



Code d'éthique

Approuvé le 23 mai 2018

Révisé le 20 janvier 2020

TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ.....	4
INTRODUCTION.....	5
CODE D'ÉTHIQUE DE MÉTAUX OSISKO.....	6
LOIS ET RÉGLEMENTATIONS.....	6
Conformité aux lois et règlements.....	6
Lobbyisme.....	6
Transactions sur les titres de la Société.....	6
Concurrence loyale.....	6
Information sur les concurrents.....	6
RELATIONS AVEC DES FONCTIONNAIRES PUBLICS OU GOUVERNEMENTAUX.....	7
Lutte contre la corruption.....	7
Dons, hospitalité et dépenses.....	7
Facilitation des paiements.....	8
ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	8
Santé et sécurité au travail.....	8
Protection de l'environnement.....	8
COMMUNICATIONS ET DIVULGATIONS PUBLIQUES.....	8
Relations avec les médias et divulgation d'informations.....	8
CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	9
Divulgations des conflits d'intérêts.....	9
Activités professionnelles extérieures.....	9
PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ.....	9
Temps et actifs de la Société.....	9
Courriel et internet.....	9
Informations confidentielles.....	10
Réseaux sociaux.....	10
RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNAUTÉS.....	11
Emploi et égalité des chances.....	11
Respect et intégrité de la personne.....	11
Relations professionnelles et personnelles.....	11
Relations avec les communautés.....	11
REGISTRES DE LA SOCIÉTÉ.....	11
Registres et rapports.....	11
CONFORMITÉ.....	12
Conformité et déclarations des employés.....	12
Enquête et application de la loi.....	12
Certification.....	13
EXAMEN ET SUIVI.....	13
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE DE MÉTAUX OSISKO.....	14
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE DE MÉTAUX OSISKO.....	15
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE DE MÉTAUX OSISKO INCORPORÉE.....	16
<i>(pour les tiers - particuliers)</i>	16
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE DE MÉTAUX OSISKO INCORPORÉE.....	17
<i>(pour les tiers - sociétés)</i>	17

Le cas échéant, le code d'éthique de Métaux Osisko Incorporée (« Métaux Osisko » ou la « Société ») s'applique également aux administrateurs de la Société et au terme « employés », ainsi qu'à tout tiers fournissant des biens ou des services à la Société, et le terme « employés », lorsqu'il est utilisé dans le présent document, est, le cas échéant, réputé s'appliquer à ces administrateurs, ainsi qu'à tout tiers fournissant des biens ou des services à la Société.

RÉSUMÉ

Le Code d'éthique de Métaux Osisko (le « **Code** ») fournit des lignes directrices de base énonçant le comportement éthique attendu de chaque employé de la Société en ce qui concerne l'utilisation du temps et des biens de la Société, la protection de l'information confidentielle, les conflits d'intérêts, la négociation des titres de Métaux Osisko et d'autres questions. Chaque directeur et employé de Métaux Osisko et de ses entités affiliées est soumis au Code et devra signer un formulaire reconnaissant qu'il comprend son contenu et accepte d'être lié par ses dispositions.

En résumé, tous les employés doivent :

- Respecter les lois et réglementations en vigueur dans tous les pays où la Société exerce ses activités ;
- Travailler en toute sécurité, conformément aux normes réglementaires et aux autres normes industrielles;
- Traiter tout le monde de manière juste et équitable : les clients, les fournisseurs, les autres employés, les parties prenantes de l'entreprise et les tiers qui traitent avec la Société ;
- S'abstenir de s'exprimer publiquement sur les affaires de la Société, à moins d'y être autorisé ;
- S'abstenir d'échanger des informations confidentielles et de les communiquer à d'autres ;
- Respecter la nature confidentielle des informations auxquelles ils peuvent avoir accès et s'abstenir de les partager, sauf en cas de nécessité ;
- Toujours s'acquitter de leurs tâches dans l'intérêt fondamental de la Société ;
- Éviter les conflits d'intérêts, qu'ils soient réels ou perçus comme tels ;
- Être honnêtes et agir avec intégrité en s'abstenant strictement de toute activité de corruption ;
- Gérer les biens de l'entreprise avec soin et s'abstenir d'utiliser ces biens et le temps de travail de l'entreprise à des fins personnelles ;
- Respecter le droit de tous les employés à un traitement équitable et à l'égalité des chances ;
- Respecter le droit de tous les employés à un environnement de travail exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement ;
- Agir de manière respectueuse et professionnelle avec les autres employés ;
- S'abstenir d'influencer de manière inappropriée le processus politique ;
- Travailler dans le respect de l'environnement ;
- Respecter les cultures et les droits des communautés dans lesquelles la Société exerce ses activités ;
- Veiller à ce que toutes les transactions soient traitées honnêtement et enregistrées avec précision ; et
- Signaler toute violation du présent code.

INTRODUCTION

La politique et l'objectif de la Société sont de maintenir les normes les plus élevées en matière de comportement éthique dans les affaires. Un comportement éthique dans l'exercice de ses fonctions revient essentiellement à être honnête et juste dans ses relations avec les autres employés, les clients, les fournisseurs, les concurrents, les parties prenantes de la Société et le public. Personne au sein de la Société, du président-directeur général à l'employé horaire, n'est censé ou autorisé à commettre un acte illégal ou contraire à l'éthique, ou à permettre, ordonner ou encourager d'autres personnes à le faire.

La réputation d'intégrité commerciale de la Société est l'un de ses atouts les plus précieux ; elle a été acquise et est maintenue grâce aux efforts de ses employés et au fait qu'ils évitent toute activité ou tout intérêt qui pourrait nuire à l'image ou à la réputation de la Société, ou à la leur. Chaque transaction de la Société doit pouvoir résister à l'examen du public sans risquer de mettre dans l'embarras la Société, ses employés et ses parties prenantes.

Les lignes directrices et les principes énoncés dans le présent document ont été établis par la direction de la Société en tant que code de déontologie devant être respecté par tous les administrateurs et employés de la Société (les « employés »). Ils sont applicables dans toutes les juridictions où la Société exerce ses activités, à moins que la législation de ces juridictions n'en dispose autrement.

Le Code a été approuvé par le conseil d'administration de la Société et, par conséquent, aucun dirigeant ou employé n'est habilité à autoriser des exceptions à ses dispositions. Le respect strict du code est une condition d'emploi et toute violation de celui-ci entraînera des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au licenciement.

Étant donné qu'aucune brochure ne peut définir toutes les circonstances susceptibles d'être considérées comme inappropriées et qu'aucune liste de choses à faire et à ne pas faire n'aborde toutes les situations potentielles dans lesquelles les employés peuvent se trouver, le Code ne peut être interprété comme un document exhaustif. Par conséquent, il est avant tout attendu des employés qu'ils fassent preuve de bon sens et de discernement dans l'observation de ce Code.

Chaque employé doit être vigilant dans la prévention de la fraude, des pots-de-vin et de la corruption. Par conséquent, si un employé a des doutes quant à l'application du code à une action, une situation ou une transaction particulière, il doit en discuter rapidement avec son supérieur hiérarchique. Si la question n'est pas résolue par cette discussion, l'employé et son supérieur hiérarchique direct sont censés soulever la question auprès des niveaux supérieurs de la direction ou du directeur financier de la Société.

CODE D'ÉTHIQUE DE MÉTAUX OSISKO

Chaque employé ayant des responsabilités de direction ou d'encadrement est chargé de communiquer les attentes contenues dans le présent Code à tous les employés qu'il supervise et d'obtenir leur engagement quant à leur connaissance et à leur respect du présent Code dans le formulaire d'engagement ci-joint.

Les politiques adoptées par la Société concernant des sujets spécifiques en rapport avec le Code seront distribuées à tous les employés en temps opportun.

LOIS ET RÈGLEMENTS

Respect des lois et des règlements

Les activités de la Société sont soumises à un nombre important de lois et de réglementations très complexes et changeantes, et ses employés doivent s'y conformer ainsi qu'aux diverses règles, politiques et lignes directrices des autorités réglementaires et des agences gouvernementales partout où elle exerce ses activités. Il est rappelé à chaque employé que la loi prévaut dans les cas où il peut y avoir un conflit entre la loi et les pratiques traditionnelles ou industrielles.

Lobbyisme

La communication avec un membre d'un gouvernement ou d'un corps législatif (que ce soit au niveau fédéral, provincial, étatique, municipal, local ou autre) peut être considérée comme du lobbyisme. Le lobbyisme est réglementé dans de nombreux pays où la Société exerce ses activités. Certaines juridictions exigent que la Société ou ses employés soient officiellement enregistrés avant de s'engager dans de telles activités, et il est attendu de tous les employés concernés qu'ils respectent ces exigences.

Par conséquent, avant de s'engager dans de telles activités, l'employé doit contacter le directeur général afin de s'assurer que les mesures appropriées sont prises.

Opérations sur les titres de la Société

Les lois et réglementations sur les valeurs mobilières et les bourses sont extrêmement strictes en ce qui concerne l'utilisation et la divulgation sélective d'informations qui, si elles étaient rendues publiques, pourraient avoir un impact significatif sur le prix du marché ou la valeur des titres de la Société ou affecter la décision d'investissement de tout investisseur raisonnable.

Il est interdit aux employés d'acheter et de vendre des actions de la Société ou des titres convertibles en actions de la Société lorsqu'ils sont en possession d'informations matérielles non publiques concernant les activités et les affaires de la Société, et il leur est également interdit d'informer d'autres personnes de ces informations, sauf dans le cadre nécessaire des affaires et lorsque l'autre personne est soumise à une obligation de confidentialité.

Concurrence loyale

La Société s'engage à respecter les principes de la concurrence loyale dans l'achat et la vente de produits et de services. Toutes les décisions d'achat doivent être fondées exclusivement sur des considérations commerciales normales, telles que la qualité, le prix, la disponibilité, le service, la réputation et d'autres facteurs ayant un rapport direct avec le produit, le service ou le fournisseur. Les clients et les clients potentiels de la Société doivent disposer des mêmes droits de prendre des décisions d'achat sur la base des mêmes conditions de concurrence.

La Société ne cherchera pas, n'encouragera pas et ne tolérera pas de faveurs spéciales ou d'arrangements avec des fournisseurs ou des clients qui nuisent ou donnent l'impression de nuire à des relations commerciales équitables et sans entraves. Il n'est en aucun cas acceptable d'offrir, de donner, de solliciter ou de recevoir une forme quelconque de pot-de-vin, de dessous-de-table ou d'incitation. De la même manière, la Société doit éviter d'influencer de manière inappropriée, en fait ou en apparence, les relations avec les organisations ou les personnes avec lesquelles elle traite dans le cadre de ses activités.

Informations sur les concurrents

De temps à autre, la Société recueille des informations sur le secteur dans lequel elle exerce ses activités, y compris des informations sur les concurrents. La Société s'engage à recueillir ces informations de manière honnête et éthique ; aucun employé ne doit utiliser des moyens inappropriés pour obtenir des informations commerciales confidentielles sur les concurrents.

TRAITER AVEC DES FONCTIONNAIRES OU DES REPRÉSENTANTS DU GOUVERNEMENT

Lutte contre la corruption

La Société prône une tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et de la corruption et inscrit ces principes fondamentaux dans ses valeurs d'entreprise.

De nombreux pays, comme le Canada et les États-Unis, ont adopté des lois criminalisant la corruption d'agents publics, telles que la *loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada), la *loi sur les pratiques de corruption à l'étranger* (États-Unis) et d'autres lois locales pertinentes dans les pays où la société peut exercer des activités commerciales. Les sanctions en cas de violation de ces lois peuvent être sévères et inclure des amendes individuelles et collectives, ainsi que des peines d'emprisonnement.

La Société est déterminée à assurer le respect des lois, principes et règles anti-corruption et anti-pots-de-vin. Tous les employés doivent s'abstenir d'offrir, de donner ou de recevoir, directement ou indirectement, quoi que ce soit de valeur (par exemple, de l'argent, des cadeaux, des divertissements, des emplois, des contrats ou des avantages de toute nature) ou toute autre forme de paiement inapproprié à un fonctionnaire ou à un représentant du gouvernement afin d'influencer une action gouvernementale ou d'obtenir un avantage inapproprié, et ne doivent pas participer sciemment à une forme quelconque d'activité corrompue.

Par exemple, les « fonctionnaires publics ou gouvernementaux » peuvent inclure sans s'y limiter :

- une personne qui occupe un poste législatif, administratif ou judiciaire dans un État étranger ;
- une personne qui exerce des fonctions publiques pour un État étranger, y compris une personne employée par un conseil, une commission, une société ou un autre organisme ou autorité établi pour exercer une fonction au nom de l'État étranger, ou qui exerce une telle fonction ; ou
- un fonctionnaire ou un agent d'une organisation internationale publique constituée par deux ou plusieurs États ou gouvernements, ou par deux ou plusieurs organisations internationales publiques.

Les employés qui ont des questions concernant les exigences ou l'application de ces lois doivent demander conseil au directeur financier de la Société. Dans certains cas, l'entreprise peut faire l'objet d'enquêtes gouvernementales. Bien que la Société ait pour politique de coopérer pleinement à ces enquêtes, aucun employé ne doit répondre au nom de la Société à une autorité de régulation ou à une agence gouvernementale sans avoir eu l'occasion de consulter le directeur financier et son supérieur hiérarchique, et sans avoir reçu les conseils appropriés à cet égard.

Dons, hospitalité et dépenses

Les employés ne doivent pas, directement ou par le biais d'un intermédiaire, offrir ou fournir des cadeaux, des marques d'hospitalité ou le remboursement de frais de voyage ou d'autres dépenses à un agent public ou gouvernemental, sauf avec l'approbation préalable du directeur financier ou conformément au Code de la Société. Les employés peuvent payer ou rembourser des frais de repas raisonnables encourus de bonne foi par ou au nom d'un agent public ou gouvernemental dans le cadre de la promotion, de la démonstration ou de l'explication de produits ou de services de la Société ou de l'exécution ou de la réalisation d'un contrat entre la Société et le gouvernement ou l'agence de l'agent public, sans l'approbation préalable du directeur financier. Tout paiement ou remboursement de ce type doit à tout moment être conforme au Code de la Société ou à toute autre politique ou

ligne directrice connexe.

De plus, les employés doivent s'abstenir de donner indirectement quoi que ce soit de valeur (par exemple, à un consultant, un agent, un intermédiaire, un partenaire commercial ou un autre tiers) s'ils ont des raisons de croire que cela sera transmis à un fonctionnaire ou à un partenaire commercial privé en vue d'obtenir un avantage indu. À ce titre, tous les employés doivent prendre les mesures nécessaires pour :

- S'assurer que les partenaires de la Société, tels que les consultants, les représentants et les agents, comprennent et respectent le Code et plus particulièrement les dispositions relatives à la lutte contre les pots-de-vin et la corruption ;
- Évaluer les qualifications et la réputation des partenaires de la Société (y compris en procédant à un examen de diligence raisonnable avant d'entamer une telle relation) ; et
- Rédiger des ententes et des contrats qui comprennent de telles exigences afin de protéger Métaux Osisko. La Société effectuera un examen de diligence raisonnable sur ces questions avant toute décision d'investir dans une autre entreprise - qu'il s'agisse d'acquérir une entreprise en totalité ou en partie, ou d'un accord de coentreprise.

Le directeur financier est chargé de veiller à ce que tout cadeau, toute marque d'hospitalité et/ou tout remboursement de frais de voyage ou d'autres dépenses accordées en dernier ressort à un tiers, y compris un agent public ou gouvernemental, soit intégralement et correctement enregistré dans les registres comptables de la Société.

Facilitation des paiements

Toute demande de paiement à effectuer par ou au nom de la Société, pour faciliter ou garantir une transaction de routine (c'est-à-dire obtenir des permis, des licences ou des ordres de travail auxquels la Société a déjà droit) est considérée comme présentant un risque élevé de constituer un pot-de-vin. Par conséquent, la Société interdit les paiements de facilitation.

ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Santé et sécurité au travail

La Société s'engage à garantir à ses employés un environnement de travail sain et des conditions de travail, des équipements et des sites de travail sûrs, et à promouvoir leur participation à la prévention des accidents du travail.

Protection de l'environnement

La Société s'engage à mener ses activités de manière à protéger l'environnement, à préserver les ressources et à assurer un développement durable. Elle s'efforce en permanence d'améliorer ses performances environnementales, conformément aux lois, réglementations et lignes directrices applicables.

Chaque employé est censé être attentif aux questions environnementales et a la responsabilité de travailler dans le respect de l'environnement.

COMMUNICATIONS ET DIVULGATIONS PUBLIQUES

Relations avec les médias et divulgations d'information

Le chef de la direction est le seul porte-parole officiel de la Société. Sauf autorisation du chef de la direction, aucun employé ne peut donner son opinion personnelle, divulguer des informations confidentielles ou discuter de questions relatives à la Société avec les membres des médias et le public en général. Toute demande de renseignement ou d'interview doit être adressée au chef de la direction.

Aucune information matérielle non divulguée relative aux activités de la Société ne peut être communiquée à quiconque tant que ces informations n'ont pas été rendues publiques, sauf à ceux qui ont besoin de les connaître dans le cours normal de leurs activités et qui sont soumis à une obligation de confidentialité

Si une information importante concernant la Société, qui n'a pas encore été rendue publique, est divulguée par inadvertance, les employés qui en ont connaissance doivent contacter immédiatement le chef de la direction afin que la Société puisse prendre rapidement des mesures correctives.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Divulgaration des conflits d'intérêts

Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés doivent agir honnêtement et de bonne foi en vue de servir au mieux les intérêts de la Société. Les employés doivent éviter les situations impliquant un conflit entre leurs intérêts personnels et les intérêts de la Société. Les actions entreprises et les décisions prises par tout employé doivent être fondées sur une évaluation impartiale et objective des faits dans chaque situation, sans être influencées par des cadeaux, des faveurs ou autres, qui pourraient avoir un effet négatif sur les jugements de l'employé.

L'intégrité et l'efficacité d'un employé sont compromises lorsqu'il a un intérêt personnel si important dans une transaction ou dans une partie à une transaction que l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que son devoir général de loyauté indivise envers la Société ou son jugement indépendant, ou encore ses décisions ou actions prises au nom de la Société, en soient affectés. Des intérêts ou des obligations non divulgués dans des entreprises avec lesquelles, ou des biens à l'égard desquels, la Société fait des affaires ou envisage de telles transactions, créent au moins la présomption d'un conflit d'intérêts et doivent être évités. Un employé susceptible d'avoir des intérêts conflictuels ou potentiellement conflictuels entre ses activités personnelles, professionnelles ou autres activités extérieures et tout intérêt commercial de la Société dans une transaction dont il sait qu'elle est envisagée par la Société, doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée à ce sujet particulier et informer son supérieur hiérarchique de l'affaire et de son conflit (ou conflit potentiel). Les employés peuvent être confrontés à diverses situations représentant des conflits d'intérêts réels ou potentiels. La Société attend de tous les employés qu'ils soient sensibles à ces possibilités et qu'ils consultent leur supérieur hiérarchique ou le directeur financier lorsque des situations ambiguës se présentent.

Activités professionnelles extérieures

Il convient d'éviter toute implication ou tout emploi en dehors de la Société qui pourrait réduire l'obligation générale de loyauté indivise d'un employé envers la Société, ou affecter négativement son jugement indépendant, ainsi que les décisions ou les actions qu'il prend au nom de la Société. Aucun conflit ne doit exister entre les intérêts privés des employés et leurs fonctions officielles. Afin de s'assurer que les employés consacrent toute leur attention à leur travail et toute leur loyauté à la Société, il leur est déconseillé d'exercer une activité rémunérée en dehors de la Société sans l'autorisation écrite expresse de leur supérieur hiérarchique et, en tout état de cause, il leur est strictement interdit d'exercer une activité rémunérée susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts de la Société. Les employés doivent également obtenir l'accord de leur supérieur hiérarchique pour toutes les activités professionnelles (telles que, par exemple, la participation à des associations professionnelles et à des conseils d'administration) qui découlent de leur fonction ou de leur statut au sein de la Société ou qui nécessiteraient du temps ou de l'énergie pendant la journée de travail.

PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Temps et actifs de la société

Les employés doivent utiliser les biens et les ressources de la Société uniquement aux fins auxquelles ils sont destinés : toute utilisation personnelle ou autre doit être évitée. Chaque employé a l'obligation de protéger les biens de la Société et de faire preuve de prudence dans l'utilisation des équipements et des véhicules de la Société. Chaque employé doit utiliser le temps de l'entreprise uniquement pour les besoins de la Société et non à des fins personnelles. Tout gaspillage, mauvaise utilisation, destruction ou vol des biens de la Société ou toute activité inappropriée ou illégale doit être porté à l'attention de la direction.

Les employés qui cessent de travailler pour la Société doivent restituer tous les objets, documents ou données appartenant à la Société, tels que le matériel et les logiciels informatiques, les bases de données, les téléphones portables, les cartes de crédit, les livres, les manuels, etc. et doivent se conformer aux lignes directrices et aux politiques de la Société à cet égard.

Courriel et Internet

Des systèmes de courrier électronique et d'Internet sont mis à la disposition de la Société. L'utilisation du courrier électronique n'est pas entièrement sécurisée et peut être susceptible d'être interceptée, tout en créant un enregistrement permanent. Tout courrier électronique envoyé peut être imprimé par le destinataire et transmis par ce dernier à d'autres personnes, et il est probablement conservé sur l'ordinateur de la Société pendant une période de temps substantielle. Par conséquent, les employés doivent faire preuve du même soin, de la même prudence et de la même éthique lorsqu'ils envoient un message électronique que lorsqu'ils envoient des communications professionnelles écrites normales.

En ce qui concerne la connexion Internet de la Société, il est interdit de télécharger des données non professionnelles ou inappropriées à l'usage professionnel.

Informations confidentielles

Les informations confidentielles relatives aux activités de la Société constituent un actif très important de la Société et doivent être traitées en conséquence.

Au cours de leur emploi, les employés peuvent avoir accès à des informations confidentielles et en avoir connaissance, dans la mesure où ces informations sont nécessaires ou au moins utiles pour assurer la bonne exécution de leurs tâches. Les informations confidentielles comprennent, sans s'y limiter, les informations non divulguées publiquement concernant les activités de la Société, les acquisitions de propriétés projetées, l'exploration, le forage et autres résultats techniques, les méthodes ou techniques d'exploitation minière, la production, les découvertes, les informations relatives aux clients et fournisseurs passés, présents et potentiels, les coentreprises, les données financières, les techniques de marketing, les stratégies et les plans d'affaires, ainsi que les informations personnelles concernant les employés de la Société.

Les employés doivent préserver la confidentialité de ces informations et ne doivent à aucun moment, que ce soit pendant ou après leur emploi au sein de la Société, divulguer à quiconque (à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société) des informations confidentielles de la Société, sauf s'il est nécessaire d'en prendre connaissance dans le cours normal des affaires. En outre, les employés ne doivent pas utiliser ces informations pour leur profit personnel ou celui de quelqu'un d'autre. Les employés doivent restituer à la Société ces informations confidentielles à la demande de la Société et, en tout état de cause, immédiatement après la cessation de leur emploi.

Les restrictions susmentionnées s'appliquent non seulement aux informations confidentielles de la Société, mais également aux informations reçues par la Société de la part de tiers dans le cadre d'une obligation de confidentialité.

Réseaux sociaux

Tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société doivent faire preuve de prudence et de jugement lorsqu'ils utilisent les médias sociaux. Il est important de ne pas donner la fausse impression qu'ils parlent individuellement au nom de Métaux Osisko lorsqu'ils utilisent les médias sociaux, à moins qu'ils ne soient expressément autorisés à le faire.

Les réseaux sociaux désignent les outils externes en ligne utilisés pour partager en permanence toute évolution concernant les activités de la Société. Les outils de réseaux sociaux comprennent, sans s'y limiter : les sites de réseaux professionnels (par exemple, LinkedIn), les sites de réseaux sociaux (par exemple, Facebook, Tumblr), les sites Internet de partage de vidéos et de photos (par exemple, YouTube), les sites de micro-blogging (par exemple, Twitter), les sites Internet personnels et les blogs, les forums et les tableaux de discussion (par exemple, Yahoo ! Groups, GoogleGroups, Yelp).

RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNAUTÉS

Emploi et égalité des chances

La Société s'engage à maintenir un environnement de travail stimulant dans lequel les capacités et les performances sont reconnues, sans aucune forme de discrimination contraire à la loi et sans discrimination fondée sur les relations personnelles. Ainsi, tout employé exerçant des responsabilités de direction doit traiter tous les autres employés de manière équitable et égale et ne doit pas permettre qu'une relation personnelle avec un autre employé sous sa supervision compromette ce principe.

La Société autorise l'emploi de personnes apparentées, mais dans tous les cas, la procédure suivie doit être équitable et les situations impliquant un conflit ou un conflit potentiel entre les intérêts personnels d'un employé et les intérêts de la Société doivent être évitées. Les relations suivantes entre un employé et la personne à laquelle il rend compte peuvent donner lieu à des violations de ce principe et doivent être évitées ou, si elles existent, être portées à l'attention du responsable local de l'équipe de direction qui recommandera, le cas échéant, des conditions spécifiques : un conjoint (y compris un conjoint de fait), un enfant ou un petit-enfant, le conjoint d'un tel enfant ou petit-enfant, un frère ou une sœur, un beau-père, une belle-mère ou tout employé faisant partie de la lignée parentale directe d'un autre employé, lorsqu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel résultant de la relation et des postes occupés par les employés.

Respect et intégrité de la personne

La Société s'engage à encourager le respect des individus, de leur intégrité et de leur dignité en veillant à ce que l'environnement de travail et les relations entre les employés soient exempts de discrimination ou de harcèlement. Toute personne s'estimant victime de harcèlement peut s'adresser directement au directeur financier. La question sera traitée avec discrétion et diligence et conformément aux procédures appropriées.

Relations personnelles et professionnelles

Les employés doivent entretenir des relations professionnelles fondées sur l'honnêteté et le respect des personnes et de l'organisation en vue d'établir des relations de travail et d'affaires durables et équitables. Les employés doivent encourager spécifiquement le respect d'autrui ainsi que la coopération et le professionnalisme entre collègues.

Relations avec les communautés

La Société s'engage à mener ses activités de manière responsable avec les communautés dans les régions où elle opère, et à apporter une contribution positive au bien-être et au développement de ces communautés. Chaque employé doit refléter cet engagement dans ses relations quotidiennes et respecter les différentes cultures ainsi que la dignité et les droits des individus dans tous les pays où la Société exerce ses activités.

REGISTRES DE LA SOCIÉTÉ

Registres et rapports

Les registres de la Société servent de moyen et de preuve de la gestion des affaires de la Société, de mesure du respect par la Société de ses obligations envers les actionnaires, les employés, les fournisseurs et autres, et de conformité de la Société avec les exigences fiscales, financières et autres en matière d'information. Les administrateurs, les dirigeants, les actionnaires et les autres parties prenantes de la Société ne peuvent pas prendre de décisions éclairées sur la Société si ses registres et ses informations commerciales contiennent des erreurs matérielles, des omissions, des falsifications ou des déclarations trompeuses.

La Société s'engage à maintenir des procédures et des contrôles comptables et d'audit adéquats afin de garantir que les états financiers présentent fidèlement, dans tous leurs aspects significatifs, la situation financière et les résultats d'exploitation de la Société, conformément aux exigences de la législation applicable et aux normes internationales d'information financière (IFRS).

Tous les employés participant à la collecte, à la rédaction, au rassemblement, au traitement ou à l'enregistrement de ces informations sont responsables de leur intégrité et veillent, dans la mesure de leurs moyens, à ce que toutes les écritures, tous les livres, tous les registres et tous les comptes de la Société reflètent fidèlement et exactement les opérations et les transactions de la Société. Les documents et dossiers comptables, financiers et juridiques de la Société ne peuvent être détruits sans l'accord préalable du directeur financier.

Chaque employé doit être vigilant dans la prévention de la fraude et de la malhonnêteté, et signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique tout indice de comportement répréhensible.

COMFORMITÉ

Conformité et déclaration des employés

Tous les responsables et gestionnaires, à tous les niveaux, doivent appliquer une politique de « porte ouverte » en ce qui concerne les questions de conduite professionnelle relatives au présent code et à son applicabilité. Les employés sont encouragés à poser de telles questions concernant toute situation particulière, aussi petite ou insignifiante qu'elle puisse paraître.

Chaque employé est encouragé à être attentif à toute activité professionnelle qui pourrait être interprétée comme une violation du Code, à porter la question à l'attention de son supérieur hiérarchique ou d'un (autre) dirigeant de la Société, le cas échéant, et à prendre des mesures correctives, si possible, pour remédier à la situation et/ou empêcher que la violation ne se reproduise.

Si un employé n'est pas certain qu'une activité dans laquelle il est engagé ou une activité dont il est témoin puisse être interprétée comme une violation du Code, il doit en discuter avec son supérieur hiérarchique ou un (autre) dirigeant de la Société, selon le cas.

Lorsqu'une politique de la Société prévoit des procédures de plainte spécifiques, ces procédures s'appliquent en cas de violation de la politique. Autrement, un employé qui a connaissance qu'une violation du présent Code a été ou sera commise doit porter l'affaire à l'attention de son supérieur immédiat et, si cette voie n'est pas appropriée ou si l'affaire n'a pas été corrigée par le supérieur immédiat, au supérieur hiérarchique du supérieur immédiat de l'employé et ainsi de suite, en remontant l'échelle de la Société, tant que la violation n'a pas été corrigée et, si nécessaire, jusqu'au président du conseil d'administration et au chef de la direction, le cas échéant. Si un employé a des raisons de penser que cette voie n'est pas appropriée, il peut porter l'affaire devant n'importe quel dirigeant de la Société, le cas échéant.

Les représailles à l'encontre d'un employé qui signale honnêtement un comportement illégal ou contraire à l'éthique ne seront pas tolérées. Les personnes impliquées dans une conduite illégale ou contraire à l'éthique peuvent être sanctionnées même si elles l'ont signalée. Il est inacceptable de déposer un rapport en sachant qu'il est faux.

Enquête et application du code

Si un membre de la direction reçoit des rapports faisant état d'une violation du Code, il doit mener une enquête, informer le président du conseil et chef de la direction de la Société, ou le président, ou le chef de la direction financière, et le chef du service ou de la division concerné(e) de cette enquête et de ses résultats, et prendre toute autre mesure qu'il juge nécessaire pour déterminer si une violation a effectivement eu lieu et recommander des mesures correctives et, le cas échéant, des mesures disciplinaires (y compris la cessation d'emploi) à la haute direction de Métaux Osisko, s'il y a lieu. Tout employé qui dissimule des informations au cours d'une enquête sur une éventuelle violation du code est passible de mesures disciplinaires, y compris le licenciement.

Certification

Chaque employé, administrateur, dirigeant et salarié, actuel ou nouveau, devra certifier qu'il connaît et respecte le présent code dans le formulaire d'engagement ci-joint. Par la suite, chaque administrateur, dirigeant et employé clé, tel que déterminé par la direction et à l'exclusion des tiers, sera tenu de réitérer chaque année son engagement dans le formulaire de renouvellement ci-joint. Tout administrateur, dirigeant ou employé qui est tenu d'attester et qui refuse de le faire ne peut prétendre par la suite qu'il n'a pas connaissance des dispositions du Code.

EXAMEN ET SUIVI

Le comité de gouvernance de la Société réexamine périodiquement le présent Code, s'il le juge nécessaire, et propose au conseil d'administration les modifications qu'il recommande d'y apporter.

Le conseil d'administration, directement ou par l'intermédiaire de son comité de gouvernance, contrôlera le respect du présent Code.

MÉTAUX OSISKO INCORPORÉE
et ses entités affiliées (Pine Point Mining Limited)

ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE DE MÉTAUX OSISKO

(Pour les employés actuels et les nouveaux employés)

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu et lu un exemplaire du **Code d'éthique** pour les employés de Métaux Osisko Incorporée et de ses entités affiliées (le « Code »), et je m'engage à en respecter les dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer l'application dans mon milieu de travail.

Je reconnais en outre qu'il m'incombe de m'adresser à mon supérieur hiérarchique ou à un (autre) responsable de la Société, si j'ai des doutes quant à une éventuelle violation du Code par qui que ce soit.

Signé à _____, le _____, 20__.

Signature de l'employé

Nom de l'employé (en toutes lettres)

MÉTAUX OSISKO INCORPORÉE
et ses entités affiliées

ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE DE MÉTAUX OSISKO

(Formulaire de renouvellement)

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu et lu un exemplaire du **Code d'éthique** pour les employés de Métaux Osisko Incorporée et de ses entités affiliées (le « Code »), et je m'engage à en respecter les dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer l'application dans mon milieu de travail.

Je confirme que depuis la date de mon précédent engagement à respecter le Code, je l'ai respecté et que :

- Je n'ai pas été informé d'une quelconque violation du code ; ou
- Je n'ai eu connaissance d'aucune violation du code autre que celles énumérées dans l'annexe ci-jointe.

Je reconnais en outre qu'il m'incombe de m'adresser à mon supérieur hiérarchique ou à un (autre) responsable de la Société, si j'ai des doutes quant à une éventuelle violation du Code par qui que ce soit.

Date

Nom de l'employé (en toutes lettres)

Signature de l'employé

Lieu

MÉTAUX OSISKO INCORPORÉE
et ses entités affiliées

ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE DE MÉTAUX OSISKO INCORPORÉE

(POUR LES TIERS – PARTICULIERS)

Je, soussigné(e), reconnais avoir reçu et lu une copie du **Code d'éthique** pour les employés et les tiers fournissant des services et des biens à Métaux Osisko Incorporée et ses entités affiliées (le « Code »), et je m'engage à en respecter les dispositions, à promouvoir les buts, les mesures, les objectifs et les principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer l'application dans mon milieu de travail.

J'accepte également qu'il m'incombe de parler à un dirigeant de Métaux Osisko Incorporée si j'ai des inquiétudes quant à une éventuelle violation du Code par qui que ce soit.

Date

Nom du particulier (en toutes lettres)

Signature du particulier

Lieu

MÉTAUX OSISKO INCORPORÉE
et ses entités affiliées

ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE D'ÉTHIQUE DE MÉTAUX OSISKO INCORPORÉE

(POUR LES TIERS – SOCIÉTÉS)

(Nom de la société)

reconnait par les présentes
avoir reçu et lu une copie du

Code d'éthique à l'intention des employés et des tiers qui fournissent des services et des biens à Métaux Osisko Incorporée et à ses entités affiliées (le « **Code** »), et s'engage à en respecter les dispositions, à promouvoir les buts, les mesures, les objectifs et les principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer l'application dans son milieu de travail.

(nom de la société)

convient en outre qu'il lui incombe de s'adresser à un agent de

Métaux Osisko Incorporée s'il a des doutes quant à une éventuelle violation du Code par qui que ce soit.

Date

Nom de la société (en toutes lettres)

Signature d'une personne dûment autorisée de la société

Signé à _____, le _____, 20__.

Signature de l'employé

Nom de l'employé (en toutes lettres)