023 г.	Effective Date	January 1, 2023
Дата на последното изменение на документа	31 юли 2022 г.	Last Amended Date	July 31, 2022
Дата на следващия преглед на документа	31 юли 2024 г.	Next Review Date	July 31, 2024

Преидшни версии		Version History	
Версия	Описание на промените във версиите	Version	Description of Version Changes
1	Първоначална версия (2005 г.)	1	Initial (2005)
2	Редакция (2006: изменен, за да включи текст за горещата линия за подаване на сигнали за нарушения или съмнения за нередности (EthicsPoint))	2	Revised (2006: amended to add EthicsPoint hotline channel for reporting misconduct and raising concerns)
3	Редакция (2014: редактиран, за да включи повече на брой изисквания при подаване на сигнали за нарушения и съгласуване с правомощията на Комисията по одит)	3	Revised (2014: revised to further enhance the speak-up requirements and align with the Audit Committee Mandate)
4	Редакция (2017: редактиран с цел съгласуването му с актуализирания <i>Правилник за бизнес поведени и етика</i> ; името е променено от <i>Политика за сигнализиране за нарушения на Политика за подаване на сигнали за нередности</i>	4	Revised (2017: revised to align with the revamped <i>Code of Business Conduct and Ethics</i> ; name changed from <i>Whistleblower Policy</i> to <i>Speak-up &amp; Reporting Policy</i> )
5	Редакция (2022: Заменя <i>Политиката за подаване на сигнали за нередности</i> ; с нов формат и изменен в съответствие със <i>Стандарта за управление на фирмената документация (редактирания <i>Правилник за бизнес поведение и етика</i>)</i>	5	Revised (2022: Replaces the <i>Speak-up &amp; Reporting Policy</i> ; reformatted and amended to comply with the <i>Policy Document Management Standard</i> the revised <i>Code of Business Conduct and Ethics</i> )

Свързани документи		Related Policy Documents	
Код на документа	Наименование	Document Number	Document Title
GRP-PO-LEG-01 V.9.0	Правилник за бизнес поведение и етика	GRP-PO-LEG-01 V.9.0	Code of Business Conduct and Ethics

СЪДЪРЖАНИЕ	TABLE OF CONTENTS
01. Дефиниции на термини.....4	01. Defined Terms ..... 4
02. Цел и обхват ..... 10	02. Purpose and Scope..... 10
03. Изисквания към сигналите..... 10	03. Speak-Up Requirements ..... 10
03.1. Нарушение..... 10	03.1. Misconduct ..... 10
03.2. Канали за докладване ..... 11	03.2. Reporting Channels ..... 11
03.3. Защита на Податели на сигнал за нередност ..... 11	03.3. Protection of Reporters ..... 11
03.4. Защита на информацията ..... 12	03.4. Protection of Information ..... 12
04. Процес на подаване на сигнали за нередности..... 12	04. Speak-Up Process ..... 12
04.1. Сигнализиране..... 12	04.1. Speak-Up ..... 12
04.2. Проследяване на резултатите ..... 13	04.2. Follow-Up ..... 13
04.3. Докладване ..... 14	04.3. Report-Out..... 14
05. Взаимодействия, правомощия и отговорности ..... 14	05. Role Relationships, Authorities, and Accountabilities ..... 14
05.1. Корпоративен отговорник по съответствието..... 15	05.1. Corporate Compliance Officer ..... 15
05.2. Други Специалисти по съответствие ..... 15	05.2. Other Compliance Professionals ..... 15
05.3. Ръководство..... 15	05.3. Management..... 15
05.4. Податели..... 15	05.4. Reporters..... 15
06. Дата на влизане в сила и прегледи на настоящия документ ..... 16	06. Effective Date and Review of this Policy Document ..... 16
07. Съответствие с настоящия документ ..... 16	07. Compliance with this Policy Document ..... 16
08. Приложения..... 16	08. Appendices ..... 16

01. Дефиниции на термини	01. Defined Terms
<p>Използваните в настоящия документ термини и съкращения са важни за правилното му разбиране, като техните значения и дефиниции са дадени долу:</p> <p><b>Законодателство за борба с подкупите и корупцията</b> – Всички закони, касаещи подкупите и корупцията, които важат за Компанията, в това число, но не единствено канадския <i>Закон срещу корупцията на чуждестранни лица, заемащи публична длъжност</i>, канадския <i>Наказателен кодекс</i>, законите срещу подкупи и корупция в юрисдикциите, където работи Компанията. Тези закони срещу подкупи и корупция включват и съответните правила на международните институции, с които работи Компанията.</p> <p><b>Член(-ове) на борд</b> – Заедно или поотделно – всяко лице в състава на Борда на директорите на ДПМ или на някое от дъщерните ѝ Дружества, както и всяко лице, на което акционер(и) на тези дружества са възложили еквивалентни правомощия.</p> <p><b>Дирекция и Ръководител на дирекция</b> – Екип от Работници/Служители с отделен разходен център или с няколко разходни центрове, чиито отговорности включват изграждане и поддържане на бизнес системи, включително чрез Фирмени политики, вътрешни мерки за контрол и различни приложения; управление и съдействие за внедряване; оказване на подкрепа на други Работници/Служители и Трети страни. Ръководителят е лицето, което носи отговорност за Дирекцията.</p> <p><b>Бизнес единица и Ръководител на бизнес единица</b> – ДПМ и всяко от дъщерните ѝ Дружества поотделно. Ръководителят е лицето, което носи отговорност за Бизнес единицата.</p> <p><b>CGNC</b> – Комисия по корпоративно управление и номиниране на Членове на борда на ДПМ.</p> <p><b>Правилник</b> – <i>Правилник за бизнес поведение и етика</i>, одобрен от Борда на ДПМ и публикуван на уебсайта на Компанията, а също и в раздела с Фирмени политики в DPM Connected.</p> <p><b>Местни общности</b> – Съвкупности от лица или групи хора, които живеят и/или работят в районите, където Компанията осъществява дейност, или на разстояние от тях, и които са или се очаква да бъдат повлияни от дейностите на Компанията в икономически, социален или екологичен план.</p> <p><b>Компания</b> – ДПМ и всички нейни дъщерни Дружества, които тя пряко или непряко притежава.</p>	<p>The following terms and acronyms are integral to the understanding of this Standard and have the meanings assigned within this Section or as referenced herein:</p> <p><b>Anti-Bribery and Anti-Corruption Laws (ABC Laws)</b> – All laws pertaining to bribery and corruption, that are applicable to the Company, including, but not limited to, the Canadian <i>Corruption of Foreign Public Officials Act</i>, the Canadian <i>Criminal Code</i> and anti-bribery and anti-corruption laws in the jurisdictions in which the Company carries on business. ABC Laws also include the anti-bribery and anti-corruption rules of any international financial institution with which the Company does business.</p> <p><b>Board Member(s)</b> – As a group or individually, any member of the DPM Board or any member of the board of directors of any DPM subsidiary or any individual delegated equivalent authority by the shareholder(s) of such entity.</p> <p><b>Business Function and Business Function Head</b> – A team of Employees with a designated cost centre, or multiple cost centres, accountable for establishing and maintaining business systems, including through Policy Documents, internal controls, and applications; managing or supporting implementation; and providing ongoing support to other Employees and relevant Third Parties. The Business Function Head is the individual accountable for the Business Function.</p> <p><b>Business Unit and Business Unit Head</b> – DPM and each of its Sites, individually. The Business Unit Head is the individual accountable for the Business Unit.</p> <p><b>CGNC</b> – The Corporate Governance &amp; Nominating Committee of the DPM Board.</p> <p><b>Code</b> – The <i>Code of Business Conduct and Ethics</i> adopted by the DPM Board, as available on the Company's website and in the Policy Document Library at DPM Connected.</p> <p><b>Community</b> – In aggregate, persons or groups of persons living and/or working in areas adjacent to Company operations, or at distance, and that are, or reasonably can be expected to be, economically, socially, or environmentally impacted by the Company's activities.</p> <p><b>Company</b> – DPM and all its directly and indirectly owned subsidiaries, collectively.</p>

**Фирмена информация** – Информация, независимо от нейния формат или среда, която се Обработва от Компанията с определена от нея конкретна бизнес цел.

**Специалист по съответствие** – Корпоративният отговорник по съответствието или всеки друг член на функцията „Правни дейности и съответствие“, или всяко друго лице, на което ръководителят на съответната Бизнес единица е възложил отговорности за осигуряване на съответствие от страна на Бизнес единицата.

**Конфиденциална информация** – Всяка Фирмена информация, която не е публично достояние.

**Корпоративен офис** – Централният офис на ДПМ в Торонто, Канада и/или Корпоративна функция на Компанията, независимо в коя локация.

**Корпоративен отговорник по съответствието** – Изпълнителен вицепрезидент „Корпоративни отношения“, Главен юрисконсулт и Корпоративен секретар на ДПМ или друг служител, на когото Бордът е възложил ролята на Корпоративен отговорник по съответствието.

**Корпоративна функция** – Всяка от изброените функции, заедно или поотделно, на корпоративно ниво: „Правни въпроси и съответствие“, „Финанси“, „Икономически дейности“, „Оптимизация на бизнеса“, „Одиторски и консултантски услуги“, ИТ, „Иновации“, Човешки Ресурси, „Устойчиво развитие“, „Корпоративно развитие“, „Технически услуги и Оперативно съвършенство“.

**ДПМ** – Дънди Прешъс Металс Инк. (Компанията-майка, учредена в Канада)

**Борд на ДПМ** – Всички Членове на борда на директорите на ДПМ, взети заедно.

**Работник/Служител** – Лице, наето от Компанията по трудово правоотношение на пълно или непълно работно време със срочен или безсрочен договор, включително и командировано на друго работно място или временно нает студент, стажант или практикант. За повече яснота, категорията Работник/Служител, включва и ръководителите.

**EthicsPoint** – Платформа за докладване, управлявана от независима Трета страна, която извършва услуги за Компанията с цел да осигурява на всички заинтересовани страни, включително на Членовете на борда, Работници и Служители и Външни заинтересовани страни механизъм за подаване на конфиденциални и анонимни Сигнали за нередности, да служи като централно хранилище за Сигнали за нередности и да подпомага контрола от страна на Корпоративния отговорник по съответствието.

**Company Information** – Information, in any media or format, that is Processed by the Company for a specific business purpose determined by the Company.

**Compliance Professional** – The Corporate Compliance Officer or any other member of the Legal & Compliance Function at Corporate or Site, or any other individual who has been assigned compliance accountabilities for a Business Unit by the respective Business Unit Head.

**Confidential Information** – Any non-public Company Information.

**Corporate** – DPM’s head office located in Toronto, Canada and/or a Corporate Function, regardless of location.

**Corporate Compliance Officer** – The Executive Vice President, Corporate Affairs, General Counsel & Corporate Secretary of DPM or any other Employee appointed as Corporate Compliance Officer by the DPM Board.

**Corporate Function** – Each or any of Legal & Compliance, Finance, Commercial, Business Optimization, Assurance & Advisory Services, Information Technology, Innovation, Human Resources, Sustainability, Corporate Development and Technical Services & Operational Excellence at Corporate.

**DPM** – Dundee Precious Metals Inc. (the parent company incorporated in Canada).

**DPM Board** – As a group, all members of the board of directors of DPM.

**Employee** – An individual engaged by the Company on a full-time or part-time permanent, fixed term, or temporary basis, as well as a secondment employee, student, intern or apprentice. For clarity, Employees also include officers.

**EthicsPoint** – A platform operated by an independent Third Party, contracted by the Company to provide all stakeholders, including Board Members, Employees, and External Stakeholders, with a mechanism to make confidential and, at their discretion, anonymous Speak-Up Reports, to serve as a central repository for all Speak-Up Reports, and to facilitate Corporate Compliance Officer oversight.



**Изпълнителен комитет** – Заедно - президентът и главният изпълнителен директор и всички изпълнителни и старши вицепрезиденти на ДПМ.

**Външни заинтересовани страни** – Външна страна (физическо лице или юридическо лице със стопанска или друга цел), която може да бъде повлияна от дейностите на Компанията или чиито действия могат да повлияят на Компанията в осъществяването на нейната обща цел и постигането на стратегическите ѝ цели. Тази категория включва, но не се ограничава до Трети страни, настоящи и потенциални акционери, Местни общности, Лица, заемащи публична длъжност, държавни институции и неправителствени организации (НПО).

**Коренно население** – Групи с отличителни социални и културни характеристики, идентифицирани съгласно национални или международни закони, наредби и/или споразумения, или чрез самоопределение, чиито предшественици са свързани със земи или природни ресурси в местата, където живеят или пребивават, или местата от които са били изселени и които може съгласно обичаите си да имат собствени или избрани лидери и организации, които да ги представляват, но са различни или отделни от тези в преобладаващата общност или култура.

**Неоторизирано разкриване на информация** – Умишлено или непреднамерено разкриване на Фирмена информация пред лице, което няма основателни бизнес причини за достъп до такава информация, и/или кражба, загуба, унищожаване или изменение на Фирмена информация или неоторизиран достъп до нея поради нарушение на изисквания към сигурността (например поради неправилно съхранение на информацията или умишлени опити на неоторизирани външни лица).

**Субект на информация** – Идентифицирано или възможно за идентифициране физическо лице, за което се отнася дадена Лична информация.

**Разследване** – Обективно и надеждно установяване на фактите и обстоятелствата по докладван случай на Нарушение.

**Разследващо лице** – Организация или лице, на което Специалист по съответствието или (където е приложимо) председателят на Борда на ДПМ или председателят на CGNC<sup>1</sup> е възложил да проведе Разследване.

**Ръководство** – Заедно – всички или отделни членове на Изпълнителния комитет, Ръководители на Бизнес единици, Ръководители на дирекции и Преки ръководители.

**Executive Committee** – As a group, the President & Chief Executive Officer and all executive vice presidents and senior vice presidents of DPM.

**External Stakeholder** – An external party (individual, company, or other entity) that can reasonably be expected to be impacted by the Company's activities or whose actions can reasonably be expected to affect the ability of the Company to meet its purpose and successfully achieve its strategic objectives. External Stakeholders include, but are not limited to, Third Parties, existing and potential shareholders, Communities, Public Officials, government authorities, and non-governmental organizations (NGOs).

**Indigenous Peoples** – Distinct social and cultural groups, identified by national or international law, regulations and/or agreements or through self-identification, that share collective ancestral ties to the lands and natural resources where they live, occupy or from which they have been displaced and can subscribe to their customary or elected leaders and organizations for representation that are distinct or separate from those of the mainstream society or culture.

**Information Breach** – The deliberate or inadvertent disclosure of Company Information to anyone, who does not have a legitimate business purpose to access such Company Information, and/or the theft of, loss of, destruction of, alteration of or unauthorized access to Company Information because of a breach of security (e.g., improper storage or deliberate attempts by unauthorized external parties).

**Information Subject** – An identified or identifiable natural person to which Personal Information relates.

**Investigation** – An objective and reliable determination into the facts and circumstances of a reported Misconduct.

**Investigator** – An individual or an organization assigned to conduct an Investigation, by a Compliance Professional or, as applicable, by the DPM Board Chair or the CGNC Chair.

**Management** – As a group, all or some of the members of the Executive Committee, Business Unit Heads, Business Function Heads and Reporting Managers.

<sup>1</sup> Комисия по корпоративно управление и номиниране на Членове на борда на ДПМ

**Съществена информация** – Съществен факт или съществена промяна, която по дефиниция е:

- Факт, който има значително въздействие или с основание може да се очаква да има значително въздействие върху пазарната цена или стойността на ценните книжа на Компанията; или,
- Промяна в бизнеса, дейността или капитала на Компанията, за които с основание може да се очаква, че ще имат значително въздействие върху пазарната цена или стойността на ценни книжа на Компанията, като това включва решение за реализиране на такава промяна, ако такова решение е взето от Борда, или решението е взето от висшето Ръководство на Компанията, което счита, че е възможно Бордът да одобри това решение.

**Нарушение** – Всеки случай на неспазване на *Правилника за бизнес поведение и етика* или други Фирмени политики, или на закони или наредби, които са приложими по отношение на Компанията.

**Лична информация** – Информация, която се отнася за Субект на информация, включително идентификатори като име, идентификационен номер, данъчен номер, ЕГН, данни за местоположение, идентификатор за онлайн дейност или за един или повече фактори, които са специфични физически, физиологични, генетични, умствени, икономически, културни или социални характеристики на идентичността на този Субект на информация.

**Фирмена политика** – Политика, стандарт, процедура или насоки, разработена от или за Компанията или нейна Бизнес единица(-и).

**Обработен** – В контекста на Фирмената информация глаголът „обработвам“ включва ръчни или автоматизирани дейности, свързани със събиране, запис, съхранение, извличане, използване (т.е., организация, адаптиране, изменение, консултация, хармонизиране или комбинация), разкриване (т.е. излъчване, разпространение или предоставяне по друг начин), ограничаване, изтриване и унищожаване.

**Material Information** – Each or either of a material fact or material change, defined respectively as:

- A fact that significantly affects, or reasonably would be expected to have a significant effect on, the market price or value of the securities of the Company; or,
- A change in the business, operations or capital of the Company that reasonably would be expected to have a significant effect on the market price or value of any of the securities of the Company and includes a decision to implement such a change if such a decision is made by the board of directors or by senior management of the Company who believe that confirmation of the decision by the board of directors is probable.

**Misconduct** – Any violation of the Company's *Code of Business Conduct and Ethics*, any other Policy Document, or any law or regulation applicable to the Company.

**Personal Information** – Any information relating to an Information Subject, including an identifier such as a name, an identification number, tax number, social security number, location data, an online identifier or to one or more factors specific to the physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural, or social identity of that Information Subject.

**Policy Document** – Each or any of a Policy, Standard, Procedure or Guideline created by or for the Company or one or more of its Business Units.

**Processed** – In the context of Company Information, the verb “to process”, includes manual and automated activities related to collection, recording, storage, retrieval, use (i.e., organization, adaption, alteration, consultation, alignment, or combination), disclosure (i.e., transmission, dissemination, or otherwise making available), restriction, erasure and destruction.



**Лице, заемащо публична длъжност** – Всяко едно от следните:

- представител или служител в държавна институция, независимо дали в изпълнителната, законодателната или съдебната власт на дадена държава или нейно политическо подразделение;
- овластено лице в публична международна организация, като Организацията на обединените нации, Световната банка или Международния валутен фонд;
- овластено лице в дружество, което е собственост на държавата или се контролира от нея;
- представител на политическа партия или кандидат за публична длъжност;
- наследствен или избираем представител или служител на управляващ орган, който представлява Коренно население; или
- всяко друго лице, което действа по нареждане или в полза на някое от гореизброените лица.

**Подател** – Лице, което подава Сигнал в обхвата на *Правилника* и настоящия Стандарт.

**Пряк ръководител** – Ръководител, на когото дадено лице е подчинено съгласно трудовите си правоотношения или по силата на отговорностите на този ръководител за услуги, възложени на Трети страни.

**Дружество и Ръководител на дружество** – Всяко Дружество на ДПМ заедно с Дружествата, които пряко предоставят управленски услуги, както и Дружествата в напреднал етап на реализация на проучвателни дейности или инвестиционни предложения. Ръководителят на дружество е лицето, което носи отговорността за него.

**Сигнал за нередност** – Въпроси и обстоятелства, отнасящи се до Нарушение или етичен проблем, докладвани от Подателя на сигнала или документирани от Специалист по съответствие.

**Трета страна** – Физическо или юридическо лице със стопанска или друга цел, което е в бизнес отношения или има интерес да установи такива отношения с Компанията. Категорията включва, но не се ограничава до доставчици, подизпълнители, съветници, консултанти, агенти, брокери, лобисти, бенефициенти на дарения и спонсорство, клиенти и партньори в съвместни предприятия, сливания и придобивания.

**Public Official** – Each or any of the following:

- An official or an employee of a government authority, whether executive, legislative, or judicial, of a country or of a political subdivision of a country;
- A person in a position of authority at a public international organization (such as the United Nations, the World Bank or the International Monetary Fund);
- A person in a position of authority at a government-owned or government-controlled company;
- An official of a political party or a candidate for public office;
- An elected or hereditary official or an employee of any governing authority representing Indigenous Peoples; or
- Any other person who acts at the instruction or for the benefit of any of the above.

**Reporter** – The individual making a Speak-Up Report within the scope of the *Code* and this Standard.

**Reporting Manager** – The Employee to whom an individual reports in accordance with his or her employment arrangement, or pursuant to the Employee's accountability for services contracted to Third Parties.

**Site and Site Head** – Each and any DPM operation together with directly supporting management service companies, as well as each and any advanced exploration property or development project. The Site Head is the individual accountable for the Site.

**Speak-Up Report** – Matters and circumstances pertaining to Misconduct or ethical concerns reported by a Reporter or documented by a Compliance Professional.

**Third Party** – An individual, company, or other entity, that is interested in entering into or has an existing business relationship with the Company. Third Parties include, but are not limited to, suppliers, contractors, advisors, consultants, agents, brokers, lobbyists, donation and sponsorship beneficiaries, customers, and joint venture, merger, and acquisition partners.

**Работно място** – Територия под контрола на Компанията или друг обект, където нейните правила и процедури за здраве и безопасност са задължителни за изпълнение от всички вътрешни или Външни заинтересовани страни и Трети страни, които посещават или извършват дейности на тази територия или обект.

Формите „ние“ и „наш/ни“ в настоящия документ се отнасят за Компанията и Членовете на нейните бордове, за нейните Работници/Служители и за Трети страни, където е приложимо. Термините „вие“ и „ваш/и“ се отнасят за Подателите на сигнали.

**Workplace** – Company-controlled or other premises at which Company health and safety protocols apply to any Board Member, Employee, Third Party, or other External Stakeholder visiting or working at those premises.

The term “our” as used herein refers collectively to the Company and Board Members, Employees, and Third Parties, as applicable. The terms “you” and “your” as used herein refer collectively to Reporters.

<p><b>02. Цел и обхват</b></p>	<p><b>02. Purpose and Scope</b></p>
<p>Целта на настоящия <i>Стандарт за подаване на сигнали за нередности</i> е да подпомогне подаването на сигнали за Нарушение, а също и други сигнали, свързани с етични въпроси.</p> <p>Настоящият стандарт определя параметрите, дава инструкции как да се докладва Нарушение и определя стъпките за изпълнение след получаване на Сигнал.</p> <p>Стандартът важи за цялата Компания и е в сила за Членовете на борда, Работниците/Служителите и Трети страни, както и за други Външни заинтересовани страни, които искат да подадат сигнал за Нарушение или да докладват за свои опасения.</p>	<p>The Purpose of the <i>Speak-Up Standard</i> (this Standard) is to facilitate the reporting of Misconduct, as well as any other concerns related to ethical issues.</p> <p>This Standard sets out the parameters and “how to” instructions for reporting Misconduct and provides a high-level overview of steps that will be followed once a Speak-Up Report has been made.</p> <p>This Standard is applicable across the Company and is to be followed by Board Members, Employees, Third Parties, or other External Stakeholders who wish to report Misconduct or raise a concern.</p>
<p><b>03. Изисквания към сигналите</b></p>	<p><b>03. Speak-Up Requirements</b></p>
<p>За налагане на етични правила за поведение нашият <i>Правилник</i> възлага задължение на Членовете на борда и Работниците/Служителите да докладват Нарушение - потенциални или предполагаеми случаи, и такива които са им известни. <i>Правилникът</i> определя същите очаквания и по отношение на нашите Трети страни.</p> <p><b>03.1. Нарушение</b></p> <p>Нарушението включва, но не се изчерпва със случаи/ситуации като:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осчетоводяване и външни финансови отчети и оповестяване на информация;</li> <li>• Подкупи и корупция;</li> <li>• Конфликт на интереси;</li> <li>• Дискриминация или тормоз;</li> <li>• Фалшификация или пропуски в книги и записи;</li> <li>• Нередни подаръци и прояви на гостоприемство или дарения за политики/ партии;</li> <li>• Търговия с ценни книжа от страна на лица, разполагащи с вътрешна информация;</li> <li>• Неспазване на закони, наредби или Фирмени политики на Компанията, включително заобикаляне на мерки за вътрешен контрол, пране на пари, злоупотреби и антимонополни мерки;</li> <li>• Репресивни действия срещу Подател на сигнал а за нередност;</li> <li>• Кражба, злоупотреба или нередно използване на активите на Компанията, включително саботаж и вандализъм;</li> </ul>	<p>To promote ethical conduct, our <i>Code</i> establishes a duty for Board Members and Employees to report any known, potential, or suspected Misconduct and sets the same expectations with respect to our Third Parties.</p> <p><b>03.1. Misconduct</b></p> <p>Misconduct includes, but is not limited to, any instance of or situation involving the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accounting and external financial reporting and disclosure matters;</li> <li>• Bribery and corruption;</li> <li>• Conflicts of interest;</li> <li>• Discrimination or harassment;</li> <li>• Falsification of or omissions in books and records;</li> <li>• Improper gifts and hospitality or political contributions;</li> <li>• Insider trading;</li> <li>• Non-compliance with laws and regulations or Policy Documents, including the override of internal controls, money laundering, embezzlement, and anti-competitive practices;</li> <li>• Retaliation against a Reporter;</li> <li>• Theft, misappropriation, or misuse of Company assets, including sabotage or vandalism;</li> </ul>

- Неоторизирано разкриване/оповестяване на Фирмена информация;
- Неетично поведение, което има негативно въздействие върху репутацията на Компанията или социалната подкрепа за нейния бизнес; и
- Небезопасно поведение на Работното място.

В помощ на Подателите на сигнал, са разработени категории Нарушения със съответните описания. Категориите съответстват на темите, които са въведени и обяснени в *Правилника* (Виж Приложение В – Категории Нарушения).

### 03.2. Канали за докладване

Има четири конфиденциални начина да подадете Сигнал за нередност:

- Канал 1: чрез вашия Пряк ръководител или всеки друг член на Ръководството (включва лицето за контакт с Трети страни);
- Канал 2: чрез Специалист по съответствие;
- Канал 3: чрез председателя на Комисията по одит към Борда на ДПМ; и
- Канал 4: чрез платформата EthicsPoint.

Телефоните, имейлите и други начини за контакт са дадени в: Приложение А – Кратка справочна информация за подаване на сигнали.

### 03.3. Защита на Податели на сигнал за нередност

Компанията се е ангажирала да защитава всички податели на сигнал(и) срещу всички форми на директни или косвени репресивни действия.

Компанията няма да уволнява, понижава или временно да отстранява такива лица, по никакъв начин няма да ги репресира и ще осъжда всяка форма на репресивни действия - директни или косвени, срещу лица, които честно и добронамерено:

- са съобщили за опасения или са докладвали Нарушения;
- са се консултирали относно предоставяне на информация, заявили са намерение да предоставят информация или са предоставили информация по отношение на реално или предполагаемо Нарушение; или

- Unauthorized disclosure of Company Information;
- Unethical behaviour that impacts the Company's reputation or its license to operate; and
- Unsafe Workplace behaviour.

To assist Reporters, Misconduct reporting categories with descriptions have been developed to align with the topics introduced and explained in the *Code*, see Appendix B – Misconduct Reporting Categories.

### 03.2. Reporting Channels

There are four confidential reporting channels available to you as a Reporter:

- Channel 1: Your Reporting Manager or any other member of Management (includes Company contact for Third Parties);
- Channel 2: Any Compliance Professional;
- Channel 3: The Chair of the Audit Committee of the DPM Board; and
- Channel 4: EthicsPoint.

Refer to Appendix A – Speak-Up Quick Reference Chart for contact details.

### 03.3. Protection of Reporters

The Company is committed to protecting Reporters from all forms of direct and indirect retaliation.

The Company will not discharge, demote, suspend, or in any manner retaliate, and shall not condone any retaliation, direct or indirect, against any Reporter who honestly and in good faith:

- Raised a concern or reported a Misconduct;
- Sought advice about providing information, expressed an intention to provide information, or provided information regarding any actual or suspected Misconduct; or

<ul style="list-style-type: none"><li>• са оказали съдействие или са заявили намерение за съдействие на Компанията или правоохранителните органи или други държавни институции за разследване или процедура, свързана с Нарушение.</li></ul> <p>Всеки Член на борда или Работник/Служител, който репресира или заплашва (явно или прикрито) да репресира лице, което честно и добронамерено е извършило някое от горните действия, подлежи на корективни мерки, включително прекратяване на трудовите или други отношения с Компанията.</p> <p>Ако смятате, че сте били подложени на репресивни действия, съобщете за това и ги докладвайте по някой от каналите за докладване, посочени в Раздел 03.2: Канали за докладване.</p> <p><b>03.4. Защита на информацията</b></p> <p>Компанията ще защитава Конфиденциалната и Личната информация, която се съдържа в Сигналите за нередност(и), както и в документацията, създадена по време на Разследването, в съответствие с приложимите закони, наредби и изискванията на Компанията.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assisted or expressed an intention to assist the Company or any law enforcement or other government authority in an investigation or proceeding related to Misconduct.</li></ul> <p>Any Board Member or Employee who retaliates, or threatens to retaliate, whether express or implied, against a Reporter who honestly and in good faith took any of the above actions, is subject to corrective action, including termination of their employment or relationship with the Company.</p> <p>If you believe you have been subject to any retaliation, speak-up and report such retaliation using one of the reporting channels listed in Subsection 03.2: Reporting Channels.</p> <p><b>03.4. Protection of Information</b></p> <p>The Company will protect Confidential Information and Personal Information contained within Speak-Up Reports, and any documentation created during the course of any Investigation, in accordance with applicable laws, regulations, and Company requirements.</p>
<p><b>04. Процес на подаване на сигнали за нередности</b></p>	<p><b>04. Speak-Up Process</b></p>
<p>Процесът започва в момента, в който подадете Сигнал за нередност. Мениджърите на Компанията или нейните Специалисти по съответствие проследяват сигнала за нередност. Накрая, Корпоративният отговорник по съответствието докладва резултатите. Виж Приложение С – Процес на подаване на Сигнал за нередност.</p> <p><b>04.1. Сигнализиране</b></p> <p>Сигнализиране означава, че когато видите нещо нередно, трябва да го съобщите по някой от каналите за докладване, които са включени в раздел 03.2: Канали за докладване. Това касае всяко нещо, което ви привлече вниманието при изпълнение на служебните ви задължения или при взаимодействие с други хора, които са вътрешни или външни за Компанията, включително и без ограничения: външен одитор и юридически консултанти, правоохранителни органи и други държавни институции, Местни общности и др.</p>	<p>The reporting process begins when you “speak-up”. Managers or Company Compliance Professionals are then involved in “follow-up”. Lastly, the Corporate Compliance Officer “reports-out”. See Appendix C – Speak-Up Process Overview.</p> <p><b>04.1. Speak-Up</b></p> <p>To “speak-up” means that when you “see something that does not seem right, say something” using one of the reporting channels listed in Subsection 03.2: Reporting Channels. This includes anything that comes to your attention in the course of your assigned duties or in dealings with other individuals internal or external to the Company, including, without limitation, the Company’s external auditor and legal advisors, law enforcement and other government authorities, Communities, etc.</p>



Като първи канал за докладване, от Членовете на борда и Работниците/Служителите се очаква да се свържат с Ръководството. Аналогично, от Третите страни се очаква да се свържат с лицето за връзка в Компанията. Във всяка ситуация, в която не се чувствате комфортно да подадете Сигнал за нередност по този начин, може да използвате другите канали за докладване, които са посочени в раздел 03.2: Канали за докладване.

Когато подавате Сигнал за нередност чрез EthicsPoint, може да го направите чрез обаждане по телефона или по интернет. Ако изберете да се свържете по телефона с EthicsPoint, вашите опасения ще бъдат документираны от обучен специалист. Ако изберете другия вариант - да се свържете с EthicsPoint по интернет, там трябва да попълните формуляр с детайлна информация за вашите опасения за Нарушение - предполагаемо, или такова, за което знаете.

EthicsPoint ви дава възможност да подавате анонимни Сигнали за нередност(и). Системата EthicsPoint не идентифицира номера на телефона, от който звъните и не го записва в регистър. Аналогично, системата не записва в регистър IP адреса, от който се подава Сигнал по интернет. Ако решите да останете анонимни, е важно редовно да проверявате актуалния статус или информацията, поискана от Специалиста по съответствие, който администрира Разследването. За тази цел трябва да пазите паролата, която сте въвели при подаване на Сигнала за нередност, а също и кода за идентификация ("Report Key"), който се генерира от EthicsPoint. Ако сте предоставили информация за контакт в Сигнала си за нередност, с вас директно може да се свържат за съдействие по време на проследяването на сигнала, включително и неговото Разследване.

Независимо какъв канал сте избрали, вашият Сигнал трябва да бъде фактологичен и да съдържа конкретна и детайлна информация, която позволява проследяване. Виж Приложение В – Категории Нарушения с детайлни описания и примери за Нарушение по категории. Ако не дадете конкретни детайли в Сигнала си, това може да попречи на Компанията да проведе адекватно Разследване на вашите опасения или докладваното Нарушение.

#### 04.2. Проследяване на резултатите

С подаването на Сигнал за нередност се активира процес на проследяване, който се управлява от Специалисти по съответствие. Процесът може да включва:

As the first reporting channel, Board Members and Employees are encouraged to contact Management. Similarly, Third Parties are encouraged to contact their designated Company contact. In any situations where you are uncomfortable making a Speak-Up Report in this way, you may use one of the other reporting channels listed in Subsection 03.2: Reporting Channels.

When making a Speak-Up Report using EthicsPoint, you may call the dedicated phone lines or submit the Speak-up Report via the internet. If you choose to call EthicsPoint, a trained intake specialist will document your concern. If alternatively, you choose to access EthicsPoint via the internet, you will be asked to complete a form providing detailed information of your concern or the suspected or known Misconduct.

EthicsPoint allows you to file anonymous Speak-Up Reports. It does not log or identify the telephone number from which calls are made or generate logs of computer IP addresses for Speak-up Reports submitted via the internet. If you choose to remain anonymous, it is important to check regularly for status updates or information requests from the Compliance Professional who is managing the Investigation. To do so, you must keep the password you have created for your Speak-Up Report and the identification Code, called the "Report Key", generated by EthicsPoint. If you have provided your name and contact details with your Speak-up Report, you may be contacted directly for further assistance during the follow up, including any Investigation.

Regardless of the selected reporting channel, your Speak-Up Report must be factual and include specific and detailed information to enable follow-up. See Appendix B – Misconduct Reporting Categories for detailed descriptions and examples of Misconduct by category. A failure to provide specific details in a Speak-up Report may impede the ability of the Company to properly investigate your concern or the reported Misconduct.

#### 04.2. Follow-Up

Filing a Speak-Up Report triggers a follow-up process that will be managed by the Compliance Professionals, and which may involve:



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Администриране на Сигнал за нередност, включително документиране и първоначална оценка съгласно процесите в Компанията;</li> <li>• Разследване съгласно процесите в Компанията и приложимото законодателство;</li> <li>• Препоръка за корективни мерки съгласно <i>Правилника</i>; и,</li> <li>• Обратна връзка към вас като Подател на сигнал, както и към други Работници/Служители - в зависимост от характера на Сигнала за нередност и резултата от неговото администриране.</li> </ul> <p>В резултат от първоначалната оценка, Подателят на сигнала или самият Сигнал може да бъде пренасочен към друг процес за администриране на сигнали в Компанията, ако случаят касае въпроси, свързани със здравето, трудовоправни отношения, безопасност или Неоторизирано разкриване на информация.</p> <p>При започване на Разследване от вас се очаква и изисква да сътрудничите чрез предоставяне на вярна и релевантна информация, като за целта трябва да отговаряте на основателни въпроси, свързани със сигнала. Ако не сте избрали да останете анонимни, може да ви предложат да говорите с Разследващо лице.</p> <p><b>04.3. Докладване</b></p> <p>Корпоративният отговорник по съответствието редовно информира Изпълнителния комитет за подадените Сигнали за нередности и свързаните с тях Разследвания (с изключение на Сигнали, свързани със самия Изпълнителен комитет). Поне веднъж на всяко тримесечие, Корпоративният отговорник по съответствието трябва да докладва на Борда на ДПМ и съответните негови комисии относно броя и характера на Сигналите за нередности, които са били получени през последното тримесечие, заедно със статуса на текущите Разследвания и обобщени констатации от Разследванията, които са приключени през последното тримесечие. Доколкото е възможно, докладите трябва да избягват включването на Лична информация.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Speak-Up Report handling process including documentation, an initial assessment, and notifications in accordance with Company processes;</li> <li>• An Investigation in accordance with Company processes and applicable laws;</li> <li>• A recommendation on corrective action(s) in accordance with the <i>Code</i>; and,</li> <li>• Feedback to you as the Reporter, and other Employees, depending on the nature of the Speak-Up Report and the outcome of the Speak-Up Report handling process.</li> </ul> <p>As a result of the initial assessment, Reporters or the Speak-Up Report may be redirected to another Company report handling process if the matter pertains to an employment issue, health, safety, or environmental incident or an Information Breach</p> <p>If an Investigation is launched, you are expected and required to cooperate by providing truthful and relevant information and by answering pertinent and reasonable questions. Unless you have chosen to remain anonymous, you may also be asked to speak with an Investigator.</p> <p><b>04.3. Report-Out</b></p> <p>The Corporate Compliance Officer must keep the Executive Committee informed as regards to all Speak-Up Reports and related Investigations (except for Speak-Up Reports related to members of the Executive Committee). On at least a quarterly basis, the Corporate Compliance Officer must report to the DPM Board and its applicable committee(s) on the number and nature of Speak-Up Reports received during the most recent quarter, together with the status of any on-going Investigations and summarized findings and recommendations for Investigations completed during the same quarter. To the extent possible, the inclusion of Personal Information in these reports must be avoided.</p>
<p><b>05. Взаимодействия, правомощия и отговорности</b></p>	<p><b>05. Role Relationships, Authorities, and Accountabilities</b></p>
<p>За осигуряване на съответствие с настоящия Стандарт, някои роли са дефинирани в Раздел 1: Дефиниции на термини със съответните взаимоотношения и отговорности съгласно Стандарта.</p>	<p>To facilitate compliance with this Standard, certain roles are defined in Section 1: Defined Terms, and related relationships and accountabilities are prescribed herein.</p>

### 05.1. Корпоративен отговорник по съответствието

Корпоративният отговорник по съответствието носи отговорност за процеса по администриране на сигналите за нередности съгласно настоящия Стандарт. Това включва своевременно уведомяване на Изпълнителния комитет и председателя на съответната комисия към на Борда за всеки подаден Сигнал за нередност.

### 05.2. Други Специалисти по съответствие

В съвместна работа с Корпоративния отговорник по съответствието (който носи отговорност за целия процес на сигналите за нередности), другите Специалисти по съответствие носят отговорност основно за подпомагане на изпълнението на настоящия Стандарт в съответните Бизнес единици. По инструкции от Ръководството или при получаване на информация за Нарушение или неетично поведение, Специалистите по съответствие носят отговорност за управление на процеса по проследяване в техните Бизнес единици и за редовното информирание на Корпоративния отговорник по съответствието.

### 05.3. Ръководство

Когато Подател ги информира за нередност, членовете на Ръководството трябва:

- Да изслушват внимателно и да не взимат страна;
- Да уведомят съответния Специалист по съответствието и/или да подадат попълнен Доклад от мениджър относно инцидент ("Сигнал за нередност - Формуляр за Мениджъри" е на разположение в DPM Connected); и
- Да спазват изискванията на Компанията по отношение на Конфиденциалната информация и Личната информация/личните данни.

Освен това, Ръководството носи отговорност да осигурява подкрепа на Специалистите по съответствие за събиране на информация - ако и когато това е необходимо.

### 05.4. Податели

Подателите на сигнали може да са Членове на борда, Работници/Служители, Трети страни и Външни заинтересовани страни. Подателите носят отговорност за докладване на Нарушение - своевременно, добронамерено и съгласно процесите в настоящия Стандарт, а също и за докладване на други нередни действия или свои опасения по отношение на етични въпроси.

### 05.1. Corporate Compliance Officer

The Corporate Compliance Officer is accountable for the Speak-Up process described in this Standard. This includes promptly notifying the Executive Committee and the Chair of the appropriate committee of the DPM Board of any Speak-Up Reports.

### 05.2. Other Compliance Professionals

Working together with the Corporate Compliance Officer, who has the overall accountability for the Speak-Up process, the other Compliance Professionals are primarily accountable for supporting this Standard within their respective Business Unit(s). When advised by Management or otherwise notified of Misconduct or ethical concerns, Compliance Professionals are accountable for managing related follow-up within their Business Unit(s) and keeping the Corporate Compliance Officer informed.

### 05.3. Management

When approached by a Reporter, Management must:

- Listen carefully and remain neutral;
- Notify the accountable Compliance Professional and/or submit a completed "Manager Incident Report" (the "Speak-Up Report (Form for Management)") is available on DPM Connected); and,
- Comply with Company requirements with respect to Confidential Information and Personal Information.

Management is also accountable for supporting Compliance Professionals in gathering information, if and as requested.

### 05.4. Reporters

Reporters may be Board Members, Employees, Third Parties, or other External Stakeholders. Reporters are accountable for reporting all Misconduct, promptly, in good faith, and in accordance with the processes described in this Standard, as well as for reporting any other wrongdoing or concerns related to ethical matters.

<b>06. Дата на влизане в сила и прегледи на настоящия документ</b>	<b>06. Effective Date and Review of this Policy Document</b>
Настоящият Стандарт подлежи на преглед на всеки две години и при необходимост се актуализира. Актуализациите се одобряват от Изпълнителния комитет. За осигуряване на контрол, настоящият Стандарт ще бъде предоставен на CGNC <sup>2</sup> и Комисията по одит към Борда на ДПМ за информация и обсъждане.	This Standard must be reviewed every two years and updated when necessary, subject to approval by the Executive Committee. For oversight purposes, this Standard will also be submitted for information and discussion to the CGNC and the Audit Committee of the DPM Board.
<b>07. Съответствие с настоящия документ</b>	<b>07. Compliance with this Policy Document</b>
За неспазване на настоящия Стандарт, съответният Член на борда, Работник/Служител или Трета страна подлежи на корективни действия от страна на Компанията съгласно <i>Правилника</i> .	Failure to comply with this Standard may subject a Board Member, Employee, or Third Party to corrective action by the Company, as described in the <i>Code</i> .
<b>08. Приложения</b>	<b>08. Appendices</b>
Изброените по-долу приложения са неразделна част от <i>Правилника</i> и настоящия Стандарт: <ul style="list-style-type: none"><li>• Приложение А – Кратка справочна информация за подаване на сигнали;</li><li>• Приложение В – Категории Нарушения;</li><li>• Приложение С – Преглед на процеса по подаване на сигнал за нередност.</li></ul>	The following appendices are integral to the understanding of the <i>Code</i> and this Standard: <ul style="list-style-type: none"><li>• Appendix A – Speak-Up Quick Reference Chart;</li><li>• Appendix B – Misconduct Reporting Categories;</li><li>• Appendix C – Speak-Up Process Overview.</li></ul>

<sup>2</sup> Комисия по корпоративно управление и номиниране на Членове на борда на ДПМ  
DPMB PL 1-19 Speak-Up Standard v-1.docx

**Приложение А – Кратка справочна информация за подаване на сигнали**

Канали за докладване	Информация за контакт:
1. Ръководство	В зависимост от конкретния случай за всеки Член на борда, Работник/Служител и Трета страна
2. Всеки Специалист по съответствие	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPM: <b><u><a href="mailto:ethicscanada@dundeeprecious.com">ethicscanada@dundeeprecious.com</a></u></b></li> <li>• DPM Chelopech and DPM Krumovgrad: <b><u><a href="mailto:ethicsbulgaria@dundeeprecious.com">ethicsbulgaria@dundeeprecious.com</a></u></b></li> <li>• DPM Tsumeb: <b><u><a href="mailto:ethicstsumeb@dundeeprecious.com">ethicstsumeb@dundeeprecious.com</a></u></b></li> <li>• DPM Ecuador: <b><u><a href="mailto:ethicsecuador@dundeeprecious.com">ethicsecuador@dundeeprecious.com</a></u></b></li> <li>• DPM Serbia: <b><u><a href="mailto:ethicsserbia@dundeeprecious.com">ethicsserbia@dundeeprecious.com</a></u></b></li> </ul>
3. EthicsPoint	<p>Интернет: <a href="http://www.ethicspoint.com">www.ethicspoint.com</a></p> <p>ТЕЛЕФОН:</p> <p>за Канада и САЩ: +1-866-870-0733 (безплатно)</p> <p>за България: Свържете се чрез системата за директно набиране на АТ&amp;Т на 00-800-0010, след което наберете 866-870-0733 (безплатно)</p> <p>за Еквадор: Свържете се чрез системата за директно набиране на АТ&amp;Т на 1-800-119, след което наберете 1-866-870-033 (безплатно)</p> <p>Намибия: Безплатно - избиране</p> <p>за България, Намибия: +1-503-601-4965*</p> <p>*Разговорът може да бъде таксуван по тарифи за международни разговори. Обажданията на този телефон могат да бъдат за сметка на избрания номер, ако тази услуга се предлага в държавата, от която се обаждате. Ако желаете стойността на разговора да бъде заплатена от EthicsPoint, свържете се с местния телефонен оператор и заявете разговор за сметка на горния номер.</p>
4. Председателя на Комисията по одит към Борда на ДПМ	<p>ИМЕЙЛ: <a href="mailto:AuditChair@dundeeprecious.com">AuditChair@dundeeprecious.com</a></p> <p>ЧРЕЗ ПОЩЕНСКА ПРАТКА (всяко писмо в пощенски плик с надпис CONFIDENTIAL (конфиденциално) се препраща неотворено до председателя на Комисията по одит):</p> <p>In care of André Voivin (чрез Андрé Буево)</p> <p>Касълс Брок енд Блакуел ЕлЕлПи ("Касълс")</p> <p>Скотия Плаза 2100, Кинг Стрийт Уест №107</p> <p>Торонто, Онтарио, М5Н 3С2 Канада</p>

**Appendix A – Speak-Up Quick Reference Chart**

Reporting Channel	Contact Information
1. Management	As applicable to each Board Member, Employee, or Third Party
2. Any Compliance Professional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPM: <a href="mailto:ethicscanada@dundeeprecious.com">ethicscanada@dundeeprecious.com</a></li> <li>• DPM Chelopech and DPM Krumovgrad: <a href="mailto:ethicsbulgaria@dundeeprecious.com">ethicsbulgaria@dundeeprecious.com</a></li> <li>• DPM Tsumeb: <a href="mailto:ethicstsumeb@dundeeprecious.com">ethicstsumeb@dundeeprecious.com</a></li> <li>• DPM Ecuador: <a href="mailto:ethicsecuador@dundeeprecious.com">ethicsecuador@dundeeprecious.com</a></li> <li>• DPM Serbia: <a href="mailto:ethicsserbia@dundeeprecious.com">ethicsserbia@dundeeprecious.com</a></li> </ul>
3. EthicsPoint	<p>WEB: <a href="http://www.ethicspoint.com">www.ethicspoint.com</a></p> <p>TELEPHONE:</p> <p>Canada &amp; US: Toll-free at +1-866-870-0733</p> <p>Bulgaria: Toll-free using AT&amp;T Direct Dial Access at 00-800-0010 followed by 866-870-0733</p> <p>Ecuador: Toll-free using AT&amp;T Direct Dial Access at 1-800-225-528 or 1-999-119 followed by 1-866-870-0733</p> <p>Namibia: Toll-free</p> <p>Bulgaria, Namibia: +1-503-601-4965*</p> <p>* Long distance charges may apply. This telephone number can accept collect/reverse charge calls, if the service is available in the country from which you are making the call. To have the long-distance call charges applied to EthicsPoint, call your local phone operator and request a reverse charge call to the above number.</p>
4. The Chair of the Audit Committee of the DPM Board of Directors	<p>EMAIL: <a href="mailto:AuditChair@dundeeprecious.com">AuditChair@dundeeprecious.com</a></p> <p>MAIL (envelop when marked “Confidential” will be forwarded unopened to the Chair of the Audit Committee):</p> <p>In care of André Boivin Cassels, Brock &amp; Blackwell LLP 2100 Scotia Plaza, 40 King Street West Toronto, ON M5H 3C2 Canada</p>

## Приложение В – Категории Нарушения

Нарушение или неетично поведение се докладват в някоя от следните категории:

Категории за докладване	Описание на категорията
Осчетоводяване, външни финансови отчети и оповестяване на информация	Счетоводни записи, анализи и отчети за финансовите транзакции, които по някакъв начин не съответстват на вътрешните системи за контрол в Компанията по отношение на отчетността и оповестяване на информацията, или на приложимите правила и практики в счетоводството и финансовата отчетност, което води до грешка или неточно представяне на външните финансови отчети или оповестената информация за Компанията. Нарушението в тази категория може да включва фалшификация или пропуски в книги и записи или заобикаляне на вътрешните мерки за контрол, чийто резултат може да бъде измамна информация във финансовите отчети или неспазване на нормативните изисквания за ценните книжа.
Подкупи и корупция, свързани с Лица, заемащи публична длъжност	Подкупът представлява предлагане, обещаване, даване или упълномощаване да бъде дадено (пряко или косвено) нещо ценно на Лице, заемащо публична длъжност, с цел да се осигури или запази дейност на Компанията или предимство за нейния бизнес. Корупцията представлява злоупотреба с предоставена власт с цел лично облагодетелстване. Под “нещо ценно” се разбира парични и непарични облаги като подаръци и прояви на гостоприемство, предложения за работа, предоставяне на бизнес възможности на конкретно физическо лице или компания, или друга лична услуга. В същата категория влизат плащания към Лице на публична длъжност за осигуряване на съдействие. Резултатът от Нарушението в тази категория може да бъде неспазване на Законите срещу подкупи и корупция.
Подкуп в търговски отношения	Подкуп между търговци (в смисъла на Търговския закон) представлява даване на подкуп или предоставяне на друг неправомерен стимул на лице, или получаване на подкуп или друг неправомерен стимул от лице, което е Трета страна или Външна заинтересована страна, с цел да го склони, задължи, възнагради, или да предизвика у такова лице неправомерно поведение и/или да получи предимство за Компанията или за себе си. Този вид Нарушение може да включва нередни подаръци или прояви на гостоприемство и/или конфликт на интереси.
Конфликти на интереси	Реалният или възможен конфликт на интереси може да се отрази негативно върху независимостта и обективността на Работник/Служител или Член на борда. Конфликт на интереси може да възникне в резултат от роднински връзки, неправомерни отношения с Трети страни, действия, които са в разрез с интересите на Компанията, някои лични финансови интереси и други външни дейности. Конфликтът на интереси може да включва нередни подаръци и/или прояви на гостоприемство, чийто резултат може да бъде подкуп между търговци.



Категории за докладване	Описание на категорията
Дискриминация	Неоснователно и нежелано отношение към Работник/Служител или Трета страна поради тяхната полова идентичност или нейно проявление, или поради религия, етническа принадлежност, сексуална ориентация или вярвания, включително например предубедено отношение при наемане на работа, възлагане на роли или задачи, неправомерно освобождаване от длъжност, предубедено отношение при повишение в длъжност, решения относно образование, или несправедливо заплащане. Този вид Нарушение има негативно въздействие върху равните възможности.
Фалшификация или пропуски в книги и записи.	Извършване на непълни записи или неизвършване на записи за финансови или оперативни трансакции или събития в книгите на Компанията, или изменяне, фабрикуване, фалшифициране или подправяне на всички или част от запис(и) с цел извличане на полза, или невярно представяне на част от запис. Нарушението в тази категория може като резултат да даде фалшив отчет или неспазване на стандартите за осчетоводяване и изготвяне на финансови отчети, неспазване на нормативните изисквания към ценните книжа и Законодателството за подкупи и корупция.
Подаръци и прояви на гостоприемство	Подаръци или прояви на гостоприемство, които Работник/Служител или Член на борда иска от Трети страни или други Външни заинтересовани страни, както и подаръци и/или прояви на гостоприемство, които Работник/Служител или Член на борда предлага на Трети страни или други Външни заинтересовани страни, когато имат нереден характер или стойност и целят да повлияят върху взимане на решение с цел извличане на полза за Компанията, или за Работник/Служител или Член на борда, се считат за неправомерни. Резултатът от Нарушението в тази категория може да бъде конфликт на интереси или неспазване на Законите срещу подкупи и корупция.
Тормоз (Harassment)	Неоснователно и нежелано поведение на Работното място, което създава среда на страх, враждебност или обиди, и което пречи на представянето в работата или има негативно въздействие върху възможностите за наемане на работа, включително насилие на Работното място, нереден или обиден начин на общуване или поведение, като например малтретиране (bullying). Този вид Нарушение представлява обратното на взаимно уважение, резултатът от което може да бъде неспазване на различни нормативни изисквания.
Търговия с ценни книжа от страна на лица, разполагащи с вътрешна информация	Тази търговия включва директна или косвена покупка или продажба на ценни книжа на ДПМ от страна на лица, които разполагат със Съществена информация, която не е била публично оповестена, или разполагат с информация, която е била предоставена на Външни заинтересовани страни за същите цели. Резултатът от този вид Нарушение може да бъде неспазване на различни нормативни изисквания.
Пране на пари	Използване или опит да се използват системи на Компанията с цел да направят така, че приходи от престъпна дейност да изглеждат като нормална бизнес трансакция. Резултатът от този вид Нарушение може да бъде неспазване на Законите срещу подкупи и корупция.

Категории за докладване	Описание на категорията
Неспазване на Фирмени политики	Всяко действие или бездействие, което директно или косвено нарушава <i>Правилника за бизнес поведение и етика</i> или друга Фирмена политика, включително, но не само заобикаляне на мерки за вътрешен контрол, и което не е описано конкретно в друга категория за докладване. Резултатът от този вид Нарушение може да бъде неспазване на различни нормативни изисквания.
Несъответствие с нормативни изисквания	Всяка незаконна дейност, действие или Нарушение на закон, наредба, разрешително за оперативна дейност или издадено одобрение, което не е описано конкретно в друга категория за докладване. Този вид Нарушение включва неспазване на екологичното законодателство, разрешителни за оперативна дейност и законодателството в защита на човешките права.
Други измами	Умишлени действия или бездействие с цел да се подведе Компанията или Външно заинтересовано лице, така че да се извлече финансова полза или да се избегне дадено задължение. Тази категория включва действия с цел измама, които не са конкретно описани в друга категория за докладване, като например антимонополни мерки и злоупотреби. Този вид Нарушение може да включва фалшификация или пропуски в книги и записи.
Репресивни действия срещу подател на сигнал за нередност	Репресивни действия или заплаха за такива действия, включително, но не само понижаване в длъжност, прехвърляне на друга длъжност/месторабота, уволнение или телесни наранявания, които са насочени директно или косвено срещу Подател на сигнал. Този вид Нарушения може да включват Тормоз.
Кражба, злоупотреба или нередно използване на активи, включително саботаж и вандализъм	Отнемане, кражба, нередно използване или умишлено унищожаване на имущество, оборудване или други активи (материални или нематериални) на Компанията или възпрепятстване на процес, включително забавяне на работата или инсталиране на компютърен вирус.
Неоторизирано разкриване/оповестяване на Фирмена информация (различно от търговия с ценни книжа от страна на лица, разполагащи с вътрешна информация)	Неоторизирано разкриване на информация или друго неоторизирано, непълно, подвеждащо или незаконно разкриване на непублична Фирмена информация за Компанията, нейния бизнес, финансовото ѝ представяне, оперативните резултати, перспективите за развитие или Лична информация на Членове на борда, Работници/Служители или Трети страни. Резултатът от Нарушение в тази категория може да бъде неспазване на закони и наредби за личните данни и/или ценните книжа.
Неетично поведение	Всяко друго злосторно действие, или друго действие, което директно нарушава <i>Правилника за бизнес поведение и етика</i> , както и други етични нарушения или друга дейност, която може да има негативно въздействие върху репутацията на Компанията или социалната подкрепа за нейния бизнес, които не са описани конкретно в друга категория за докладване.
Небезопасно поведение на Работното място	Неспазване на документи от всякакъв характер, като например фирмени политики, Златни правила, нареждане или друг документ от надзорен орган, неспазване на ред и чистота на работното място и др., както и други дейности, които може да причинят заплаха за живота, здравето и благосъстоянието на хората. Този вид Нарушение може да включва неспазване на нормативни изисквания.

При въпроси относно горните категории и описания на нередности за докладване може да се свържете със Специалист по съответствието.

## Appendix B – Misconduct Reporting Categories

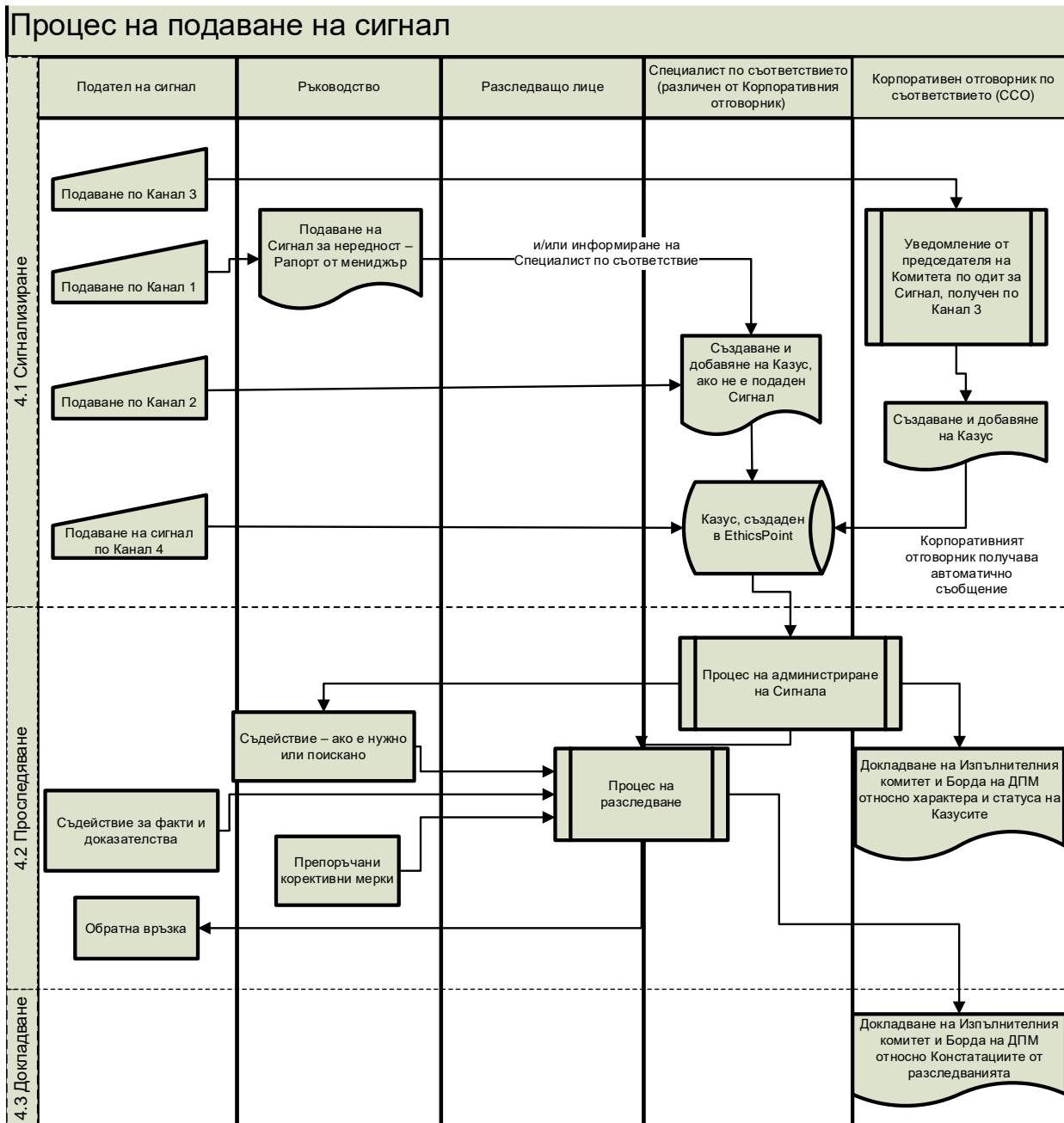
Misconduct and ethical concerns must be reported under one of the following reporting categories:

Reporting Category	Reporting Category Description
Accounting and external financial reporting and disclosure matters	The recording, analysis, or reporting of financial transactions, in a way that is inconsistent with the Company's system of internal control over reporting and disclosure, or applicable accounting and financial reporting rules and practices that result in an error or a misstatement in the Company's external financial reporting and disclosure. Misconduct in this category may involve falsification of or omissions in books and records or the override of internal controls and may result in fraudulent financial reporting or non-compliance with securities laws and regulations.
Bribery and corruption involving a Public Official	Bribery is the offering, promising, giving or authorizing, directly or indirectly, the transfer of anything of value to a Public Official for the purpose of obtaining or maintaining a business or any business advantage for the Company. Corruption is the misuse of entrusted power for private gain. Anything of value includes both cash and non-cash benefits, such as gifts and hospitality, offers of employment, directing business to a particular individual or company or other favours. Facilitation payments paid to Public Officials fit within this category. Misconduct in this category may result in non-compliance with ABC Laws.
Commercial bribery	Commercial bribery includes extending a bribe or any other improper incentive to, or receiving a bribe or any other improper incentive from, a Third Party or any other External Stakeholder, to induce, obligate, reward, or cause that person to behave improperly and/or to obtain an advantage for the Company or for oneself. Misconduct of this type may involve inappropriate gifts or hospitality and/or conflicts of interest.
Conflicts of interest	An actual or perceived conflict of interest may impact the independence and objectivity of a Board Member or Employee. Conflicts of interest may arise as a result of family relationships, improper dealings with Third Parties, being engaged in activities that compete with the Company's interest, certain personal financial interests, and other outside activities. Conflicts of interest may involve improper gifts and/or hospitality and may result in commercial bribery.
Discrimination	Uninvited and unwelcome treatment of an Employee or Third Party because of their gender identity or expression, religion, ethnicity, sexual orientation, or beliefs, including for example bias in hiring, bias in assignments, wrongful termination, bias in promotions, bias in educational decisions, or unfair compensation. Misconduct of this type negatively impacts equal opportunity.
Falsification of or omissions in books and records	Incompletely recording or not recording financial or operational transactions or events in the Company's books and records, or altering, fabricating, falsifying, or forging all or any part of a record for the purpose of gaining an advantage or misrepresenting any part of the record. Misconduct in this category may result in fraudulent reporting or non-compliance with accounting and financial reporting standards, securities laws and regulations and ABC Laws.
Gifts and Hospitality	Gifts or hospitality solicited from a Third Party or another External Stakeholder by a Board Member or Employee, or gifts and/or hospitality offered by a Board Member or Employee to a Third Party or another External Stakeholder of inappropriate nature or value, to influence decision making to benefit either the Board Member, Employee, or the Company are considered inappropriate. Misconduct in this category may result in conflicts of interest or non-compliance with ABC Laws.

Reporting Category	Reporting Category Description
Harassment	Uninvited and unwelcome conduct in the Workplace that creates an intimidating, hostile, or offensive work environment, that unreasonably interferes with work performance, or that adversely affects employment opportunities, including Workplace violence, inappropriate or offensive communication or behavior such as bullying. Misconduct of this type is counter to mutual respect and may result in non-compliance with various laws and regulations.
Insider Trading	Insider trading includes directly or indirectly buying or selling DPM securities when in possession of Material Information that has not been publicly disclosed or providing such information to an External Stakeholder for the same purpose. Misconduct of this type will result in non-compliance with securities laws and regulations.
Money Laundering	Using, or attempting to use, Company systems to make the proceeds of a crime appear legitimate or part of a normal business transaction. Misconduct of this type may result in non-compliance with ABC Laws.
Non-compliance with Policy Documents	Any action or inaction that is in direct or indirect violation of the <i>Code of Business Conduct and Ethics</i> or any other Policy Document, including, but not limited to, the override of internal controls, that is not specifically described under another reporting category. Misconduct of this type may result in non-compliance with various laws and regulations.
Non-compliance with laws and regulations	Any illegal activity, act, or violation of a law, regulation, or operating permit or approval that is not specifically described under another reporting category. Misconduct of this type includes non-compliance with environmental laws, operating permits, and human rights legislation.
Other Fraud	Intentional acts or omissions aimed to mislead the Company or an External Stakeholder to obtain improper financial benefit or to avoid an obligation. This category includes fraudulent acts that are not specifically described under another reporting category such as anti-competitive practices and embezzlement. Misconduct of this type may involve falsification of or omissions in books and records.
Reporter Retaliation	Retaliatory behaviour or threats thereof, including but not limited to demotion, transfer, termination, or bodily harm, targeted directly or indirectly at a Reporter. Misconduct of this type may involve harassment.
Theft, misappropriation, or misuse of assets, including sabotage or vandalism	The taking or removal, misappropriation or misuse, or willful destruction of the Company's property, equipment, or other assets (both tangible or intangible), or the hindering of a process including a work slowdown or implementation of computer virus.
Unauthorized disclosure of Company Information (other than insider trading)	An Information Breach or any other unauthorized, incomplete, misleading, or unlawful disclosures of any non-public Company Information about the Company, its business, financial performance, operating results, prospects, or Personal Information pertaining to Board Members, Employees, or Third Parties. Misconduct in this category may result in non-compliance with privacy laws and/or securities laws and regulations.
Unethical behaviour	Any other intentional wrongdoing or action that is in direct or indirect violation of the <i>Code of Business Conduct and Ethics</i> , any other ethical concern, or any other activity that could negatively impact the Company's reputation or license to operate that is not specifically described under another reporting category.
Unsafe Workplace behaviour	Failures of any kind pertaining to non-compliance with Policy Documents, "Golden Rules", supervisory directives, poor housekeeping, etc. or other activities resulting in threats to human life, health, or wellbeing. Misconduct of this type may involve non-compliance with laws and regulations.

Contact a Compliance Professional with any questions related to the above reporting categories and descriptions.

Приложение С – Процес на подаване на сигнал



Appendix C – Speak-Up Process

