

POLITIKA V OBLASTI ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

1	ÚVOD	2
2	CIELE A ROZSAH PÔSOBNOSTI	2
3	UPLATŇOVANIE	3
4	KOMUNIKOVANIE POLITIKY	4
5	ZODPOVEDNOSŤ ZA PODANIE SPRÁVY	4
6	KONANIE V DOBREJ VIERE	4
7	POSTUP PODÁVANIA SPRÁV	4
8	SPRACÚVANIE SPRÁV	5
9	PREPOJENIE S INÝMI POLITIKAMI	5
10	VÝNIMKY	5
11	UCHOVÁVANIE ZÁZNAMOV	6
12	PRESKÚMANIE POLITIKY	6
13	OTÁZKY	6
14	ZVEREJNENIE A SCHVÁLENIE	6

1 Úvod

Spoločnosť BULGOLD Inc. a jej dcérske spoločnosti (ďalej spoločne len „spoločnosť“) sa zaviazali uplatňovať vysoké štandardy environmentálneho správania vo všetkých svojich činnostiach a na tento účel prijali politiku v oblasti životného prostredia (ďalej len „politika“). Naše zameranie na environmentálnu zodpovednosť je neoddeliteľnou súčasťou hodnôt a záväzku spoločnosti v oblasti trvalo udržateľného rozvoja.

Hoci naša environmentálna stopa ako prieskumnej spoločnosti je minimálna, aj naďalej sme odhodlaní minimalizovať negatívne vplyvy našej činnosti a v rámci možností maximalizovať pozitívne vplyvy a prínosy. Okrem záväzku v plnej miere dodržiavať všetky príslušné zákony a predpisy v oblasti životného prostredia, ktoré sa vzťahujú na našu činnosť, s týmto cieľom sa tiež snažíme podporovať a integrovať do našich aktivít rámec Prospectors and Developers Association of Canada e3Plus pre zodpovedný prieskum (Excellence in Environmental Stewardship).

Táto politika sa vzťahuje na zamestnancov, členov predstavenstva a vedúcich pracovníkov (ďalej spoločne len „zamestnanci“), ako aj na všetky tretie strany pracujúce pre spoločnosť a v jej mene, vrátane, nie však výlučne, dodávateľov, zmluvných partnerov, konzultantov, sprostredkovateľov, agentov, zákazníkov, príjemcov darov alebo sponzorských príspevkov a ich príslušných subdodávateľov (ďalej spoločne len „tretie strany“).

2 Ciele a rozsah pôsobnosti

Spoločnosť sa týmto zaviazala:

- plne dodržiavať všetky príslušné právne predpisy a predpisy v oblasti životného prostredia a/alebo medzinárodné osvedčené postupy, ak tie predchádzajúce neexistujú,
- podporovať zodpovednosť zamestnancov a tretích strán za ochranu životného prostredia a urobiť z environmentálneho správania nevyhnutnú súčasť procesu kontroly vedenia/dodávateľa,
- zabezpečiť zdroje, personál a školenia, ktoré umožnia zamestnancom a tretím stranám implementovať programy a politiky na ochranu životného prostredia,

- otvorene komunikovať so zamestnancami, tretími stranami, miestnymi zainteresovanými stranami a vládou o našich programoch ochrany životného prostredia a udržateľnosti a ich výsledkoch,
- urýchlene riešiť akékoľvek obavy týkajúce sa potenciálnych nebezpečenstiev a vplyvov,
- podporovať rozvoj a zavádzanie systémov a technológií na zníženie environmentálnych rizík,
- vypracovať a udržiavať vhodné plány reakcie na núdzovú situáciu pre všetky činnosti a miesta prevádzky,
- udržiavať program vlastného monitorovania na každom mieste, kde pôsobíme, na zabezpečenie súladu a proaktívne riešenie plánov na nápravu potenciálnych nedostatkov,
- spolupracovať s vládnymi agentúrami, miestnymi komunitami a zmluvnými partnermi tretích strán pri vývoji a zlepšovaní systémov a technológií na zlepšenie postupov v oblasti životného prostredia a udržateľnosti,
- čo najefektívnejšie využívať energiu a iné prírodné zdroje,
- znížiť našu spotrebu vody a kontrolovať a riadiť náš dopad na kvalitu vody,
- minimalizovať naše zasahovanie do poľnohospodárskej pôdy,
- chrániť a zachovávať biodiverzitu, flóru a faunu a usilovať sa o nulový negatívny vplyv všade tam, kde je to možné, a
- motivovať všetkých zamestnancov, tretie strany alebo zainteresované strany, aby nahlásili vedeniu akékoľvek nedodržanie tejto politiky alebo jej súvisiacich postupov, o ktorých sa vie alebo existuje podozrenie na ich nedodržanie.

3 Uplatňovanie

Výbor pre životné prostredie, sociálne veci, správu a menovanie (ďalej len „výbor ESGN“) predstavenstva spoločnosti (ďalej len „predstavenstvo“) je zodpovedný za uplatňovanie a správu tejto politiky. Výbor ESGN môže podľa potreby delegovať každodennú správu tejto politiky na iných vedúcich pracovníkov.

4 Komunikovanie politiky

Všetci zamestnanci a tretie strany dostanú kópiu politiky a budú informovaní vždy, keď sa vykonajú významné zmeny. Noví zamestnanci dostanú kópiu tejto politiky a budú poučení o jej význame.

5 Zodpovednosť za podanie správy

Všetci zamestnanci a tretie strany sú povinní dodržiavať zákony a kódexy a interné politiky spoločnosti a nahlásiť akýkoľvek incident, pochybenie alebo porušenie alebo podozrenie z porušenia tejto politiky.

6 Konanie v dobrej viere

Každý, kto podáva sťažnosť alebo oznamuje incident, protiprávne konanie alebo porušenie alebo podozrenie z porušenia tejto politiky, musí konať v dobrej viere a mať primerané dôvody domnievať sa, že zverejnené informácie sú pravdivé. Za závažný disciplinárny priestupok sa budú považovať akékoľvek obvinenia, ktoré sa ukážu ako neopodstatnené a preukážu sa ako podané so zlým úmyslom alebo vedome podané ako nepravdivé.

7 Postup podávania správ

Každý zamestnanec alebo tretia strana, ktorí chcú nahlásiť incident alebo sťažnosť týkajúcu sa spoločnosti, by sa mali pokúsiť kontaktovať svojho nadriadeného alebo vedúceho zodpovedného za skupinu, ktorá poskytuje príslušnú službu, pričom si však uvedomujú, že to závisí od závažnosti a citlivosti príslušného problému a od toho, kto je podozrivý z protiprávneho konania.

Alternatívne možno sťažnosti alebo správy podľa tejto politiky podávať dôverne predsedovi výboru ESGN predstavenstva zaslaním zapečateného listu poštou (alebo iným spôsobom) na adresu 82 Richmond Street East, Toronto, ON M5C 1P1. List by mal byť označený ako „Súkromné a dôverné – do rúk: predseda výboru pre životné prostredie, sociálne veci, správu a menovanie.“ Neotvorený list bude doručený predsedovi výboru ESGN. Predsedu výboru ESGN možno kontaktovať aj prostredníctvom anonymnej linky pre oznamovateľov:

DSA Corporate Services Inc.

DSA Whistleblower Integrity Hotline

Bezplatná linka (platná pre Kanadu, USA, Severnú Ameriku alebo iné krajiny):

1 – 844 – 900 – 1001

Bezpečné odoslanie e-mailu na adresu: integrityhotline@dsacorp.ca

8 Spracúvanie správ

Po prijatí správy sa spustí proces spracúvania správy, ktorý zvyčajne zahŕňa:

- vykonanie úvodného posúdenia,
- vytvorenie vyšetrovacieho tímu podľa potreby,
- vykonanie vyšetrovania a prípadné oznámenie orgánom,
- riešenie vrátane odporúčaní nápravných opatrení podľa potreby,
- spätnú väzbu oznamovateľovi a ďalším zainteresovaným stranám a
- uzavretie prípadu.

9 Prepojenie s inými politikami

Táto politika by sa mala vykladať a uplatňovať okrem iného v spojení s politikou v oblasti zmeny klímy, politikou ochrany zdravia a bezpečnosti, politikou v oblasti ľudských práv a politikou udržateľnosti.

10 Výnimky

Výnimky z tejto politiky udeľuje výbor ESGN po konzultácii s predstavenstvom.

11 Uchovávanie záznamov

Záznamy týkajúce sa akéhokoľvek incidentu alebo podanej správy a vyšetrovania každej takejto správy uchováva spoločnosť v súlade s politikou uchovávanía a likvidácie záznamov.

12 Preskúmanie politiky

Výbor ESGN bude pravidelne preskúmavať a hodnotiť túto politiku, aby zistil, či je účinná, a predloží všetky odporúčané zmeny na schválenie predstavenstvu. Zamestnanci a tretie strany budú plne informovaní o všetkých podstatných zmenách tejto politiky.

13 Otázky

Každý zamestnanec, ktorý má otázky ohľadom toho, ako by sa mala táto politika v konkrétnom prípade dodržiavať, by sa mal obrátiť na svojho nadriadeného. Všetky zainteresované strany sa môžu k tejto politike vyjadriť a navrhnúť spôsoby na jej zlepšenie. Otázky, pripomienky a návrhy treba adresovať predsedovi výboru ESGN na adresu information@BULGOLD.com

14 Zverejnenie a schválenie

Táto politika bude zverejnená na webovej stránke spoločnosti na adrese: www.BULGOLD.com

Schválené predstavenstvom spoločnosti: 27. apríla 2023