OSISKO METALS INCORPORATED

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

La politique de Osisko Metals Incorporated et de ses filiales (collectivement « Métaux Osisko » ou la « Société ») est de mener ses activités de façon honnête et éthique. La Société souscrit aux pratiques exemplaires en matière de comportement anti-corruption. Elle s'est donc dotée d'une politique de tolérance ZÉRO en matière de corruption mettant en cause ses employés, dirigeants, administrateurs, mandataires, consultants et entrepreneurs.

La Société a également pour politique de se conformer à l'ensemble des lois, des règles et des règlements applicables régissant la corruption, y compris la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada) et les lois de tout autre pays dans lequel la Société peut exercer ses activités. Étant donné que ces lois, règles et règlements peuvent avoir une application extraterritoriale, la Société, ses employés et personnes associées seront liés par les plus strictes de ces exigences en ce qui concerne leur conduite dans tous les territoires où ils peuvent exercer leurs activités, même si cette conduite pourrait autrement être permise en vertu du droit local d'un territoire particulier.

Les objectifs de la présente politique de lutte contre la corruption (la « politique ») consistent en ce qui suit :

(i) définir les responsabilités de la Société et de ses employés dans le cadre du respect de sa politique en matière de lutte contre la corruption;

(ii) informer ceux qui travaillent pour la Société sur la manière de reconnaître les situations susceptibles de mettre en cause la corruption et la ligne de conduite qu'ils doivent adopter en semblables circonstances.

La Société entend prendre toutes les mesures appropriées dans le cadre de la présente politique afin d'en assurer le respect, de même que le respect des lois, règles et règlements applicables, ce qui peut comprendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, et le signalement des infractions aux lois, règles et règlements aux autorités de réglementation appropriées.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les employés, dirigeants, administrateurs, mandataires, consultants et entrepreneurs de la Société (le « personnel de la Société »). L'ensemble du personnel de la Société est tenu, dans l'exercice de ses fonctions pour le compte de la Société, de se conformer à l'ensemble des lois, règles et règlements applicables et plus particulièrement à la présente politique.

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent dans le cadre de la présente politique :

(i) « **conseil d'administration** » s'entend du conseil d'administration de Minière Osisko inc.

(ii) « **pot-de-vin** » s'entend d'un incitatif ou d'une récompense offert, promis ou fourni en vue d'obtenir un avantage commercial, contractuel, réglementaire ou personnel. Un incitatif est une mesure qui vise à faciliter la réalisation d'une action ou l'obtention d'un résultat souhaité. Un avantage commercial signifie que la Société ou une autre personne est placée

dans une meilleure position qu'elle ne l'aurait été en l'absence de pots-de-vin ou de corruption.

(iii) « **personnel de la Société** » s'entend de tous les employés, dirigeants, administrateurs, mandataires, consultants et entrepreneurs de la Société.

(iv) « **chef de la direction** » s'entend du chef de la direction ou du président, selon le cas, de la Société.

(v) « **extorsion** » s'entend du fait de demander ou d'accepter, directement ou indirectement, un pot-de-vin, un paiement de facilitation ou une ristourne ou tout autre paiement par la menace d'emploi de la force, l'intimidation ou l'exercice de l'autorité.

(vi) « **paiement de facilitation** » s'entend d'un paiement modeste, non officiel effectué dans le but d'accélérer la réalisation d'une mesure gouvernementale de routine qui ne vise pas l'obtention, le maintien ou l'octroi de contrats. Il peut s'agir par exemple de paiements destinés a) à assurer le traitement de visas, de permis ou de documents tels que des ordres de travail ou des documents douaniers pour traiter des marchandises légalement transmises et b) à inciter des fonctionnaires de rang inférieur (employés du gouvernement sans pouvoir discrétionnaire sur un projet ou une opération) à accomplir leur travail de la manière requise et lorsque la situation ne vise pas l'obtention de contrats.

(vii) « **fonctionnaire** » s'entend de tout fonctionnaire d'une entité gouvernementale, d'une organisation internationale publique (telle que la Banque mondiale), d'une banque régionale de développement ou d'une autre organisation multilatérale ou de toute personne qui exerce des fonctions publiques ou des fonctions de nature législative, administrative ou judiciaire. Aux fins de la présente politique, les entreprises publiques et leurs intermédiaires sont considérés comme constituant des entités gouvernementales, et leurs employés, dirigeants, administrateurs, mandataires, consultants et entrepreneurs sont considérés comme des fonctionnaires.

(viii) « **ristourne** » s'entend du paiement d'une partie du montant d'un contrat effectué à un employé ou un mandataire d'une partie contractante par une autre partie contractante, directement ou par l'utilisation d'autres techniques telles que des contrats de sous-traitance, des bons de commande ou des contrats de consultation, afin de canaliser les paiements vers un fonctionnaire, un politicien, une partie contractante ou ses employés ou mandataires, ou les membres de leur famille ou leurs associés.

(ix) « **contribution politique** » s'entend d'une contribution en espèces, en biens ou en services destinée à soutenir un politicien ou une campagne ou initiative politique.

(x) **« politicien »** s'entend d'un candidat politique, d'un parti politique, de tout responsable d'un parti politique, de tout employé ou mandataire d'un politicien, et de toute personne agissant au nom d'une campagne ou d'une initiative politique.

NORMES ANTI-CORRUPTION

Ni la Société ni un membre du personnel de la Société ne peut poser les actes suivants :

1) offrir, solliciter, promettre, donner ou accepter un pot-de-vin, une ristourne ou tout autre paiement irrégulier dans l'attente ou l'espoir de recevoir un avantage commercial ou pour récompenser un avantage commercial déjà accordé;

2) offrir, promettre ou verser un paiement de facilitation à un fonctionnaire ou à un politicien;

3) offrir, solliciter, promettre, donner ou accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité, sauf si les normes relatives aux cadeaux et aux marques d'hospitalité énoncées ci-dessous le permettent;

4) offrir, promettre ou verser une contribution politique, sauf si elle est autorisée aux termes des normes relatives aux contributions politiques énoncées ci-dessous;

5) se livrer à un acte d'extorsion, ou se soumettre à un acte d'extorsion à moins de faire l'objet d'une menace immédiate à la sécurité personnelle;

6) menacer de représailles une autre personne qui a refusé de se livrer à une activité interdite aux termes de la présente politique ou qui a soulevé des préoccupations dans le cadre de celle-ci ou exercer des représailles contre une telle personne.

NORMES RELATIVES AUX CADEAUX ET AUX MARQUES D'HOSPITALITÉ

Normes générales. Les membres du personnel de la Société ne peuvent pas donner ou accepter de cadeaux ou de marques d'hospitalité ou des activités de divertissement en lien avec la Société et ses activités, sauf conformément aux normes suivantes :

1. le cadeau ou la marque d'hospitalité ne peut être offert ou accepté dans l'intention ou l'espoir d'influencer une partie afin d'obtenir ou de conserver un contrat ou un avantage commercial, ou à titre de récompense pour la fourniture ou la conservation d'un contrat ou d'un avantage commercial, ou en échange explicite ou implicite de faveurs ou d'avantages;

2. le cadeau ou la marque d'hospitalité doit être habituel ou ne pas être inhabituel pour le secteur;

3. le cadeau ou la marque d'hospitalité ne doit pas enfreindre les lois ou les normes locales;

4. tout cadeau ou marque d'hospitalité doit être offert au nom de la Société et non pas au nom d'une personne en particulier;

5. aucun cadeau ou marque d'hospitalité ne doit être offert sous forme d'espèces ou d'équivalents d'espèces (tels que des bons ou des certificats-cadeaux);

6. le cadeau ou la marque d'hospitalité doit être d'un type et d'une valeur appropriés et être donné ou accepté à un moment approprié, compte tenu de la relation d'affaires avec l'autre partie, de toute mesure attendue de l'autre partie et de la raison pour laquelle le cadeau ou la marque d'hospitalité est offert;

7. le cadeau ou la marque d'hospitalité doit être offert et accepté ouvertement et non en secret.

Cadeaux et marques d'hospitalité aux fonctionnaires et aux politiciens.

L'approbation écrite préalable du chef de la direction doit être obtenue pour tout cadeau ou marque d'hospitalité donné à un fonctionnaire ou un politicien ou reçu d'un fonctionnaire ou d'un politicien; toutefois, des cadeaux ou des marques d'hospitalité d'une valeur négligeable ou symbolique, tels que des articles promotionnels (par exemple, des stylos de valeur symbolique, des blocs-notes, des agendas, des calendriers et des chapeaux ou des vêtements affichant un logo)

Cadeaux et marques d'hospitalité à d'autres. Les cadeaux ou marques d'hospitalité à des personnes autres que des fonctionnaires ou des politiciens ne doivent jamais être offerts ou acceptés sans l'approbation écrite préalable du chef de la direction lorsque la valeur du cadeau ou de la marque d'hospitalité par personne dépasse les limites établies par le chef de la direction à l'occasion. Les limites ainsi établies seront affichées par la Société à l'occasion. Les cadeaux ou les marques d'hospitalité d'une valeur négligeable ou symbolique, tels que les articles promotionnels, les repas ou les rafraîchissements offerts pendant une réunion peuvent être donnés et acceptés sans cette autorisation préalable. Dans le cadre de l'application de la présente politique :

(i) il faut veiller à ce que plusieurs cadeaux ou marques d'hospitalité de moindre importance ne soient pas offerts ou reçus si la valeur totale dépasse les limites fixées par le chef de la direction, sur une période de douze mois;
(ii) en cas de réception d'un cadeau dépassant les limites fixées par le chef de la direction, et s'il s'avère peu pratique ou contraire aux usages locaux de le restituer, le chef de la direction décidera s'il convient de conserver le cadeau ou de le remettre à une organisation caritative;
(iii) dans le cas où des membres du personnel de la Société et leurs familles se verraient offrir une marque d'hospitalité dépassant les normes établies par le chef de la direction, et où il pourrait être considéré comme contraire aux usages locaux de refuser l'offre, la question sera soumise au chef de la direction pour décision.

Registre des cadeaux et des marques d'hospitalité. Tous les cadeaux et marques d'hospitalité fournis, reçus ou refusés doivent être inscrits dans le registre des cadeaux et marques d'hospitalité de la Société, qui est tenu par le chef des services financiers de la Société ou ceux qu'il désigne; toutefois, les cadeaux ou marques d'hospitalité d'une valeur négligeable ou symbolique, tels que les articles promotionnels, les repas ou les rafraîchissements offerts, peuvent être offerts et acceptés sans nécessité de procéder à leur inscription dans le registre.

NORMES RELATIVES AUX CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Il est présumé que la Société n'effectue pas de contributions politiques aux politiciens ou aux partis politiques, dans le cadre de campagnes ou d'initiatives politiques. Toutes les demandes du personnel de la Société se rapportant à des contributions politiques doivent être approuvées au préalable par le conseil d'administration, et aucune contribution politique ne peut être effectuée à moins que la Société n'ait reçu un avis satisfaisant d'un conseiller juridique qualifié. Aucune contribution politique qui constitue en fait un pot-de-vin ne peut être effectuée.

PAIEMENTS DE FACILITATION

La Société n'effectue pas de paiements de facilitation de quelque nature que ce soit, bien que de tels paiements soient autorisés en vertu de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada).

SIGNES INDICATEURS DE POSSIBLE SITUATION DE CORRUPTION

Voici une liste de « signes indicateurs » qui peuvent laisser supposer l'existence possible de pot-de-vin ou d'autres pratiques de corruption, et qui doivent être gardés à l'esprit par tous ceux à qui la présente politique s'applique :

1. l'utilisation d'un agent ou d'un consultant de mauvaise réputation ou ayant des liens avec des fonctionnaires ou des politiciens;

2. des paiements de commissions anormalement élevés ou des paiements de commissions lorsque l'agent ou le consultant ne semble pas avoir fourni de services importants;

3. des versements en espèces ou des demandes en ce sens;

4. les paiements sans traces écrites adéquates ou qui ne sont pas conformes aux contrôles internes réguliers;

5. des soumissions pour des services d'exploration importants (comme les travaux de forage) ou d'autres services lorsque les montants proposés dépassent largement les niveaux courants;

6. des primes inhabituelles peu motivées;

7. les paiements à effectuer vers des pays tiers ou vers des comptes extraterritoriaux;

8. le non-respect des pratiques contractuelles habituelles;

9. les préférences inexpliquées pour certains entrepreneurs;

10. les factures dépassant les montants du contrat, ou des ordres de modification non documentés ou insuffisamment documentés;

11. la demande d'un fonctionnaire visant le versement de contributions à des organisations caritatives ou tierces.

RESPONSABILITÉS DANS LE CADRE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE; SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS

L'ensemble du personnel de la Société doit lire et comprendre la présente politique et s'y conformer. La conformité comprend la prévention, la détection et le signalement du versement de pots-de-vin et d'autres comportements qui enfreignent la présente politique. Si vous avez des questions concernant la présente politique, nous vous encourageons à les poser à l'une des personnes indiquées à l'annexe 1.

Si l'on vous demande d'effectuer un paiement au nom de la Société, vous devez toujours savoir à quoi sert le paiement, si le montant est proportionnel aux biens ou services fournis, si les circonstances indiquent que le paiement est raisonnable et si le paiement est correctement documenté.

Si vous avez des soupçons ou des préoccupations concernant les paiements ou toute autre conduite auxquels la présente politique s'applique, ou si vous avez connaissance d'un geste posé en contravention de la présente politique qui a été sollicité par quiconque, vous devez signaler ces préoccupations ou gestes à votre superviseur, ou faire part de vos préoccupations au chef de la direction ou au chef des services financiers de la Société, ou encore signaler vos préoccupations aux termes de la politique de dénonciation de la Société. Une copie de la politique de dénonciation se trouve sur le site Web de la Société.

Les personnes qui sont informées de préoccupations ou de circonstances qui justifient ou exigent un signalement dans le cadre de la présente politique s'inquiètent parfois des répercussions. La Société encourage l'ouverture et soutiendra toute personne qui soulève de véritables préoccupations

en toute bonne foi, même s'il s'avère qu'elles sont erronées. Personne ne se verra imposer de pénalité ni ne subira d'autres conséquences négatives pour avoir refusé de se livrer au versement de pots-de-vin ou à toute autre conduite interdite aux termes de la présente politique ou pour avoir signalé d'éventuels actes répréhensibles, même si la Société perd des contrats ou subit autrement un désavantage.

ENQUÊTE ET DOCUMENTATION DES RAPPORTS

Tout signalement de sollicitation en vue de commettre des actes interdits ou d'éventuelles contraventions à la présente politique sera communiqué au chef de la direction et au président indépendant du comité d'audit.

Le rapport sera consigné et un dossier d'enquête sera établi. L'affaire fera l'objet d'une enquête et sera documentée conformément à la procédure du comité d'audit qui est énoncée dans la politique de dénonciation de la Société. Le président du comité d'audit peut, à son appréciation, confier l'enquête à un avocat externe, des comptables externes ou d'autres personnes dont il retient les services.

L'identité de toute personne déposant un rapport sera traitée de manière confidentielle dans la mesure du possible, et ne sera révélée qu'à ceux qui ont besoin d'en prendre connaissance ou si la loi ou une ordonnance judiciaire l'exige.

Si l'enquête a confirmé l'existence d'une conduite illégale, contraire à la présente politique ou douteuse, elle sera également signalée au conseil d'administration.

En cas de constatation d'une conduite illégale, contraire à la présente politique ou douteuse, le chef de la direction fait en sorte que soient prises les mesures correctives que le conseil d'administration juge appropriées et qui doivent être consignées dans le rapport écrit.

CONSÉQUENCES DU NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Le non-respect de la présente politique peut entraîner de graves conséquences, qui peuvent comprendre des mesures disciplinaires internes et le congédiement. Dans les cas où le comportement enfreint les lois, règles et règlements applicables, la Société peut également renvoyer l'affaire aux autorités réglementaires appropriées, ce qui pourrait entraîner des pénalités, des amendes et des peines d'emprisonnement.

TENUE DE REGISTRES

La Société doit tenir et conserver des livres et des registres exacts. Tous les paiements effectués au personnel de la Société ou par celui-ci doivent être comptabilisés et déclarés de manière juste, précise et appropriée et doivent indiquer de manière juste et appropriée les opérations auxquelles ils se rapportent. L'enregistrement de ces paiements d'une manière qui dissimulerait leur véritable nature ou qui serait contraire aux normes comptables applicables n'est pas autorisée. La Société se conforme aux pratiques et politiques comptables courantes et est tenue d'établir et de tenir des livres, des registres et des comptes qui reflètent avec exactitude et fidélité toutes les opérations commerciales, l'actif et le passif. Il ne doit pas y avoir de comptes « hors livres » ou secrets.

COMMUNICATION DE LA POLITIQUE; ATTESTATION ANNUELLE; SURVEILLANCE

L'ensemble du personnel de la Société recevra une copie de la politique et de ses modifications et sera informé qu'elle est disponible sur le site Web de la Société.

Une formation détaillée sur la présente politique fera partie du processus d'initiation de tout nouveau membre du personnel de la Société, et l'ensemble des membres du personnel de la Société bénéficieront d'une formation de recyclage périodique afin de s'assurer qu'ils comprennent et respectent toujours la présente politique.

Tous les contrats avec les employés exigeront qu'ils acceptent de se conformer à la présente politique, et le personnel de la Société fournira une attestation écrite annuelle de conformité à la présente politique.

Les mandataires, les consultants et les entrepreneurs qui concluent un contrat important avec la Société recevront une copie de la présente politique.

Le conseil d'administration réexaminera périodiquement la présente politique et y apportera les modifications qu'il jugera appropriées.

Soutien de la Société

Toute personne ayant des questions sur la présente politique peut obtenir des conseils supplémentaires auprès de la haute direction et du conseiller juridique de la Société. Toutefois, la responsabilité ultime de respecter la politique et d'éviter les opérations inappropriées incombe à chaque administrateur ou dirigeant de la Société ou à chaque membre du personnel de la Société.

RECONNAISSANCE

Je reconnais avoir lu et compris la politique de lutte contre la corruption de Osisko Metals Incorporated et j'accepte de me conduire conformément aux dispositions de celle-ci.

Date :

Signature

Nom (en caractères d'imprimerie)