Code de déontologie

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE....4
INTRODUCTION....5
CODE DE DÉONTOLOGIE DE MÉTAUX OSISKO....6
LOIS ET RÈGLEMENTS....6
Respect des lois et règlements....6
Lobbyisme....6
Opérations sur les titres de la Société....6
Concurrence loyale....6
Renseignements sur les concurrents....7
RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS OU LES REPRÉSENTANTS OFFICIELS DU GOUVERNEMENT....7
Anticorruption....7
Cadeaux, hospitalité et dépenses....8
Frais de facilitation....8
ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ....8
Santé et sécurité au travail....8
Protection de l'environnement....8
COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC ET DIVULGATION D'INFORMATION....9
Relations avec les médias et divulgation d'information....9
CONFLITS D'INTÉRÊTS....9
Divulgation des conflits d'intérêts....9
Activités commerciales extérieures....9
PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ....10
Heures de travail et biens de la Société....10
Messagerie électronique et Internet....10
Information confidentielle....10
Médias sociaux....11
RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNAUTÉS....11
Embauche et égalité des chances....11
Respect et intégrité de la personne....11
Rapports commerciaux et professionnels....11
Rapports avec les communautés....11
REGISTRES DE L'ENTREPRISE....12
Registres et communication de l'information....12
RESPECT DU CODE....12
Observation et signalement par les employés....12
Enquête et mise en application....13
Attestation....13
RÉVISION ET SUIVI....13
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE METAUX OSISKO....14
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE METAUX OSISKO....15
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE OSISKO METALS INCORPORATED....16
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE OSISKO METALS INCORPORATED....17

Le cas échéant, le Code de déontologie de Osisko Metals Incorporated (« Métaux Osisko » ou la « Société ») s'applique également aux administrateurs de la Société et au terme « employés », ainsi qu'aux tiers qui fournissent des biens et des services à la Société, et le terme « employés », lorsqu'il est utilisé aux présentes, est réputé, le cas échéant, s'appliquer également aux administrateurs et aux tiers qui fournissent des biens ou des services à la Société.

SOMMAIRE

Le présent Code de déontologie de Métaux Osisko (le « **Code »**) établit les lignes directrices de base servant à définir le comportement éthique exigé de chaque employé de la Société en ce qui concerne l'utilisation des heures de travail et l'utilisation des biens de la Société, la protection des renseignements confidentiels, les conflits d'intérêts, les opérations sur les titres de Métaux Osisko ainsi que d'autres questions. Chaque employé et administrateur de Métaux Osisko et des membres de son groupe est assujetti au Code de même qu'il est tenu de signer un formulaire attestant qu'il en comprend la teneur et qu'il convient d'être lié par ses dispositions.

En résumé, tous les employés doivent :

- respecter les lois et les règlements applicables partout où la Société fait des affaires;
- travailler de façon sécuritaire, en se conformant aux normes établies en vertu de la réglementation et par l'industrie;
- traiter tout le monde de façon juste et équitable, qu'il s'agisse de clients, de fournisseurs, d'autres employés, de parties intéressées par les affaires de la Société ou de tiers faisant affaires avec la Société;
- s'abstenir de parler publiquement de questions touchant la Société, à moins d'y être autorisés;
- s'abstenir d'effectuer des opérations sur les titres de la Société sur la foi de renseignements confidentiels et de «refiler des tuyaux» à d'autres quant à ces renseignements confidentiels;
- respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels ils peuvent avoir accès et s'abstenir de les communiquer, sauf en cas de nécessité (*need-to-know-basis*);
- toujours s'acquitter de leurs tâches au mieux des intérêts de la Société;
- éviter les conflits d'intérêts, tant réels qu'apparents;
- être honnêtes et faire preuve d'intégrité en s'abstenant de toute activité de corruption;
- traiter les biens de la Société avec soin et s'abstenir de les utiliser, de même que de consacrer une partie de leur temps de travail, 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 milieu de travail exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement;
- traiter les autres employés avec respect et de manière professionnelle;
- s'abstenir d'exercer une influence inappropriée sur le processus politique;
- travailler d'une manière qui est respectueuse de l'environnement;
- respecter les cultures et les droits des communautés où la Société mène ses activités;
- s'assurer que toute opération est effectuée de façon honnête et consignée de façon précise; et
- signaler toute infraction au présent Code.

INTRODUCTION

La Société a pour politique et objectif d'assurer le maintien des normes les plus élevées en matière de comportement éthique en affaires. Faire preuve d'un comportement éthique dans l'accomplissement de ses tâches se résume essentiellement à être honnête et équitable dans ses rapports avec les autres employés, les clients, les fournisseurs, les concurrents, les parties intéressées par les affaires de la Société et le public. Aucune personne dans la Société, que ce soit le président et chef de la direction ou l'employé horaire, n'est autorisée à, ou même censée, commettre un acte illégal ou contraire à l'éthique, ni à permettre, enjoindre ou inciter d'autres à le faire.

La réputation de la Société pour son intégrité en affaires représente l'un de ses actifs les plus précieux; cette réputation a été acquise et maintenue, grâce aux efforts de ses employés et à leur soin d'éviter de se livrer à toute activité ou de servir tout intérêt qui pourrait nuire à la réputation ou à l'image de la Société, ou même la leur. Chaque opération qu'effectue la Société doit pouvoir résister à l'examen public sans risque d'embarrasser la Société, ses employés et ses parties intéressées.

Les lignes directrices et les principes énoncés aux présentes ont été élaborés par la direction de la Société et servent de code de déontologie que doivent observer tous les administrateurs et employés de la Société (les « employés »). Ils s'appliquent dans tous les territoires au sein desquels la Société fait des affaires, à moins que les lois de ces territoires n'en exigent autrement.

Le Code a été approuvé par le conseil d'administration de la Société et, ainsi, aucun dirigeant ou employé n'a le pouvoir d'autoriser une dérogation à ses dispositions. Le respect absolu du Code constitue une condition d'emploi et tout manquement à ce dernier constituera un motif valable afin que soient prises les mesures disciplinaires appropriées, lesquelles pourraient inclure le congédiement.

Tout comme il est vrai qu'un livret ne saurait à lui seul mettre en lumière toutes les circonstances pouvant être considérées comme étant inappropriées et qu'une liste de conseils pratiques ne saurait épuiser toutes les situations possibles auxquelles les employés peuvent être confrontés, le Code ne saurait être vu comme un document exhaustif. Par conséquent, les employés doivent surtout faire preuve de bon sens et de discernement en observant le présent Code.

Tout employé doit être vigilant dans ses efforts pour prévenir la fraude, les pots-de-vin et la corruption. Ainsi, tout employé qui a des préoccupations quant à l'application du Code à l'égard d'une intervention, d'une situation ou d'une opération donnée devrait en discuter sans délai avec son superviseur immédiat. Si cette discussion ne permet pas de régler la question, l'employé et le superviseur immédiat doivent soulever la question auprès des échelons supérieurs de la direction ou avec le chef des services financiers de la Société.

CODE DE DÉONTOLOGIE DE MÉTAUX OSISKO

Il incombe à chaque employé qui assume des fonctions de direction ou de gestion de communiquer les attentes de la Société énoncées dans le présent Code à tous les employés sous sa supervision, de même qu'il lui incombe d'obtenir de chacun de ces employés qu'il signe le formulaire d'engagement ci-joint, attestant de ce fait qu'il comprend la teneur du présent Code et s'engage à le respecter.

Les politiques adoptées par la Société à l'égard de questions précises reliées au Code seront distribuées à tous les employés en temps opportun.

LOIS ET RÈGLEMENTS

Respect des lois et règlements

Les activités de la Société sont assujetties à un nombre important de lois et de règlements très complexes et en constante évolution, et ses employés doivent s'y conformer tout comme ils doivent se conformer aux diverses règles, politiques et directives des organismes de réglementation et agences gouvernementales partout où la Société fait affaires. Chaque employé doit se rappeler qu'en cas de conflit entre la loi et les pratiques traditionnelles ou les pratiques ayant cours dans l'industrie, la loi prévaut.

Lobbyisme

Toute communication avec un membre d'un gouvernement ou d'une assemblée législative (que ce soit au niveau fédéral, provincial, municipal ou local, au niveau d'un état ou à tout autre niveau) peut être considérée comme une activité de lobbyisme. Le lobbyisme est règlementé dans plusieurs pays où la Société exerce ses activités. Certaines juridictions exigent que la Société ou que ses employés soient officiellement enregistrés avant d'entreprendre de telles activités, et les employés à qui ces exigences s'appliquent sont tenus de s'y conformer.

Par conséquent, avant d'entreprendre de telles activités, l'employé devrait communiquer avec le chef de la direction afin de s'assurer d'adopter une ligne de conduite appropriée.

Opérations sur les titres de la Société

Les lois et les règlements sur les valeurs mobilières et les règles des bourses sont très strictes en ce qui concerne l'utilisation et la divulgation sélective d'information qui, si elle était divulguée publiquement, pourrait avoir une incidence marquée sur le cours ou la valeur des titres de la Société ou sur les décisions de placement d'un investisseur raisonnable.

Il est interdit aux employés d'acheter et de vendre des actions de la Société ou des titres de la Société convertibles en actions de la Société lorsque ceux-ci détiennent une information importante non divulguée au public concernant l'entreprise et les affaires de la Société, de même qu'il leur est tout aussi interdit de communiquer une telle information à d'autres personnes, exception faite des personnes qui ont besoin de connaître cette information dans le cours normal des affaires et qui sont tenues de maintenir le caractère confidentiel.

Concurrence loyale

La Société adhère aux principes de concurrence loyale pour ce qui regarde l'achat et la vente de produits et de services. Toutes les décisions en matière d'approvisionnement sont prises exclusivement en fonction de considérations commerciales normales comme la qualité, le prix, la disponibilité, le service, la réputation et d'autres facteurs ayant trait directement au produit, au service ou au fournisseur. La Société se doit d'accorder à ses clients de même qu'à tout client potentiel le même droit de prendre des décisions en matière d'achat en fonction des mêmes modalités concurrentielles.

La Société ne sollicitera pas de faveurs ou d'arrangements spéciaux avec des fournisseurs ou clients, pas plus qu'elle ne préconisera ou tolèrera de tels faveurs ou arrangements spéciaux, qui sont, ou semblent être, préjudiciables à l'établissement de relations commerciales équitables et sans entrave. En aucun cas est-il acceptable d'offre, de donner, de solliciter ou d'obtenir un pot-de-vin, une ristourne ou une récompense sous quelque forme que ce soit. De la même manière, la Société doit éviter d'exercer, ou d'être perçue comme exerçant, une influence indue dans les rapports qu'elle entretient avec des organisations ou avec des particuliers avec lesquels la Société traite dans le cours de ses activités.

Renseignements sur les concurrents

De temps à autre, la Société recueille des renseignements sur l'industrie au sein de laquelle elle fait affaires, ce qui comprend des renseignements sur ses concurrents. La Société s'est engagée à recueillir ces renseignements en toute honnêteté et conformément à l'éthique; aucun employé ne doit avoir recours à des moyens irréguliers dans le but d'obtenir des renseignements commerciaux confidentiels de concurrents.

RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS OU LES REPRÉSENTANTS OFFICIELS DU GOUVERNEMENT

Anticorruption

La Société adopte une politique de tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et de la corruption et tient à ce que ces principes fondamentaux soient enchâssés dans ses valeurs d'entreprise.

Plusieurs pays, dont le Canada et les États-Unis, ont voté des lois criminalisant l'offre de pots-de-vin aux représentants officiels du gouvernement, comme la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* du Canada, la loi des États-Unis intitulée *Foreign Corrupt Practices Act*, et d'autres lois locales en la matière dans les pays où la Société peut exercer ses activités. Les sanctions pour infraction à ces lois peuvent être sévères et peuvent inclure des amendes imposées à l'individu ou à la Société, ainsi que des peines d'emprisonnement.

La Société est déterminée à se conformer aux lois, aux principes et aux règles anticorruption. Tous les employés s'abstiendront d'offrir, de donner ou de recevoir, directement ou indirectement, tout objet de valeur (par exemple de l'argent, des cadeaux, des divertissements, un emploi, un contrat ou un avantage quelconque) ou toute autre forme de paiement inapproprié à un agent public ou un représentant officiel du gouvernement dans le but d'influencer une action gouvernementale ou d'obtenir un avantage indu et s'abstiendront de prendre part volontairement à toute forme d'activité de corruption.

Par ailleurs, les « agents publics ou représentants officiels du gouvernement » peuvent notamment faire référence aux personnes suivantes :

- une personne qui occupe un poste législatif, administratif ou judiciaire dans un état étranger;
- une personne qui s'acquitte de tâches ou de fonctions publiques pour un état étranger, y compris une personne employée par un conseil, une commission, une corporation ou une autre agence ou autorité qui a été établie afin d'exercer des tâches ou des fonctions au nom d'un état étranger, ou qui exerce de telles tâches ou fonctions; ou
- un représentant officiel ou un agent d'un organisme public international qui est formé de deux états ou gouvernements ou plus, ou de deux organismes publics internationaux ou plus.

Tout employé qui se questionnerait à propos des exigences ou de l'application de ces lois devrait consulter le chef des services financiers de la Société. Dans certains cas, la Société peut faire l'objet d'enquêtes menées par un gouvernement. Bien que la Société ait pour politique de prêter son plein concours à de telles enquêtes, aucun employé ne doit répondre au nom de la Société aux questions pouvant être posées par un organisme de réglementation ou une agence gouvernementale à moins d'avoir eu l'occasion de consulter le chef des services financiers et son superviseur, et d'avoir obtenu des conseils appropriés à cet égard.

Cadeaux, hospitalité et dépenses

Les employés ne doivent pas, que ce soit directement ou par le biais d'un intermédiaire, offrir ou procurer des cadeaux, de l'hospitalité ou un remboursement de frais de déplacement ou autres à un agent public ou un représentant officiel du gouvernement, à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable du chef des services financiers, ou conformément au Code de la Société. Les employés peuvent payer ou rembourser des frais de repas raisonnables engagés de bonne foi par un agent public ou un représentant officiel du gouvernement ou en son nom en lien avec la promotion, la démonstration ou l'explication de produits ou services de la Société ou dans le cadre de l'exécution ou de la prestation d'un contrat entre la Société et le gouvernement ou l'agence représenté par l'agent public en question, sans l'autorisation préalable du chef des services financiers. Tout paiement ou remboursement de ce genre devra, en tout temps, être conforme au Code de la Société et à toute autre politique ou directive en la matière.

Par ailleurs, les employés doivent s'abstenir d'offrir tout objet de valeur indirectement (par exemple à un consultant, un agent, un intermédiaire, un partenaire d'affaires ou un autre tiers) si l'employé a une raison de croire que l'objet en question sera transmis à un représentant officiel du gouvernement ou à un partenaire commercial privé afin d'en tirer un avantage indu. Ainsi, tous les employés doivent prendre les mesures nécessaires pour :

- s'assurer que les partenaires de la Société comme les consultants, les représentants et les agents, comprennent le Code et s'y conformeront, en particulier les dispositions anticorruption;

- évaluer les qualifications et la réputation des partenaires de la Société (incluant le recours à une vérification diligente avant d'établir une telle relation); et

- préparer des ententes et des contrats qui intègreront de telles exigences afin de protéger Métaux Osisko. La Société effectuera une vérification diligente en la matière avant de prendre la décision d'investir dans une autre entreprise — que ce soit pour acquérir une part ou la totalité d'une entreprise ou dans le cadre d'un partenariat en coentreprise.

Le chef des services financiers a la responsabilité de s'assurer que tout cadeau, hospitalité et/ou remboursement de frais de déplacement ou autres ultimement offert à un tiers, y compris un agent public ou un représentant officiel du gouvernement, soit entièrement et fidèlement consigné dans les registres comptables de la Société.

Frais de facilitation

Toute demande pour un paiement qui serait fait par la Société ou en son nom et visant à faciliter ou assurer le bon déroulement d'une opération de routine (par exemple pour obtenir un permis, une licence ou un permis de travail auquel la Société a déjà droit) est considérée comme comportant un risque élevé de constituer un pot-de-vin. Par conséquent, la Société interdit le paiement de frais de facilitation.

ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Santé et sécurité au travail

La Société s'est engagée à assurer à ses employés un milieu de travail sain et des conditions de travail, de l'équipement et un lieu de travail sécuritaires, et à les encourager à participer à la prévention des accidents du travail.

Protection de l'environnement

La Société s'est engagée à mener ses activités d'une manière qui permet de protéger l'environnement, de préserver les ressources et d'assurer un développement durable. Elle cherche sans cesse des moyens d'améliorer sa performance environnementale, en se conformant aux lois, aux règlements et aux lignes directrices applicables.

Chaque employé devrait être sensibilisé aux questions environnementales de même qu'il se doit de travailler d'une manière qui est respectueuse de l'environnement.

COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC ET DIVULGATION D'INFORMATION

Relations avec les médias et divulgation d'information

Le seul porte-parole officiel de la Société est son président du conseil et chef de la direction. À moins d'y être autorisé par le président du conseil et chef de la direction, aucun employé ne peut exprimer son opinion personnelle auprès des membres des médias d'information et du grand public sur des questions ayant trait à la Société, pas plus qu'il ne peut leur divulguer des renseignements confidentiels ou discuter avec eux de questions ayant trait à la Société. Les demandes de renseignements ou d'entrevues doivent toutes être adressées au président et chef de la direction.

Aucune information importante ayant trait aux activités de la Société qui n'a pas encore été divulguée, ne peut être communiquée à quiconque tant que cette information n'a pas été divulguée au grand public, exception faite des personnes qui ont besoin de connaître cette information dans le cours normal des affaires et qui sont tenues de maintenir le caractère confidentiel.

Si, par inadvertance, une information importante concernant la Société qui n'a pas été divulguée publiquement vient à l'être, les employés qui sont au fait d'une telle divulgation doivent immédiatement communiquer avec le président et chef de la direction, afin que la Société puisse rapidement prendre les mesures correctives qui s'imposent.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Divulgation des conflits d'intérêts

Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés doivent agir avec honnêteté et de bonne foi de même qu'au mieux des intérêts de la Société. Les employés doivent éviter les situations pouvant entraîner un conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société. Lorsqu'il lui faut prendre des mesures et des décisions, tout employé se doit de procéder à une évaluation impartiale et objective des faits pertinents à chaque situation, libre de toute influence résultant de cadeaux, faveurs et autres considérations du genre qui pourraient nuire à son jugement.

L'intégrité et l'efficacité d'un employé sont compromises lorsqu'il a un intérêt personnel important dans une opération, ou à l'égard d'une partie à une opération, tel qu'il est raisonnable de penser que son devoir général de loyauté indivise envers la Société ou sa capacité à faire preuve de jugement indépendant, ou que les décisions ou mesures prises par ce dernier au nom de la Société, pourraient s'en trouver défavorablement touchées. La non-divulgation d'un intérêt ou d'obligations ayant trait à des biens ou à des entreprises à l'égard desquels ou avec lesquelles, selon le cas, la Société exerce des activités ou envisage de le faire, pourrait, pour le moins donner à penser qu'il y a un conflit d'intérêts, et doit donc, par conséquent, être évitée. Un employé dont les intérêts personnels, les intérêts commerciaux ou autres activités extérieures entrent ou pourraient entrer en conflit avec tout intérêt commercial de la Société lors de toute opération qu'il sait être envisagée par la Société ne peut prendre part aux discussions ou décisions ni participer à toute évaluation se rapportant à l'objet donné de l'opération, et doit immédiatement informer son superviseur immédiat de ce fait et de la situation de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve (ou est susceptible de se trouver). Les employés peuvent être appelés à faire face à un certain nombre de situations qui représentent des conflits d'intérêts réels ou potentiels. La Société s'attend à ce que tous les employés soient sensibilisés à de telles possibilités et qu'ils consultent leur superviseur immédiat ou le chef des services financiers chaque fois que survient une situation ambiguë.

Activités commerciales extérieures

Toute activité ou tout emploi à l'extérieur de la Société qui pourrait atténuer la capacité d'un employé à remplir son devoir général de loyauté indivise envers la Société, ou porter atteinte à son jugement indépendant de même qu'aux décisions ou aux mesures prises par celui-ci au nom de la Société, doit être évité. Il ne saurait exister un conflit entre les intérêts privés des employés et leurs fonctions officielles. Afin

de s'assurer que les employés accordent toute leur attention à leur travail de même que leur loyauté indivise à la Société, il est déconseillé aux employés de se livrer à un travail rémunéré à l'extérieur de la Société sans la permission expresse donnée par écrit de leur superviseur immédiat; de toute façon, il leur est formellement interdit de se livrer à un travail rémunéré qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts de la Société. Les employés qui désirent participer à des activités professionnelles (comme, par exemple, être membre d'associations professionnelles et de conseils d'administration) qui découlent de leur fonction ou de leur statut au sein de la Société ou auxquelles il leur faudrait consacrer du temps ou de l'énergie durant les heures de travail, doivent aussi obtenir le consentement de leur superviseur immédiat.

PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Heures de travail et biens de la Société

Les employés ne peuvent utiliser les biens et les ressources de la Société qu'aux fins prévues: ils doivent éviter de les utiliser à des fins personnelles ou autres. Chaque employé est tenu de protéger les biens de la Société et d'agir avec soin lorsqu'il utilise l'équipement et les véhicules de la Société. Chaque employé ne doit consacrer ses heures de travail qu'aux fins de la Société uniquement et non à des fins personnelles. Les cas de gaspillage, d'usage abusif, de destruction ou de vol des biens de la Société ou d'activité irrégulière ou illégale doivent être portés à la connaissance de la direction.

Les employés qui cessent de travailler pour la Société doivent retourner tous les objets, documents ou données appartenant à la Société, tels que le matériel informatique et les logiciels, les bases de données, les téléphones cellulaires, les cartes de crédit, les livres, les manuels, etc. qui leur avaient été fournis et ils doivent se conformer aux lignes directrices et politiques de la Société à ce chapitre.

Messagerie électronique et Internet

Le système de messagerie électronique et l'accès à Internet sont fournis à des fins d'usage professionnel. Les courriels ne constituent pas un moyen de communication entièrement sécuritaire puisqu'ils sont susceptibles d'être interceptés et enregistrés de façon permanente. Un courriel peut être imprimé par son destinataire, et être retransmis à d'autres par le destinataire, et peut demeurer dans le système informatique d'une entreprise pour une longue période de temps. Par conséquent, les employés devraient faire preuve du même degré de soin, de prudence et d'étiquette lorsqu'ils envoient un courriel que celui dont ils feraient preuve s'il s'agissait de communications d'affaires écrites normales.

En ce qui concerne l'accès à Internet de la Société, il est interdit de télécharger toute donnée qui n'est pas destinée à un usage professionnel ou qui est inapproprié à une utilisation d'affaires.

Information confidentielle

L'information confidentielle portant sur les activités de la Société représente un actif très important de la Société et doit être traitée en conséquence.

Dans le cadre de leur emploi, les employés peuvent avoir accès à de l'information confidentielle ou celle-ci peut être portée à leur connaissance, dans la mesure où une telle information leur est nécessaire ou pour le moins utile afin de s'acquitter de leurs tâches. On entend par information confidentielle, notamment toute information qui n'a pas été divulguée publiquement concernant les activités de la Société, les projets d'acquisition de propriétés, les résultats des travaux d'exploration, de forage et autres résultats techniques, les méthodes ou les techniques d'exploitation minières, la production, les découvertes, l'information sur les clients et fournisseurs tant anciens, qu'actuels ou éventuels, les coentreprises, les données financières, les techniques de marketing, les stratégies et les plans d'affaires, ainsi que les renseignements personnels concernant les employés de la Société.

Les employés doivent préserver la confidentialité de tels renseignements et ne peuvent en aucun cas, tant pendant qu'après leur emploi auprès de la Société, divulguer à quiconque (au sein ou à l'extérieur de la Société), toute information confidentielle de la Société, si ce n'est aux personnes qui ont besoin de la connaître dans le cours normal des affaires. De plus, les employés ne peuvent utiliser cette information dans

le but de réaliser un gain financier personnel ou de permettre à quiconque de réaliser un tel gain. Les employés doivent retourner cette information confidentielle à la Société à sa demande et, dans tous les cas, immédiatement après la cessation de leur emploi.

Médias sociaux

Tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société sont tenus d'user de prudence et de bon jugement lorsqu'ils utilisent les médias sociaux. Il est important que nous ne donnions pas 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 médias sociaux s'entendent des outils en ligne externes qui permettent de communiquer des renseignements sur l'évolution des activités de la Société sur une base continue. Les médias sociaux comprennent, notamment des sites de réseautage professionnel (exemple : LinkedIn), des sites de réseautage social (exemples : Facebook, Tumblr), des sites de partage de photos et de vidéos (exemple : YouTube), des sites de microblogage (exemple : Twitter), des sites et blogs personnels, et des forums de discussion (exemples : Yahoo! Groups, GoogleGroups, Yelp).

RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNAUTÉS

Embauche et égalité des chances

La Société s'est engagée à maintenir un milieu de travail stimulant où la compétence et le rendement sont reconnus, exempt de toute forme de discrimination contraire à la loi ou fondée sur les rapports personnels. Par conséquent, chaque employé qui assume des fonctions de direction doit traiter tous les autres employés de manière équitable et égale et il ne peut permettre que ses rapports personnels avec un autre employé sous sa supervision viennent compromettre ce principe.

La Société permet que soit embauchées des personnes liées, mais dans chacun de ces cas, la procédure suivie doit être équitable et les situations qui engendrent ou pourraient engendrer un conflit entre les intérêts personnels d'un employé et les intérêts de la Société doivent être évitées. L'existence de liens, dont une liste est donnée ci-après, entre un employé et la personne dont il relève peut entraîner la violation de ce principe et il y a lieu d'éviter ce genre de situation; si de tels liens existent, ils doivent être portés à l'attention du directeur local de l'équipe de gestion qui, s'il y a lieu, proposera des conditions particulières : un conjoint (y compris un conjoint de fait), un enfant ou petit-enfant, le conjoint d'un enfant ou petit-enfant, une sœur ou un frère, un beau-père, une belle-mère, ou un employé ayant un lien de filiation direct avec un autre employé, lorsqu'il y a un risque réel ou possible de conflit d'intérêts en raison du lien qui les unit et des postes qu'ils occupent.

Respect et intégrité de la personne

La Société s'est engagée à promouvoir le respect de la personne et le maintien de leur intégrité et de leur dignité en s'assurant que le milieu et les relations de travail sont exempts de toute forme de discrimination ou de harcèlement. Une personne qui croit être la victime de harcèlement peut communiquer directement avec le chef des services financiers. L'affaire sera traitée avec discrétion et diligence, conformément aux procédures qui s'imposent.

Rapports commerciaux et professionnels

Les employés doivent entretenir des rapports professionnels axés sur l'honnêteté et le respect d'autrui et de l'organisation afin de pouvoir établir des rapports d'affaires et professionnels durables et équitables. Les employés doivent expressément encourager leurs collègues à se montrer respectueux des autres, à prêter leur collaboration et à faire preuve de professionnalisme.

Rapports avec les communautés

La Société s'est engagée à agir de manière responsable avec les collectivités présentes dans les régions où elle mène ses activités et à fournir une contribution positive au bien-être et au développement de ces

communautés. Chaque employé doit afficher, dans le cadre de ses activités quotidiennes, un comportement qui reflète cet engagement et respecter les différentes cultures ainsi que la dignité et les droits des personnes dans tous les pays où la Société mène ses activités.

REGISTRES DE L'ENTREPRISE

Registres et communication de l'information

Les registres de la Société servent à assurer la gestion des affaires de la Société et en faire foi, de même qu'à mesurer le respect par la Société de ses obligations envers les actionnaires, les employés, les fournisseurs et autres, ainsi que des exigences de divulgation de l'information fiscale, financière et autre. Les administrateurs, dirigeants, actionnaires et autres parties intéressées par les affaires de la Société ne peuvent prendre des décisions éclairées à l'égard de la Société si ses registres et ses renseignements commerciaux renferment des erreurs, des omissions ou des déclarations fausses ou trompeuses importantes.

La Société s'est engagée à maintenir des procédures et des contrôles de comptabilité et de vérification adéquats afin de s'assurer que les états financiers présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière et les résultats d'exploitation de la Société conformément aux exigences des lois applicables et des Normes internationales d'information financière.

Il incombe à tous les employés participant à la collecte, à la rédaction, au traitement ou à la consignation de l'information financière de voir à son intégrité, de même qu'ils doivent s'assurer, au meilleur de leurs compétences, que les écritures comptables, les livres, les registres et les comptes de la Société reflètent tous de façon exacte et fidèle les opérations de la Société. Les documents et dossiers comptables, financiers et juridiques de la Société ne peuvent être détruits sans le consentement préalable du chef des services financiers.

Chaque employé doit faire preuve de vigilance afin d'empêcher la fraude et la malhonnêteté, de même qu'il doit immédiatement signaler à son superviseur immédiat toute preuve d'acte fautif.

RESPECT DU CODE

Observation et signalement par les employés

Tous les dirigeants et gestionnaires à tous les niveaux, doivent maintenir une politique de portes ouvertes au sujet des questions de conduite professionnelle en ce qui touche le présent Code et sa mise en application. Les employés doivent être encouragés à poser toutes les questions qu'ils souhaitent poser concernant une situation donnée peu importe si elles semblent être plus ou moins importantes.

Chaque employé doit être encouragé à être vigilant à l'égard d'activités reliées au travail qui pourraient être interprétées comme une infraction au Code, de même qu'il devrait porter de telles activités à l'attention de son superviseur immédiat ou d'un (autre) dirigeant de la Société, selon le cas, et prendre les mesures correctives, si possible, pour remédier à cette situation et/ou empêcher que cela ne se reproduise.

Si un employé a des doutes quant à savoir si une activité à laquelle il se livre ou dont il est témoin pourrait être interprétée comme une infraction au Code, il doit en discuter avec son superviseur immédiat ou un (autre) dirigeant de la Société, selon le cas.

Lorsqu'une politique de la Société prévoit des procédures précises relatives aux plaintes, ces procédures s'appliqueront dans le cas d'une infraction à la politique. En l'absence de telles procédures, un employé qui sait qu'une infraction au présent Code a été ou sera commise doit porter cette situation à l'attention de son superviseur immédiat et, si cette voie ne convient pas ou si la situation n'a pas été corrigée par le superviseur immédiat, du supérieur hiérarchique du superviseur immédiat de l'employé et ainsi de suite, en gravissant les échelons administratifs tant et aussi longtemps que l'infraction n'a pas été corrigée et, si nécessaire, jusqu'au président du conseil et chef de la direction. Si un employé a des motifs de croire que cette voie ne convient pas, il peut porter la situation à l'attention de tout dirigeant de la Société.

Des représailles contre tout employé qui signale, de façon honnête, un acte qu'il croit être illégal ou contraire à l'éthique ne seront pas tolérées. Les personnes qui prennent part à un acte illégal ou contraire à l'éthique peuvent faire l'objet de sanctions même si ces personnes l'ont signalé. Il est inacceptable de déposer un rapport dont on sait qu'il est faux.

Enquête et mise en application

Si un cas d'infraction au Code est signalé à un membre de la direction, celui-ci doit tenir une enquête, aviser le président du conseil et chef de la direction de la Société, ou le président, ou le chef des services financiers et le directeur du service ou de la division concernée, de la tenue d'une telle enquête et de sa conclusion, de même qu'il doit prendre les mesures qu'il juge nécessaires afin de déterminer s'il y a eu effectivement infraction au Code et il doit recommander les mesures correctives appropriées à apporter et, le cas échéant, les mesures disciplinaires à prendre (ce qui peut inclure le congédiement) aux membres de la haute direction de Métaux Osisko, selon le cas. Tout employé qui omet de révéler de l'information durant le cours d'une enquête concernant une infraction possible au Code s'expose à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement.

Attestation

Chaque employé, administrateur et dirigeant actuel ou nouvellement en poste est tenu d'attester qu'il comprend la teneur du présent Code et qu'il s'engage à s'y conformer au moyen du formulaire d'engagement. Subséquemment, chaque administrateur, dirigeant et employé-clé, tel que le détermine la direction et compte non tenu des tiers, sera tenu de réitérer annuellement son engagement au moyen du formulaire de renouvellement ci-joint. Un administrateur, dirigeant ou employé qui est tenu de fournir une telle attestation et qui refuse de le faire ne peut, par la suite, prétendre qu'il n'a pas connaissance des dispositions du Code.

RÉVISION ET SUIVI

Le comité de gouvernance révisera périodiquement le présent Code, comme il le juge approprié, et proposera au besoin les changements à y apporter au conseil d'administration.

Le conseil d'administration, directement ou par l'entremise du comité de gouvernance, veillera au respect du Code.

OSISKO METALS INCORPORATED

et les membres du même groupe qu'elle (Pine Point Mining Limited)

ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE METAUX OSISKO

(Pour les employés actuels et les nouveaux employés)

Je, soussigné, reconnais par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire du **Code de déontologie** destiné aux employés de Osisko Metals Incorporated et des membres du même groupe qu'elle (le « **Code** ») et je m'engage, par les présentes, à me conformer à ses dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans mon milieu de travail.

Je conviens également qu'il m'incombe de m'adresser à mon superviseur immédiat, ou à un (autre) dirigeant de la Société, si je crains que quelqu'un ait violé le Code.

Fait à _____, ce_____jour de _____20 .

_____

Signature de l'employé

_____

Nom de l'employé (en caractères d'imprimerie)

OSISKO METALS INCORPORATED

et les membres du même groupe qu'elle

ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE METAUX OSISKO

(Formulaire de renouvellement)

Je, soussigné, reconnais par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire du **Code de déontologie** destiné aux employés de Osisko Metals Incorporated et des membres du même groupe qu'elle (le « **Code** ») et je m'engage, par les présentes, à me conformer à ses dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans mon milieu de travail.

Je confirme que, depuis la date de mon précédent engagement à respecter le Code, je m'y suis conformé(e) et que :

- ❑ je n'ai eu connaissance d'aucune infraction au Code; ou
- ❑ je n'ai eu connaissance d'aucune infraction au Code autre que celles qui sont énumérées à l'annexe ci-jointe.

Je conviens également qu'il m'incombe de m'adresser à mon superviseur immédiat, ou à un (autre) dirigeant de la Société, si je crains que quelqu'un ait violé le Code.

_____

Date

_____

Nom de l'employé (en caractères d'imprimerie)

_____

Signature de l'employé

_____

Lieu

OSISKO METALS INCORPORATED
et les membres du même groupe qu'elle

ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE OSISKO METALS INCORPORATED

(POUR LES PARTICULIERS TIERS)

Je, soussigné, reconnais par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire du **Code de déontologie** destiné aux employés de Osisko Metals Incorporated et des membres du même groupe qu'elle (le « **Code** »), et aux tiers qui offrent des biens et des services à Osisko Metals Incorporated et aux membres du même groupe qu'elle, et je m'engage, par les présentes, à me conformer à ses dispositions, à promouvoir les buts, les mesures, les objectifs et les principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans mon milieu de travail.

Je conviens également qu'il m'incombe de m'adresser à un dirigeant de Osisko Metals Incorporated, si je crains que quelqu'un ait violé le code.

_____
Date

_____
Nom de l'employé (en caractères d'imprimerie)

_____
Signature de l'employé

_____
Lieu

OSISKO METALS INCORPORATED
et les membres du même groupe qu'elle

ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE OSISKO METALS INCORPORATED

(POUR LES ENTREPRISES TIERCES)

_____ reconnaît par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire du
(nom de l'entreprise)

Code de déontologie destiné aux employés de Osisko Metals Incorporated et des membres du même groupe qu'elle (le « **Code** »), et aux tiers qui offrent des biens et des services à Osisko Metals Incorporated et aux membres du même groupe qu'elle, et s'engage, par les présentes, à se conformer à ses dispositions, à promouvoir les buts, les mesures, les objectifs et les principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans son milieu de travail.

_____ convient également qu'il lui incombe de s'adresser à un dirigeant
(nom de l'entreprise)
de Osisko Metals Incorporated, si elle craint que quelqu'un ait violé le Code.

_____
Date

_____
Nom de l'entreprise (en caractères d'imprimerie)

_____
Signature du représentant dûment autorisé de l'entreprise

Signé à _____ *le* _____

_____
Signature de l'employé

_____
Signature de l'employé (en caractères d'imprimerie)