

## **DISCOVERY SILVER CORP. ESTATUTOS DEL COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y GOBIERNO CORPORATIVO**

### **COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y GOBIERNO CORPORATIVO**

Se constituirá un Comité del Consejo de Administración (el "Consejo") que se denominará "Comité de Nombramientos y Gobierno Corporativo" (en lo sucesivo, el "Comité"). El Comité estará compuesto por tres o más consejeros. Al menos tres de los miembros del Comité no podrán ser directivos ni empleados de Discovery Silver Corp. ("Discovery Silver" o la "Sociedad"). Al menos tres de los miembros deberán cumplir con los requisitos de independencia y experiencia aplicables de las leyes que rigen la Corporación, las bolsas de valores aplicables en las que cotizan los valores de la Corporación y las autoridades reguladoras de valores aplicables.

Los miembros del Comité serán nombrados o reelegidos anualmente. Cada miembro seguirá siendo miembro del Comité hasta que se nombre a su sucesor, a menos que el miembro dimita, sea destituido o deje de ser Consejero. El Consejo podrá cubrir en cualquier momento las vacantes que se produzcan en el Comité.

El Consejo o, en su defecto, los miembros del Comité, designarán o volverán a designar a un Presidente de entre ellos. El Presidente no podrá ser un antiguo directivo de la Sociedad. El Presidente servirá de enlace entre los miembros y la Alta Dirección.

### **REUNIONES**

- El Comité se reunirá a petición del Presidente. Además, cualquier administrador podrá convocar una reunión.
- El Presidente del Comité preparará y/o aprobará un orden del día antes de cada reunión.
- La hora y el lugar de cada reunión podrán notificarse verbalmente, por escrito, por fax o por correo electrónico a cada miembro del Comité al menos 48 horas antes de la hora fijada para dicha reunión.
- Un miembro puede renunciar de cualquier forma a la convocatoria de la reunión. La asistencia de un miembro a la reunión constituirá la renuncia a la convocatoria de la reunión, excepto cuando un miembro asista a una reunión con el propósito expreso de oponerse a la tramitación de cualquier asunto alegando que la reunión no fue convocada legalmente.
- Cualquier miembro del Comité podrá participar en la reunión del Comité por medio de un teléfono de conferencia u otro equipo de comunicación, y el miembro que participe en una reunión de conformidad con el presente apartado se considerará, a efectos del mismo, presente en persona en la reunión.
- El quórum estará constituido por la mayoría de los miembros del Comité presentes en persona, por videoconferencia, por teléfono o por una combinación de ambos medios.
- Si transcurrida una hora desde la hora fijada para la reunión del Comité no hubiera quórum, la reunión se aplazará hasta la misma hora del segundo día hábil siguiente a la fecha de la reunión, en el mismo lugar. Si en la sesión aplazada no se reúne el quórum antes indicado una hora después de la hora fijada para la sesión aplazada, ésta se aplazará hasta la misma hora del segundo día hábil siguiente a la fecha de la sesión, en el mismo lugar. Si en la segunda sesión aplazada no hubiera quórum, el quórum para la sesión aplazada estará constituido por los miembros presentes en ese momento.
- Cuando se produzca una vacante, los miembros restantes del Comité podrán ejercer todos sus poderes y responsabilidades mientras se mantenga el quórum.

- En todas las reuniones del Comité, cada cuestión se decidirá por mayoría de los votos emitidos. En caso de igualdad de votos, la cuestión se someterá a la decisión del Consejo. Toda decisión o determinación del Comité reducida a escrito y firmada por todos los miembros del Comité tendrá la misma eficacia que si se hubiera adoptado en una reunión debidamente convocada y celebrada.
- Se espera que el Consejero Delegado esté disponible para asistir a las reuniones, pero una parte de cada reunión se reservará para debatir a puerta cerrada sin la presencia del Consejero Delegado ni de ningún otro miembro de la dirección.
- El Comité podrá, por invitación expresa, contar con la asistencia de otros expertos, incluidos directivos, administradores y empleados de la Sociedad y sus filiales, así como de otras personas que considere oportuno.
- El Comité tendrá derecho a determinar quién estará presente y quién no en cualquier momento durante una reunión del Comité.
- Las actas de las reuniones del Comité se enviarán a todos sus miembros.
- El Presidente del Comité informará periódicamente al Consejo de sus conclusiones y recomendaciones.

## RECURSOS Y AUTORIDAD

- El Comité tendrá acceso a los directivos y empleados de la Sociedad y sus filiales y a la información relativa a la Sociedad y sus filiales que considere necesaria o conveniente para el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- El Comité estará facultado para obtener asesoramiento y asistencia de asesores y recursos jurídicos, contables o de otro tipo, internos o externos, según estime conveniente, a expensas de la Sociedad.

## RESPONSABILIDADES

### A. SILLA

Para llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión, el Presidente del Comité se encargará de lo siguiente:

- dirigir el Comité en lo que respecta a sus funciones, tal como se describen en los presentes Estatutos y según proceda, incluida la supervisión de la logística de las operaciones del Comité;
- presidir las reuniones del Comité (a menos que no esté presente, incluidas las sesiones a puerta cerrada) e informar periódicamente al Consejo sobre las conclusiones, actividades y recomendaciones del Comité;
- Garantizar que el Comité se reúna periódicamente y al menos dos veces al año;
- en consulta con los miembros del Comité, establecerá un calendario para la celebración de las reuniones del Comité;
- establecer el orden del día de cada reunión del Comité, con las aportaciones de los demás miembros del Comité y, en su caso, de otras partes;
- garantizar que el material del Comité esté a disposición de cualquier director que lo solicite;
- actuar como enlace y mantener la comunicación con el Presidente del Consejo (o Director Principal, si se trata de una persona distinta del Presidente) y el Consejo para optimizar y coordinar las aportaciones de los miembros del Consejo y optimizar la eficacia del Comité;
- informar anualmente al Consejo sobre el papel del Comité y la eficacia de su contribución a los objetivos y responsabilidades del Consejo en su conjunto;

- velar por que los miembros del Comité comprendan y cumplan sus deberes y obligaciones;
- fomentar una toma de decisiones ética y responsable por parte del Comité y de cada uno de sus miembros;
- supervisar la estructura, composición, miembros y actividades delegadas al Comité;
- velar por que el Comité disponga de los recursos y la experiencia necesarios para llevar a cabo su labor con eficacia y eficiencia y aprobar previamente el trabajo que vayan a realizar para el Comité los consultores;
- facilitar una comunicación eficaz entre los miembros del Comité y la dirección;
- animar a los miembros del Comité a formular preguntas y expresar puntos de vista durante las reuniones;
- asistir a cada junta de accionistas para responder a las preguntas de los accionistas que puedan plantearse al Presidente; y
- desempeñar las demás funciones y responsabilidades que el Consejo pueda delegarle ocasionalmente.

## **B. COMISIÓN**

Para llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión, el Comité llevará a cabo lo siguiente:

### **Supervisión de las prácticas de gobierno corporativo**

- supervisar el cumplimiento de las políticas de gobierno corporativo de la Corporación;
- junto con el Comité de Sostenibilidad, llevan a cabo una evaluación periódica de la Estrategia Medioambiental, Social y de Gobernanza de la Corporación (la "Estrategia ESG") y formulan recomendaciones para garantizar la alineación y el cumplimiento de las operaciones con la Estrategia ESG;
- llevar a cabo una revisión periódica de las políticas de gobierno corporativo de la Corporación y formular recomendaciones de política encaminadas a mejorar la eficacia del Consejo y de los Comités;
- junto con el Comité de Auditoría, elaborar códigos apropiados de conducta y ética empresarial (colectivamente, los "**Códigos de Conducta**") para la Corporación y revisar dichos Códigos de Conducta y aprobar cambios, si es necesario, anualmente;
- ayudar al Consejo a supervisar el cumplimiento de los Códigos de Conducta de la Corporación;
- proponer puntos del orden del día y el contenido de las presentaciones al Consejo relacionadas con cuestiones de gobierno corporativo y proporcionar actualizaciones periódicas sobre la evolución reciente del gobierno corporativo;
- llevar a cabo una revisión periódica de la relación entre la dirección y el Consejo;
- supervisar la respuesta de la dirección a los riesgos cibernéticos y la protección de los datos pertenecientes a terceros;
- supervisar la respuesta de la dirección para garantizar el cumplimiento por parte de la Corporación de la legislación antispam de Canadá;
- revisar de forma continua el enfoque de la Corporación en materia de gobernanza y recomendar el establecimiento de políticas y normas de gobernanza adecuadas a la luz de los requisitos reglamentarios y bursátiles;
- revisar las prácticas de gobierno corporativo divulgadas en cualquier informe que describa dichas prácticas;
- Las infracciones de los Códigos de conducta podrán comunicarse por escrito y con carácter confidencial al

Presidente del Comité. Si dichas infracciones afectan a asuntos contables, el Presidente remitirá dichas infracciones al

Oficial de Denuncias (designado por el Comité de Auditoría de la Corporación) o, si no se designa a nadie, el Presidente del Comité de Auditoría. El Presidente del Comité investigará cada asunto denunciado y recomendará al Consejo medidas disciplinarias correctivas, si procede, hasta el despido;

- revisar y recomendar al Consejo cambios en la forma en que los accionistas eligen a los miembros del Consejo; y
- supervisar la estructura, composición, miembros y actividades del Consejo y sus comités, incluyendo:
  - revisar anualmente, y recomendar al Consejo, la creación o supresión de comités del Consejo, el tamaño y composición de los mismos, los nombramientos para cada comité y cualquier cambio en el mandato de los comités;
  - considerar el conjunto de competencias, la experiencia, los conocimientos funcionales, las cualidades y la diversidad (incluidos el sexo, la edad, el origen étnico y la procedencia geográfica) de cada uno de los miembros del Consejo;
  - realizar al menos una vez al año una evaluación de la eficacia del Consejo y de sus comités y recomendar cualquier cambio en la composición del Consejo;
  - Llevar a cabo una evaluación anual del rendimiento general y la eficacia de cada uno de los directores;
  - revisar anualmente los mandatos y estatutos del Consejo y de cada uno de los comités del Consejo, así como todas las políticas relacionadas con el gobierno de la Sociedad, y aprobar las modificaciones que considere necesarias o convenientes; con la salvedad de que las modificaciones de los estatutos del Comité deberán someterse a la aprobación del Consejo;
  - formular recomendaciones sobre las fechas y órdenes del día de las reuniones del Consejo, las reuniones de las comisiones, la frecuencia y el contenido de las reuniones y la necesidad de celebrar reuniones extraordinarias;
  - determinar anualmente qué miembros del Consejo y del Comité se consideran independientes con arreglo a las leyes, normas o directrices aplicables en materia de valores, y/o a las normas y requisitos aplicables en materia bursátil, recomendando su determinación al Consejo y facilitándole el análisis correspondiente. Ningún consejero se considera independiente a menos que el Consejo en pleno determine afirmativamente que el consejero no tiene ninguna relación que pudiera interferir con el ejercicio de un juicio independiente en el desempeño de las responsabilidades de un consejero;
  - garantizar una comunicación eficaz entre la dirección y el Consejo, en particular en lo que se refiere a l suministro de información a los consejeros a su debido tiempo;
  - desarrollar y recomendar procedimientos que permitan al Consejo funcionar con independencia de la dirección, incluidos procedimientos que permitan al Consejo reunirse periódicamente sin la presencia de miembros de la dirección; y
  - examinar las solicitudes de los consejeros individuales que deseen contratar a un asesor no directivo y, en su caso, autorizar dicha solicitud.

### **C. CONTRATACIÓN Y FORMACIÓN DE DIRECTORES**

El Comité deberá:

- desarrollar criterios de cualificación para los miembros del Consejo y determinar su tamaño (teniendo en cuenta los objetivos de composición del Consejo y las cualificaciones individuales), y evaluar a los posibles candidatos de acuerdo con los criterios establecidos y en consulta con el Presidente del Comité y el CEO;

- examinar y responder a las candidaturas o recomendaciones de administradores presentadas por escrito por los accionistas de la Sociedad;
- recomendar anualmente (y con mayor frecuencia, si procede) al Consejo candidatos para su presentación a los accionistas en cada asamblea anual de accionistas y uno o más candidatos para cada vacante en el Consejo que se produzca entre asambleas anuales de accionistas;
- fomentar la diversidad en la composición del Consejo;
- Desarrollar y revisar anualmente programas de orientación y formación para los nuevos directores y proporcionar formación continua a todos los directores;
- recomendar a la Junta miembros cualificados de la Junta para formar parte de los comités de la Junta y recomendar a un miembro cualificado de la Junta para presidir la Junta; y
- junto con el Presidente del Consejo, revisar anualmente y recomendar al Consejo el plan de sucesión de la dirección, incluidas las disposiciones para el nombramiento, la formación y el seguimiento de los altos directivos, así como la idoneidad de la estructura organizativa actual y futura de la Corporación.

**ADOPCIÓN**

Esta Política fue adoptada por la Junta Directiva el 12 de diciembre de

2017. Modificada y aprobada por el Consejo el 24 de noviembre de

2022.

Modificado y aprobado por el Consejo el 13 de noviembre de 2023