



İÇERİDEN ÖĞRENENLERİN TİCARETİ POLİTİKASI (AĞUSTOS 2024)

I. Amaç

Şirket, Şirketin menkul kıymetlerinde “içeriden öğrenenlerin ticaretini” yasaklayan yürürlükteki menkul kıymet yasaları ve düzenlemelerine uygunluğu sağlamak için bu İçeriden Öğrenenlerin Ticareti Politikasını (bu “**Politika**”) oluşturmuştur. Bu Politika, “içeriden öğrenenlerin”, Şirket hakkında yatırım yapan halka geniş ve dışlayıcı olmayan bir şekilde dağıtılmamış Kamuya Açık Olmayan Önemli Bilgilerin (bu terim Ek A'da tanımlanmıştır) mevcut olduğu durumlarda Şirketin menkul kıymetlerinde alım-satım yapmasını kısıtlamaktadır. Ayrıca, içeriden öğrenenlerin Kamuya Açık Olmayan Önemli Bilgileri, bu bilgilere dayanarak alım-satım yapabilecek diğer kişilere açıklamaları veya sunmaları da kısıtlanmıştır.

Bu Politika, Şirket Yöneticileri, yetkilileri, çalışanları ve diğer bireylere içeriden öğrenenlerin ticareti ve ilgili faaliyetlere ilişkin geçerli yasalara uyma konusunda rehberlik ve yardım sağlamayı amaçlamaktadır. Bu Politikada ayrıca ön izin ve yasak dönemlerinin yanı sıra belirli raporlama gerekliliklerine ilişkin ek bilgiler de sunulmaktadır. Bu Politika, içeriden öğrenenlerin ticaretine ilişkin yürürlükteki menkul kıymetler yasa ve yönetmeliklerini tamamlayıcı niteliktedir ve bunların yerine geçmez.

II. Uygulama

Bu Politika, adi hisselerin yanı sıra imtiyazlı hisseler, tahviller, senetler, borç senetleri, dönüştürülebilir araçlar ve varantlar gibi Şirketin ihraç edebileceği diğer menkul kıymetler ve Şirketin menkul kıymetleriyle ilgili Türev Menkul Kıymetler dahil olmak üzere Şirketin menkul kıymetlerini içeren tüm işlemler için geçerlidir. Bu Politika aynı zamanda Şirketin iş yaptığı veya yapabileceği veya Şirketin önemli bir öz sermaye payına sahip olduğu şirketlerdeki menkul kıymetler için de geçerlidir.

Bu Politika, Şirketin Yöneticileri, yetkilileri, çalışanları ve Danışmanları ile bu kişilerin Yakın Aile Üyeleri için geçerlidir. Bu Politikada “**siz**” veya “**sizin**” ifadelerine yapılan atıflar, söz konusu kişileri ve onların Yakın Aile Üyelerini kapsamaktadır.

“**Yasak Dönemi**” (i) her mali çeyreğin veya mali yıl sonunun bitimini takip eden ilk takvim gününde başlayan ve Şirketin söz konusu mali çeyreğe veya mali yıl sonuna ilişkin mali sonuçlarının açıklanmasını takip eden ikinci tam işlem gününe kadar devam eden ve “**normal Yasak Dönemi**” olarak anılan dönem ve (ii) Şirketin özel durumlar için zaman zaman uygulayabileceği ve “**özel Yasak Dönemi**” olarak anılan diğer dönemler anlamına gelir.

“**Şirket**” SSR Mining Inc. ve nerede bulduklarından bağımsız olarak bağlı ortaklıkları, iştirakleri ve ortak girişimleri anlamına gelir.

“**Danışmanlar**”, Şirket ile ilgili Kamuya Açık Olmayan Önemli Bilgileri alan veya bunlara erişimi olan ilgili yöneticileri, görevlileri ve çalışanları da dahil olmak üzere Şirket ile iş yapan tüm danışmanlar, yükleniciler veya diğer kişiler anlamına gelir.

“**Yönetici**” Şirketin Yönetim Kurulunun bir üyesi anlamına gelir.

“**Türev Menkul Kıymetler**”, değeri ve özellikleri kısmen veya tamamen Şirketin menkul kıymetlerinin değerine ve özelliklerine bağlı olan satım veya alım opsiyonları veya diğer türev menkul kıymetler anlamına gelir. Türev Menkul Kıymetler, bu Politika tarafından özellikle yasaklanmış olan açığa satışları içermez.

“**Yakın Aile Üyeleri**”, eş, üvey çocuklar da dahil olmak üzere çocuklar ve aynı evde ikamet eden veya mali açıdan bağımlı olan (evlat edinme ilişkisinden kaynaklananlar da dahil olmak üzere) veya Şirketin menkul kıymetlerindeki işlemleri bu Politikanın geçerli olduğu kişi tarafından yönlendirilen veya etkilenen diğer akrabalar anlamına gelir.

“**Kamuya Açık Olmayan Önemli Bilgiler**” Ek A'da tanımlanmıştır.

“**Kısıtlı Kişiler**” Yöneticiler, görevliler, çalışanlar, Danışmanlar ve bunların ilgili Yakın Aile Üyeleri anlamına gelir.

“**Kıdemli Çalışanlar**”, görevliler ve zaman zaman kurumsal Hukuk Departmanı başkanı tarafından belirlenen diğer çalışanlar anlamına gelir.

III. İdare

Bu Politikanın uygulanmasından Şirketin Uygunluk Görevlisi sorumludur. Uygunluk Görevlisi, zaman zaman kurumsal Hukuk Departmanı başkanı tarafından bu sıfatla görevlendirilen Şirketin Hukuk Departmanının bir üyesi olacaktır (bu görevlendirilen kişi burada “**Uygunluk Görevlisi**” olarak anılacaktır). Uygunluk Görevlisi olarak herhangi bir kişi görevlendirilmemişse, kurumsal Hukuk Departmanının başkanı Uygunluk Görevlisi olacaktır. Önerilen herhangi bir işleme uygulanması da dahil olmak üzere bu Politika hakkındaki sorularınızı Uygunluk Görevlisine yöneltebilirsiniz.

IV. Ticaret ve Tüyo Yasakları

Şirket ile ilgili Kamuya Açık Olmayan Önemli Bilgilere sahip olan Kısıtlı Kişiler, Türev Menkul Kıymetler de dahil olmak üzere Şirketin menkul kıymetlerini alıp satamaz veya bu bilgilerden yararlanmak için başka herhangi bir eylemde bulunamaz. Ayrıca, Şirket ile iş ilişkisi olan başka bir halka açık şirketle (ortaklar, yükleniciler, tedarikçiler, müşteriler ve rakipler dahil) ilgili Kamuya Açık Olmayan Önemli Bilgilere sahip olan Kısıtlı Kişiler, söz konusu diğer şirketin menkul kıymetlerini alıp satamaz veya bu bilgilerden yararlanmak için başka herhangi bir işlem yapamaz. Bir menkul kıymet alım satımının inceleme konusu olması halinde, bu alım satım geriye dönük olarak incelenecektir. Herhangi bir alım-satım işleminden önce, işlemin sonradan nasıl değerlendirilebileceğini dikkatlice düşünmelisiniz.

Kısıtlı Kişilerin ayrıca Şirket veya diğer halka açık şirketler hakkında Kamuya Açık Olmayan Önemli Bilgileri üçüncü taraflara ifşa etmesi (“**tüyo verme**” olarak anılır), ifşanın işin olağan akışı içinde gerekli olduğu sınırlı durumlar dışında yasaktır ve bu istisnai durumlarda bu yalnızca menkul kıymetler yasalarının izin verdiği ölçüde ve Uygunluk Görevlisine danıştıktan sonra yapılabilir. Tüyo verme, bir kişinin Şirket veya başka bir halka açık şirket hakkında Kamuya Açık Olmayan Önemli Bilgileri üçüncü taraflara ifşa etmesi veya söz konusu şirket hakkında Kamuya Açık Olmayan

Önemli Bilgilere sahipken Şirketin veya başka bir halka açık şirketin menkul kıymetlerinin alım-satımını tavsiye veya teşvik etmesi durumunda ortaya çıkar. Tüyo vermek, ifşa eden kişi kişisel olarak bir ticaret yapmasa veya bilgiyi ifşa etmekten fayda sağlamasa bile yasa dışıdır. Tüyo verme sözlü konuşmalar, e-postalar, sosyal medya gönderileri, mesajlaşma veya diğer çeşitli iletişim yöntemleri yoluyla gerçekleştirilebilir ve başkalarının elinizdeki gizli bilgilere erişmesine izin vermeniz durumunda ortaya çıkabilir.

V. Normal ve Özel Yasak Dönemleri

Şirket, genel olarak kurum genelinde veya sadece belirli kişiler için geçerli olabilecek Yasak Dönemleri belirlemiştir ve bu dönemleri zaman zaman belirleyebilir. Şirket, Yöneticiler ve Kıdemli Çalışanlar için geçerli olan normal Yasak Dönemini belirlemiştir. Uygunluk Görevlisi, normal Yasak Dönemine tabi olan çalışanların bir listesini tutacak ve yasaktan etkilenen kişileri üç ayda bir bu liste hakkında bilgilendirecektir, ancak tüm Yöneticiler ve Çalışanlar normal Yasak Dönemine tabi olduklarını varsaymalıdır. Eğer bir Yönetici veya Kıdemli Çalışan iseniz veya normal Yasak Dönemine tabi olduğunuz size bildirilmişse, Yasak Dönemi boyunca Türev Menkul Kıymetler de dahil olmak üzere Şirketin menkul kıymetlerini almanız veya satmanız veya başka bir şekilde ticaretini yapmanız yasaktır.

Özel durumlar için de zaman zaman Yasak Dönemleri öngörülebilir. Şirket özel bir Yasak Döneminin gerekli olduğuna karar verirse, söz konusu özel Yasak Dönemine tabi olan kişileri bilgilendirecektir. Türev Menkul Kıymetler de dahil olmak üzere Şirketin menkul kıymetlerinde özel Yasak Döneminin sona ermesine kadar hiçbir işlem yapılmayacaktır ve bu sona erme tarihi, Şirket tarafından belirlenen ve söz konusu özel Yasak Dönemine tabi olan kişilere bildirilen tarih olacaktır.

VI. Ön İzin Prosedürleri

Uygunsuzluk algısından kaçınmak için, Yöneticiler, Kıdemli Çalışanlar ve diğer belirlenmiş kişiler, normal veya özel bir Yasak Dönemi yürürlükte olsun veya olmasın, herhangi bir zamanda, önce Uygunluk Görevlisinden (veya onun yokluğunda, kurumsal Hukuk Departmanı başkanı veya Finans Direktöründen) normal veya özel bir Yasak Döneminin yürürlükte olmadığını ve/veya bu kişilerin başka bir şekilde işlem yapma izninin olduğunu onaylamak için e-postayla ön izin almadan, Türev Menkul Kıymetler de dahil olmak üzere Şirketin menkul kıymetlerini alıp satamaz veya başka herhangi bir işlem yapamaz. Önerilen herhangi bir işlem için verilen herhangi bir onay, söz konusu e-posta ön izninde daha kısa bir süre belirtilmediği veya söz konusu onay bu süreden önce iptal edilmediği sürece yedi (7) takvim günü boyunca geçerli olacaktır. Söz konusu onay yenilenmedikçe, ilgili onay süresinin sona ermesinden sonra hiçbir işlem gerçekleştirilemez. Onay verilmemesi halinde, Yöneticiler, Kıdemli Çalışanlar ve diğer belirlenmiş kişiler bu kararın nedeni hakkında bilgilendirilmeyebilir ve etkinliğe özgü bir alım-satım yasağının nedeninden haberdar olmaları halinde, yasağın nedenini herhangi bir üçüncü tarafa açıklamamalıdır. Ayrıca, bu kişiler ön izin talebinin onaylanmadığını herhangi bir üçüncü tarafa ifşa etmemelidir.

Bir işlem gerçekleştirme niyetine ilişkin bildirim, önerilen işlem tarihinden en az iki iş günü önce yazılı olarak (e-posta bildirimini kabul edilebilir) yapılmalıdır. Herhangi bir işlemin onayı da yazılı olarak verilecektir (e-posta kabul edilebilir).

Şirketin menkul kıymetlerine hisse tazminat planları uyarınca (hisse senedi opsiyonları, performans hisse birimleri, kısıtlı hisse birimleri ve imtiyazsız hisse birimleri dahil) hak kazanılması ve Şirket menkul kıymetlerinin Çalışan Hisse Satın Alma Planındaki şartlara uygun olarak ve kısıtlamalara tabi olarak satın alınması, bu Politika kapsamında onay gerektirmez ve bu ön izin gerekliliğinden muaftır. Ancak, hisse senedi opsiyonlarının kullanılması veya bu menkul kıymetlerin satışı için ön izin şartı geçerlidir.

VII. Yasaklanmış İşlemler

Uygunsuzluk algısından kaçınmak için, Kısıtlı Kişiler hiçbir zaman Türev Menkul Kıymetler de dahil olmak üzere Şirketin menkul kıymetlerinde spekülasyon yapmamalıdır. Bu Politika kapsamında, “spekülasyon yapmak”, Şirketin menkul kıymetlerinin veya Türev Menkul Kıymetlerinin, piyasa fiyatında bir artış veya düşüş beklentisi ile nispeten kısa bir süre içinde yeniden satılması veya geri alınması amacıyla satın alınması veya satılması anlamına gelir. Ayrıca, belirli işlem türleri doğaları gereği spekülatif olarak kabul edilir. Bu nedenle, Kısıtlı Kişiler hiçbir zaman aşağıdakileri yapmamalıdır:

- Şirketin sahip olunmayan veya bedeli tamamen ödenmemiş menkul kıymetlerini satmak (“açığa satış” olarak da bilinir);
- Şirketin menkul kıymetleri üzerinde bir alım veya satım opsiyonu satın almak veya satmak veya eş değer bir etkiye sahip olacak herhangi bir hisse senedi parasallaştırma işlemine girmek;
- Şirketin menkul kıymetlerini bir marjin hesabında tutmak veya Şirketin menkul kıymetlerini bir kredi için teminat olarak göstermek;
- Şirketin menkul kıymetlerini kısa vadeli spekülasyon amacıyla satın almak veya
- Ön ödemeli değişken vadeli sözleşmeler, hisse senedi takasları, alım-satım opsiyonlarına ilişkin oran makasları veya borsa fonlarının birimleri dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere Şirketin menkul kıymetlerinin piyasa değerindeki bir düşüşü korumak veya dengelemek için tasarlanmış diğer herhangi bir finansal araca girmek.

Şirketin 1934 tarihli Menkul Kıymetler Borsası Kanunu'nun 16. Bölümüne (“**Bölüm 16**”) tabi yöneticileri ve yetkilileri (“**Bölüm 16 Yetkilileri**”), Bölüm 16'nın kısa vadeli kar kuralları da dahil olmak üzere ek zorunlu kısıtlamalara ve ön onay prosedürlerine tabidir. Bu kişiler Uygunluk Görevlisine danışmalıdır.

VIII. İçeriden Öğrenenlerin Bildirim Gereklilikleri

Şirketin tüm Yöneticileri ve icra yetkilileri, yürürlükteki menkul kıymetler yasaları kapsamında “içeriden bildirimde bulunanlar” olarak kabul edilir ve Kanada menkul kıymetler idarelerine içeriden bildirimde bulunmaları gerekir. Tüm Yöneticiler ve Bölüm 16 Yetkilileri, Bölüm 16'da belirtilen bildirim yükümlülüklerine ve sınırlamalarına uymakla yükümlüdür. Hukuk Departmanı, Şirket tarafından içeriden bildirimde bulunanlar ve/veya Bölüm 16 bildirim yükümlülüklerine ve sınırlamalarına tabi olduğu düşünülen tüm kişilerin bir listesini tutmak için çaba sarf etse de, bu listeye dahil olduğunuzu teyit etmek ve dahil edilmenizi sağlamak nihai olarak sizin sorumluluğunuzdadır.

Hukuk Departmanı, gerekli içeriden öğrenenlerin ticareti raporlarını doldurma ve dosyalama konusunda bildirimde bulunan içeriden öğrenenlere ve Bölüm 16 kapsamında raporlama yapan Direktörlere ve Bölüm 16 Yetkililerine yardımcı olmaya hazırdır. Kendi raporlarını dolduran bu kişilerden, Şirket kayıtlarının güncellenebilmesi için bu raporların bir kopyasını derhal Uygunluk Görevlisine vermeleri istenir. İçeriden bildirimde bulunanlara ve Bölüm 16 raporlarını sunması gerekenlere, ticari faaliyetlerinin zamanında açıklanması da dahil olmak üzere yürürlükteki tüm yasa ve yönetmeliklere uymaktan kişisel olarak sorumlu oldukları ve Hukuk Departmanı tarafından sunulan ve/veya sağlanan herhangi bir yardımın yürürlükteki yasa ve yönetmeliklerin kendilerine yüklediği yükümlülükleri hiçbir şekilde azaltmadığı hatırlatılır.

IX. Bu Politikaya Uygunluk Konusunda Kişisel Sorumluluk

Uygunluk Görevlisinin önerilen bir işlemi önceden onaylaması da dahil olmak üzere bu Politikaya uyulması, içeriden öğrenenlerin ticareti ihlalinin gerçekleşmediğinin tespit edilmeyeceğine dair bir güvence değildir. Bu Politika sadece böyle bir ihlalin gerçekleşmiş olma riskini azaltmak için tasarlanmıştır. Bu Politikaya tabi olan tüm bireyler, bu Politikaya bağlı kalmanın ve uygunsuz ticaretten kaçınmanın nihai sorumluluğunun münhasıran söz konusu her bir bireye ait olduğunu ve Uygunluk Görevlisi tarafından işlemlerin önceden onaylanmasının, yürürlükteki yasaların söz konusu bireylere yüklediği yükümlülükleri azaltmadığını unutmamalıdır. Şirketin, kurumsal Hukuk Departmanı başkanının veya Uygunluk Görevlisinin veya başka bir çalışanın bu Politika uyarınca (veya başka bir şekilde) gerçekleştirdiği herhangi bir eylem, hiçbir şekilde hukuki tavsiye teşkil etmez veya kişiyi yürürlükteki menkul kıymetler yasaları kapsamındaki sorumluluktan muaf tutmaz.

X. Uygulama; Potansiyel Cezai ve Hukuki Sorumluluk ve/veya Disiplin Cezası

Bu Politikanın veya yürürlükteki yasal ve düzenleyici gerekliliklerin ihlali, işten çıkarmaya kadar varan disiplin cezalarıyla sonuçlanabilir. Ayrıca, Kamuya Açık Olmayan Önemli Bilgilere sahipken Şirketin menkul kıymetlerinde veya Türev Menkul Kıymetlerinde işlem yapmak ve Kamuya Açık Olmayan Önemli Bilgileri başkalarına aktarmak, sizi yürürlükteki yasalar uyarınca hukuki ve cezai sorumluluğa maruz bırakabilir. Yasaklanmış içeriden bilgi ticareti, tüyo verme veya içeriden bildirimde bulunanların raporunu zamanında sunmamanın cezai ve hukuki sonuçları ağır olabilir ve yaptırımlar, önemli hapis cezaları ve elde edilen karın veya kaçınılan zararın birkaç katı tutarında cezaları içerebilir.

Bu Politikanın ihlalleri veya ihlal şüpheleri, *İhbar Politikası* kapsamındaki prosedürlere uygun olarak bildirilmelidir.

XI. Tasdik

İşe başladığınızda veya Şirket ile ilişkiniz başladığında, bu Politikayı okuyup anladığınızı ve buna uymayı kabul ettiğinizi teyit eden bir onay formunu imzalamanız gerekir. Benzer onaylama talepleri yıllık bazda sunulabilir.

* * *

Ek A

Kamuya Açık Olmayan Önemli Bilginin Tanımı

Kamuya Açık Olmayan Önemli Bilgi hem Önemli hem de Kamuya Açık Olmayan bilgidir.

Önemli Bilgi, ifşa edildiğinde Şirketin menkul kıymetlerinin piyasa fiyatı üzerinde önemli bir etkiye sahip olma ihtimali bulunan, makul bir yatırımcı tarafından Şirketin menkul kıymetlerinin satın alınması veya satılmasıyla ilgili bir yatırım kararı verirken önemli olarak değerlendirilebilecek veya mevcut bilgilerin toplam karışımını önemli ölçüde değiştirebilecek, Şirketin iş ve işleriyle ilgili herhangi bir bilgi, olay veya durumdur (önceki bilgi veya gerçeklerdeki bir değişiklik dahil). Bilginin “önemli” olup olmadığının belirlenmesi subjektiftir ve muhakeme gerektirir.

Potansiyel olarak önemli bilgilere örnek olarak şunlar verilebilir:

- Beklenmedik değişiklikler (artışlar veya düşüşler) dahil olmak üzere mali sonuçlar;
- Gelecekteki kazançlar, kayıplar veya sermaye bütçelerine ilişkin tahminler;
- Beklenen veya önerilen birleşme, devralma, elden çıkarma veya ortak girişim haberleri;
- Maden rezervlerinde ve/veya maden kaynaklarında artışlar, azalmalar veya yeniden sınıflandırmalar;
- Maden arama sonuçları veya madencilik planlarındaki değişiklikler;
- Yaklaşan iflas veya finansal likidite sorunları;
- Temettü veya dağıtım politikasındaki değişiklikler;
- Menkul kıymet sahiplerinin haklarında önemli değişiklikler;
- Hisse geri alımları;
- İş durdurmalar veya üretimi, yapım çalışmalarını veya maden arama çalışmalarını etkileyen diğer olaylar;
- Maliyetleri veya giderleri etkileyebilecek önemli piyasa veya sözleşme düzenlemeleri;
- Bölünmeler, ters bölünmeler veya Şirketin sermaye yapısındaki diğer değişiklikler;
- Önerilen veya yeni öz sermaye veya borç finansmanları;
- Şirketin sermaye yatırım planlarındaki veya kurumsal hedeflerindeki değişiklikler;
- Fiili olarak devam eden veya tehdidi söz konusu olan davalar nedeniyle dava riski;
- Şirketi etkileyen düzenleyici mevzuat veya yasa değişiklikleri;
- Daha önce kamuya yapılan açıklamalardaki değişiklikler;
- Bağımsız denetçi değişiklikleri;
- Üst yönetimdeki değişiklikler ve
- Şirketin işini veya gelecekteki görünümünü etkileyen olaylar veya başkalarının eylemleri.

Kamuya Açık Olmayan Bilgiler, Şirket tarafından basın açıklaması ve/veya gerekli tüm yargı alanlarında bir menkul kıymetler düzenleyici kurumuna başvuruda bulunma yoluyla geniş çapta yayılana ve yatırımcıların bilgileri sindirmesi için yeterli zaman geçene kadar “kamuya açık olmayan bilgiler” olarak kabul edilir. Kamuya açık olmayan bilgilerin birkaç kişiye seçici veya sınırlı olarak açıklanması, bu bilgileri kamuya açık hale getirmez. Şirket hakkındaki Önemli Bilgiler, genel olarak yatırımcılara ulaşmak için tasarlanmış bir şekilde kamuya yayıldığından emin olunmadığı sürece kamuya açık olmayan bilgiler olarak kabul edilmelidir.

Bir bilginin Önemli Bilgi ya da Kamuya Açık Olmayan Bilgi olduğundan emin değilseniz, herhangi bir işlem yapmadan veya bu bilgiyi açıklamadan önce rehberlik için Uygunluk Görevlisine danışmalısınız.

Hem olumlu hem de olumsuz bilgiler “önemli” olabilir.

Yukarıda verilen liste yalnızca bilgilendirme amaçlıdır ve kapsamlı olması amaçlanmamıştır.