

FORTUNA SILVER MINES INC.
(la "Société")

POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

1.0 Introduction

Le conseil d'administration de Fortuna Silver Mines Inc. (le "**Conseil**") renforce ses politiques existantes relatives aux lois anti-corruption sous la forme de cette "Politique anti-corruption" (la "**Politique**"). Cette Politique est conçue pour compléter et développer le code de conduite et d'éthique commerciale et la politique de dénonciation de la Société en vigueur depuis le 10 août 2011 (le "**Code**").

Il est important que la Société et ses filiales respectent toutes les lois internationales et locales contre la corruption, même lorsque la perception est telle que les normes sont peu appliquées par les autorités locales. Les actes de corruption pourraient exposer la Société et ses administrateurs, dirigeants et employés au risque de poursuites, d'amendes et d'emprisonnement dans les pays où la Société exerce ses activités. En outre, la non-conformité menace la réputation de la Société, réputation qui joue un rôle essentiel dans notre réussite en tant qu'entreprise.

2.0 Objectif

L'objectif de cette Politique est de fournir des conseils et des procédures pour garantir que la Société mène ses activités de manière honnête et éthique lorsqu'elle traite avec des fonctionnaires et toutes les autres parties, et en conformité avec toutes les lois et réglementations applicables en matière de pots-de-vin et de corruption.

3.0 Définitions

" Société " désigne Fortuna Silver Mines Inc. et toutes ses filiales et Sociétés affiliées.

" Employés " désigne les administrateurs, les dirigeants et les employés de la Société.

" Tiers couverts " désigne l'ensemble des partenaires, agents, consultants et autres contreparties contractuelles de la Société qui interagissent avec des agents gouvernementaux au nom de la Société.

4.0 Application

Cette Politique s'applique à la conduite des administrateurs, des dirigeants et des employés de la Société dans le monde entier. Elle reflète également la norme à laquelle la Société attend que les Tiers couverts adhèrent lorsqu'ils agissent en son nom.

5.0 Responsabilité de la présente Politique

Le Conseil d'administration a nommé un responsable de la conformité (Chief Compliance Officer - "**CCO**") chargé de superviser l'administration de cette Politique et de rendre compte directement au Comité de Gouvernance d'Entreprise et des Nominations (le "**Comité**").

Le CCO peut déléguer ses responsabilités dans le cadre de cette Politique à des chargés de conformité adjoints (Deputy Compliance Officer - DCO) au niveau du département, du pays ou de la région.

Les coordonnées du CCO sont disponibles sur le site Web de la Société à l'adresse www.fortunasilver.com. Les coordonnées du CCO et des DCO sont disponibles sur l'intranet de la Société ou auprès du département des Ressources humaines.

6.0 Pots-de-vin et corruption

a) Que sont les pots-de-vin et la corruption ?

La corruption est l'abus de pouvoir par des fonctionnaires ou d'autres parties à des fins privées illégitimes. La corruption est l'offre, la promesse ou la fourniture, directe ou indirecte, d'un prêt, d'une récompense, d'un avantage ou d'un bénéfice de quelque nature que ce soit à une personne en position de pouvoir pour influencer les opinions ou la conduite de cette personne ou pour obtenir ou conserver un avantage indu. À titre d'exemple, les paiements ou avantages indus pour obtenir un avantage commercial comprennent les circonstances suivantes :

- Influencer l'attribution d'un contrat gouvernemental.
- Empêcher une action gouvernementale, telle que l'imposition d'une taxe ou d'une amende.
- Obtenir des informations confidentielles sur les opportunités commerciales, les offres ou les activités des concurrents.
- Obtenir un permis ou une licence sans couvrir les frais de demande appropriés.
- Influencer le taux des taxes qui seraient prélevées sur les activités de la Société.
- Obtenir une exemption des contrôles, des inspections ou réglementations gouvernementales de toute sorte.
- Affecter la nature des règlements ou l'application des dispositions réglementaires.

Les pots-de-vin et la corruption peuvent prendre de nombreuses formes, notamment la fourniture ou l'acceptation de :

- Paiements en espèces.
- Emplois ou relations de "conseil" pour le fonctionnaire ou sa famille.
- Commissions.
- Blanchiment de biens et de produits.
- Cadeaux, divertissements ou hospitalité excessifs.
- Paiement de frais de voyage non liés à l'activité professionnelle ou somptueux.
- L'octroi de faveurs personnelles au fonctionnaire ou à sa famille.

La corruption et les pots-de-vin ne sont jamais des pratiques commerciales acceptables. Il est strictement interdit aux employés et aux Tiers couverts, d'offrir de payer, de promettre ou d'autoriser tout pot-de-vin à un fonctionnaire directement ou indirectement, ou par l'intermédiaire d'un tiers ou d'un membre de la famille.

b) Lois anti-corruption

Il existe dans le monde entier des lois qui combattent les pots-de-vin et la corruption, y compris des lois qui s'appliquent aux activités internationales de la Société. L'une de ces lois est la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* ("**LCAPE**"). La LCAPE est une loi canadienne qui fait de la corruption d'un agent public étranger une infraction pénale. Bien qu'il s'agisse d'une loi canadienne, la LCAPE peut s'appliquer aux actions de la Société partout dans le monde. L'infraction peut être commise en versant un pot-de-vin directement à l'agent public, ou indirectement par l'intermédiaire d'un tiers. Dans le cas de pots-de-vin versés par des intermédiaires tiers, il suffit pour commettre l'infraction que l'accusé "aurait dû savoir" qu'un pot-de-vin serait probablement versé et qu'il n'a rien fait pour empêcher son versement. De même, le paiement effectif d'un pot-de-vin n'est pas nécessaire. Une simple offre de paiement suffit à constituer l'infraction.

En outre, du fait que les titres de la Société sont enregistrés auprès de la Securities and Exchange Commission des États-Unis, la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act - "FCPA") s'applique à la conduite de la Société dans le monde entier. Le FCPA est une loi pénale et civile américaine qui rend illégale la corruption d'agents publics étrangers.

La LCAPE et le FCPA imposent tous deux des sanctions pénales sévères aux individus et aux entreprises qui violent leurs dispositions. Il est important de noter qu'il n'existe pas d'exception pour les "petits paiements" effectués dans l'intention de corrompre.

En outre, les activités internationales de la Société peuvent également être soumises à d'autres lois anti-corruption internationales et locales dans les juridictions où elle opère. Il est important que la Société respecte toutes les lois internationales et locales de lutte contre la corruption, même si la perception est que ces normes sont peu appliquées par les autorités locales.

c) Qui sont les fonctionnaires du gouvernement ?

Les lois interdisant les pots-de-vin et la corruption définissent généralement les agents publics de manière large pour inclure tout agent nommé, élu ou honoraire ou tout employé de carrière d'un gouvernement, d'une entreprise détenue ou contrôlée par le gouvernement ou d'une organisation internationale publique. La définition englobe les fonctionnaires de toutes les branches et de tous les niveaux de gouvernement : fédéral, étatique ou local. La définition inclut également les partis politiques, leurs responsables et les candidats à des fonctions politiques. Une personne ne cesse pas d'être un fonctionnaire en prétendant agir à titre privé ou par le fait qu'elle sert sans rémunération. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de responsables gouvernementaux concernés par les activités de la Société :

- Les ministres du gouvernement et leur personnel.
- Membres des organes législatifs.
- Juges et ambassadeurs.
- Les fonctionnaires ou les employés des ministères et des organismes gouvernementaux, y compris les douanes, l'immigration, l'environnement, les mines et l'énergie et d'autres organismes de réglementation.

- Les employés des Sociétés minières d'État ou d'autres Sociétés appartenant au gouvernement ou contrôlées par lui.
- Personnel militaire et policier.
- Les responsables des partis politiques et les candidats à des fonctions politiques.
- Maires, conseillers ou autres membres du gouvernement local.
- Les employés d'organisations internationales publiques telles que la Société financière internationale de la Banque mondiale.
- Les dignitaires des autorités traditionnelles.

Enfin, un agent gouvernemental au sens de notre Politique est toute personne qui agit à titre officiel pour les entités décrites ci-dessus, y compris un consultant privé qui occupe également un poste auprès d'un gouvernement ou d'une organisation internationale publique, ou auprès d'une entreprise détenue ou contrôlée par un gouvernement, ou qui agit en leur nom.

Si vous n'êtes pas sûr qu'une personne donnée soit un fonctionnaire, veuillez contacter le CCO ou le DCO de votre région ou pays pour obtenir des conseils supplémentaires.

Les avantages accordés aux proches des fonctionnaires, tels que les conjoints, les enfants, les parents ou les frères et sœurs, peuvent être considérés par les autorités chargées de faire appliquer la loi comme des avantages accordés à un fonctionnaire et, par conséquent, peuvent constituer des violations des lois anti-corruption. Par conséquent, la Société traite les proches des fonctionnaires comme des fonctionnaires, sauf décision contraire du CCO. Tout cadeau, divertissement ou frais de voyage impliquant un parent d'un fonctionnaire doit être conforme aux sections 9.0, 10.0 et 0 de la présente Politique. Vous devez également consulter le CCO avant de conclure un contrat ou une transaction avec un proche parent d'un fonctionnaire du gouvernement ou une société détenue ou contrôlée par un proche parent d'un fonctionnaire du gouvernement.

7.0 Paiements de facilitation

Un "paiement de facilitation" est un paiement occasionnel de valeur minime effectué uniquement pour accélérer ou garantir l'exécution d'une action gouvernementale de routine, non discrétionnaire, telle que la délivrance d'un permis, d'une licence ou de tout autre document permettant à une personne de faire des affaires ou le traitement de documents officiels, tels que des visas et des permis de travail. Les paiements de facilitation sont de petits pots-de-vin et sont illégaux dans les pays où la Société opère. Par conséquent, l'utilisation de paiements de facilitation est strictement interdite.

8.0 Blanchiment d'argent

Il y a blanchiment d'argent lorsque de l'argent ou des actifs criminels sont dissimulés dans des transactions commerciales par ailleurs légitimes, ou lorsque des fonds légitimes sont utilisés pour soutenir le terrorisme ou la criminalité. La Société s'engage à respecter toutes les lois pertinentes relatives à la prévention du blanchiment d'argent. La Société prendra des mesures raisonnables pour s'assurer que les contractants et les fournisseurs sont légitimes et de bonne réputation en menant une diligence raisonnable appropriée.

9.0 Cadeaux pour les fonctionnaires du gouvernement

Dans certains pays, on peut considérer comme une forme de courtoisie le fait d'offrir aux représentants du gouvernement de petits cadeaux qui sont habituels dans le cadre d'une pratique commerciale normale, afin de maintenir une relation d'affaires. En vertu des lois anti-corruption, ces paiements ne sont pas illégaux tant que le paiement n'est pas effectué de manière corrompue pour aider la Société à conserver des affaires, et que le paiement est légal dans le pays du fonctionnaire. Toutefois, les cadeaux inappropriés, excessifs ou somptueux peuvent être considérés comme un moyen d'obtenir injustement un avantage commercial. Pour cette raison, l'offre de cadeaux aux fonctionnaires n'est justifiée que dans certaines circonstances. Certaines actions liées à ce type de transactions sont strictement interdites.

Un cadeau raisonnable peut être offert à un fonctionnaire dans des circonstances appropriées, mais seulement si :

- la transaction n'est pas faite dans l'intention de corrompre et ne crée pas un sentiment d'obligation de la part du bénéficiaire ;
- elle est autorisée par les lois et règlements locaux ; si vous n'êtes pas certain que les transactions sont légales au regard de la législation locale, vous devez consulter le DCO ou le CCO ;
- elle est conforme aux coutumes sociales ou commerciales normales dans le pays du fonctionnaire et aux pratiques commerciales de la Société ;
- elle est fournie de manière transparente et ouverte et correctement documentée ;
- il s'agit d'un petit témoignage pour le maintien d'une relation de travail professionnelle ;
- après avoir pris en compte la position du bénéficiaire et le coût du cadeau dans la juridiction applicable, la valeur monétaire du cadeau doit être modeste et raisonnable ;
- la transaction n'a PAS été sollicitée par le fonctionnaire.

Les actions/transactions suivantes liées à la remise de cadeaux à des fonctionnaires sont **strictement interdites** par cette Politique :

- Offrir des cadeaux et des divertissements incluant des jeux d'argent, des drogues ou la prostitution.
- Donner de l'argent ou un équivalent d'argent (par exemple, une carte de crédit prépayée) à un fonctionnaire en guise de cadeau.
- Donner des cadeaux qui ne peuvent pas être divulgués publiquement.
- Offrir des cadeaux qui ne sont pas liés à des fêtes ou à des événements commémoratifs.
- Offrir des cadeaux plus de deux fois par an et/ou d'une valeur cumulée supérieure à 500 dollars US au même fonctionnaire au cours de la même année civile.
- Utiliser vos fonds personnels (indépendamment du fait qu'un remboursement sera demandé à la Société) pour effectuer un paiement qui pourrait être qualifié de pot-de-vin et qui garantirait un avantage indu à la Société.

Lors de l'examen du caractère raisonnable de la dépense du cadeau, il convient de prendre en considération la valeur ainsi que la fréquence à laquelle de telles dépenses sont engagées pour un fonctionnaire particulier.

Des coûts modestes fréquemment encourus peuvent, lorsqu'ils sont cumulés, représenter des paiements somptueux et potentiellement abusifs. Par conséquent, tous les cadeaux à offrir à un fonctionnaire doivent être conformes à la procédure d'approbation jointe à l'Annexe I de la présente Politique. Tout cadeau d'une valeur supérieure à 50 dollars US (au total pour un individu ou une entité) doit être approuvé au préalable par le DCO ou le CCO (selon le montant) et dûment documenté. Les cadeaux qui, sur une base globale par individu ou entité sont évalués à moins de 50 USD ne nécessitent pas d'approbation, mais le DCO doit être préalablement informé et toutes les exigences énoncées ci-dessus doivent être suivies.

L'octroi de tout cadeau à un fonctionnaire, quelle que soit la valeur du cadeau, doit être comptabilisé et décrit avec précision dans les livres et registres de la Société. Il doit être comptabilisé dans un rapport de dépenses distinct qui identifie le type d'avantage fourni, sa valeur, la date à laquelle il a été fourni et l'identité du bénéficiaire.

10.0 Hospitalité ou divertissements offerts aux fonctionnaires du gouvernement

La fourniture d'un avantage en nature dans le but d'obtenir ou de conserver une affaire ou d'influencer de manière inappropriée une affaire en faveur de la Société peut être considérée comme un pot-de-vin et peut entraîner une violation des lois anti-corruption. Par conséquent, la Société interdit de fournir, directement ou indirectement, des divertissements, des repas ou tout autre avantage de quelque nature que ce soit à un fonctionnaire du gouvernement à une échelle qui pourrait être perçue comme créant une obligation pour ce fonctionnaire.

Dans des circonstances appropriées, des repas raisonnables, des divertissements ou d'autres formes normales d'hospitalité professionnelle peuvent être fournis à un fonctionnaire, mais seulement si :

- elle est directement liée à une activité légitime de promotion commerciale ou à l'exécution d'un contrat existant ;
- elle est conforme aux coutumes sociales ou commerciales normales dans le pays du fonctionnaire et aux pratiques commerciales de la Société telles que décrites dans le Code ;
- elle est fournie de manière transparente et ouverte ;
- le coût est raisonnable ;
- elle ne crée pas un sentiment d'obligation de la part du bénéficiaire ;
- le personnel de la Société est présent.
- Les jeux d'argent, la drogue ou la prostitution NE SONT PAS des prestations autorisées.

Lorsqu'ils examinent le caractère raisonnable des dépenses, les employés doivent tenir compte de la fréquence à laquelle ces dépenses sont engagées pour un fonctionnaire particulier. Des coûts modestes fréquemment encourus peuvent, lorsqu'ils sont cumulés, représenter des paiements somptueux et potentiellement abusifs. Toute dépense pour laquelle les employés ont

des doutes doit être discutée avec leur superviseur/manager immédiat et le DCO, et si le DCO le juge approprié, avec le CCO.

L'approbation préalable du DCO (ou du CCO pour les questions liées à l'entreprise) doit être obtenue pour tout repas, divertissement ou autre forme d'hospitalité professionnelle normale pour un représentant du gouvernement dépassant 150 USD par personne, ou tout autre seuil que le CCO peut désigner de temps à autre pour des individus, des départements ou des régions géographiques particuliers.

La fourniture d'un repas, d'un divertissement ou de toute autre forme d'hospitalité professionnelle à un fonctionnaire doit être comptabilisée et décrite avec précision dans le livre et les registres de la Société. Il doit être comptabilisé dans un rapport de dépenses distinct qui identifie le type d'avantage fourni, sa valeur, la date à laquelle il a été fourni et l'identité du bénéficiaire.

11.0 Paiement des frais de voyage, des dépenses et des indemnités journalières des représentants du gouvernement

Parfois, les services gouvernementaux ne disposent pas des ressources adéquates pour entreprendre les tâches requises dans le cadre de la réglementation ou de l'approbation d'activités spécifiques. Par conséquent, il peut être demandé à la Société d'apporter un soutien financier ou autre à ces activités. Ces questions soulèvent des considérations particulières et vous devez obtenir l'approbation écrite préalable du DCO en consultation avec le CCO avant d'accepter de fournir un tel soutien.

Dans des circonstances appropriées, la Société peut payer les frais de voyage et les dépenses raisonnables des représentants du gouvernement. De telles dépenses peuvent être approuvées dans les circonstances où il existe un besoin commercial légitime pour la Société de payer de telles dépenses, par exemple :

- dans le cadre de la négociation ou de l'exécution d'un contrat, ou
- lors de visites des installations de la Société afin de tester des équipements ou de démontrer des capacités ou des pratiques spécifiques.

Ces dépenses ne peuvent être payées que si elles sont autorisées par la législation locale et approuvées au préalable par le DCO en consultation avec le CCO. Les dépenses doivent être d'un montant raisonnable et directement liées à l'objectif commercial. La Société ne paiera pas ou ne remboursera pas les dépenses sans reçus officiels, les voyages ou autres dépenses qui sont principalement destinées à la récréation ou au divertissement, ou pour le conjoint d'un fonctionnaire ou d'autres membres de sa famille. Dans la mesure du possible, ces dépenses seront payées par la Société directement aux prestataires de services (par exemple, la Société achète le billet d'avion à la compagnie aérienne, paie directement la chambre à l'hôtel, etc.)

Les indemnités journalières ou les allocations en espèces ne doivent pas être versées aux fonctionnaires du gouvernement, sauf avec l'autorisation écrite préalable du CCO.

12.0 Embauche de fonctionnaires ou de membres de leur famille

L'entreprise n'engagera pas des fonctionnaires actuels du gouvernement pour mener des affaires en son nom. Dans certaines circonstances, la Société peut embaucher d'anciens fonctionnaires du gouvernement. La Société ne peut toutefois le faire qu'après l'écoulement d'une période de réflexion d'au moins un an à compter de la date à laquelle l'ancien fonctionnaire a cessé d'exercer ses dernières fonctions officielles. En aucun cas la perspective d'un emploi ou d'un contrat ne sera offerte à un fonctionnaire ou à sa famille en tant que pot-de-vin pour influencer les opinions ou la conduite du fonctionnaire ou pour obtenir ou conserver un avantage indu.

La Société peut uniquement embaucher des membres de la famille de fonctionnaires lorsque l'embauche se fait dans le cours des procédures ordinaires, que la personne est qualifiée pour exécuter les services pour lesquels elle est embauchée et que l'embauche n'a pas pour but de procurer un avantage indu à un fonctionnaire.

13.0 Contributions communautaires

La Société reconnaît l'importance de contribuer aux communautés situées dans la zone d'influence de ses activités. Par conséquent, la Société apporte son soutien à une grande variété d'initiatives en concluant des accords de soutien communautaire et en faisant des contributions caritatives au profit des communautés où la Société exerce ses activités. Les initiatives sont alignées sur et conformes aux directives de soutien communautaire de la Société. Les contributions communautaires ne doivent pas être utilisées comme un mécanisme pour influencer indûment les responsables gouvernementaux.

Si une contribution communautaire doit être faite à une entité gouvernementale (par exemple, une municipalité, une école, une université, un poste de police local, etc.) ou par son intermédiaire, qu'elle soit financière ou en nature, elle doit être comptabilisée et décrite avec précision dans les livres et registres de la Société.

Les actions/transactions suivantes liées à des contributions communautaires en nature ou financières faites à des entités gouvernementales ou par leur intermédiaire sont **strictement interdites** :

- Utiliser un intermédiaire non gouvernemental pour acheminer une contribution communautaire qui, sinon, pourrait être versée directement à l'entité gouvernementale.
- Verser des contributions communautaires directement à un fonctionnaire du gouvernement ou à un membre de la famille ou un partenaire commercial d'un fonctionnaire du gouvernement.
- Faire des contributions communautaires pour l'achat de munitions, d'armes ou d'autres équipements connexes.
- Faire des contributions communautaires pour lesquelles l'entité ou le particulier bénéficiaire n'est pas disposé à fournir un reçu officiel ou une confirmation de réception.
- Faire des contributions communautaires par le biais d'intermédiaires pour dissimuler une contribution politique.

14.0 Contributions politiques

En aucun cas, les contributions politiques ne doivent être faites dans le but d'influencer une décision d'un fonctionnaire ou d'obtenir un avantage indu.

Afin d'éviter toute perception potentielle de l'exercice par la Société d'une influence inappropriée sur une décision d'un fonctionnaire du gouvernement ou de l'obtention d'un avantage inapproprié, la Société ne soutient aucun parti, groupe ou individu politique. La Société interdit donc de fournir un soutien financier ou autre à des fins politiques à tout politicien, parti politique ou organisation connexe, ou à tout responsable d'un parti politique ou candidat à un poste politique, en toutes circonstances, que ce soit directement ou par l'intermédiaire de tiers.

En tant qu'individus, les employés de la Société ont le droit de prendre part personnellement au processus politique, y compris de faire des contributions politiques personnelles. Toutefois, ils doivent indiquer clairement que ce soutien découle de leurs convictions politiques personnelles et n'a pas de lien avec la Société. La Société ne remboursera en aucun cas ces dons à des particuliers.

15.0 Éviter la corruption du personnel non gouvernemental

Si la présente Politique vise essentiellement à éviter les pots-de-vin et la corruption concernant les fonctionnaires, la corruption de personnel non gouvernemental (comme les employés d'entreprises privées et les représentants syndicaux) est également contraire à l'éthique et jugée illégale. La Politique de la Société interdit donc de fournir ou de recevoir des pots-de-vin (par exemple, des cadeaux somptueux, de l'argent, des faveurs, etc.) à/de quiconque, qu'il s'agisse ou non d'un fonctionnaire. Toutefois, la présente Politique ne vise pas à décourager les dépenses raisonnables liées à l'établissement de relations pour le personnel non gouvernemental, dans la mesure où :

- elle est conforme aux usages commerciaux normaux du pays d'accueil et du pays destinataire ;
- elle est fournie de manière transparente et ouverte ;
- le coût est raisonnable ;
- la dépense ne peut être interprétée comme un pot-de-vin ;
- elle est faite pour une raison commerciale légitime de l'entreprise ;
- elle ne crée pas de sentiment d'obligation de la part du destinataire ;
- cela ne se produit pas alors qu'une décision est en attente (par exemple, recevoir un cadeau d'un fournisseur pendant l'appel d'offres d'un contrat).

Les cadeaux sous forme d'espèces, d'équivalents d'espèces (par exemple, des cartes cadeaux prépayées ou des cartes de crédit), d'actions ou d'autres instruments négociables ne doivent jamais être donnés ou acceptés.

16.0 Que faire en cas de demande de pot-de-vin ?

Si un fonctionnaire, un consultant, un agent ou toute autre partie demande un pot-de-vin, un dessous-de-table ou toute autre chose de valeur (y compris des cadeaux, des divertissements, des voyages ou toute autre forme d'hospitalité qui seraient en violation de cette Politique), refusez poliment la demande et consignez-la dès que possible. Le dossier doit porter la mention

"confidentiel" et être transmis rapidement au DCO et au CCO afin qu'ils puissent donner leur avis sur les prochaines étapes appropriées.

17.0 Circonstances exceptionnelles

Cette Politique interdit les paiements, même s'ils ont été demandés ou exigés par un représentant du gouvernement ou si le représentant du gouvernement menace de prendre des mesures défavorables à l'encontre de la Société si un paiement n'est pas effectué.

Rien dans cette Politique n'interdit cependant d'effectuer des paiements en espèces ou en nature à des représentants du gouvernement lorsque la vie, la sécurité ou la santé sont en danger. Les employés et les Tiers couverts sont autorisés à effectuer un paiement pour éviter de se soumettre à un risque pour la santé ou la sécurité. L'exécution d'un tel paiement dans des circonstances exceptionnelles doit être signalée au DCO ou au CCO dès que possible après le paiement. Ces paiements doivent être enregistrés et identifiés avec précision dans les notes de frais et autres livres et registres.

18.0 Tiers couverts

a) Vérification préalable des Tiers couverts

Avant de nouer une relation d'affaires avec un tiers couvert, les employés doivent signaler l'engagement potentiel par écrit au DCO local et en informer le CCO. Aucun tiers couvert ne peut être engagé sans l'approbation préalable du CCO.

Le CCO dirigera la vérification préalable du Tiers Couvert qui porte sur ses qualifications, les services que le Tiers Couvert fournira, la compensation que la Société fournira, la base du jugement que la compensation est raisonnable et sur les informations, le cas échéant, concernant le caractère, la réputation et les antécédents du Tiers Couvert, notamment sa capacité à mener des affaires d'une manière éthique et légale qui est conforme à cette Politique. Le processus et l'étendue de la vérification préalable à effectuer dépendent des circonstances et seront déterminés par le CCO. Après avoir effectué la vérification préalable comme il convient, un résumé écrit de ses conclusions doit être enregistré. Au minimum, la documentation obtenue par le processus de vérification préalable doit être préservée.

Dans tous les cas, les Employés doivent également faire tout leur possible pour s'assurer que tout Tiers Couvert : (i) n'est pas un fonctionnaire ou n'emploie pas, ne sous-traite pas ou n'a pas d'actionnaire important qui est un fonctionnaire ; (ii) n'a pas d'antécédents ou de tendance avérée à la corruption ; (iii) est de bonne réputation et fournira les services requis conformément à la présente Politique et aux lois locales applicables ; et (iv) est rémunéré à un niveau raisonnable, compte tenu de son expérience, du pays où ses services doivent être fournis, des résultats attendus et de la quantité et de la difficulté du travail à effectuer.

b) Contrats avec des Tiers couverts

Tous les accords avec les Tiers couverts doivent être écrits, et doivent définir l'étendue de la relation et les conditions de compensation. Tous les accords avec les Tiers couverts doivent inclure les déclarations et garanties anti-corruption suivantes :

- ni le Tiers Couvert ni aucun de ses employés, sous-traitants ou actionnaires importants n'est un fonctionnaire ;
- le Tiers Couvert connaît les lois anti-corruption applicables, et s'est conformé et continuera de se conformer à ces lois ;
- le Tiers Couvert se conformera à tout moment à cette Politique (ou, à la discrétion du CCO, à la propre politique anti-corruption du Tiers Couvert) ;
- dans la conduite de ses affaires, le Tiers Couvert n'a pas et n'aura pas, directement ou indirectement, recours à la corruption ;
- le Tiers couvert exécutera personnellement les services requis en vertu de l'accord écrit et ne pourra céder le droit d'exécution à quiconque sans autorisation écrite préalable ;
- les factures du Tiers Couvert doivent décrire de manière raisonnablement détaillée tous les services et dépenses pour lesquels le Tiers Couvert demande un remboursement ;
- la Société a le droit de vérifier les livres et registres pertinents du Tiers Couvert lorsqu'une question raisonnable a été soulevée quant à l'existence d'une violation des lois anti-corruption applicables ;
- la Société peut résilier son accord avec le Tiers Couvert sans autre obligation dans le cas où le Tiers Couvert, ses mandants, ou toute personne agissant en leur nom, prendrait des mesures qui violent les lois anti-corruption applicables.

c) Gestion des Tiers couverts

La Société doit prendre des mesures raisonnables pour conserver un registre des noms et des conditions contractuelles de tous les Tiers couverts.

La Société appliquera toujours des recours, y compris la résiliation si nécessaire, à l'encontre des Tiers couverts qui violent les lois anti-corruption applicables ou la présente Politique.

Tout paiement effectué à un Tiers Couvert ne doit pas représenter plus que le montant spécifié dans l'accord écrit avec le Tiers Couvert et doit être une rémunération appropriée pour les services légitimes rendus.

Périodiquement, ou au moins lors du renouvellement ou de la mise à jour d'un contrat avec un tiers couvert, le CCO doit réévaluer s'il y a lieu d'effectuer d'autres contrôles préalables sur le tiers couvert en fonction des circonstances actuelles. Les contrats avec les Tiers couverts ne doivent pas être renouvelés sans l'approbation du CCO.

19.0 Contrôles internes

La direction de la Société doit élaborer, mettre en œuvre et maintenir un système approprié de politiques comptables et de contrôles internes pour faciliter la conformité à la présente Politique, ainsi que pour favoriser une culture d'intégrité et maintenir des normes éthiques élevées.

20.0 Livres et registres

La Société doit tenir des livres et des registres complets, justes, précis et compréhensibles pour rendre compte de toutes les transactions, de l'utilisation et de la cession des actifs, et d'autres informations similaires. Tous les employés doivent s'assurer que :

- a) tous les cadeaux, les marques d'hospitalité, les contributions communautaires et les autres dépenses sont correctement déclarés et enregistrés ;
- b) tout paiement effectué au nom de la Société est étayé par des documents appropriés (tels que des factures et des reçus) ;
- c) aucun paiement à des Tiers couverts n'est effectué en espèces, sauf autorisation du DCO ou du CCO ;
- d) aucun employé ne doit créer ou aider à créer des documents (y compris des chèques, des factures, des reçus, des rapports de dépenses ou d'autres documents comptables) dans le but de dissimuler une activité irrégulière.

Lors de l'examen et de l'approbation des dépenses, ou lors de l'examen des livres et des registres, toute question pouvant être soulevée en rapport avec la présente Politique doit être portée à l'attention du DCO ou du CCO.

21.0 Communication de la Politique

La Société fournira une copie de la version en vigueur de la présente Politique et des politiques connexes aux nouveaux Employés et Tiers couverts lors de leur embauche ou de leur signature de contrat et fournira des copies des changements significatifs le cas échéant.

22.0 Formation et certification

Le CCO, en consultation avec les DCO locaux, établira et mènera un programme de formation approprié pour les employés nouveaux ou existants sur les objectifs et les exigences de conformité de cette Politique, et tiendra des registres documentant la date et le contenu de la formation et les noms des personnes formées.

Tous les Employés occupant des postes de direction et de supervision, tels que définis par le CCO, en consultation avec les DCO, et tous les Tiers couverts spécifiés par le DCO ou le CCO, doivent fournir une attestation périodique de conformité à la présente Politique sous la forme jointe à la présente Politique en tant qu'Annexe "A", selon les instructions du DCO ou du CCO.

Le CCO examinera cette Politique et son efficacité au moins une fois par an, et la révisera et la mettra à jour si nécessaire. Le CCO, en consultation avec les DCO locaux, fera également rapport sur la Politique et son efficacité, au moins une fois par an, au Comité.

23.0 Violations

La Société attend de tous les employés et des Tiers couverts qu'ils prennent des mesures pour prévenir toute violation de la présente Politique. Il s'agit notamment d'identifier et de soulever

des questions potentielles avant qu'elles ne conduisent à des problèmes, et de demander des conseils supplémentaires si nécessaire.

Les employés qui ont connaissance d'une violation de la présente Politique doivent signaler le problème à leur supérieur hiérarchique direct, au DCO ou au CCO dès que possible. Si un employé signale le problème à son superviseur/responsable immédiat, ce dernier doit immédiatement communiquer l'information au DCO local. Le DCO, en consultation avec le CCO, déterminera la méthode la plus appropriée pour enquêter sur le fond des réclamations et s'assurera qu'il y a un suivi approprié des progrès jusqu'à ce que la question soit résolue de manière satisfaisante.

Les employés qui soulèvent de véritables préoccupations ne feront pas l'objet de représailles ou de mesures disciplinaires. Les représailles exercées par quiconque à la suite d'un signalement de bonne foi d'une éventuelle violation de la loi ou de la présente Politique sont strictement interdites et entraîneront des mesures disciplinaires, y compris le licenciement.

Lorsqu'un employé ne souhaite pas signaler une activité suspecte à son supérieur hiérarchique direct ou directement au DCO ou au CCO, il peut le faire de manière anonyme sur le site Web de lancement d'alerte à l'adresse <http://fortuna.ethicspoint.com>.

Le CCO, avec le soutien des DCO locaux, signale au Comité toutes les violations ou violations potentielles de la présente Politique ou des lois applicables en matière de lutte contre la corruption, et le Comité, en consultation avec le CCO, détermine la méthode la plus appropriée pour enquêter sur le fond des réclamations et s'assure que les progrès sont suivis de manière appropriée jusqu'à ce que la question soit résolue de manière satisfaisante.

24.0 Conséquences de la non-conformité à la Politique

Dans le cas des employés, le non-respect de cette Politique peut entraîner des conséquences graves, qui peuvent aller de mesures disciplinaires internes à la résiliation motivée de l'emploi ou à des accords appropriés sans préavis et sans compensation lorsque les lois applicables le permettent. La violation de cette Politique peut également constituer une violation des lois applicables et s'il apparaît qu'un Employé a pu violer de telles lois, la Société se réserve le droit de porter l'affaire devant les autorités réglementaires appropriées, ce qui pourrait entraîner des pénalités, des amendes ou des peines de prison.

Dans le cas des Tiers couverts, la violation de la présente Politique peut entraîner la résiliation d'un contrat sans préavis, ou toute autre mesure prévue par la loi.

25.0 Requêtes

Toute question concernant cette Politique doit être adressée au CCO.

Cette Politique a été approuvée par le Conseil le 23 mars 2022.

ANNEXE "A"

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Il est fait référence à la Politique anti-corruption adoptée par le Conseil d'administration de Fortuna Silver Mines Inc. (la "**Société**") le 23 mars 2022 (la "**Politique**").

Conformément à la Politique, je, _____ certifie, représente et garantit à la Société et à ses filiales et Sociétés affiliées ce qui suit (cochez chaque case applicable) :

- J'ai examiné la Politique au cours des douze derniers mois et j'en comprends les conditions et les exigences.
- Je n'ai violé aucune des conditions ou exigences de la Politique.
- Je n'ai connaissance d'aucune violation ou violation potentielle de la Politique par un Employé ou un Tiers Couvert, tels que ces termes sont définis dans la Politique.
- Je n'ai pas connaissance d'une violation ou d'une violation potentielle des lois anti-corruption par un Employé ou un Tiers Couvert, tels que ces termes sont définis dans la Politique.

Si vous n'êtes pas en mesure de cocher la deuxième, troisième ou quatrième case, veuillez fournir des détails sur toute violation ou violation potentielle de la Politique ou des lois anti-corruption dont vous avez connaissance :

[Ajouter des pages supplémentaires si nécessaire]

Daté de ce jour de , 20 .

Fait par :
Signature

Nom en caractères d'imprimerie

ANNEXE 1

PROCÉDURE D'APPROBATION CADEAUX AUX FONCTIONNAIRES DU GOUVERNEMENT

Cette annexe définit les rôles des personnes impliquées dans le processus de don de cadeaux ainsi que les étapes à suivre pour offrir des cadeaux aux fonctionnaires. Les exigences clés énoncées dans la présente annexe complètent les exigences de la section 9.0 de la présente Politique anticorruption.

Les cadeaux peuvent provenir de différents départements et de différents sites, et cette annexe identifie les trois rôles distincts dans le processus de don de cadeaux et les responsabilités spécifiques liées à chacun :

- *Le préparateur* : il s'agit de l'employé qui demande ou initie ou soutient la demande de cadeau, par exemple le responsable des relations communautaires qui a l'intention d'envoyer un cadeau à un fonctionnaire pour célébrer les fêtes de fin d'année. Le préparateur est chargé de rassembler tous les documents et informations pertinents relatifs à la transaction et de demander l'approbation des parties concernées. Le préparateur est également chargé de justifier la raison stratégique de l'octroi du don en documentant les raisons/avantages/valeur.
- *L'approbateur* : il s'agit de la personne responsable en dernier ressort de l'approbation et de l'autorisation de la transaction. L'approbateur peut changer en fonction de la valeur en dollars US du cadeau et du lieu.
- *Le notifié* : la partie prenante clé qui doit être informée de la transaction avant qu'elle ne soit exécutée afin qu'elle puisse faire des commentaires si elle le juge nécessaire. Le notifié peut changer en fonction de la valeur en dollars US du cadeau et du lieu.

Afin de tenir des registres clairs et transparents concernant l'offre de cadeaux aux fonctionnaires, tous ces cadeaux doivent être conformes aux dispositions de la Politique anti-corruption et les étapes détaillées dans le tableau suivant doivent être suivies. Veuillez noter que ces étapes doivent être accomplies avant la remise du cadeau.

Valeur du cadeau en USD	Région/Pays		Siège	
	Approbateur	Notifié	Approbateur	Notifié
Niveau 0* Si le cadeau a une valeur inférieure à 50 USD**.	- Chef de service Toutes les dispositions de la section intitulée "Cadeaux pour les fonctionnaires" de la Politique anti-corruption doivent être respectées.	- DCO et chef de pays	- Chef de service Toutes les dispositions de la section intitulée "Cadeaux pour les fonctionnaires" de la Politique anti-corruption doivent être respectées.	- CCO
Niveau 1* Si le cadeau a une valeur supérieure à 50 USD et inférieure à 250 USD**.	- Pays/Région DCO Toutes les dispositions de la section intitulée "Cadeaux pour les fonctionnaires" de la Politique anti-corruption doivent être respectées. Remplir le formulaire d'autorisation niveau 1 (ci-joint)	- Responsable du pays - CCO	- CCO	- DIRECTEUR FINANCIER (CFO)
Niveau 2* Si le cadeau a une valeur supérieure à 250 \$ US ou 500 \$ US**.	- CCO Toutes les dispositions de la section intitulée "Cadeaux pour les fonctionnaires" de la Politique anti-corruption doivent être respectées. Remplir le formulaire d'autorisation niveau 2 (ci-joint)	- DCO - Responsable du pays - Directeur régional de l'exploitation	- CCO	- DIRECTEUR FINANCIER (CFO) - PDG (CEO)

* Les formulaires remplis doivent être envoyés par courriel aux personnes qui ont approuvé le projet et à celles qui doivent en être informées. Toute correspondance électronique relative à la remise de cadeaux doit être accompagnée de l'adresse électronique gift.registry@fortunasilver.com afin que les demandes/approbations/commentaires soient correctement enregistrés.

** La valeur en USD du cadeau pour déterminer les seuils s'applique par agrégation, que ce soit par entité ou par individu, c'est-à-dire que 55 cadeaux à 1,00 USD totalisent 55 USD et dépasseraient le seuil de référence, de sorte que les exigences d'approbation définies au niveau 1 s'appliqueraient.

Formulaire d'autorisation de Niveau 0

Ce formulaire documente l'approbation d'un don de cadeau à un Fonctionnaire du Gouvernement et/ou une Entité du Gouvernement d'une valeur de moins de 50 USD

Identifiez votre lieu d'activité :

Fournissez une brève explication du but du don et pourquoi celui-ci est dans les meilleurs intérêts de la Société.

Veillez décrire le cadeau et donner sa valeur en USD.

Veillez indiquer le bénéficiaire ultime (par exemple le nom du Fonctionnaire ou de l'Entité du Gouvernement qui recevra le cadeau), et dans le cas d'un individu, sa fonction officielle.

Veillez lire attentivement les énoncés ci-dessous et en confirmer l'exactitude en cochant la case qui le précède.

Toutes les informations fournies sont exactes et complètes et reflètent la véritable nature de la transaction.

Cette transaction n'a pas le but de « fournir quelque chose de valeur » afin d'influencer indûment un fonctionnaire du Gouvernement.

Cette transaction est conforme aux exigences du Code de Conduite et à la Politique Anticorruption de la Société.

J'ai informé le Directeur Pays et le Chargé de Conformité Adjoint (DCO) et leur ai donné l'occasion de commenter la transaction préalablement à son exécution.

Nom du Préparateur :

Signature du Préparateur :

Date de signature :

Nom du Chef du Département :

Signature du Chef du Département :

Date de signature :

Formulaire d'autorisation de Niveau 1

Ce formulaire documente l'approbation d'un don de cadeau à un Fonctionnaire du Gouvernement et/ou une Entité du Gouvernement d'une valeur de 50 à 250 USD

Identifiez votre lieu d'activité :

Fournissez une brève explication du but du don et pourquoi celui-ci est dans les meilleurs intérêts de la Société.

Veillez décrire le cadeau et donner sa valeur en USD.

Veillez indiquer le bénéficiaire ultime (par exemple le nom du Fonctionnaire ou de l'Entité du Gouvernement qui recevra le cadeau), et dans le cas d'un individu, sa fonction officielle.

Veillez lire attentivement les énoncés ci-dessous et en confirmer l'exactitude en cochant la case qui le précède.

Toutes les informations fournies sont exactes et complètes et reflètent la véritable nature de la transaction.

Cette transaction n'a pas le but de « fournir quelque chose de valeur » afin d'influencer indûment un fonctionnaire du Gouvernement.

Cette transaction est conforme aux exigences du Code de Conduite et à la Politique Anticorruption de la Société.

J'ai informé le Directeur Pays et le Chargé de Conformité Adjoint (DCO) et leur ai donné l'occasion de commenter la transaction préalablement à son exécution.

Nom du Préparateur :

Signature du Préparateur :

Date de signature :

Nom du Chef du Département :

Signature du Chef du Département :

Date de signature :

Formulaire d'autorisation de Niveau 2

Ce formulaire documente l'approbation d'un don de cadeau à un Fonctionnaire du Gouvernement et/ou une Entité du Gouvernement d'une valeur de 50 à 250 USD

Identifiez votre lieu d'activité :

Fournissez une brève explication du but du don et pourquoi celui-ci est dans les meilleurs intérêts de la Société.

Veillez décrire le cadeau et donner sa valeur en USD.

Veillez indiquer le bénéficiaire ultime (par exemple le nom du Fonctionnaire ou de l'Entité du Gouvernement qui recevra le cadeau), et dans le cas d'un individu, sa fonction officielle.

Veillez lire attentivement les énoncés ci-dessous et en confirmer l'exactitude en cochant la case qui le précède.

Toutes les informations fournies sont exactes et complètes et reflètent la véritable nature de la transaction.

Cette transaction n'a pas le but de « fournir quelque chose de valeur » afin d'influencer indûment un fonctionnaire du Gouvernement.

Cette transaction est conforme aux exigences du Code de Conduite et à la Politique Anticorruption de la Société.

J'ai informé le Directeur Pays et le Chargé de Conformité Adjoint (DCO) et leur ai donné l'occasion de commenter la transaction préalablement à son exécution.

Nom du Préparateur :

Signature du Préparateur :

Date de signature :

Nom du Chef du Département :

Signature du Chef du Département :

Date de signature :