



CARTA DEL COMITE DE REMUNERACIONES

Octubre 2021

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

1.1 El Comité de Remuneraciones (el “**Comité**”) es designado por y reporta al Consejo de Administración (el “**Consejo de Administración**”) de Vizsla Silver Corp. (la “**Empresa**”). El Comité deberá apoyar al Consejo de Administración en el desahogo de sus responsabilidades de vigilancia relativas a la atracción, remuneración, evaluación y retención de funcionarios ejecutivos superiores clave con las habilidades y experiencia necesaria para facilitar que la Empresa alcance sus metas y estrategias con remuneraciones justas y competitiva e incentivos de desempeño apropiados.

1.2 El Comité y su membresía deberán al máximo de sus habilidades, conocimientos y actuando razonablemente, cumplir con todos los requisitos legales, regulatorios y de cotización, incluyendo sin limitación, aquellos de cualquier bolsa de valores en la que las acciones de la Empresa se encuentren listadas, la Ley de Sociedades Mercantiles de Canadá y todas las autoridades regulatorias de valores aplicables.

ARTÍCULO 2 INTEGRACIÓN, PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN

2.1 El Comité se integrará por no menos de tres miembros del Consejo de Administración (“**Miembros**”), todos los cuales deberán calificar como “independientes” (según dicho término sea definido en la Política Nacional 58-101 – Directrices de Gobierno Corporativo o bajo requisitos de otras leyes de valores y cambios).

2.2 El Consejo de Administración, en su sesión organizacional celebrada en conjunto con cada asamblea general anual de accionistas, deberá designar a los miembros del Comité para el año subsiguiente. El Consejo de Administración podrá en cualquier momento remover o reemplazar cualquier miembro del Comité y podrá llenar cualquier vacante en el Comité.

2.3 A menos que el Consejo de Administración haya nombrado a un presidente del Comité, los miembros del Comité deberán elegir un presidente entre sus miembros.

2.4 La asistencia para las sesiones deberá ser de la mayoría de sus miembros, presentes en persona o por medio de teléfono u otro dispositivo de telecomunicación que permita a las personas que participan en la sesión hablar y escucharse unos a otros.

2.5 El Comité deberá tener acceso a los funcionarios, consultores, asesores y empleados de la Empresa y a la información respecto de la Empresa, según lo considere necesario o conveniente para desarrollar sus funciones y responsabilidades.

2.6 Las sesiones del Comité deberán llevarse a cabo conforme lo siguiente:

- (a) el Comité deberá reunirse tan frecuentemente como sea requerido, pero al menos anualmente, en los momentos y ubicaciones o a través de la vía de comunicación que solicite la presidencia del Comité;
- (b) el Comité será regulado por las reglas respecto de las sesiones (incluyendo las sesiones virtuales), acciones sin necesidad de reunión, convocatorios, renuncia a convocatorias y requisitos de asistencia y votación que sean aplicables al Consejo de Administración;
- (c) el Comité está autorizado y facultado para aprobar sus propias reglas de procedimiento siempre y cuando no sean contrarias a (a) ninguna disposición de la presente Carta, (b) ninguna disposición de la documentación constitutiva de la Empresa o (c) la legislación aplicable;
- (d) En la ausencia de la Presidencia del Comité en cualquier reunión, los Miembros deberán elegir un presidente dentro de aquellos presentes para actuar como presidente en dicha reunión;
- (e) En todas las sesiones del Comité, cualquier asunto deberá ser decidido por la mayoría de votos emitidos. En caso de un empate en votos, el asunto será referido al Consejo de Administración para su decisión. Cualquier decisión o determinación del Comité plasmada por escrito y firmada por todos los miembros del Comité tendrá plenos efectos como si hubiese sido tomada en una sesión debidamente convocada y celebrada. El Comité podrá formar y delegar facultades en subcomités cuando y donde resulte apropiado;
- (f) Los funcionarios ejecutivos no deberán estar presentes durante votaciones o deliberación en relación a su remuneración;
- (g) La Presidencia del Comité deberá designar a un secretario para cada sesión del Comité y deberá conservar actas de todas las sesiones y registro de las deliberaciones del Comité. Esta función normalmente la cumple la Secretaría de la Empresa; y
- (h) Con posterioridad a las sesiones del Comité, la Presidencia del Comité deberá informar al Consejo de Administración sobre asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades del Comité.

ARTÍCULO 3

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1 Las funciones y responsabilidades generales del Comité serán las siguientes:

- (a) analizar y aprobar anualmente.
 - i. las metas y objetivos corporativos relevantes para funcionarios ejecutivos superiores;

- ii. evaluar el desempeño de funcionarios ejecutivos superiores y el desempeño de cada funcionario ejecutivo superior a la luz de las metas y objetivos;
 - iii. paquetes de remuneración para todos los funcionarios ejecutivos superiores;
 - iv. recomendar al Consejo de Administración para su aprobación el nivel de remuneración para funcionarios ejecutivos superiores con base en la evaluación. Al determinar dicha remuneración, el Comité tomará en consideración el desempeño de la Empresa y el retorno relativo de accionistas y la remuneración de funcionarios ejecutivos superiores en empresas comparables. Adicionalmente, el Comité podrá considerar los comentarios del Director General (el “**Director General**”) respecto de la remuneración de ejecutivos superiores, pero el Director General no podrá proporcionar sus comentarios con respecto a su propia remuneración;
- (b) analizar anualmente los sistemas de remuneración que estén en marcha para empleados de la Empresa a fin de asegurar que la remuneración de todos los empleados sea justa y apropiada, incluyendo los planes de incentivos de remuneración y planes basados en acciones;
 - (c) administrar y hacer recomendaciones al Consejo de Administración respecto de la aprobación, modificación o terminación de los planes de incentivos de la Empresa y los planes basados en acciones (incluyendo disposiciones específicas) en los cuales el Director General y los funcionarios ejecutivos superiores puedan participar;
 - (d) asegurarse que se obtengan todas las autorizaciones necesarias de accionistas y regulatorias para planes de remuneración basados en acciones;
 - (e) recomendar al Consejo de Administración políticas para sus miembros respecto a remuneraciones y reembolso de gastos;
 - (f) analizar y aprobar contratos laborales, convenios de terminación y modificaciones en contratos de control y otros contratos similares para los funcionarios ejecutivos superiores;
 - (g) anualmente comparar la remuneración total (incluyendo beneficios) y sus principales componentes para los funcionarios ejecutivos superiores con las prácticas de remuneración en la misma industria;
 - (h) establecer niveles de remuneración de consejeros, incluyendo emolumentos fijos, honorarios por sesión, planes basados en acciones y otros componentes similares de remuneración de consejeros para aprobación del Consejo de Administración, con base en los análisis de remuneraciones de consejeros de empresas comparables;
 - (i) analizar y recomendar al Consejo de Administración para su aprobación la divulgación respecto de remuneraciones para ejecutivos y consejeros en la propuesta de votación y en cualquier documento de ofrecimiento previo a su divulgación pública;

- (j) analizar y reevaluar anualmente la idoneidad de esta Carta y recomendar cualquier modificación propuesta para aprobación del Consejo de Administración;
- (k) analizar y realizar recomendaciones al Consejo de Administración respecto del número y la frecuencia de otorgamiento de opciones sobre acciones para empleados; y
- (l) desarrollar cualquier otra actividad consistente con esta Carta y la legislación aplicable, según el Comité o el Consejo de Administración estime necesario o apropiado.

3.2 Las funciones y responsabilidades de la Presidencia del Comité serán las siguientes:

La responsabilidad fundamental de la Presidencia del Comité es responsabilizarse de la administración y el desempeño efectivo del Comité y proporcionar liderazgo al Comité en el cumplimiento de su mandato y cualquier otro asunto delegado al mismo por el Consejo de Administración. Con dicha finalidad, las responsabilidades de la Presidencia del Comité incluyen:

- (a) trabajar con la Presidencia del Consejo de Administración y la Secretaría para establecer la frecuencia de las sesiones del Comité y el orden del día para las sesiones;
- (b) proporcionar liderazgo al Comité y presidir las sesiones del Comité;
- (c) facilitar el flujo de información para y del Comité y promover un ambiente en el cual los miembros del Comité puedan plantear preguntas y expresar sus puntos de vista;
- (d) reportar al Consejo de Administración con respecto de actividades relevantes del Comité y cualquier recomendación del Comité;
- (e) guiar al Comité en el análisis y evaluación anual sobre la idoneidad de su mandato y evaluar su efectividad en el cumplimiento de su mandato; y
- (f) tomar las acciones según sea razonablemente requerido para asegurarse que el Comité lleve a cabo su mandato.

ARTÍCULO 4

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

4.1 Esta Carta fue aprobada e implementada por el Consejo de Administración el 15 de octubre de 2021.