

ORVANA MINERALS CORP.

POLÍTICA DE DONACIONES Y PATROCINIOS

**MODIFICADA Y REFORMULADA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EL 26 DE
NOVIEMBRE DE 2025**

POLÍTICA DE DONACIONES Y PATROCINIOS

1. Objeto

El propósito de este documento es proporcionar una política en materia de Donaciones y Patrocinios (tal como se definen estos términos a continuación), que estén alineados con la visión y los valores de Orvana Minerals Corp. ("**Orvana**" o la "**Sociedad**") relativos a las responsabilidades sociales corporativas vigentes, Orvana apoyará cuando corresponda a las comunidades de la región de sus proyectos mineros o Sedes (tal como se define ese término a continuación) a través de Donaciones o Patrocinios para ayudar a dichas entidades a abordar las necesidades de la comunidad y desarrollar la capacidad económica, las habilidades o las infraestructuras.

La Sociedad también puede hacer contribuciones cuando corresponda en forma de Donaciones o Patrocinios a entidades o funcionarios políticos o públicos. Todas las Donaciones y Patrocinios deben cumplir con la Política Antisoborno y Anticorrupción de Orvana y con todas las leyes anticorrupción aplicables. Bajo ninguna circunstancia una Donación o Patrocinio puede ser utilizada, tener la intención o ser percibida como un medio para obtener una ventaja indebida, influir en un funcionario público o beneficiar indebidamente a la Compañía.

Este documento proporciona los requisitos y directrices generales aplicables a todas las Donaciones y Patrocinios de la Sociedad, incluidos los siguientes:

- Establecer los principales criterios de elegibilidad que debe cumplir un Solicitante (como se define a continuación) para poder optar a una Donación o Patrocinio realizado por parte de la Sociedad.
- Establecer los tipos permitidos de Donaciones y Patrocinios que pueden realizar las unidades de negocio, las Sedes (tal como se define a continuación) o las filiales de la Sociedad y los niveles de aprobación requeridos.
- Definir los requisitos mínimos, normas, procedimientos y principios que deben seguir las unidades de negocios, las Sedes o las entidades de la Sociedad i) antes de comprometerse a una Donación o Patrocinio, ii) para supervisar la contribución total realizada por la Sociedad en relación con sus compromisos para los programas que se extienden a lo largo de un período de tiempo y iii) para los requisitos de presentación de informes.
- Apoyar y asegurar la responsabilidad interna y externa, la transparencia y la coherencia en torno a las Donaciones y los Patrocinios asumidos o realizados por la Sociedad.

2. Ámbito de aplicación

- Esta Política se aplica a todos los Orvana Minerals Corp. y a todas sus filiales (colectivamente, "**Orvana**" o la "**Sociedad**") y cada una "**Filial de Orvana**"), incluyendo las Sedes Mineras.
- Esta Política se aplica a todo tipo de Donaciones y Patrocinios realizados por las Sedes o Filiales de la Sociedad.

3. Responsabilidad

La presente Política de Donaciones y Patrocinios (la "**Política**") ha sido establecida por el equipo de la alta dirección y aprobada y adoptada por el Consejo de Administración de la Sociedad.

El cumplimiento de esta Política por parte de cada Sede o la Filial de la Sociedad es responsabilidad de la persona responsable de dicho Sede o Filial según corresponda. Cada Sede o Filial debe implementar procesos y controles para asegurar el cumplimiento de esta Política.

La alta dirección o la persona responsable de un Sede o la Filial podrán establecer, cuando corresponda, procedimientos, directrices o requisitos más específicos para establecer los detalles de los programas relacionados con los recursos que se entregarán a las comunidades, y deberán estar en conformidad con esta Política.

4. Definiciones:

Solicitante - Entidad (por ejemplo, individuo, organización o entidad legal) que solicita una donación o patrocinio.

Autorizante - Persona(s) de la Subsidiaria de Orvana designada por la dirección para proporcionar la aprobación formal de la Donación o el Patrocinio.

Gastos presupuestados - Gastos incluidos en los presupuestos aprobados por el Consejo.

Aprobaciones de Límites de Autoridad General - Los compromisos se aprueban sobre la base de una matriz con umbrales definidos en dólares que varían en función de si el compromiso está presupuestado o no, todo ello de conformidad con la política de límites de autoridad general de la Sociedad. Para más información, véase la política de la Sociedad sobre Gastos y Compromisos.

Donación - Una donación puede ser en forma de dinero, bienes o a través de la prestación de servicios que se prestan con el fin de ayudar a una persona, organización, organización benéfica, fundación privada o una causa.

Mina o Proyecto Minero - Se refiere a cada mina o proyecto individual propiedad de Orvana.

Política - El término "Política" en este documento se refiere a esta Política de Donaciones y Patrocinios.

Director Financiero Regional - Se refiere a la persona de mayor rango en contabilidad o finanzas de la Oficina regional.

Revisor - Persona(s) que realiza(n) la revisión y recomienda(n) la aprobación final.

Sede - Se refiere a un Sede minera o a un Sede/oficina regional.

Patrocinio - En el contexto de la presente Política, el término Patrocinio se refiere al apoyo de un evento, actividad, persona, asociación, fundación u organización, financieramente o mediante el suministro de productos o servicios. El propósito principal del Patrocinio debe ser el beneficio de la comunidad y no el beneficio comercial.

Gastos no presupuestados - Gastos no incluidos en ninguno de los presupuestos aprobados por el Consejo.

5. Puntos Focales de Donaciones y Patrocinios

5.1 Objetivos y Criterios de Elegibilidad de las Donaciones y los Patrocinios

Las iniciativas de Donaciones y Patrocinios contempladas para proporcionar apoyo por parte de Orvana cuando corresponda deben dirigirse principalmente a las áreas estratégicas de interés del equipo de dirección y dedicarse principalmente a las comunidades de acogida en las que la Sociedad tiene proyectos o Minas, centrándose en las siguientes áreas:

- Desarrollo local de las comunidades
- Organizaciones y actividades que se alinean con los valores y objetivos de Orvana

- Educación e investigación – incluidos programas de formación para el desarrollo de habilidades dentro de las comunidades y programas de formación o investigación relevantes para la industria minera
- Salud – incluidos hospitales, salud infantil y salud pública
- Medio ambiente – incluidos sostenibilidad, programas de energía alternativa y proyectos de energía limpia
- Seguridad
- Calidad de vida
- Cultura
- Deportes
- Minería: conocimiento histórico y oportunidades futuras
- Festivales locales y eventos similares

Orvana considerará y analizará todos los proyectos procedentes de organizaciones para promover iniciativas que fomenten la minería responsable o la investigación y el desarrollo relacionados con la minería.

5.2 Criterios de Admisibilidad de los Solicitantes y Exclusiones

Criterios de Admisibilidad de los Solicitantes:

Se deberá dar preferencia a los Solicitantes que cumplan los siguientes criterios a fin de determinar su elegibilidad en relación con las Donaciones y los Patrocinios de Orvana:

- i. Se dará preferencia a las entidades situadas en las proximidades de una Sede o región de Orvana.
- ii. La entidad y sus actividades deben estar alineados con los valores, los objetivos y las áreas estratégicas prioritarias de Orvana.
- iii. La entidad tiene la capacidad potencial de contribuir al desarrollo de las comunidades en las que Orvana tiene operaciones.
- iv. La entidad proporciona políticas y prácticas claras en torno a las Donaciones o los Patrocinios.
- v. La entidad se compromete a dar a conocer la forma en que utilizará los fondos concedidos y a cumplir sus compromisos.
- vi. La entidad se compromete a la rendición de cuentas y la transparencia y a elaborar y presentar oportunamente los balances e informes financieros requeridos.

Exclusiones:

La Sociedad no apoyará ni concederá Donaciones o Patrocinios a entidades que discriminen por motivos de raza, credo, religión, etnia o género.

5.3 Excepciones

Sin perjuicio de lo establecido en el presente documento, se podrán hacer excepciones respecto a las contribuciones para ayudar a las comunidades a hacer frente a emergencias locales o catástrofes naturales.

5.4 Donaciones o Patrocinio a Entidades o Funcionarios Políticos o Públicos

La Compañía generalmente no realiza Donaciones o Patrocinios a partidos políticos, candidatos o funcionarios públicos. Cualquier excepción solo podrá considerarse como Donación en caso de cumplir los siguientes criterios:

- i. Están permitidas por las leyes aplicables.
- ii. Se realizarían a un partido político o candidato reconocido y registrado.
- iii. Cumplirían con las políticas y procedimientos de la Sociedad y con su Código de Conducta.
- iv. Estarían dentro de las cantidades razonables establecidas o confirmadas por la alta dirección.
- v. Deben ser aprobadas por escrito por el CEO, el Oficial de Cumplimiento Corporativo y la Junta Directiva.

5.5 Donaciones en Especie o Patrocinios.

La Sociedad puede considerar la posibilidad de hacer contribuciones no monetarias que pueden incluir el uso de propiedades y equipo de la Sociedad o de recursos humanos.

El valor monetario justo de mercado de las contribuciones en especie debe asignarse anualmente a dichas contribuciones a efectos de la presentación de informes.

6. Revisión y aprobación de los Solicitantes

El proceso de revisión y aprobación de las solicitudes de Donaciones o Patrocinios deberá incluir lo siguiente, debiendo ser el análisis y la revisión más exhaustivos en el caso de los programas de mayor escala.

- a) La Sociedad debe recibir una solicitud por escrito en todos los casos e independientemente de que la solicitud sea presentada por una persona física o una organización o entidad jurídica.
- b) Las solicitudes serán examinadas por el Sede o la entidad en que se encuentre la comunidad anfitriona o la entidad o el funcionario público o político o, de lo contrario, por la Sociedad.
- Las solicitudes se analizarán y clasificarán en función de varios criterios, entre los que se incluyen los siguientes:
 - i) Hasta qué punto el propósito de la solicitud está alineado con los objetivos de Donaciones y Patrocinios de la Sociedad y si se cumplen los criterios de admisibilidad del solicitante, el conjunto tal como se detalla en la sección 5 de esta Política.
 - ii) Otros criterios pueden ser los siguientes:
 - propuesta de plan de negocios,
 - cantidad, naturaleza y calendario de la contribución solicitada,
 - definición y alcance de los beneficios que se espera aportar a la comunidad,
 - la participación de otros patrocinadores,
 - la participación de la comunidad anfitriona,
 - oportunidades para que Orvana y sus empleados / socios y colaboradores participen en el programa propuesto por el solicitante,
 - reconocimiento y e impacto esperados de la contribución de Orvana,
 - mecanismos de información del programa, y
 - gestión operativa y reputación del Solicitante.

- Se deberá hacer un examen que incluya lo siguiente:
 - Para validar la identidad del Solicitante. Esto incluye la revisión del original de un documento de identidad válido con fotografía de la persona y la conservación de una copia en los archivos de la Sociedad o la solicitud de acreditación exhaustiva a las organizaciones y la garantía sobre la validez de la información enviada.
 - Para garantizar que la solicitud esté permitida por las leyes aplicables.
 - Para garantizar que la solicitud cumpla con las políticas y procedimientos de la Sociedad y con su Código de Conducta
 - En algunos casos, puede ser aconsejable celebrar una reunión con el Solicitante para garantizar la correcta comprensión de las necesidades reales del Solicitante y el plan propuesto para la utilización de la contribución solicitada.
 - Se deberán documentar y enviar al responsable de la Revisión, para su revisión y aprobación, los resultados de la revisión junto con una recomendación de aceptación o denegación de la solicitud.
 - Se debe llevar a cabo una “due diligence” adicional basada en riesgos cuando el Solicitante presente un riesgo elevado, incluyendo cuando: (i) las estructuras de propiedad o de gobernanza sean opacas; (ii) el Solicitante tenga vínculos reales o potenciales con funcionarios gubernamentales; (iii) el Solicitante se niegue a proporcionar estados financieros o informes de rendición de cuentas; (iv) el monto solicitado sea inconsistente con el tamaño o el propósito del Solicitante; (v) se soliciten pagos en efectivo o intermediarios terceros; o (vi) existan preocupaciones reputacionales.
- c) Las solicitudes que se presenten para su ulterior examen deberán enviarse a los Aprobadores, y la aprobación deberá cumplir tanto los requisitos detallados en la política de la Sociedad sobre la Autoridad de Gastos como los siguientes:
- El Director de Cumplimiento (CCO por sus siglas en inglés) local debe aprobar todas las solicitudes de donaciones y patrocinios para sus Sedes o entidades
 - Todas las solicitudes a nivel corporativo deben ser aprobadas por el CCO corporativo.
 - Si un programa o proyecto tiene un importe igual o superior a 10.000 USD, el programa o proyecto deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo, el Director Financiero y el CCO local y corporativo.
 - Si varias solicitudes se refieren a un programa o proyecto individual o específico, dichas solicitudes se considerarán conjuntamente a fin de evaluar el nivel de aprobación requerido de conformidad con la presente Política para aprobar las solicitudes de una iniciativa.
- d) A veces, las solicitudes pueden someterse a un proceso de concurso en el que participa la comunidad anfitriona. En tales casos, las solicitudes elegibles para concurso deberán ser previamente sometidas pasar previamente a proceso de examen y aprobación por parte de la Sociedad, tal como se detalla en los apartados (a), (b) y (c) arriba.
- e) Todos los datos personales recopilados durante el proceso de revisión del Solicitante deberán ser manejados de acuerdo con PIPEDA, GDPR y las leyes de privacidad aplicables, utilizados únicamente para fines de diligencia debida y aprobación, almacenados de manera segura y conservados solo durante el período necesario para cumplir con los requisitos legales y de auditoría.

7. Supervisión y Presentación de Informes

Programas, proyectos o contribuciones realizadas en varias cuotas:

Si una Donación o Patrocinio se realiza para un programa o proyecto o se realiza en varias cuotas, el miembro de la dirección local promotor de la Donación o Patrocinio debe nombrar un coordinador del programa de donaciones. Las responsabilidades del coordinador del programa de donaciones deberán incluir, entre otras, las siguientes, según corresponda:

- Desarrollar un presupuesto y un calendario para el programa o proyecto.
- Garantizar que todos los recursos que se aporten estén debidamente aprobados, presupuestados y entregados de conformidad con el programa aprobado.
- Coordinar con el destinatario de la Donación o el Patrocinio la entrega y la medición de los recursos aportados.
- Garantizar que el informe mensual del receptor de la Donación o el Patrocinio se entregue a tiempo y en un formato aceptable para la Sociedad.
- Garantizar que las contribuciones hechas por la Sociedad al programa estén en conformidad con las cantidades y los términos del compromiso.
- Preparar un informe mensual en el que se detalle el estado del programa, incluido el valor monetario de las contribuciones en especie, si las hubiere, cuánto se ha aportado hasta la fecha, las contribuciones restantes que se han de hacer, el total concedido y una comparación con el presupuesto tanto en lo que respecta a las cantidades como a los plazos y también por el tipo de compromiso (por ejemplo, en efectivo, bienes o servicios).

El informe preparado por el coordinador del programa de donaciones deberá ser revisado y aprobado por el jefe del equipo de gestión local.

Control de Comunicaciones Públicas:

Cualquier reconocimiento público, señalización, colocación de logotipos o comunicación relacionada con una Donación o Patrocinio debe ser previamente aprobada por el Oficial de Cumplimiento Local para garantizar el cumplimiento de la Política de Divulgación de Orvana y de los requisitos de la legislación sobre valores.

Para todas las Donaciones y Patrocinios:

El coordinador del programa de donaciones deberá preparar un informe anual de las Donaciones o Patrocinios realizados durante el año fiscal y entregarlo al Director Financiero del Sede dentro de los 60 días siguientes a partir del final del año fiscal en cuestión. El informe debe contener lo siguiente como mínimo:

- Fecha de solicitud e identificación de los solicitantes
- Cantidades concedidas
- Descripción del objeto de la Donación
- Estado de la Donación/Patrocinio, incluyendo cuánto se ha contribuido hasta la fecha.

8. Autorización de Pago

El CCO local o corporativo proporcionará una de las siguientes respuestas por escrito a la Persona/departamento responsable del pago que presente una solicitud de aprobación:

- i. Pago Permitido - Si se determina que el pago cumple las leyes locales, el Código, las leyes anticorrupción aplicables y otras leyes aplicables, la respuesta por escrito incluirá el reconocimiento y la confirmación correspondientes de las condiciones para el pago, incluido el hecho de que el producto u otro beneficio se utilizarán exclusivamente para el propósito especificado en la Solicitud de Pago y la autorización legal para solicitar y/o recibir el pago, que deberá ser firmada por un representante autorizado del Órgano Gubernamental correspondiente. El nivel de aprobación necesario o correspondiente en el Órgano Gubernamental en cuestión será determinado por el CCO Local o Corporativo de Orvana.
- ii. Información Adicional Necesaria - No se ha facilitado suficiente información en la Solicitud de Pago y/o en el proceso de solicitud de aprobación, según proceda, para realizar una evaluación

- suficiente. Se dará una breve explicación para ayudar a la Persona/departamento responsable del pago a obtener/facilitar la información adicional necesaria.
- iii. Pago no Permitido - Si se determina que el pago es contrario a las leyes locales aplicables, al Código, a las Leyes Anticorrupción aplicables y/o a otras leyes aplicables, en la respuesta escrita se informará de que el pago no está permitido legalmente y se prohibirá su realización. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a medidas disciplinarias por parte de Orvana contra el Representante o Representantes de Orvana que corresponda hasta el despido inmediato.

9. Procedimientos de Política y Gobierno

9.1 Revisión Trimestral

El Director Financiero y/o el Director de Cumplimiento Corporativo revisarán trimestralmente los gastos de la Sociedad en relación con las donaciones y patrocinios realizados por o en nombre de la Sociedad para asegurar su conformidad con las políticas de la Sociedad.

9.2 Controles y Gestión de Riesgos

Esta Política estará sujeta a todas las leyes y regulaciones aplicables, así como a los artículos corporativos y otros documentos de gobierno de la Sociedad, incluyendo el Código de Conducta y Ética Empresarial de Orvana.

9.3 Libros y Registros

Deben facilitarse al personal de contabilidad copias de toda la documentación referida durante el procedimiento, a fin de permitir el registro transparente, completo y exacto del pago en los libros, registros y cuentas.

9.4 Actualización de Políticas y Notificación

El Consejo de Administración de la Sociedad puede revisar esta Política en cualquier momento. Los empleados son responsables de comprender o solicitar aclaración sobre cualquier norma descrita en este documento y de familiarizarse con la versión más reciente de esta Política.

10. Controles Internos

La dirección de cada Filial de Orvana mantendrá un sistema de controles internos para facilitar el cumplimiento de esta Política, así como para fomentar una cultura de la veracidad para garantizar la integridad de los datos.