



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE REMUNERACIONES Y GOBERNANZA CORPORATIVA

El Comité de Remuneraciones y Gobernanza Corporativa (el “**Comité CCG**”) de Pecoy Copper Corp. (la “**Compañía**”) es responsable de: (a) desarrollar el enfoque de la Compañía respecto a cuestiones de gobernanza corporativa y la respuesta de la Compañía a las directrices de gobernanza corporativa; (b) con sujeción a cualquier acuerdo de derechos de inversionistas o acuerdos similares que puedan existir en cada momento entre la Compañía y **ciertos accionistas** (los “**Acuerdos de Inversionistas**”), revisar la composición y aporte del Directorio (el “**Directorio**”) y de sus miembros, y recomendar candidatos para el Directorio; (c) supervisar el programa de orientación para los nuevos directores; y (d) contribuir a mantener una relación de trabajo eficaz entre el Directorio y la gerencia.

El Comité CCG también apoya al Directorio en sus responsabilidades de supervisión relacionadas con la remuneración, el nombramiento, los objetivos, la evaluación y la sucesión de los funcionarios ejecutivos de la Compañía, incluidos el Director Ejecutivo (el “**CEO**”), el Director Financiero (el “**CFO**”) y el Director Geológico (el “**CGO**”); y, junto con el CEO y el CFO, los “**Funcionarios Ejecutivos**”).

Además, el Comité CCG se encarga de revisar periódicamente las políticas de la Compañía en lo que respecta a asuntos relacionados con la divulgación de información, la negociación de títulos valores, la gobernanza, la ética, el medio ambiente y la salud y seguridad, así como de tomar medidas para resolver problemas de cumplimiento que afecten a los miembros del Directorio y a los Funcionarios Ejecutivos.

En el cumplimiento de su mandato, el Comité CCG trabajará en colaboración con el Director Ejecutivo y la gerencia, sin dejar de ejercer sus obligaciones de supervisión independientes. La función del Comité CCG consiste en revisar, supervisar y formular recomendaciones al Directorio, salvo en los casos en que el Directorio le haya delegado expresamente una autoridad específica.

I. PRESENTACIÓN DE INFORMES

El Comité CCG reportará al Directorio.

II. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

El Comité CCG estará integrado por el número de directores que el Directorio determine periódicamente mediante acuerdo; en ningún caso este número deba ser inferior a tres. Todos los miembros del Comité CCG deberán ser independientes en el sentido de la Norma Nacional 58-101 — *Presentación de prácticas de gobernanza corporativa de las Autoridades Canadienses de Títulos Valores* —, así como en virtud de otras leyes, normas y reglamentos aplicables y de los requisitos de cotización en bolsa que determine el Directorio. Cada miembro del Comité CCG seguirá siendo miembro hasta la siguiente junta general anual de accionistas de la Compañía o hasta que se nombre a un sucesor, a menos que el miembro renuncie, sea destituido o deje de ser director de la Compañía. El

Directorio podrá cubrir una vacante que se produzca en el Comité CCG en cualquier momento.

III. PRESIDENTE Y SECRETARIO

El Presidente del Comité CCG será designado por el Directorio. El Presidente del Comité CCG dirige el Comité CCG en todas sus funciones y es responsable de administrar eficazmente los asuntos del Comité CCG y de garantizar que esté debidamente organizado y funcione de manera eficiente. Además de las responsabilidades establecidas en la Descripción del Cargo del Presidente del Comité aprobada por el Directorio, la misma que podrá ser modificada periódicamente, el Presidente del Comité CCG deberá:

- A. Liderar el Comité CCG de manera que pueda actuar eficazmente en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, tal como se describen en otras secciones de este Reglamento y según sea apropiado;
- B. En coordinación con el Presidente del Directorio y el CEO, garantizar que exista una relación eficaz entre la gerencia y los miembros del Comité CCG;
- C. Presidir las sesiones del Comité CCG;
- D. En consulta con el Presidente del Directorio, el Secretario de la Compañía y los Funcionarios Ejecutivos, determinar la frecuencia, las fechas y los lugares de las sesiones del Comité CCG;
- E. En consulta con los Funcionarios Ejecutivos y cualquier persona designada por el CEO como responsable de los recursos humanos de la Compañía, revisar el plan de trabajo anual y las agendas de las sesiones para garantizar que todos los asuntos necesarios sean presentados ante el Comité CCG, con el fin de que este pueda desempeñar de manera eficiente sus funciones y responsabilidades;
- F. Asegurarse, en consulta con el Presidente del Directorio y el CEO, de que todos los asuntos que requieran la aprobación del Comité CCG se presenten debidamente;
- G. Asegurarse, en consulta con el Presidente del Directorio y el CEO, cuando sea apropiado, de que la gerencia cuente con la oportunidad razonable para proporcionar información y recomendaciones pertinentes al Comité CCG sobre asuntos que afecten la gobernanza corporativa, los recursos humanos, la planificación de la sucesión, los programas de remuneración y las políticas relacionadas de la Compañía, salvo en lo que se refiera a la remuneración del propio director general, su evaluación de desempeño, su sucesión o cualquier otro asunto en el que el Comité CCG determine que la gerencia no deba estar presente;
- H. Garantizar el flujo adecuado de información al Comité CCG y revisar, junto con los Funcionarios Ejecutivos y el Secretario de la Compañía, la idoneidad y la oportunidad de los materiales que respaldan las propuestas de la gerencia;
- I. Informar al Directorio sobre los asuntos analizados por el Comité CCG, así como sobre cualquier decisión o recomendación del mismo, en la siguiente reunión del Directorio que se celebre tras cualquier reunión del Comité CCG; y

J. Llevar a cabo cualquier tarea especial o función que le solicite el Directorio.

Si el Presidente no está presente en una sesión del Comité CCG, los miembros del Comité CCG podrán designar a un presidente interino para la reunión mediante voto mayoritario de los miembros presentes.

A menos que se determine lo contrario mediante acuerdo del Directorio, el secretario de la Compañía o su delegado será el secretario del Comité CCG; sin embargo, si el secretario no está presente, el presidente de la sesión podrá nombrar a un secretario para la sesión con el consentimiento de los miembros del Comité CCG que estén presentes.

IV. SESIONES

El Presidente del Comité CCG, en consulta con los miembros del Comité CCG, determinará el calendario y la frecuencia de las sesiones del Comité CCG, siempre y cuando dicho Comité se reúna al menos dos veces en cada año fiscal. El Comité CCG tendrá la facultad de convocar sesiones adicionales cuando las circunstancias lo requieran.

El CEO recibirá convocatorias a las sesiones del Comité CCG y, por lo general, será invitado a asistir a ellas, a discreción del Presidente, salvo en el caso de sesiones a puerta cerrada y reuniones, o partes de las mismas, en las que se aborden temas relacionados con la remuneración del director general, su evaluación de desempeño, su sucesión, conflictos de intereses u otros asuntos en los que el Comité CCG determine que la gerencia no debe estar presente.

El Comité CCG podrá reunirse a puerta cerrada, sin la presencia de la gerencia, cuando lo considere conveniente.

El Comité CCG podrá solicitar a cualquier Funcionario Ejecutivo, funcionario, empleado, consultor o asesor externo de la Compañía que asista a una sesión del Comité CCG, o que se reúna con cualquier miembro o asesor del Comité CCG, según lo considere necesario o apropiado el Comité CCG para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Las deliberaciones y sesiones del Comité CCG se rigen por las disposiciones de los estatutos de la Compañía relacionados con la regulación de las sesiones y deliberaciones del Directorio, en la medida en que sean aplicables y no entren en conflicto con los presentes Estatutos y con las demás disposiciones adoptadas por el Directorio con respecto a la composición y organización del comité.

Se espera que todos los miembros del Comité CCG asistan a todas las sesiones y revisen con anticipación los materiales de la sesión.

V. QUÓRUM Y VOTACIÓN

A menos que el Directorio determine lo contrario en cada caso mediante acuerdo, el quórum para cualquier sesión del Comité CCG será la mayoría de los miembros en funciones. En cualquier sesión en la que el Presidente del Comité CCG esté ausente, los miembros presentes designarán, por mayoría de votos, a un miembro para que actúe como Presidente de la sesión. En una sesión, cualquier asunto se decidirá por mayoría de los

votos emitidos por los miembros del Comité CCG, excepto cuando solo estén presentes dos miembros, en cuyo caso cualquier asunto se decidirá por unanimidad.

VI. AGENDA DE LA SESIÓN

El Presidente del Comité CCG elaborará las agendas de las sesiones del Comité CCG, en consulta con la administración y el Secretario de la Compañía, y los distribuirá a los miembros del Comité CCG con la antelación razonable antes de cada sesión del Comité CCG.

VII. REGISTROS

El Comité CCG llevará los registros que considere necesarios sobre sus deliberaciones e informará periódicamente al Directorio sobre sus actividades y recomendaciones, según corresponda.

VIII. RECURSOS Y AUTORIDAD

El Comité CCG contará con los recursos y la autoridad necesarios para cumplir con sus responsabilidades, incluida la facultad, a su entera discreción, de contratar, a cargo de la Compañía, a consultores externos, asesores legales independientes y otros asesores y expertos que considere necesarios para desempeñar sus funciones, sin necesidad de solicitar la aprobación del Directorio ni de la gerencia. El Comité CCG tendrá la facultad, sin necesidad de buscar la aprobación del Directorio ni de la gerencia, para establecer y pagar la remuneración de dichos consultores externos, asesores legales independientes y otros asesores y expertos contratados por el Comité CCG en relación con el desempeño de sus funciones. Al ejercer esta autoridad, el Comité CCG mantendrá al presidente del Directorio razonablemente informado sobre cualquier contratación importante de asesores externos, siempre que se preserve la independencia del Comité CCG y su capacidad para obtener asesoramiento independiente.

IX. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

El Comité de Remuneraciones y Gobernanza Corporativa (CCG) desempeñará las funciones que habitualmente desempeñan los comités de remuneración y gobernanza corporativa, así como cualquier otra función que le asigne el Directorio. En particular, el Comité CCG tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

A. MIEMBROS DEL DIRECTORIO, PRINCIPIOS DE GOBERNANZA CORPORATIVA Y CUMPLIMIENTO

1. Con sujeción a los derechos de nominación establecidos en los Acuerdos con los Inversionistas, revisar los criterios relativos con la composición del Directorio y de sus comités, tales como el tamaño, la proporción de directores independientes y los criterios para determinar la «relación de dependencia», así como el perfil del Directorio (edad, disciplinas, representación geográfica, etc.), y establecer un Directorio integrado por miembros que faciliten una toma de decisiones eficaz.
2. Con sujeción a los derechos de nominación establecidos en los Acuerdos con los Inversionistas, los criterios de revisión relacionados con la permanencia en el cargo de director, tales como las limitaciones al número

de veces que un director puede postularse para la reelección, y la permanencia de los directores en un cargo honorífico o similar.

3. Con sujeción a los derechos de nominación establecidos en los Acuerdos con los Inversionistas, se deben revisar los criterios para la permanencia de los directores que no estén relacionados con la edad o la antigüedad en el cargo, tales como la asistencia a las sesiones del Directorio y de los comités, la salud o responsabilidades incompatibles con el desempeño efectivo de su cargo en el Directorio, evaluar la eficacia del Directorio en su conjunto, de los comités del Directorio y del aporte de cada director de manera continua, y establecer, a la luz de las oportunidades y los riesgos que enfrenta la Compañía, qué competencias, habilidades y cualidades personales busca en los nuevos miembros del Directorio para aportar valor a la Compañía.
4. Con sujeción a los derechos de nominación establecidos en los Acuerdos con los Inversionistas, recomendar al Directorio la lista de candidatos a directores que se propondrán para su elección por parte de los accionistas en las juntas anuales de accionistas.
5. Con sujeción a los derechos de nominación establecidos en los Acuerdos con los Inversionistas, recomendar al Directorio candidatos para cubrir las vacantes que surjan en dicho Directorio entre las juntas anuales de accionistas.
6. Recomendar al Directorio la destitución de un director en circunstancias excepcionales, por ejemplo: (a) si dicho director se encuentra en una situación de conflicto de intereses o (b) si cambian los criterios en los que se basó su nombramiento.
7. Establecer e implementar un programa de orientación y capacitación para los nuevos miembros del Directorio y evaluar periódicamente el valor y los beneficios de dicho programa.
8. Garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable por parte de la Compañía, incluido el cumplimiento por parte de los directores y funcionarios.
9. Revisar las modificaciones propuestas a los estatutos de la Compañía antes de presentar recomendaciones al Directorio.
10. Revisar y presentar recomendaciones al Directorio con respecto al Código de Ética y Conducta Empresarial (el “**Código de Ética**”), la Política sobre Uso de Información Confidencial, la Política de Divulgación, la Política de Recuperación, la Política de Participación Mínima y la Política de Diversidad.
11. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y analizar las posibles situaciones relacionadas con el mismo que el Director Financiero (CFO) señale a la atención del Comité CCG y, cuando sea pertinente, recomendar al Directorio si se debe otorgar una exención del cumplimiento del Código de Ética. El Comité CCG también se asegurará de que, cuando se otorguen

dichas exenciones, el Directorio las difunda a su debido tiempo y especifique las circunstancias y los motivos por los que se otorgó la exención.

12. Formular recomendaciones al Directorio según se considere conveniente, en el marco del cumplimiento de las directrices de gobernanza corporativa vigentes periódicamente.
13. En colaboración con el Presidente del Directorio, recomendar al Directorio la composición y los presidentes del Comité CCG y del Comité de Auditoría del Directorio.
14. Analizar la relación entre el Directorio y la gerencia.
15. Asesorar al Directorio sobre la información que debe incluirse en los documentos de divulgación pública de la Compañía, tales como la circular anual de gestión y representación, el formulario de información anual o la memoria anual, en materia de gobernanza corporativa, según lo exijan las bolsas de valores o los organismos reguladores aplicables.
16. En general, asesorar al Directorio sobre todos los demás asuntos relacionados con la gobernanza corporativa.

B. NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS EJECUTIVOS

1. Analizar y recomendar al Directorio que apruebe: (i) el nombramiento de los Funcionarios Ejecutivos; y (ii) un plan de sucesión para cada Funcionario Ejecutivo, según sea necesario.
2. Revisar, en consulta con el CEO cuando sea pertinente, la evaluación que este realice de los recursos de gestión existentes y los planes para garantizar que se cuente con personal calificado según sea necesario para la sucesión de cada miembro de la dirección ejecutiva, salvo en lo que se refiera a asuntos relacionados con la propia sucesión del CEO su remuneración o la evaluación de su desempeño, e informar al Directorio al respecto.
3. Revisar y evaluar el desempeño de los Funcionarios Ejecutivos en relación con las metas y objetivos específicos, tanto corporativos como individuales, establecidos previamente y aprobados por el Comité CCG, e informar anualmente al Directorio sobre dichas evaluaciones.
4. Evaluar el desempeño general anual del director ejecutivo e informar anualmente al Directorio sobre dicha evaluación.

C. REMUNERACIÓN

1. Supervisar y recomendar al Directorio la aprobación de los principios, políticas, programas, concesiones de incentivos basados en acciones y procesos

relacionados con la remuneración de los ejecutivos, con base en el principio de que dicha remuneración debe, en gran medida:

- (i) Remunerar a la gerencia de manera que se fomente y recompense un alto nivel de desempeño y resultados sobresalientes, con el objetivo de aumentar el valor a largo plazo para los accionistas;
 - (ii) Alinear los intereses de la gerencia con los intereses a largo plazo de los accionistas;
 - (iii) Ofrecer un paquete de remuneración acorde con el de otras empresas mineras y de exploración comparables, con el fin de que la Compañía pueda atraer y retener talento; y
 - (iv) Asegurarse de que el paquete de remuneración total se diseñe de manera que tenga en cuenta las limitaciones bajo las cuales opera la Compañía.
2. En el cumplimiento de su mandato en materia de remuneración, el Comité CCG consultará con el CEO, cuando sea pertinente, sobre los principios, políticas y programas de remuneración aplicables a los directivos ejecutivos y otros miembros de la administración, siempre y cuando el CEO no participe en ninguna deliberación o recomendación relacionada con su propia remuneración.
 3. Analizar y recomendar, anualmente o cuando sea necesario, para su aprobación por parte de los directores independientes del Directorio, todas las formas de remuneración de los Funcionarios Ejecutivos.
 4. Revisar periódicamente y recomendar al Directorio la remuneración de los directores no ejecutivos del Directorio, incluyendo los honorarios anuales y/o la remuneración basada en acciones, tomando en cuenta el tiempo dedicado, los riesgos y las responsabilidades que conlleva el desempeño de sus funciones en el Directorio.
 5. Revisar la información sobre la remuneración de los ejecutivos que exigen las leyes de títulos valores aplicables para su inclusión en los documentos de divulgación pública de la Compañía, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables.
 6. Analizar con el CEO cualquier cambio importante que se proponga en materia de organización o personal.
 7. Supervisar la implementación y administración de los planes de prestaciones, revisar cualquier cambio importante que se proponga en dichos planes y recomendar para su aprobación cualquier cambio que requiera la intervención del Directorio.
 8. Revisar, supervisar, informar y, cuando corresponda, presentar recomendaciones al Directorio sobre la exposición de la Compañía a riesgos relacionados con las

políticas y prácticas de remuneración de los ejecutivos, si las hubiera, e identificar las políticas y prácticas de remuneración que mitiguen dichos riesgos.

D. SUPERVISIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ESG Y ÉTICA

1. Revisar, supervisar, informar y, cuando sea pertinente, presentar recomendaciones al Directorio sobre las políticas relacionadas con cuestiones de ESG y ética.
2. Revisar y supervisar el Código de Ética en colaboración con el Comité de Auditoría, y presentar un informe al Directorio sobre dichas actividades al menos una vez al año.
3. Tomar medidas para resolver los incumplimientos del Código de Ética por parte de un miembro del Directorio o de un Funcionario Ejecutivo.

X. LIMITACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL COMITÉ CCG

Nada de lo dispuesto en este reglamento tiene por objeto ni podrá interpretarse como que impone a ningún miembro del Comité CCG un nivel de cuidado o diligencia que sea, de alguna manera, más oneroso o extenso que el nivel al que están sujetos todos los miembros del Directorio.

Cada miembro del Comité CCG tendrá derecho, en la medida máxima que permita la ley, a confiar en la integridad de aquellas personas y organizaciones, tanto dentro como fuera de la Compañía, de quienes reciba información financiera y de otro tipo, así como en la exactitud de la información proporcionada a la Compañía por dichas personas u organizaciones.

XI. EVALUACIÓN DEL COMITÉ CCG E INFORME AL DIRECTORIO

El Comité CCG evaluará y revisará con el Directorio, con periodicidad anual, el desempeño del Comité CCG en su conjunto, así como el desempeño de cada uno de sus miembros, tomando en cuenta: (i) en el caso del Comité CCG en su conjunto, el presente Reglamento, y (ii) en el caso de cada miembro individual, la(s) descripción(es) de cargo aplicable(s), así como las competencias y habilidades que se espera que cada director aporte al Comité CCG.

El Comité CCG informará periódicamente al Directorio sobre sus actividades.

XII. REVISIÓN DEL REGLAMENTO

El Comité CCG revisará y evaluará periódicamente la idoneidad de este Reglamento y recomendará cualquier cambio propuesto para su consideración. El Directorio podrá modificar este Reglamento, según sea necesario.

Este Reglamento fue revisado y aprobado por el Directorio el 23 de junio de 2026.