

## MINIÈRE OSISKO INC.

### CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES & D'ÉTHIQUE

#### BUT DU PRÉSENT CODE

1. Le présent Code de conduite et d'éthique (le « **Code** ») a pour but de rassembler les principes déontologiques et éthiques auxquels les employés, les entrepreneurs, les consultants, les fournisseurs de services, les dirigeants et les administrateurs (le « **personnel de la Société** ») de Minière Osisko inc. et ses filiales (collectivement, la « **Société** ») doivent se conformer. Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, le présent Code s'applique de façon égale à l'ensemble du personnel de la Société, qu'il s'agisse d'employés permanents, contractuels, en détachement ou en affectation au service de la Société. Le Code vise les fins suivantes :
  - a) promouvoir une conduite déontologique et honnête, notamment dans le cadre de la gestion déontologique des conflits réels ou apparents entre les intérêts personnels et professionnels;
  - b) éviter la survenance de conflits d'intérêts;
  - c) inciter la divulgation écrite à une personne désignée de toute opération ou relation importante qui pourrait raisonnablement occasionner un tel conflit;
  - d) encourager la déclaration exhaustive, juste, précise, véridique, en temps opportun et compréhensible dans les rapports et les documents que la Société dépose auprès des autorités de réglementation en valeurs mobilières ou leur soumet, ainsi que dans toutes les communications au public faites par la Société;
  - e) promouvoir la conformité aux lois, aux règles et aux règlements gouvernementaux applicables;
  - f) favoriser la divulgation à l'interne rapide à une personne désignée de toute violation du présent Code et offrir les moyens de signaler toute conduite contraire à l'éthique;
  - g) promouvoir l'imputabilité en ce qui concerne le respect du présent Code;
  - h) promouvoir le respect des communautés locales et de leurs coutumes;
  - i) éviter la discrimination et le népotisme;
  - j) assurer un environnement et un milieu de travail positif;
  - k) promouvoir le respect des lois applicables sur les territoires où la Société exerce ses activités;
  - l) procurer à l'ensemble du personnel de la Société les moyens de déceler les problèmes éthiques et de les résoudre;
  - m) contribuer au maintien d'une culture d'honnêteté et d'imputabilité au sein de la Société.

2. La Société s'attend à ce que l'ensemble du personnel de la Société respecte les principes énoncés dans le présent Code et à ce qu'il agisse en conformité avec ceux-ci en tout temps. Des mesures disciplinaires pourraient être prises à l'égard de tout membre du personnel de la Société enfreignant le présent Code, notamment son licenciement immédiat, la cessation immédiate de sa prestation de services, sa destitution du poste de dirigeant qu'il occupe au sein de la Société ou même, dans le cas d'un administrateur, une demande de démission. La Société n'excusera aucune infraction au présent Code par un membre du personnel de la Société ou, s'il y a lieu, un fournisseur de services, même si l'infraction a été expressément demandée ou dirigée par un autre membre du personnel de la Société.

## **LIEU DE TRAVAIL**

### **3. Milieu de travail sans discrimination**

La Société favorise le maintien d'un milieu de travail où toute personne est traitée avec respect et dignité. La Société est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et ne fait aucune discrimination à l'égard de membres du personnel de la Société ou d'éventuels membres du personnel de la Société, fondée sur le genre, l'ethnicité, l'âge, l'origine nationale, la race, la religion, le handicap, les antécédents culturels et socio-économiques, la région géographique, l'orientation sexuelle ou toute autre catégorie protégée par les lois et les règlements fédéraux ou provinciaux au Canada ou encore par les lois ou les règlements applicables dans les territoires où ces membres du personnel de la Société se trouvent. La Société offrira des accommodements raisonnables à ses employés en conformité avec les lois et les règlements applicables. La Société s'engage à prendre les mesures et à adopter les politiques nécessaires afin d'assurer l'équité d'emploi, notamment un traitement égal en matière d'embauche, de promotion, de formation, de rémunération, de licenciement et de mesures correctives et elle ne tolérera aucune discrimination de la part de ses employés et de ses mandataires.

### **4. Milieu de travail exempt de harcèlement**

La Société ne tolérera aucune forme de harcèlement à l'égard de ses employés, clients ou fournisseurs.

### **5. Toxicomanie**

La Société s'engage à maintenir un milieu de travail sécuritaire et sain exempt de toxicomanie. Il est attendu des membres du personnel de la Société qu'ils s'acquittent de leurs responsabilités de manière professionnelle et, dans la mesure où la consommation de drogues et/ou d'alcool nuit à leur rendement ou à leur jugement au travail, qu'ils s'abstiennent de se trouver sous leur influence. Il ne sera aucunement toléré que, sur le lieu de travail, un membre du personnel de la Société soit sous l'emprise de drogues illégales ou qu'il ait en sa possession de telles drogues.

### **6. Violence en milieu de travail**

Aucun comportement violent n'est accepté dans le milieu de travail. Aucun comportement menaçant, intimidant ou agressif ni le fait de couvrir quelqu'un de ridicule ni aucun comportement semblable à l'égard d'un employé ou d'une autre personne sur les lieux de travail ne sera toléré.

### **7. Embauche d'un membre de la famille**

La Société déconseille l'embauche de membres de la famille et de proches à un poste ou pour occuper des fonctions au sein d'un même département et interdit l'embauche de ces personnes à

des postes d'influence ou liés aux finances. L'embauche de plus de un membre de la famille à l'un des bureaux ou dans l'un des établissements de la Société est autorisée; cependant, la supervision immédiate d'un membre de la même famille ne l'est pas, à moins d'obtenir l'autorisation du chef de la direction, du président du conseil d'administration (le « conseil ») et, s'il y a lieu, de l'administrateur principal.

À l'exception des étudiants engagés pour l'été ou dans le cadre d'un programme coopératif, la supervision indirecte d'un membre de la même famille est également déconseillée et requiert l'approbation préalable du chef de la direction et du président du conseil. Dans l'éventualité où cette situation est autorisée, toute intervention du personnel de la Société ayant des répercussions sur un tel employé doit également être examinée et approuvée par le chef de la direction. Un membre de la famille est notamment un époux, une sœur, un frère, une fille, un fils, une mère, un père, un grand-parent, une tante, un oncle, une nièce, un neveu, un cousin, un membre de la famille par alliance et un beau-parent. Les proches d'un membre du personnel de la Société comprennent notamment ceux avec qui il vit une relation familiale ou de concubinage. Si la question de savoir si une relation est régie par le présent Code se pose, elle sera tranchée par le chef de la direction.

Des mesures correctives pourront être appliquées en cas de dissimulation délibérée d'informations concernant une relation ou un rapport hiérarchique interdit. Si une relation interdite existe ou se survient entre deux employés, l'employé occupant un poste supérieur doit en informer son propre supérieur; la Société se réserve le droit de les séparer le plus rapidement possible dans le cadre de leur relation de travail.

#### 8. **Travail des enfants**

Aucun enfant ne travaille ni ne travaillera pour la Société. Par enfant, la Société entend toute personne n'ayant pas atteint l'âge de seize ans. Si les lois locales sont plus restrictives que la politique de la Société, cette dernière respectera la lettre et l'esprit des lois locales.

#### 9. **Pratiques en matière d'environnement, de sécurité et de santé au travail**

Il est dans l'intérêt de la Société, du personnel de la Société, de ses actionnaires et des communautés au sein desquelles elle exerce ses activités d'adopter de saines pratiques en matière d'environnement, de sécurité et de santé au travail. La Société s'engage à exercer ses activités dans le respect des normes reconnues dans le secteur et à respecter toutes les lois et tous les règlements en matière d'environnement, de sécurité et de santé au travail applicables ou à surpasser leurs exigences.

Tous les membres du personnel de la Société sont tenus de promouvoir la santé et la sécurité dans le lieu de travail et de se conformer aux lois et aux politiques publiques applicables de santé et de sécurité au travail. Afin d'assurer la sécurité de tous les membres du personnel de la Société, ceux-ci doivent se conformer aux instructions ou aux procédures de travail relatives aux lois sur la santé et la sécurité et ne doivent pas adopter de comportements illégaux ou dangereux ni posséder ou utiliser d'armes, notamment d'arme à feu, ni aucun type de matériaux combustibles sur les lieux de la Société ou dans le cadre d'événements commandités par la Société, à moins d'avoir obtenu l'autorisation de la Société ou en vertu de la loi de le faire, et ils doivent déclarer à un superviseur ou à un chef de services les accidents et les blessures ainsi que lui faire part de tout équipement dangereux et des pratiques ou des conditions dangereuses.

## **RELATIONS AVEC DES TIERS**

### **10. Conflits d'intérêts**

Le personnel de la Société doit agir avec honnêteté et intégrité et éviter toute relation ou activité qui pourrait créer un conflit entre ses intérêts personnels et les intérêts de la Société, ou qui pourrait porter à croire qu'un tel conflit existe. Les employés, les entrepreneurs et les consultants doivent rapidement informer leur supérieur, par écrit, de tout conflit d'intérêts qui pourrait exister ou, si ce dernier est concerné par le conflit, en informer le chef de la direction. Les administrateurs ou les dirigeants de la Société doivent informer l'administrateur principal ou le président du conseil de la Société, par écrit, de tout conflit d'intérêts ou demander que la nature et l'envergure de ce conflit d'intérêts soient consignées dans le procès-verbal d'une réunion du conseil.

Des conflits d'intérêts surviennent lorsque le poste ou les responsabilités d'une personne au sein de la Société lui offrent la possibilité de réaliser des gains personnels allant au-delà des récompenses normales liées à son emploi, aux services fournis ou à l'exercice de ses fonctions à titre de dirigeant ou d'administrateur au détriment de la Société. Ils peuvent également survenir lorsque les intérêts personnels d'une personne sont incompatibles avec ceux de la Société et, par conséquent, engendrer des loyautés contradictoires. De telles loyautés contradictoires peuvent amener un membre du personnel de la Société à privilégier ses intérêts personnels dans des situations où ses responsabilités envers la Société devraient être prioritaires. Les membres du personnel de la Société doivent s'acquitter des responsabilités rattachées au poste qu'ils occupent dans l'intérêt supérieur de la Société et sans tenir compte de leurs intérêts et relations personnels.

En cas de conflit d'intérêts, sans mauvaise foi de la part du membre du personnel de la Société, la politique de la Société sera normalement d'allouer un laps de temps raisonnable à celui-ci afin de remédier à la situation dans le but d'éviter les préjudices abusifs ou les pertes indues. Cependant, toutes les décisions en la matière seront prises par le chef de la direction, selon son bon jugement, dans l'intérêt supérieur de la Société.

Les membres du personnel de la Société ne peuvent acquérir aucun bien, titre ou autre intérêt commercial sachant que la Société souhaite en faire l'acquisition. De surcroît, les administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs ou consultants de la Société ne peuvent acquérir aucun bien, titre ou intérêt commercial en utilisant de l'information anticipée à des fins de spéculation ou d'investissement sachant que la Société souhaite en faire l'acquisition. L'acquisition d'une participation par un administrateur, un dirigeant, un employé, un entrepreneur ou un consultant dans un concurrent, un client ou un fournisseur dont les titres sont inscrits à la cote d'une bourse de valeurs n'est toutefois généralement pas considérée constituer un conflit d'intérêts, pourvu que la valeur totale de l'investissement soit inférieure à 5 % des actions en circulation de la Société et que la valeur de l'investissement ne soit pas assez importante pour nuire au jugement professionnel que cette personne exerce pour le compte de la Société. Malgré ce qui précède, un tel investissement est assujéti à la politique en matière de communication de l'information et d'opérations d'initiés de la Société et aux lois sur les valeurs mobilières applicables et doit s'y conformer.

### **11. Cadeaux et activités de divertissement**

Les membres du personnel de la Société ou les membres de leur famille immédiate ne peuvent utiliser leur position au sein de la Société afin de solliciter de l'argent, des cadeaux ou des services gratuits de la part de clients, fournisseurs ou entrepreneurs de la Société pour leur bénéficiaire personnel ou celui des membres de leur famille immédiate ou de leurs amis. Aucun cadeau ni activité de divertissement ne doivent être acceptés s'ils peuvent raisonnablement être considérés

comme étant excessifs ou s'ils pourraient autrement avoir une incidence sur les relations d'affaires que la Société entretient avec un client, un fournisseur ou un entrepreneur ou créer une obligation en leur faveur. Après avoir reçu un cadeau ou profité d'activités de divertissement, les employés doivent en informer leur supérieur immédiat dans un délai raisonnable n'excédant pas un (1) mois. Le texte qui suit énonce les recommandations relatives aux cadeaux reçus par les membres du personnel de la Société et aux activités de divertissement dont ils ont bénéficié ou à l'octroi de cadeaux ou d'activités de divertissement à des tiers par la Société :

- a) les cadeaux et les activités de divertissement ayant une valeur symbolique, comme des crayons, des calendriers, des casquettes, des chandails, des tasses et d'autres articles affichant le logo de l'entreprise peuvent être acceptés;
- b) les cadeaux et les activités de divertissement ayant une valeur symbolique doivent être reçus sur une base occasionnelle, être adaptés aux responsabilités professionnelles de la personne qui les reçoit et pouvoir être offerts en retour en tant que dépense commerciale normale;
- c) il est interdit d'accepter un cadeau en espèces ou en quasi-espèces (c.-à-d. des actions ou d'autres types de titres négociables) peu importe le montant;
- d) toute invitation raisonnable à des réunions, des conventions, des conférences ou des séminaires sur la formation de produits ayant trait aux activités de l'entreprise peut être acceptée;
- e) les invitations aux événements sociaux, culturels ou sportifs peuvent être acceptés si le fait d'y assister sert les objectifs généraux de l'entreprise, comme le réseautage (p. ex. participer à des repas, des soirées de célébration et accepter des billets);
- f) les invitations à d'autres événements ou voyages de nature courante et habituelle par rapport au poste occupé par la personne au sein de l'organisation et du secteur d'activité et qui servent à promouvoir de bonnes relations de travail (comme des soupers ou des voyages servant à conclure des opérations) peuvent être acceptées. Dans le cas des employés, des entrepreneurs ou des consultants, elles doivent être approuvées préalablement par leur supérieur.

## 12. **Pratiques concurrentielles**

La Société respecte les lois de tous les territoires qui interdisent les pratiques commerciales restrictives, les pratiques déloyales ou l'abus de pouvoir économique et elle les soutient.

La Société ne conclura aucun arrangement qui limitera illégalement sa capacité de livrer concurrence à d'autres entreprises ou la capacité d'autres entreprises de lui livrer librement concurrence, à l'exception de ce qui est approuvé par le conseil ou de ce qui est prévu aux termes d'ententes de confidentialité ou d'autres ententes écrites qui comportent une clause de zone d'intérêt. La politique adoptée par la Société interdit également ses administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs ou consultants de conclure des arrangements ou des accords illégaux, ou même de s'entretenir à leur sujet, qui pourraient se traduire par des pratiques commerciales injustes ou des comportements anticoncurrentiels.

13. **Relations avec les fournisseurs et les entrepreneurs**

La Société choisit ses fournisseurs, ses consultants et ses entrepreneurs sans discrimination en fonction de la qualité, des coûts et des services offerts. Les décisions prises à ce sujet ne doivent jamais être basées sur les intérêts personnels ni sur les intérêts de membres de la famille ou d'amis. Tous les administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs ou consultants sont tenus d'adopter un comportement professionnel qui favorise l'égalité des chances et défend les pratiques discriminatoires.

Il faut éviter de faire affaire avec un membre de la famille ou un proche ou encore avec une entreprise au sein de laquelle un membre de la famille ou un proche exerce un rôle important. Si une telle opération entre personnes apparentées est inévitable, la nature de l'opération doit être déclarée au chef de la direction. S'il juge qu'une telle opération est importante pour la Société, le comité d'audit doit l'examiner et l'approuver par écrit au préalable. Les opérations entre personnes apparentées les plus importantes, particulièrement celles auxquelles des administrateurs ou des dirigeants de la Société participent, doivent être examinées et préalablement approuvées par écrit par le conseil. Aux termes des normes comptables, des lois et de la réglementation sur les valeurs mobilières et des règles relatives au marché des valeurs mobilières applicables, la Société doit déclarer toutes les opérations entre personnes apparentées significatives. Toute négociation avec une personne apparentée doit être menée de manière à ne pas lui accorder un traitement préférentiel.

Les employés, les entrepreneurs et les consultants doivent informer leur superviseur tandis que les dirigeants et les administrateurs doivent informer le président du comité d'audit à l'égard de toute relation qui semble constituer un conflit d'intérêts.

14. **Relations publiques**

Le chef de la direction, le chef de l'exploitation, le chef de la direction financière et toute autre personne nommée en tant que représentant en matière de communications de la Société en conformité avec la politique en matière de communication de l'information et d'opérations d'initiés de la Société sont responsables de l'ensemble des relations publiques, y compris de toutes les communications avec les médias. À moins qu'un membre du personnel de la Société ne soit expressément autorisé à représenter la Société auprès des médias, il ne doit pas répondre aux questions ni aux demandes d'information. Les médias sont notamment les journaux, les revues, les revues spécialisées, la radio et la télévision ainsi que toute autre source externe demandant de l'information au sujet de la Société. Si un membre des médias communique avec un membre du personnel de la Société à l'égard d'une question quelconque, celui-ci doit immédiatement le diriger vers le représentant en matière de communications.

Les employés ne doivent afficher aucune information au sujet de la Société sur les médias sociaux, tels que Facebook, Twitter ou les forums de discussion sur Internet, à moins d'en avoir reçu instruction d'une personne responsable des relations publiques. De plus, si un employé relève de l'information au sujet de la Société sur les médias sociaux ou Internet, il doit la transmettre au chef de la direction.

Les employés doivent veiller à ne pas dévoiler de l'information confidentielle ou de nature commerciale aux médias ou d'autres tiers dans le cadre de débats publics ou de discussions informelles.

**15. Relations d'affaires et gouvernementales**

Les membres du personnel de la Société peuvent participer au processus politique en tant que simples citoyens. Il est important de distinguer les activités politiques personnelles des activités politiques de la Société, s'il y a lieu, afin de respecter les règles et la réglementation appropriées en matière de lobbying ou de manœuvres pour tenter d'influencer les agents publics.

Veillez vous reporter à la politique sur la lutte contre la corruption de la Société pour en savoir plus sur les contributions politiques. Si vous doutez du caractère légitime d'un paiement ou d'un cadeau qui vous est demandé, veuillez transférer la demande au chef de la direction.

De plus, il est strictement interdit à la Société et aux membres du personnel de la Société de tenter d'influencer le témoignage d'une personne de toute manière que ce soit devant une cour de justice, un tribunal administratif ou un autre organisme gouvernemental.

**16. Mandats d'administrateur**

Les employés et dirigeants de la Société ne peuvent agir en tant que dirigeants ou administrateurs d'une autre personne morale ou organisation, qu'elle soit publique ou privée, sans le consentement préalable du chef de la direction dans le cas des employés, à l'exception du chef de la direction, et de l'administrateur principal ou du président du conseil dans le cas du chef de la direction étant donné qu'agir en tant que fiduciaire ou administrateur ou qu'occuper un poste similaire au sein d'un organisme gouvernemental ou d'une entité extérieure pourrait créer un conflit d'intérêts. Agir en tant que fiduciaire ou administrateur ou encore siéger sur un comité permanent d'une organisation, notamment un organisme, gouvernemental ou non, d'une œuvre de charité et d'un organisme à but non lucratif, pourrait également créer un conflit d'intérêts. Avant d'accepter de siéger au conseil ou au comité d'une entité, l'administrateur, le dirigeant, l'employé, l'entrepreneur ou le consultant devrait évaluer si son acceptation créait un conflit d'intérêts, et ce, en tenant compte des facteurs énoncés ci-dessus à la rubrique « Relations avec des tiers – Conflits d'intérêts », notamment si sa nomination nuisait à sa capacité de consacrer le temps et l'attention nécessaires à ses responsabilités au sein de la Société.

**CONFORMITÉ JURIDIQUE**

**17. Respect des lois, règles et règlements**

Les membres du personnel de la Société doivent se conformer, de bonne foi et en tout temps, à l'ensemble des lois, des règles et des règlements et faire preuve d'éthique.

Les employés qui ont connaissance d'une violation du présent code ou de lois, de règles ou de règlements applicables, ou qui soupçonnent une telle violation, doivent immédiatement en informer le chef de la direction ou le comité d'audit. Aucun employé ne subira de représailles s'il rédige légitimement et de bonne foi un rapport sur une inconduite soupçonnée. Toutes les violations déclarées seront examinées sans tarder et traitées en toute confidentialité, dans la mesure du possible. Les employés devraient collaborer pleinement aux enquêtes internes sur les inconduites.

**18. Respect des lois en matière d'opérations d'initiés et d'information occasionnelle en temps opportun**

La Société a adopté une politique en matière de communication de l'information et d'opérations d'initiés afin d'éviter les opérations irrégulières sur les titres de la Société et la communication

inadéquate de l'information importante inconnue du public au sujet de la Société. Tous les membres du personnel de la Société doivent s'assurer de bien comprendre cette politique et s'y conformer. Les membres du personnel de la Société qui ont accès à de l'information confidentielle n'ont pas le droit de l'utiliser ou de la partager afin de faire des opérations sur des titres ni à d'autres fins, sauf dans le cadre de la conduite des affaires de la Société. Toute information inconnue du public concernant la Société doit être considérée constituer de l'information confidentielle. L'utilisation d'information inconnue du public afin de réaliser un profit financier personnel ou de permettre à une autre personne, notamment à un membre de la famille, de l'utiliser afin de prendre une décision en matière de placement est non seulement contraire à l'éthique, mais est illégale.

Les membres du personnel de la Société doivent se conformer aux politiques et aux procédures qui sont adoptées par la Société de temps à autre et qui s'appliquent à eux ainsi que fournir une divulgation complète, juste, exacte, compréhensible et en temps opportun dans les rapports et les documents déposés auprès des autorités de réglementation en valeurs mobilières ou qui leur sont transmis, de même que dans les autres documents qui doivent être mis à la disposition du public investisseur.

Les membres du personnel de la Société doivent accorder leur entière coopération aux personnes responsables de la préparation des rapports déposés auprès des autorités de réglementation en valeurs mobilières et de tous les autres documents mis à la disposition du public investisseur afin de s'assurer que ces personnes sont au courant, en temps opportun, de toute l'information dont la divulgation est requise. Les membres du personnel de la Société doivent également coopérer pleinement avec les auditeurs indépendants dans le cadre de leur audit et les seconder dans le cadre de la préparation de l'information financière.

## **OCCASIONS D'AFFAIRES, INFORMATION ET DOSSIERS**

### **19. Information confidentielle et exclusive et secrets commerciaux**

Les membres du personnel de la Société pourraient être exposés à certaines occasions d'affaires s'offrant à la Société ainsi qu'à de l'information réputée confidentielle par la Société ou ils pourraient même participer à la conception ou au développement de nouvelles procédures relatives aux activités de la Société. Toutes ces occasions d'affaires, information et procédures, protégées ou non par des droits d'auteur ou des brevets, sont la propriété exclusive de la Société. Les membres du personnel de la Société ne peuvent pas s'emparer des occasions d'affaires de la Société à des fins personnelles ni divulguer de l'information confidentielle à des personnes externes à la Société, notamment à des membres de la famille, et ils ne peuvent partager cette information qu'avec d'autres personnes lorsqu'ils y sont expressément autorisés aux termes de la politique en matière de divulgation de renseignements de la Société ou lorsqu'ils y sont légalement tenus.

Les membres du personnel de la Société sont responsables de protéger les documents et l'information de la Société auxquels ils ont un accès direct ou indirect en raison de l'emploi qu'ils occupent au sein de la Société, des services qu'ils lui fournissent ou de leur mandat d'administrateur auprès de la Société.

L'utilisation ou la transmission non autorisée de cette information contrevient au présent Code en plus d'être illégale et pourrait conduire à des sanctions civiles ou pénales.

### **20. Échanges équitables**



La Société souscrit pleinement à des pratiques qui sont justes et honnêtes. À cet égard, il est attendu de chaque membre du personnel de la Société qu'il respecte les droits des autres membres du personnel de la Société ainsi que ceux de ses clients, fournisseurs, actionnaires, partenaires d'affaires, organismes de réglementation et concurrents et qu'il traite ces autres membres du personnel équitablement. De plus, la Société a pris l'engagement de forger des relations qui sont mutuellement profitables avec toutes les parties prenantes concernées en ce qui a trait à ses projets et à ses activités, et les employés devraient avoir des échanges francs et sincères avec les parties prenantes concernées relativement aux projets et aux activités de la Société qui ont une incidence sur les droits et les intérêts de ces parties prenantes. Aucun employé ne peut obtenir d'avantage indu de quiconque par la manipulation, la dissimulation ou l'utilisation abusive d'information confidentielle, la déclaration inexacte de faits importants ou toute autre pratique commerciale déloyale intentionnelle.

**21. Déclaration de l'information financière et tenue des registres financiers**

La Société maintient des normes élevées d'exactitude et d'exhaustivité dans ses registres financiers. Ces registres servent de fondement à la gestion des activités de la Société et sont essentiels au respect des obligations envers les employés, les entrepreneurs, les consultants, les investisseurs et les tiers, de même qu'au respect des exigences réglementaires, fiscales, de déclaration de l'information financière et juridique. Les membres du personnel de la Société qui font des inscriptions dans les registres d'entreprise ou qui publient des documents prévus par la réglementation ou des rapports financiers doivent présenter fidèlement toute l'information, de manière juste, exacte et en temps opportun. Aucun employé, entrepreneur, consultant, dirigeant ou administrateur ne doit exercer une influence sur les auditeurs indépendants de la Société, les menacer, les induire en erreur, les manipuler ou tenter de les manipuler.

**22. Conservation des dossiers**

La Société s'efforce de garder tous les dossiers en conformité avec les lois et les règlements portant sur la conservation des dossiers relatifs à l'activité. Le terme « dossiers relatifs à l'activité » désigne un vaste éventail de dossiers, de rapports, de plans d'entreprise, de reçus, de politiques et de communications, y compris les fichiers en format papier, électronique, d'enregistrement sonore et en format microfiche et microfilm, conservés au travail ou à la maison. La Société interdit la destruction ou l'altération non autorisée des dossiers, en format papier ou électronique, lorsque la loi ou la réglementation gouvernementale exige qu'elle les conserve ou si elle a des raisons de croire qu'un litige ou une enquête réglementaire est imminente ou en cours en lien avec ces dossiers.

**BIENS DE LA SOCIÉTÉ**

**23. Utilisation des biens et des occasions d'affaires de la Société**

L'utilisation des biens ou des occasions d'affaires de la Société pour en tirer un profit personnel ou à des fins personnelles illégales non autorisées ou à des fins contraires à l'éthique est interdit. Les biens de la Société comprennent notamment sa réputation, ses marques de commerce et sa dénomination, le temps que vous passez au travail et votre niveau de productivité, tout comme l'information, la technologie, les biens intellectuels, les immeubles, les terrains, le matériel, les machines, les logiciels et ses liquidités, qui doivent tous être utilisés uniquement à des fins commerciales, sauf disposition contraire du présent Code ou si le chef de la direction n'en décide autrement.

24. **Destruction des biens et vols**

Les administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs ou consultants de la Société ne doivent pas détruire ou endommager intentionnellement les biens de la Société ou de tiers ni commettre de vols.

25. **Propriété intellectuelle de tiers**

Les membres du personnel de la Société ne peuvent pas reproduire, distribuer ou modifier les documents protégés par un droit d'auteur sans le consentement de leur propriétaire ou de leurs mandataires autorisés. Les logiciels utilisés dans le cadre des activités exercées par la Société doivent l'être aux termes d'une licence valable et n'être utilisés qu'en conformité avec les droits qui sont conférés par celle-ci.

26. **Technologies de l'information**

Les systèmes de technologie de l'information de la Société, notamment les ordinateurs, les courriers électroniques, l'accès à l'intranet et à l'Internet, les téléphones et les systèmes de messageries vocales, sont la propriété de la Société et doivent être utilisés principalement à des fins professionnelles. L'utilisation des systèmes de technologie de l'information de la Société à des fins de messagerie personnelle raisonnables, limitées et accessoires est acceptable si cette utilisation est restreinte et que son utilisation est faite dans le respect général des politiques de la Société et ne nuit pas aux activités de la Société.

La Société pourrait prendre des mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité des informations et surveiller l'utilisation des ressources relatives aux technologies de l'information étant donné que leur utilisation inadéquate pourrait non seulement nuire à l'exercice de ses activités, mais également compromettre sa réputation ou sa conformité avec les exigences réglementaires. La Société reconnaît que l'utilisation personnelle et occasionnelle des ressources relatives aux technologies de l'information peut être nécessaire; toutefois, leur utilisation ne doit avoir aucune répercussion sur les activités commerciales et l'ensemble de leur utilisation sera régie par les politiques relatives aux technologies de l'information en vigueur de temps à autre qui établissent les lignes directrices en matière d'utilisation adéquate des ressources relatives aux technologies de l'information de la Société.

Les membres du personnel de la Société ne peuvent pas utiliser les systèmes de technologie de l'information aux fins suivantes :

- a) permettre à des tiers d'accéder aux systèmes de technologie de l'information de la Société sans le consentement écrit officiel du chef de la direction;
- b) envoyer des messages harcelants, menaçants ou obscènes;
- c) envoyer des lettres faisant partie d'une chaîne;
- d) utiliser les technologies de l'information à des fins personnelles ou illégales, non autorisées ou contraires à l'éthique;
- e) reproduire, transmettre ou modifier des documents protégés par un droit d'auteur sans la permission de leur propriétaire;

- f) procéder à des sollicitations personnelles ou de la part d'un groupe sans l'autorisation d'un membre de la haute direction;
- g) effectuer des activités commerciales à des fins personnelles.

## **UTILISATION DU PRÉSENT CODE ET DÉNONCIATION DES VIOLATIONS**

Tous les membres du personnel de la Société sont tenus de comprendre et de respecter le présent Code. Dès réception de la présente politique, vous devez remplir l'accusé de réception joint à la présente politique en tant qu'Annexe A. Toute dispense de l'une des dispositions du présent Code accordé aux employés, entrepreneurs ou consultants requiert l'approbation du chef de la direction et toute dispense de l'une des dispositions du présent Code accordée aux dirigeants ou aux administrateurs requiert l'approbation expresse du conseil et, si les autorités de réglementation en valeurs mobilières compétentes l'exigent, cette dispense doit être divulguée au public.

Si vous avez connaissance d'une violation réelle ou possible du présent Code ou encore d'une loi ou d'un règlement, qu'elle soit commise par des employés de la Société ou par des tiers ayant un lien avec la Société, il est de votre devoir de la signaler, comme indiqué dans les présentes, et de coopérer à toute enquête menée par la Société. Le présent Code vise à créer un climat de communications ouvertes pour traiter des questions en matière de conformité et à faire en sorte que les administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs ou consultants agissant de bonne foi disposent des moyens pour dénoncer les violations réelles ou possibles.

Afin de dénoncer des infractions en matière de conformité réelles ou possibles liées au présent Code, veuillez vous reporter à la procédure prévue à cet effet figurant dans la politique de dénonciation de la Société.

## **DISPENSES DU PRÉSENT CODE**

À l'occasion, la Société pourrait accorder des dispenses relatives à certaines dispositions du présent Code. En règle générale, les dispenses ne peuvent être consenties que par le chef de la direction ou le président du conseil ou encore par l'administrateur principal, s'il y a lieu, ou le président du comité d'audit. Cependant, seul le conseil ou un comité désigné par le conseil peut accorder une dispense relative aux dispositions du présent Code aux dirigeants et aux administrateurs, et les actionnaires en seront informés comme il est stipulé par les règles et la réglementation applicables.

## **EXAMEN DU CODE**

Le conseil examiner et réévaluera annuellement le caractère adéquat de la présente politique et recommandera des modifications au conseil aux fins d'approbation.

*Approuvé par le conseil d'administration le 29 avril 2016. Révisé le 10 août 2022.*

**ANNEXE A**

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Par les présentes, je \_\_\_\_\_, reconnait avoir reçu un exemplaire du Code de conduite des affaires et d'éthique de Minière Osisko inc. et d'en avoir pris connaissance, et j'accepte de respecter ses modalités et son intention en tout temps.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**