



“Kaži glasno” standard / Speak-Up Standard

BROJ DOKUMENTA: GRP-ST-LEG-07 V.5.1

DOCUMENT NUMBER: GRP-ST-LEG-07 V.5.1

POČETNI DATUM STUPANJA NA SNAGU: 20. JUNE
2005.

INITIAL EFFECTIVE DATE: JUNE 20, 2005

Vlasnik dokumenta	<u>“Potpisao”</u>	Policy Document Owner	_____
Dokument odobrio	<u>“Potpisao”</u>	Policy Document Approver	_____

Administracija dokumenta / Document Administration

Upravljanje dokumentom / Document Management

Vlasnik dokumenta (Ime, pozicija)	Kelly Stark-Anderson, potpredsednik za korporativne poslove, generalni savetnik i korporativni sekretar	Document Owner (Name, Title)	Kelly Stark-Anderson, Executive Vice President, Corporate Affairs, General Counsel and Corporate Secretary
Administrator dokumenta (Ime, pozicija)	Petya Dombalova, korporativni direktor za pravo i usaglašenost	Document Administrator (Name, Title)	Petya Dombalova, Corporate Director Legal & Compliance
Dokument odobrio (Grupa ili ime, pozicija)	Izvršni tim	Document Approver (Group or Name, Title)	Executive Committee
Datum usvajanja	20. jun 2005.	Adoption Date	June 20, 2005
Početni datum stupanja na snagu	20. june 2005.	Initial Effective Date	June 20, 2005
Datum poslednje promene	01. april 2024.	Last Amended Date	April 1, 2024
Datum stupanja na snagu poslednjeg amandmana	01. april 2024.	Effective Date of the Last Amendment	April 1, 2024
Datum sledeće prove	01. april 2026.	Next Review Date	April 1, 2026

Verzije dokumenta / Version History

Verzija	Opis promena u verzijama	Version	Description of Version Changes
1	Inicijalni dokument (2005)	1	Initial (2005)
2	Revidirani dokument (2006 - izmenjeno da bi se dodao Ethics Point hotline kanal za prijavljivanje nedoličnog ponašanja i eventualnih zabrinutosti)	2	Revised (2006: amended to add EthicsPoint hotline channel for reporting misconduct and raising concerns)
3	Revidiran dokument (2014 – revidirano kako bi se dodatno unapredili zahtevi za “kaži glasno” i uskladili sa mandatom Komiteta za reviziju)	3	Revised (2014: revised to further enhance the speak-up requirements and align with the Audit Committee Mandate)
4	Revidiran dokument (2017 – revidirano da bi se uskladilo sa	4	Revised (2017: revised to align with the revamped <i>Code of Business Conduct and</i>

	izmenjenim Kodeksom poslovnog ponašanja i etike, ime je promenjeno iz Politika za uzbunjivače u Politika za kaži glasno i prijavi		<i>Ethics</i> ; name changed from <i>Whistleblower Policy</i> to <i>Speak-up & Reporting Policy</i>)
5	Revidiran dokument (2022 - zamenjuje politiku “kaži glasno” i prijavi; preformatiran i dopunjen da bude u saglasnosti sa Politikom o standardu upravljanja dokumentima revidiranog Kodeksa poslovnog ponašanja i etike	5	Revised (2022: Replaces the <i>Speak-up & 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>)
5.1	Revidirano (2024: radi manjih prilagođavanja definisanih termina kako bi se uskladili sa nedavno izmenjenim politikama višeg nivoa i ažuriranja brojeva telefona za kanal 4)	5.1	Revised (2024: to make minor adjustments of the Defined Terms to align with recently amended higher level Policy Documents and update telephone numbers for Channel 4)

Povezani Strateški dokumenti / Related Policy Documents

Broj dokumenta	Naziv dokumenta	Document Number	Document Title
GRP-PO-LEG-01 V.9.0	Kodeks poslovnog ponašanja i etike	GRP-PO-LEG-01 V.9.0	Code of Business Conduct and Ethics

Sadržaj	Table of Contents
Administracija dokumenta..... 2	Document Administration 2
Upravljanje dokumentom 2	Document Management..... 2
Verzije dokumenta 2	Version History..... 3
Povezani Strateški dokumenti 3	Related Policy Documents 5
1. Definisani termini..... 5	1. Defined Terms..... 18
2. Svrha i opseg 16	2. Purpose and Scope 18
3. Zahtevi “Kaži glasno” izveštaja..... 16	3. Speak-Up Requirements 18
3.1 Prekršaj 16	3.1 Misconduct 18
3.2 Kanali za podnošenje prijava 17	3.2 Reporting Channels..... 19
3.3 Zaštita Podnosioca prijave 18	3.3 Protection of Reporters 20
3.4 Zaštita informacija 18	3.4 Protection of Information 20
4. “Kaži glasno” proces..... 19	4. Speak-Up Process..... 21
4.1 Kaži glasno..... 19	4.1 Speak-Up..... 21
4.2 Praćenje 21	4.2 Follow-Up..... 23
4.3 Izveštavanje..... 21	4.3 Report-Out 23
5. Odnosi, ovlašćenja i odgovornosti među ulogama 22	5. Role Relationships, Authorities, and Accountabilities . 25
5.1 Službenik za korporativnu usklađenost 22	5.1 Corporate Compliance Officer 25
5.2 Ostali stručnjaci za usklađenost..... 22	5.2 Other Compliance Professionals..... 25
5.3 Menadžment..... 22	5.3 Management..... 25
5.4 Podnosioci prijava 23	5.4 Reporters 26
6. Datum stupanja na snagu i pregled ovog Strateškog dokumenta..... 23	6. Effective Date and Review of this Policy Document.... 26
7. Usaglašenost sa ovim Strateškim dokumentom.... 23	7. Compliance with this Policy Document 26
8. Dodaci 24	8. Appendices..... 27
Dodatak A – Priručna tabela “Kaži glasno” procesa..... 25	Appendix A – Speak-Up Quick Reference Chart 28
Dodatak B – Kategorije prijavljivanja Prekršaja 27	Appendix B – Misconduct Reporting Categories 30
Appendix C – “Kaži glasno” proces 35	Appendix C – Speak-Up Process 30

1. Definisani termini / Defined Terms

Sledeći termini i akronimi su integralni za razumevanje ovog standarda i imaju značenje koje im je dodeljeno u ovom odeljku ili kako je ovde navedeno:

Termin	Definicija	Term	Definition
Zakoni protiv mita i korupcije (ABC zakoni)	Svi zakoni koji se tiču mita i korupcije koji se mogu primeniti na kompaniju, uključujući, ali ne ograničavajući se na, kanadski <i>Akt o korupciji stranih javnih zvaničnika</i> , kanadski <i>Krivični kodeks</i> i zakoni protiv mita i korupcije u jurisdikcijama u kojima kompanija obavlja svoje aktivnosti. ABC Zakoni takođe uključuju i pravila protiv mita i korupcije bilo koje međunarodne finansijske institucije sa kojom kompanija posluje	Anti-Bribery and Anti-Corruption Laws (ABC Laws)	All laws pertaining to bribery and corruption, that are applicable to the Company, including, but not limited to, the <i>Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act</i> , the <i>Canadian 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.
Član(ovi) borda	Kao grupa ili pojedinac, svaki član borda DPM-a ili neki član borda direktora iz bilo koje podružnice DPM-a ili pojedinci sa ekvivalentnim ovlašćenjima od strane deoničara takvog entiteta.	Board Member(s)	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.
Poslovna funkcija i šef poslovne funkcije	Tim zaposlenih sa određenim centrom troškova, ili sa više centara troškova, odgovorni za uspostavljanje i održavanje poslovnih sistema, uključujući strateške dokumente, interne kontrole i aplikacije; upravljanje i pružanje podrške implementaciji; pružanje tekuće podrške drugim zaposlenima i relevantnim trećim licima. Šef poslovne funkcije je pojedinac odgovoran za poslovnu funkciju.	Business Function and Business Function Head	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.

Termin	Definicija	Term	Definition
Poslovna jedinica i šef poslovne jedinice	DPM i svaka lokacija kompanije, pojedinačno. Šef poslovne jedinice je pojedinac odgovoran za poslovnu jedinicu.	Business Unit and Business Unit Head	DPM and each of its Sites, individually. The Business Unit Head is the individual accountable for the Business Unit.
CGNC	Korporativna komisija za upravljanje i imenovanje DPM borda.	CGNC	The Corporate Governance & Nominating Committee of the DPM Board.
Predsedavajući	Predsedavajući DPM Borda, CGNC-a, HCCC-a ili Komiteta za reviziju DPM Borda.	Chair	The Chair of the DPM Board or of the CGNC or of the HCCC of the DPM Board.
Kodeks	Kodeks poslovnog ponašanja i etike usvojen od strane borda DPM-a, dostupan na vebajtu kompanije i biblioteci strateških dokumenata na DPM Connected internet strani.	Code	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.
Lokalna zajednica	Sveukupno, osobe ili grupe osoba koje žive i/ili rade na područjima u blizini aktivnosti kompanije, ili su udaljene, ali su, ili se može očekivati da budu, ekonomski, socijalno ili ekološki pod uticajem aktivnosti kompanije	Community	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.
Kompanija	DPM i sve njene podružnice u direktnom ili indirektnom vlasništvu zajedno.	Company	DPM and all its directly and indirectly owned subsidiaries, collectively.

Termin	Definicija	Term	Definition
Informacije u vlasništvu kompanije	Informacije, u bilo kojoj vrsti medija ili formatu, koje je Kompanija odredila za određenu poslovnu svrhu. U kontekstu informacija u vlasništvu kompanije, glagol “obraditi” uključuje svaku aktivnost koja obuhvata korišćenje informacija o kompaniji (ručnim ili automatizovanim sredstvima), kao što su prikupljanje, snimanje, skladištenje, preuzimanje, korišćenje (organizacija, prilagođavanje, izmena, konsultacije, usklađivanje ili kombinovanje), otkrivanje (prenos, širenje, ili na neki drugi način stavljanje na raspolaganje), prenos trećim stranama i uništavanje informacija.	Company Information	Information, in any media or format, that is processed by the Company for a specific business purpose determined by the Company. In the context of Company Information, the verb “to process” includes any activity that involves the use of Company Information (whether through manual or automated means) such as the collection, recording, storage, retrieval, use (i.e. organization, adaption, alteration, consultation, alignment, or combination), disclosure (i.e. transmission, dissemination, or otherwise making available), transfer to Third Parties, and destruction of information.
Stručnjak za usklađenost	Službenik za korporativnu usklađenost ili bilo koji drugi član funkcije za pravo i usklađenost u korporaciji ili lokaciji, ili bilo koji drugi pojedinac koji ima odgovornosti za usklađenost u poslovnoj jedinici određen od strane odgovarajućeg šefa poslovne jedinice.	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.
Poverljiva informacija	Bilo koja informacija o kompaniji koja nije za javnost.	Confidential Information	Any non-public Company Information.
Korporacija	Glavna kancelarija DPM-a locirana u Torontu, u Kanadi i/ili korporativna funkcija, bez obzira na njenu lokaciju.	Corporate	DPM’s head office located in Toronto, Canada and/or a Corporate Function, regardless of location.
Službenik za korporativnu usklađenost	Korporativni ili bilo koji drugi zaposleni imenovan na mesto Službenika za korporativnu usklađenost od strane DPM Borda.	Corporate Compliance Officer	The Corporate Director Legal & Compliance or any other Employee appointed as Corporate Compliance Officer by the DPM Board.

Termin	Definicija	Term	Definition
Korporativna funkcija	Svaka ili bilo koja od sledećih funkcija: Pravo i usaglašenost, Finansije, Komercijala, Optimizacija Poslovanja, Usluge osiguranja i savetovanja, Informacione tehnologije, Inovacije, Ljudski resursi, Održivost, Korporativni razvoj i tehničke usluge i operativna izvrsnost u korporaciji.	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. (matična kompanija inkorporisana u Kanadi).	DPM	Dundee Precious Metals Inc. (the parent company incorporated in Canada).
Bord DPM-a	Kao grupa, svi članovi borda direktora DPM-a.	DPM Board	As a group, all members of the board of directors of DPM.
Zaposleni	Pojedinac koga je kompanija angažovala na puno ili nepuno radno vreme na neodređeni period, na određeno vreme, privremeno, kao i kao drugi upućeni zaposleni, studenti, pripravnici ili učenici. Radi pojašnjenja, pod zaposlenima se takođe podrazumevaju i službenici.	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 includes officers.
Generalni savet DPM-a	Izvršni potpredsednik, korporativni poslovi, generalni savetnik I generalni sekretar DPM-a	DPM General Counsel	The Executive Vice President, Corporate Affairs, General Counsel & Corporate Secretary of DPM

Termin	Definicija	Term	Definition
EthicsPoint	Platforma kojom upravlja nezavisno treće lice, pod ugovorom sa kompanijom, koja ima za cilj da obezbedi svim zainteresovanim stranama, uključujući članove borda, zaposlene i spoljne zainteresovane strane, mehanizam za pravljenje poverljivih, i po svom nahođenju, anonimnih “Kaži glasno” izveštaja, da služi kao centralno mesto za arhiviranje svih “Kaži glasno” izveštaja, kao i da olakša praćenje korporativnom službeniku za usklađenost.	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.
Izvršni tim	Kao grupa ili pojedinac, Predsednik i Glavni Izvršni Direktor i svi izvršni potpredsednici i viši potpredsednici DPM-a.	Executive Committee	As a group, the President & Chief Executive Officer and all executive vice presidents and senior vice presidents of DPM.
Eksterne zainteresovane strane	Eksterno lice (pojedinac, kompanija ili drugi entitet) koje može, u razumnoj meri, biti pod uticajem aktivnosti Kompanije ili čije aktivnosti mogu, u razumnoj meri, da utiču na sposobnost kompanije da postigne svoje ciljeve i uspešno postigne svoje strateške ciljeve. Eksterne zainteresovane strane uključuju, ali nisu ograničene na, Treća lica, postojeće i potencijalne akcionare, lokalne zajednice, javne zvaničnike, organe vlasti i nevladine organizacije (NVO).	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).
HCCC	Odbor za ljudski kapital i kompenzacije DPM Borda.	HCCC	The Human Capital & Compensation Committee of the DPM Board.

Termin	Definicija	Term	Definition
Autohtoni narodi	Posebne društvene i kulturološke grupe, koje su identifikovane nacionalnim ili međunarodnim zakonom, regulativama i/ili dogovorima ili putem samoidentifikacije, koje dele zajedničke predačke veze sa zemljom i prirodnim resursima tamo gde žive, bivstvuju ili odakle su raseljeni i mogu se pozvati na svoje običajne ili izabrane vođe i organizacije da ih predstavljaju, koje su različite ili odvojene od onih u matičnom društvu ili kulturi.	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.
Povreda informacija	Namerno ili nehotično objavljivanje informacija o kompaniji bilo kome ko nema legitimnu poslovnu svrhu da pristupi takvim kompanijskim informacijama, i/ili krađa, gubitak, uništenje, izmena ili neovlašćeni pristup kompanijskim informacijama zbog kršenja bezbednosti (npr. nepropisno skladištenje ili namerni pokušaji neovlašćenih spoljnih strana).	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).
Predmet informacije	Identifikovano lice na koje se odnose lične informacije.	Information Subject	An identified or identifiable natural person to which Personal Information relates.
Istraga	Objektivno i pouzdano utvrđivanje činjenica i okolnosti prijavljenog nedoličnog ponašanja.	Investigation	An objective and reliable determination into the facts and circumstances of a reported Misconduct.
Istražitelj	Pojedinac ili organizacija kojoj je dodeljena istraga od strane stručnjaka za usklađenost ili Predsedavajućeg, prema potrebi.	Investigator	An individual or an organization assigned to conduct an Investigation, by a Compliance Professional or a Chair, as applicable. .

Termin	Definicija	Term	Definition
Menadžment	Kao grupa, svi ili neki članovi Izvršnog tima, šefovi poslovnih jedinica, šefovi poslovnih funkcija i menadžeri za izveštavanje.	Management	As a group, all or some of the members of the Executive Committee, Business Unit Heads, Business Function Heads and Reporting Managers.
Materijalna informacija	Svaka ili bilo koja materijalna činjenica ili materijalna promena, definisana kao: - Činjenica koja u značajnoj meri utiče, ili bi se razumno očekivalo da će imati značajan uticaj na tržišne cene ili vrednost hartija od vrednosti kompanije; ili, - Promena u poslovanju, radu ili kapitalu kompanije za koju bi se razumno moglo očekivati da će imati značajan uticaj na tržišne cene ili vrednost bilo koje hartije od vrednosti kompanije i uključuje odluku da se takva odluka sprovede ako je donese odbor direktora ili višeg menadžmenta kompanije koji veruju da je potvrda od strane borda direktora vrlo verovatna.	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.
Prekršaj	Bilo kakvo kršenje <i>Kodeksa poslovnog ponašanja i etike</i> kompanije, svakog drugog strateškog dokumenta, ili bilo kog zakona ili regulative koji se mogu primeniti na kompaniju.	Misconduct	Any violation of the Company's <i>Code of Business Conduct and Ethics</i> , any other Policy Document, or any law or regulation applicable to the Company.

Termin	Definicija	Term	Definition
Lična informacija	Svaka informacija koja se odnosi na predmet informacije, uključujući i identifikatore kao što su ime, lični identifikacioni broj, poreski broj, broj socijalnog osiguranja, podaci o lokaciji, onlajn identifikator ili jedan ili više faktora specifičnih za fizički, fiziološki, genetički, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet predmeta informacije.	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.
Strateški dokument	Svaka i bilo koja politika, standard, procedura ili smernica kreirana od strane kompanije ili jedne ili više njenih poslovnih jedinica.	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.

Termin	Definicija	Term	Definition
Javni zvaničnik	Svaki ili bilo koji od sledećih: • Zvaničnik ili zaposleni u organima vlasti, bila ona izvršna, zakonodavna ili sudska, na državnom ili nižem političkom nivou u zemlji; • Osoba na poziciji vlasti u javnoj međunarodnoj organizaciji (kao što su Ujedinjene Nacije, Svetska Banka ili Međunarodni Monetarni Fond); • Osoba na poziciji vlasti u preduzeću u vlasništvu ili pod kontrolom države; • Zvaničnik političke partije ili kandidat za javnu poziciju; • Izabrani ili nasledni zvaničnik ili zaposleni u bilo kom organu koji predstavlja autohtono stanovništvo; ili • Bilo koja druga osoba koja deluje po instrukcijama ili u korist gore navedenih.	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.
Podnosilac prijave	Pojedinac koji sastavlja “Kaži glasno” izveštaj u okviru delokruga Kodeksa i “Kaži glasno” standarda.	Reporter	The individual making a Speak-Up Report within the scope of the <i>Code</i> and this Standard.
Menadžer prijave	Zaposleni kome pojedinac odgovara u skladu sa svojim ugovorom o zapošljavanju, ili u skladu sa odgovornošću zaposlenog za usluge ugovorene sa trećim licima.	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.

Termin	Definicija	Term	Definition
Lokacija i šef lokacije	Svaka DPM-ova operacija zajedno sa kompanijama koje direktno podržavaju usluge menadžmenta, kao i svaki istražni prostor u naprednoj fazi ili projekat u razvoju. Šef lokacije je pojedinac odgovoran za lokaciju.	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.
“Kaži glasno” izveštaj	Pitanja i okolnosti u vezi sa nedoličnim ponašanjem ili etičkim problemima koje je izrazio Podnosilac prijave ili ih je dokumentovao Profesionalac za usaglašenost.	Speak-Up Report	Matters and circumstances pertaining to Misconduct or ethical concerns reported by a Reporter or documented by a Compliance Professional.
Treće lice	Pojedinac, kompanija, ili drugi entitet, koji je zainteresovan za ulazak ili već ima poslovni odnos sa kompanijom. Treća lica uključuju, ali nisu ograničena samo na dobavljače, podizvođače, savetnike, konsultante, agente, brokere, lobiste, primaocce donacija i sponzorstava, klijente i poslovne partnere u zajedničkom ulaganju, spajanju i akviziciji.	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.
Radno mesto	Prostorije pod kontrolom kompanije ili druge prostorije u kojima se primenjuju kompanijski protokoli o zdravlju i bezbednosti na radu na svakog člana borda, zaposlenog, treće lica, ili druge eksterne zainteresovane strane koje su u poseti ili rade u tim prostorijama.	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.

Termini “mi”, “naš”, i “nama”, kako se ovde koriste, odnose se kolektivno na Kompaniju, članove borda, zaposlene i treća lica, u

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

odgovarajućem kontekstu. Termini "vi", "vaš", i "your" as used herein refer collectively to "njihov" odnose se kolektivno na članove borda, Reporters. zaposlene i treća lica, u odgovarajućem kontekstu.

2. Svrha i opseg

Svrha “Kaži glasno” standarda (ovog Standarda) je da olakša prijavljivanje nedoličnog ponašanja, kao i svih drugih zabrinutosti u vezi sa etičkim pitanjima.

Ovaj Standard utvrđuje parametra i uputstva za prijavu nedoličnog ponašanja i pruža pregled koraka na visokom nivou koji će se slediti nakon sačinjavanja “Kaži glasno” izveštaja.

Ovaj standard je primenljiv u celoj kompaniji i treba da ga poštuju članovi borda, zaposleni, treća lica ili druge spoljne zainteresovane strane koje žele da prijave nedolično ponašanje ili iznesu zabrinutost.

Purpose and Scope

The Purpose of the *Speak-Up Standard* (this Standard) is to facilitate the reporting of Misconduct, as well as any other concerns related to ethical issues.

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.

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.

3. Zahtevi “Kaži glasno” izveštaja

Da bismo promovisali etičko ponašanje, naš Kodeks utvrđuje obavezu za članove borda i zaposlene da prijave svako poznato, potencijalno ili sumnjivo nedolično ponašanje i postavlja ista očekivanja u pogledu na naša treća lica.

Speak-Up Requirements

To promote ethical conduct, our *Code* 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.

3.1 Prekršaj / Misconduct

Prekršaj uključuje, ali nije ograničen na, bilo kakav slučaj ili situaciju koji uključuju sledeće:

- Pitanja vezana za računovodstvo i podnošenje i obelodanjivanje eksternih finansijskih izveštaja;
- Mito i korupciju;
- Sukob interesa;
- Diskriminaciju ili uznemiravanje;
- Falsifikovanje ili propuste u knjigovodstvu i evidenciji;
- Neodgovarajuće poklone i gostoprimstvo ili političke doprinose;
- Insajder trgovanja;

Misconduct includes, but is not limited to, any instance of or situation involving the following:

- Accounting and external financial reporting and disclosure matters;
- Bribery and corruption;
- Conflicts of interest;
- Discrimination or harassment;
- Falsification of or omissions in books and records;
- Improper gifts and hospitality or political contributions;
- Insider trading;

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Neusaglašenost sa zakonima i regulativama ili strateškim dokumentima, uključujući i zanemarivanje internih kontrola, pranje novca, pronevere i anti-konkurentske prakse; • Odmazdu prema podnosiocu prijave; • Krađu, prisvajanje ili zloupotrebu sredstava u vlasništvu kompanije, uključujući i sabotazu ili vandalizam; • Neovlašćeno objavljivanje informacije u vlasništvu kompanije; • Neetičko ponašanje koje utiče na reputaciju kompanije ili njenu dozvolu za rad; i • Nebezbedno ponašanje na radnom mestu. | <ul style="list-style-type: none"> • Non-compliance with laws and regulations or Policy Documents, including the override of internal controls, money laundering, embezzlement, and anti-competitive practices; • Retaliation against a Reporter; • Theft, misappropriation, or misuse of Company assets, including sabotage or vandalism; • Unauthorized disclosure of Company Information; • Unethical behaviour that impacts the Company's reputation or its license to operate; and • Unsafe Workplace behaviour. |
|---|---|

Da bi se pomoglo podnosiocima prijave, razvijene su kategorije prijavljivanja prekršaja sa opisima, kako bi se uskladile sa temama predstavljenim i objašnjenim u kodeksu.

Pogledajte dodatak B – Kategorije prijavljivanja nedoličnog ponašanja/prekršaja.

To assist Reporters, Misconduct reporting categories with descriptions have been developed to align with the topics introduced and explained in the *Code*, see Dodatak B – Kategorije prijavljivanja Prekršaja.

3.2 Kanali za podnošenje prijava

Postoje četiri poverljiva kanala za podnošenje prijava koji su vam na raspolaganju kao podnosiocu prijave:

- Kanal 1: Vaš pretpostavljeni menadžer ili neki drugi član menadžmenta (uključujući kontakt kompanije za treća lica);
- Kanal 2: Bilo koji stručnjak za usklađenost;
- Kanal 3: Predsedavajući komiteta za reviziju Borda DPM-a; i
- Kanal 4: EthicsPoint.

Pogledajte Dodatak A – Priručna tabela “Kaži glasno” procesaza više detalja o kontaktu.

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 Dodatak A – Priručna tabela “Kaži glasno” procesa for contact details.

3.3 Zaštita Podnosioca prijave

Protection of Reporters

Kompanija je posvećena zaštiti podnosioca prijave od svih oblika direktne i indirektna odmazde.

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

Kompanija neće otpustiti, degradirati, suspendovati ili na bilo koji drugi način započeti odmazdu, i neće biti blagonaklona prema odmazdama, direktnim ili indirektnim, protiv bilo kog podnosioca prijave koji je iskreno i sa dobrim namerama:

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:

- Izrazio zabrinutost ili prijavio prekršaj;
- Tražio savet o pružanju informacija, izrazio nameru da pruži informacije ili pružio informaciju u pogledu bilo kakvog aktuelnog ili sumnjivog prekršaja; ili
- Pomogao ili izrazio nameru da pomogne kompaniji ili bilo kom organu vlasti i policiji u istrazi ili postupku koji se odnosi na prekršaj.
- 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
- 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.

Svaki član borda ili zaposleni koji vrši odmazdu, ili preti da izvrši odmazdu, bilo da to izrazi ili nagovesti, protiv podnosioca prijave koji iskreno i sa dobrim namerama preduzme neku od gore navedenih aktivnosti, biće podvrgnut disciplinskim merama, uključujući i raskid radnog odnosa ili veza sa kompanijom.

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.

Ako verujete da ste bili podvrgnuti odmazdi, kažite to glasno i prijavite takvu odmazdu uz pomoć nekog od kanala za prijavu navedenim u Pododeljku 3.2: Kanali za podnošenje prijave.

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 3.2: Kanali za podnošenje prijave.

3.4 Zaštita informacija

Protection of Information

Kompanija će zaštititi poverljive informacije i lične podatke sadržane u “Kaži glasno” izveštajima, kao i dokumentaciju koja je nastala tokom bilo koje

The Company will protect Confidential Information and Personal Information contained within Speak-Up Reports, and any documentation

istrage, u skladu sa važećim zakonima, propisima i zahtevima kompanije.

created during the course of any Investigation, in accordance with applicable laws, regulations, and Company requirements.

4. “Kaži glasno” process

Proces prijavljivanja počinje kada “kažete glasno”. Menadžeri ili stručnjaci za usklađenost kompanije su zatim uključeni u “praćenje”. Na kraju, službenik za korporativnu usklađenost “izveštava”.

Pogledajte Appendix C – “Kaži glasno” proces .

Speak-Up Process

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 – “Kaži glasno” proces .

4.1 Kaži glasno

“Kaži glasno” znači da kada “vidite nešto što ne deluje ispravno, kažete nešto” koristeći se jednim od kanala za prijavu navedenim u Pododeljku 3.2: Kanali za podnošenje prijava. Ovo uključuje bilo šta što vam privuče pažnju tokom obavljanja vaših dužnosti ili tokom saradnje sa drugim pojedincima u okviru, ili izvan kompanije, uključujući, bez ograničenja, spoljnog revizora kompanije i pravne savetnike, policiju i druge organe vlasti, lokalne zajednice, itd.

Kao prvi kanal za podnošenje prijava, članovi borda i zaposleni se ohrabruju da kontaktiraju menadžment. Slično tome, treća lica se ohrabruju da kontaktiraju svoje imenovane kontakte u kompaniji. U bilo kojoj situaciji u kojoj vam je neprijatno da podnesete “Kaži glasno” izveštaj, možete da upotrebite neki od kanala za podnošenje prijava navedenim u Pododeljku 3.2: Kanali za podnošenje prijava.

Kada podnosite “Kaži glasno” izveštaj uz pomoć EthicsPoint-a, možete pozvati dodeljenu telefonsku liniju ili podneti “Kaži glasno” izveštaj putem interneta. Ako odaberete da pozovete EthicsPoint, obučeni specijalista za prijem će dokumentovati vašu zabrinutost. Ukoliko, u drugom slučaju, odaberete da pristupite EthicsPoint putem interneta, bićete zamoljeni da

Speak-Up

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 3.2: Kanali za podnošenje prijava. 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.

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 3.2: Kanali za podnošenje prijava.

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

popunite formular koji pruža detaljne informacije o vašoj zabrinutosti ili o sumnjivom ili o poznatom prekršaju.

EthicsPoint vam omogućava da podnesete anonimno „Kaži glasno” izveštaje. Ne beleži, niti identifikuje broj telefona sa koga pozivate, niti generiše evidenciju kompjuterskih IP adresa za „Kaži glasno” izveštaje podnete putem interneta. Ukoliko odaberete da ostanete anonimni, važno je da redovno proveravate ažuriranje statusa ili zahteve za informacijama od stručnjaka za usklađenost koji vodi istragu. Da biste to uradili, morate da sačuvate lozinku koju ste kreirali prilikom popunjavanja svog „Kaži glasno” izveštaja i identifikacioni kod ili „Ključ izveštaja”, generisan od strane EthicsPoint-a. Ukoliko ste ostavili svoje ime i detalje o kontaktu, možete biti kontaktirani direktno za dalju pomoć tokom naknadnih radnji, uključujući i istragu.

Bez obzira na odabrani kanal za podnošenje prijave, vaš “Kaži glasno” izveštaj mora da sadrži činjenice i da uključi detaljne informacije kako bi se omogućilo praćenje.

Pogledajte Dodatak B – Kategorije prijavljivanja Prekršaja za detaljne opise i primere prekršaja po kategorijama. Propust da se navedu konkretni detalji u “Kaži glasno” izveštaju može ograničiti mogućnosti Kompanije da na ispravan način istraži vašu zabrinutost ili prijavljeni prekršaj.

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 Dodatak B – Kategorije prijavljivanja Prekršaja 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.

4.2 Praćenje

Podnošenje “Kaži glasno” izveštaja pokreće proces praćenja kojim upravljaju stručnjaci za usklađenost ili relevantni Predsedavajući, u skladu sa procesom rukovanja “Kaži glasno” izveštaja, a on može uključivati sledeće:

- Proces obrade “Kaži glasno” izveštaja, uključujući dokumentaciju, početnu procenu, kao i obaveštenja u skladu sa procesima u kompaniji;
- Istragu u skladu sa procesima kompanije i važećim zakonima;
- Preporuku o korektivnim radnjama u skladu sa kodeksom; i,
- Povratnu informaciju vama kao podnosiocu prijave i drugim zaposlenima, u zavisnosti od prirode “Kaži glasno” izveštaja i ishoda procesa upravljanja “Kaži glasno” izveštajem.

Kao rezultat početne procene, podnosioci prijave ili “Kaži glasno” izveštaja mogu biti preusmereni na drugi proces obrade izveštaja u kompaniji, ukoliko se predmet odnosi na problem sa zapošljavanjem, zdravljem, bezbednošću, incident vezan za životnu sredinu ili je u pitanju kršenje informacija.

Ukoliko se istraga pokrene, od vas se očekuje i zahteva da sarađujete pružanjem istinitih i relevantnih informacije i odgovaranjem na relevantna i razumna pitanja. Ukoliko ste odabrali da ostanete anonimni, od vas se takođe može tražiti da razgovarate sa istražiteljem.

4.3 Izveštavanje

Službenik za korporativnu usklađenost mora da obaveštava izvršni tim u vezi sa svim “Kaži glasno” izveštajima i sa njima povezanim istragama (osim ako se “Kaži glasno” izveštaj ne odnosi na Izvršni tim). Najmanje na tromesečnoj bazi, službenik za korporativnu usklađenost mora da podnese izveštaj Bordu DPM-a i odgovarajućoj komisiji (komisijama) o broju i prirodi “Kaži glasno”

Follow-Up

Filing a Speak-Up Report triggers a follow-up process that will be managed by the Compliance Professionals or, the relevant Chair, in accordance with the Speak-Up Report handling process, and which may involve:

- A Speak-Up Report handling process including documentation, an initial assessment, and notifications in accordance with Company processes;
- An Investigation in accordance with Company processes and applicable laws;
- A recommendation on corrective action(s) in accordance with the *Code*; and,
- 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.

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

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.

Report-Out

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-

izveštaja primljenih tokom poslednjeg tromesečja, zajedno sa statusom svake tekuće istrage i da sumira nalaze i preporuke iz istraga koje su završene u istom tromesečju. Koliko je to moguće, uključivanje ličnih podataka u ovim izveštajima se mora izbegavati.

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.

5. Odnosi, ovlašćenja i odgovornosti među ulogama / Role Relationships, Authorities, and Accountabilities

Da bi se olakšala usklađenost sa ovim standardom, određene uloge su definisane u Odeljku 1: Definisani termini, i odnose se na odnose i odgovornosti koji su ovde propisani.

To facilitate compliance with this Standard, certain roles are defined in Section 1: Definisani termini, and related relationships and accountabilities are prescribed herein.

5.1 Službenik za korporativnu usklađenost

Službenik za korporativnu usklađenost je odgovoran za “Kaži glasno” proces opisan u ovom standardu. Ovo uključuje blagovremeno obaveštavanje izvršnog tima i predsedavajućeg odgovarajućom komisijom Borda DPM-a o bilo kakvim “Kaži glasno” izveštajima.

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.

5.2 Ostali stručnjaci za usklađenost

U saradnji sa službenikom za korporativnu usklađenost, koji ima sveukupnu odgovornost za “Kaži glasno” proces, ostali stručnjaci za usklađenost su prvenstveno odgovorni za pružanje podrške ovom standardu unutar svojih poslovnih jedinica. Po savetu menadžmenta ili ako su na drugi način obavešteni o prekršaju ili etičkim zabrinutostima, stručnjaci za usklađenost su odgovorni za upravljanje pratećim aktivnostima unutar svoje poslovne jedinice i informisanje službenika za korporativnu usklađenost.

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.

5.3 Menadžment

Kada im obrati podnosilac prijave, menadžment mora da:

- Saslušati pažljivo i ostanje neutralan;

Management

When approached by a Reporter, Management must:

- Listen carefully and remain neutral;

- Obavesti odgovornog stručnjaka za usklađenost i/ili podnese popunjeni “Menadžerov izveštaj o incidentu” (“Kaži glasno” izveštaj (formular za Menadžment) koji je dostupan na DPM Connected); i,
- Se usaglasí sa zahtevima kompanije u pogledu poverljivih informacija i ličnih podataka.
- 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.

Menadžment je takođe odgovoran za pružanje podrške stručnjacima za usklađenost u prikupljanju informacija, ukoliko i kako se to zahteva.

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

5.4 Podnosioci prijava

Reporters

Podnosioci prijave mogu biti članovi borda, zaposleni, treća lica ili druge spoljne zainteresovane strane. Podnosioci prijave su odgovorni za prijavu svih prekršaja, na blagovremen način, sa dobrim namerama i u skladu sa procesima opisanim u ovom standardu, kao i za prijavljivanje bilo kakvih drugih prekršaja ili zabrinutosti u vezi sa etičkim pitanjima.

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.

6. Datum stupanja na snagu i pregled ovog Strateškog dokumenta / Effective Date and Review of this Policy Document

Ovaj standard se mora proveravati na svake dve godine i ažurirati kada je to neophodno, nakon odobrenja od strane izvršnog tima. U svrhu nadzora, ovaj standard će takođe biti dostavljen kao informacija i tema za diskusiju CGNC-u i komitetu za reviziju Borda DPM-a.

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.

7. Usaglašenost sa ovim Strateškim dokumentom / Compliance with this Policy Document

Nepoštovanje ovog standarda može podvrgnuti člana borda, zaposlenog ili treće lice korektivnim	Failure to comply with this Standard may subject a Board Member, Employee, or Third Party to
--	--

merama od strane Kompanije, u skladu sa tim kako je propisano u Kodeksu.	corrective action by the Company, as described in the <i>Code</i> .
--	---

8. Dodaci / Appendices

Sledeći dodaci su integralni deo razumevanja ovog kodeksa i ovog standarda:

- Dodatak A – Priručna tabela “Kaži glasno” procesa
- Dodatak B – Kategorije prijavljivanja prekršaja
- Dodatak C – Pregled “Kaži glasno” procesa

The following appendices are integral to the understanding of the *Code* and this Standard:

- Appendix A – Speak-Up Quick Reference Chart
- Appendix B – Misconduct Reporting Categories
- Appendix C – Speak-Up Process Overview

Dodatak A – Priručna tabela “Kaži glasno” procesa / Appendix A – Speak-Up Quick Reference Chart

Kanal za podnošenje prijava	Informacija o kontaktu	Reporting Channel	Contact Information
1. Menadžment	Svakom Članu borda, Zaposlenog ili Treće lice, na odgovarajući način	1. Management	As applicable to each Board Member, Employee, or Third Party
2. Bilo koji stručnjak za usklađenost	- DPM: ethicscanada@dundeeprecious.com - DPM Čelopeč i DPM Krumovgrad: ethicsbulgaria@dundeeprecious.com - DPM Cumb: ethicstsumeb@dundeeprecious.com - DPM Ekvador: ethicsecuador@dundeeprecious.com - DPM Srbija: ethicsserbia@dundeeprecious.com	2. Any Compliance Professional	- DPM: ethicscanada@dundeeprecious.com - DPM Chelopech and DPM Krumovgrad: ethicsbulgaria@dundeeprecious.com - DPM Tsumeb: ethicstsumeb@dundeeprecious.com - DPM Ecuador: ethicsecuador@dundeeprecious.com - DPM Serbia: ethicsserbia@dundeeprecious.com
3. Predsedavajući odbora za reviziju Borda direktora DPM-a	EMAIL: AuditChair@dundeeprecious.com MAIL: (Koverat sa oznakom “Poverljivo” biće prosleđen neotvoren Predsedavajućem odbora za reviziju): Na čuvanje André Boivin Cassels, Brock & Blackwell LLP 3200, Bay Adelaide Centre North Tower, 40 Temperance Street Toronto, ON M5H 0B4 Canada	3. The Chair of the Audit Committee of the DPM Board of Directors	EMAIL: AuditChair@dundeeprecious.com MAIL (envelop when marked “Confidential” will be forwarded unopened to the Chair of the Audit Committee): In care of André Boivin Cassels, Brock & Blackwell LLP 3200, Bay Adelaide Centre North Tower, 40 Temperance Street Toronto, ON M5H 0B4 Canada

4. EthicsPoint	WEB: www.ethicspoint.com TELEFON: Kanada & Amerika: Besplatan poziv +1-866-870-0733 Bugarska: Besplatno korišćenjem AT&T direktnog pristupa na 00-800-0010 praćeno sa 866-870-0733 ili +1-503-601-4965* Ekvador: Besplatno korišćenjem AT&T direktnog pristupa na 1-800-225-528 ili 1-999-119 praćeno sa 1-866-870-0733 Namibija: 083 380 0151 Srbija: 0800190338 *Mogu se naplatiti naknade za veliku udaljenost. Ovaj telefonski broj može prihvatiti pozive sa naplatom/povratnom naplatom, ako je usluga dostupna u zemlji iz koje upućujete poziv. Da bi se troškovi poziva za udaljene distance primenili na EthicsPoint, pozovite broj svog lokalnog operatera i zatražite poziv sa obrnutom tarifom na gorenavedeni broj.	4. EthicsPoint	WEB: www.ethicspoint.com TELEPHONE: Canada & US: Toll-free at +1-866-870-0733 Bulgaria: Toll-free using AT&T Direct Dial Access at 00-800-0010 followed by 866-870-0733 or +1-503-601-4965* Ecuador: Toll-free using AT&T Direct Dial Access at 1-800-225-528 or 1-999-119 followed by 1-866-870-0733 Namibia: 083 380 0151 Serbia: 0800190338 * 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.
-----------------------	---	-----------------------	--

Dodatak B – Kategorije prijavljivanja Prekršaja / Appendix B – Misconduct Reporting Categories

Nepravilno ponašanje i etički problem moraju biti prijavljeni u jednoj od sledećih kategorija prijavljivanja: Misconduct and ethical concerns must be reported under one of the following reporting categories:

Kategorija prijavljivanja	Opis kategorije prijavljivanja	Reporting Category	Reporting Category Description
Računovodstveno i spoljno finansijsko izveštavanje i pitanje obelodanjivanja	Evidentiranje, analiza ili izveštavanje o finansijskim transakcijama, na način koji nije u skladu sa sistemom interne kontrole kompanije u pogledu izveštavanja i obelodanjivanja, ili odgovarajućih pravila i prakse o računovodstvu i finansijskom izveštavanju, mogu rezultirati greškom ili pogrešnim prikazivanjima u eksternim izveštajima kompanije, finansijskim izveštavanjima i obelodanjivanjima. Prekršaj iz ove kategorije može uključivati falsifikovanje ili propuste u knjigovodstvu i evidenciji ili zaobilazanje internih kontrola i može dovesti do lažnog finansijskog izveštavanja ili nepoštovanja zakona i propisa o hartijama od vrednosti.	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.

Mito i korupcija koji se tiču javnog zvaničnika	Mito je nuđenje, obećavanje, davanje ili ovlašćivanje, direktno ili indirektno, prenos bilo čega od vrednosti javnom zvaničniku u svrhu dobijanja ili održavanja poslovanja ili bilo koje poslovne prednosti za kompaniju. Korupcija je zloupotreba poverene moći u privatnu korist. Bilo šta od vrednosti uključuje i novčane i nenovčane benefite, kao što su pokloni i gostoprimstvo, ponude za zaposlenje, usmeravanje poslovanja na određenog pojedinca ili kompaniju ili druge usluge. Plaćanje olakšica javnom zvaničniku spadaju u ovu kategoriju. Prekršaji u ovoj kategoriji mogu dovesti do nepoštovanja ABC zakona.	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.
Komercijalno podmićivanje	Komercijalno podmićivanje uključuje davanje mita ili bilo kog drugog neprikladnog podsticaja, ili primanje mita ili nekog drugog neprikladnog podsticaja od trećeg lica ili neke druge spoljne zainteresovane strane, da bi se podstaklo, obavezalo, nagradilo ili izazvalo da se to lice ponaša nepropisno i/ili da bi se stekla prednost za kompaniju ili sebe. Prekršaji ovog tipa mogu uključivati neodgovarajuće poklone ili gostoprimstvo i/ili sukob interesa.	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.
Sukob interesa	Stvarni ili uočeni sukob interesa može uticati na	Conflicts of interest	An actual or perceived conflict of interest may

	nezavisnost i objektivnost člana borda ili zaposlenog. Sukob interesa može nastati kao rezultat porodičnih veza, neprikladnih odnosa sa trećim licima, angažovanje u aktivnostima koje su konkurentne sa interesima kompanije, određene lične finansijske interese, kao i druge spoljašnje aktivnosti. Sukob interesa može uključivati nepropisne poklone i/ili gostoprimstvo i može rezultirati komercijalnim podmićivanjem.		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.
Diskriminacija	Nepozvano i neželjeno postupanje prema zaposlenom ili trećem licu zbog njihovog polnog identiteta ili izražavanja, religije, etničke pripadnosti, seksualne orijentacije ili uverenja, uključujući na primer predrasude prilikom zapošljavanja, dodeljivanja zadataka, nezakonitog otpuštanja, predrasude prilikom unapređenja, pristrasnost u odlukama koje se tiču obrazovanja, ili nepravične kompenzacije. Prekršaji ovog tipa imaju negativan uticaj na jednake šanse.	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.

Falsifikovanje ili propusti u vođenju knjiga i evidencija	Nepotpuna evidentiranje ili neevidentiranje finansijskih ili operativnih transakcija ili događaja u knjigovodstvu i evidenciji kompanije, ili izmene, izmišljanje, ili falsifikovanje cele ili bilo kog dela evidencije u cilju dobijanja prednosti ili lošeg predstavljanja bilo kog dela evidencije. Prekršaj iz ove kategorije može dovesti do lažnog izveštavanja ili neusaglašenosti sa standardima računovodstva i finansijskog izveštavanja, zakona i propisa o hartijama od vrednosti i ABC zakonima.	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.
Pokloni i gostoprimstvo	Pokloni i gostoprimstvo zatraženi od trećeg lica ili druge spoljne zainteresovane strane za člana borda ili zaposlenog, ili pokloni i/ili gostoprimstvo ponuđeni od strane člana borda ili zaposlenog trećem licu ili drugoj spoljnoj zainteresovanoj strani neprikladne prirode ili vrednosti, da bi se uticalo na donošenje odluke ili benefita u korist člana borda, zaposlenog ili kompaniju smatraju se neprikladnim. Prekršaji iz ove kategorije mogu rezultirati sukobom interesa ili nepoštovanjem ABC zakona.	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.

Uznemiravanje	Nepozvano i nepoželjno ponašanje na radnom mestu koje stvara zastrašujuću, neprijateljsku ili uvredljivu radnu sredinu, koje neopravdano ometa radni učinak ili negativno utiče na mogućnost zapošljavanja, uključujući nasilje na radnom mestu, neprikladnu ili uvredljivu komunikaciju ili ponašanje poput maltretiranja. Prekršaj ovog tipa je u suprotnosti sa međusobnim poštovanjem i može rezultirati nepoštovanjem različitih zakona i regulativa.	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.
Insajder trgovina	Insajder trgovina uključuje direktnu ili indirektnu kupovinu ili prodaju hartija od vrednosti DPM-a, kada se poseduju materijalne informacije koje nisu javno objavljene ili pružanje takvih informacija spoljnim zainteresovanim stranama u istu svrhu. Prekršaji ovog tipa će rezultirati nepoštovanjem zakona i propisa o hartijama od vrednosti.	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.
Pranje novca	Korišćenje ili pokušaj korišćenja Sistema kompanije da bi se prihod stečen kriminalnim delom učinio legitimnim ili kao deo normalne poslovne transakcije. Prekršaj ovog tipa može rezultirati nepoštovanjem ABC zakona.	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.

Neusaglašenost sa strateškim dokumentima	Bilo koja aktivnost ili nedostatak aktivnosti koja direktno ili indirektno krši <i>Kodeks poslovnog ponašanja i etike</i> ili bilo kojeg drugog strateškog dokumenta, uključujući, ali ne ograničavajući se na, zaobilaženje internih kontrola, koje nisu posebno opisane u nekoj drugoj kategoriji izveštavanja. Prekršaj ovog tipa može dovesti do nepoštovanja raznih zakona i propisa.	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.
Neusaglašenost sa zakonima i propisima	Bilo koja nezakonita aktivnost, radnja ili kršenje zakona, propisa ili dozvole za rad ili odobrenja koja nisu posebno opisano pod nekom drugom kategorijom prijavljivanja. Prekršaji ovog tipa uključuju nepoštovanje zakona o životnoj sredini, dozvola za rad i zakona o ljudskim pravima.	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.
Ostale prevare	Namerne radnje ili propust sa ciljem da se kompanija ili spoljna zainteresovana strana dovedu u zabludu radi dobijanja neprikladne finansijske koristi ili izbegavanja obaveza. Ova kategorije uključuje prevare koje nisu posebno opisane pod drugim kategorijama prijavljivanja kao što su anti-konkurentske prakse i zloupotrebe. Prekršaj ovog tipa može uključivati falsifikovanje ili propuste u vođenju knjiga i evidencija.	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.

Odmazda prema podnosiocu prijave	Ponašanje koje vodi do odmazde ili pretnji, uključujući, ali se ne ograničavajući na premeštaj na nižu poziciju, lokaciju, raskid ugovora ili telesnu povredu, direktno ili indirektno usmereno prema podnosiocu prijave. Prekršaj ovog tipa može uključivati uznemiravanje.	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.
Krađa, pronevera ili zloupotreba sredstava, uključujući i sabotazu ili vandalizam	Uzimanje ili uklanjanje, pronevera ili zloupotreba, ili namerno uništavanje imovine, opreme ili drugih sredstava kompanije (i materijalne i nematerijalne), ili ometanje procesa uključujući usporavanje rada ili primenu kompjuterskih virusa.	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.
Neovlašćeno obelodanjivanje informacija u vlasništvu kompanije (različitih od insajder trgovine)	Povreda informacija ili bilo koje drugo neovlašćeno, nepotpuno, obmanjujuće ili nezakonito obelodanjivanje bilo koje neobjavljene informacije u vlasništvu kompanije o kompaniji, njenom poslovanju, finansijskom učinku, izgledima ili ličnim podacima koji se tiču članova borda, zaposlenih ili trećih lica. Prekršaj iz ove kategorije može dovesto do nepoštovanja zakona o privatnosti i/ili zakonima i propisa o hartijama od vrednosti.	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.

Neetičko ponašanje	Bilo koja namerna šteta ili aktivnost koja predstavlja direktno ili indirektno kršenje <i>Kodeksa poslovnog ponašanja i etike</i> , bilo koja druga etička zabrinutost, ili bilo koja aktivnost koja može da ima negativan uticaj na reputaciju kompanije ili dozvolu za rad, koja nije posebno opisana pod nekom drugom kategorijom prijavljivanja.	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.
Nebezbedno ponašanje na Radnom mestu	Neuspesi bilo koje vrste koji se odnose na nepoštovanje strateških dokumenata, “Zlatnih pravila”, direktiva supervizora, nedomaćinskog ponašanja, itd. ili druge aktivnosti koje dovode do pretnji po ljudski život, zdravlje ili blagostanje. Prekršaj ovog tipa može uključivati nepoštovanje zakona i propisa.	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.
Obratite se stručnjaku za usklađenost sa svim pitanjima u vezi sa gore navedenim kategorijama i opisima izveštavanja.		Contact a Compliance Professional with any questions related to the above reporting categories and descriptions.	

Appendix C – “Kaži glasno” proces / Appendix C – Speak-Up Process

