



CARTA DEL COMITE TECNICO

Abril 2022

ARTÍCULO 1 INTRODUCCIÓN

1.1 El Comité Técnico (el "**Comité**") es nombrado por el Consejo de Administración (el "**Consejo de Administración**") de Vizsla Silver Corp. (la "**Empresa**") y depende de él. El Comité asistirá al Consejo de Administración en la supervisión de los asuntos técnicos relacionados, entre otros, con la exploración, el desarrollo, la obtención de permisos, la operación y los planes de producción de las minas en funcionamiento propuestas y la revisión de la divulgación técnica en toda la documentación disponible al público.

ARTÍCULO 2 INTEGRACIÓN, PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN

2.1 El Comité estará formado por no menos de tres consejeros (los "**Miembros**"), la mayoría de los cuales deberán ser "independientes" (tal y como se define este término en la Política Nacional 58-101 - Directrices de Gobierno Corporativo, o según otras leyes y requisitos bursátiles aplicables).

2.2 Al menos dos miembros deberán tener formación técnica y experiencia en la industria minera.

2.3 El Consejo de Administración, en su sesión de organización celebrada junto con cada asamblea general anual de accionistas, designará a los miembros del Comité para el año subsiguiente. El Consejo de Administración podrá remover o sustituir en cualquier momento a cualquier miembro del Comité y podrá cubrir cualquier vacante en el Comité.

2.4 A menos que el Consejo de Administración haya designado un presidente del Comité, los miembros del Comité elegirán un presidente entre ellos.

2.5 La asistencia para las sesiones deberá ser de la mayoría de los miembros del Comité, presentes personalmente o por teléfono u otro dispositivo de telecomunicación que permita a todas las personas que participen en la sesión hablar y escucharse entre ellos.

2.6 El Comité tendrá acceso a los directivos, consultores, asesores y empleados de la Empresa y a la información relativa a la Empresa que considere necesaria o conveniente para el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

2.7 Las sesiones del Comité se llevarán a cabo de la siguiente manera:

(a) el Comité se reunirá con la frecuencia necesaria, pero al menos una vez al año, en las fechas y lugares o a través de algún medio de telecomunicación que pueda solicitar el presidente del Comité, el Consejero Delegado o el Director de Operaciones, si procede;

(b) El Comité se rige por las normas relativas a las sesiones (incluidas las sesiones virtuales), a la actuación fuera de sesión, a la notificación, a la renuncia a la notificación y a los requisitos de asistencia y de votación que se aplican al Consejo de Administración;

- (c) El Comité está autorizado y facultado para adoptar sus propias normas de procedimiento que no sean incompatibles con (a) ninguna disposición de esta Carta, (b) ninguna disposición de los documentos constitutivos de la Empresa, o (c) la legislación aplicable;
- (d) En caso de ausencia del Presidente del Comité en cualquier sesión, los Miembros elegirán un presidente de entre los asistentes para que actúe como presidente de esa sesión;
- (e) En todas las sesiones del Comité, cada asunto se decidirá por mayoría de los votos emitidos. En caso de igualdad de votos, la cuestión se remitirá al Consejo de Administración para que decida. Toda decisión o determinación del Comité plasmada por escrito y firmada por todos los miembros del Comité tendrá la misma eficacia que si se hubiera tomado en una sesión debidamente convocada y celebrada. El Comité podrá constituir subcomités y delegar su autoridad en ellos cuando y donde proceda;
- (f) El Presidente del Comité designará un secretario para cada sesión del Comité y llevará las actas de todas las sesiones y registrará las deliberaciones del Comité. Esta función la desempeña normalmente el Secretario de la Empresa; y
- (g) Después de las sesiones del Comité, el Presidente del Comité informará al Consejo de Administración sobre los 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) revisar la divulgación técnica en todos los comunicados de prensa relevantes, tal y como se define en la Matriz de Aprobación Técnica, para garantizar que la divulgación sea correcta antes de su difusión;
- (b) revisar los supuestos y la metodología de las estimaciones de recursos minerales de la Empresa y cerciorarse de que suposiciones consideradas son razonables;
- (c) revisar los supuestos y la metodología de las reservas minerales de la Empresa y cerciorarse de que las suposiciones consideradas son razonables (si procede);
- (d) recomendar al Consejo de Administración, para su aprobación, los informes técnicos y las estimaciones anuales de reservas y recursos minerales;
- (e) recomendar al Consejo de Administración, para su aprobación, el resultado de cualquier estudio técnico, incluidos los estudios de compensación, los PEA y los estudios de viabilidad;
- (f) recomendar al Consejo de Administración, para su aprobación, cualquier estimación de CAPEX u OPEX relacionada con el desarrollo de proyectos por parte de la Empresa;
- (g) visitar los sitios de los proyectos de la Empresa cuando se considere necesario;

(h) revisar los asuntos técnicos y operativos en nombre del Consejo de Administración, que pueden incluir:

(i) cuestiones de exploración, geológicas, metalúrgicas, mineras y otras cuestiones técnicas de interés;

(ii) datos técnicos relacionados con posibles nuevos proyectos o adquisiciones; y

(iii) riesgos técnicos significativos y estrategias de mitigación asociadas a los proyectos de la Empresa;

(i) revisión del presupuesto anual en lo que respecta a los gastos de proyectos;

(j) revisar el alcance de los trabajos y la selección de los consultores técnicos y contratistas antes de la adjudicación de encargos o contratos de consultoría técnica importantes;

(k) revisar y reevaluar anualmente la adecuación de esta Carta y recomendar cualquier cambio propuesto al Consejo de Administración para su aprobación; y

(l) llevar a cabo cualquier otra actividad coherente con esta Carta y con la legislación vigente, que el Comité o el Consejo de Administración consideren necesaria o apropiada.

3.2 Las funciones y responsabilidades del Presidente del Comité serán las siguientes:

La responsabilidad fundamental del Presidente del Comité es responsabilizarse de la gestión y el desempeño eficaz del Comité y proporcionar liderazgo al Comité en el cumplimiento de su mandato y de cualquier otro asunto que el Consejo de Administración le delegue. Para ello, las responsabilidades del Presidente del Comité incluyen:

a) colaborar con el Presidente del Consejo de Administración y el Secretario para establecer la frecuencia de las sesiones del Comité y el orden del día de las mismas;

b) dirigir el Comité y presidir sus sesiones;

c) facilitar el flujo de información hacia y desde el Comité y fomentar un entorno en el que los miembros del Comité puedan hacer preguntas y expresar sus puntos de vista;

d) informar al Consejo de Administración de las actividades importantes del Comité y de sus recomendaciones;

e) dirigir al Comité en la revisión y evaluación anual de la adecuación de su carta y en la evaluación de su eficacia en el cumplimiento de su mandato; y

f) tomar las medidas que sean razonablemente necesarias para garantizar que el Comité cumpla su mandato.

ARTÍCULO 4

ACCESO A LA INFORMACIÓN Y FACULTADES

4.1 El Comité tiene acceso ilimitado a toda la información relativa a la Empresa y puede recurrir a cualquier director, funcionario, consultor o empleado de la Empresa en relación con la información técnica.

4.2 El Comité está facultado para contratar a asesores jurídicos, financieros y de otro tipo, así como a consultores y expertos, para que le ayuden a cumplir sus obligaciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 5

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

5.1 Esta Carta fue aprobada e implementada por el Consejo de Administración el 29 de abril de 2022.