



## **Code de déontologie**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SOMMAIRE</b> .....	4
<b>INTRODUCTION</b> .....	5
<b>CODE DE DÉONTOLOGIE D'OSISKO</b> .....	6
<b>LOIS ET RÈGLEMENTS</b> .....	6
Respect des lois et règlements.....	6
Opérations sur les titres de la Société .....	6
Concurrence loyale.....	7
Renseignements sur les concurrents .....	7
<b>PRÉVENTION DES POTS-DE-VIN, DE LA CORRUPTION ET DU BLANCHIMENT         D'ARGENT</b> .....	7
<b>LOBBYISME</b> .....	8
<b>CONFLITS D'INTÉRÊTS ET OPÉRATIONS AVEC UNE PERSONNE APPARENTÉE</b> .....	9
Conflit d'intérêts.....	9
Opérations avec une personne apparentée.....	9
<b>DROITS DE LA PERSONNE</b> .....	10
<b>RESSOURCES HUMAINES, SANTÉ ET SÉCURITÉ</b> .....	10
Respect et intégrité de la personne.....	11
<b>ENVIRONNEMENT</b> .....	11
<b>COMMUNAUTÉS</b> .....	12
<b>COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC ET DIVULGATION D'INFORMATION</b> .....	12
<b>PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ</b> .....	12
Heures de travail et biens de la Société.....	12
Messagerie électronique et Internet .....	13
Réseaux sociaux .....	13
Information confidentielle .....	13
<b>REGISTRES DE L'ENTREPRISE</b> .....	14
Registres et communication de l'information .....	14
Politique de dénonciation.....	14
<b>RESPECT DU PRÉSENT CODE DE DÉONTOLOGIE</b> .....	15
Observation et signalement par les employés.....	15
Enquête et mise en application .....	16
Formation.....	16
Attestation .....	16
<b>RÉVISION ET SUIVI</b> .....	16
<b>ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE D'OSISKO (formulaire initial)</b> .....	17
<b>ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE D'OSISKO (formulaire de renouvellement)</b> .....	18

**Lorsqu'approprié, le Code de déontologie de Redevances Aurifères Osisko Ltée (« Osisko » ou la « Société ») s'applique également aux administrateurs de la Société et le mot « employés », lorsqu'utilisé dans les présentes, est considéré, lorsqu'approprié, s'appliquer aussi aux administrateurs.**

**Toute référence dans le présent document à Osisko (ou à la Société) désigne Redevances Aurifères Osisko Ltée et, le cas échéant, ses filiales. La forme masculine a par ailleurs été privilégiée pour des raisons pratiques mais inclut le féminin ou tout autre genre.**

## SOMMAIRE

Le présent Code de déontologie d'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 d'Osisko ainsi que d'autres questions. Chaque employé et administrateur d'Osisko et de ses filiales, le cash échéant, est assujéti 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 affaire 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 ou de blanchiment d'argent;
- 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 du conseil d'administration 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 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, la corruption et le blanchiment d'argent. 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 vice-président, finances et chef de la direction financière ou le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif de la Société.**

## CODE DE DÉONTOLOGIE D'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 affaire. 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.

#### Opérations sur les titres de la Société

Les lois et les règlements sur les valeurs mobilières et les règles des bourses sont très stricts 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. Les employés ayant accès à de l'information financière ne peuvent effectuer des opérations sur titres entre le dixième jour de bourse précédant la divulgation des résultats financiers au public et le deuxième jour suivant la divulgation au public des résultats financiers pour un trimestre financier ou un exercice financier par voie de communiqué, et les administrateurs, les dirigeants et les employés ne peuvent effectuer des opérations sur les titres d'Osisko durant de la période comprise entre la fin du trimestre et le premier jour de négociation suivant la divulgation au public des résultats de production préliminaires. **Veillez vous reporter à la *Politique relative aux opérations sur les titres de la Société*** pour de plus amples renseignements à ce sujet et pour connaître les règles précises s'appliquant à l'achat et à la vente de titres au cours de périodes sensibles.

### 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 tolérera 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'offrir, de donner, de solliciter ou d'obtenir un pots-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 affaire, 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.

### **PRÉVENTION DES POTS-DE-VIN, DE LA CORRUPTION ET DU BLANCHIMENT D'ARGENT**

La Société adopte une politique de tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin, de la corruption et du blanchiment d'argent 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 le *Code criminel du Canada*, 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 exerce 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 Politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent fournit un cadre pour s'assurer que la Société, avec ses administrateurs, dirigeants, employés, mandataires et représentants respectifs exerce des activités :

- d'une manière honnête et éthique correspondant aux normes d'intégrité les plus élevées;

- en conformité avec l'ensemble des lois, actes, règles et exigences réglementaires applicables à la Société;
- en conformité avec le Code de déontologie de la Société;
- d'une manière qui ne contrevient pas aux lois contre la corruption et le blanchiment d'argent qui s'appliquent à la Société.

Tous les administrateurs, dirigeants, employés, mandataires ou représentants sont tenus de respecter la Politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent, dans sa version modifiée à l'occasion.

Les administrateurs, les dirigeants, les employés, les mandataires et les représentants de la Société n'ont pas le droit de verser, au nom de la Société, une contribution, de faire un don ou d'offrir un soutien financier à un parti politique, à une organisation politique, à un politicien ou à un candidat à un poste politique ou d'engager d'autres dépenses politiques, sauf comme le chef de la conformité peut l'autoriser au préalable par écrit. Les dons et le soutien financier englobent des dons de prix ou l'achat de billets pour des événements comme des soupers, des allocutions ou des tournois de golf si les fonds dépensés constituent, en totalité ou en partie, une contribution politique. Toutes les contributions politiques approuvées doivent être comptabilisées avec soin et être transparentes.

Tout administrateur, dirigeant, employé, mandataire ou représentant qui a connaissance de toute action qui peut constituer une violation de la Politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent est tenu de signaler cette violation à son superviseur immédiat ou, si la personne n'est pas à l'aise d'en parler à son superviseur immédiat, ou ne croit pas que celui-ci s'en est occupé de façon appropriée, elle doit alors soulever la question auprès de la ressource indépendante anonyme indiquée dans la Politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent afin de signaler cette violation. Rien n'empêche un employé de signaler une éventuelle violation de la Politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent à une agence gouvernementale, tel qu'il est autrement prévu ou protégé en vertu des lois et des règlements applicables.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, **veuillez vous reporter à la Politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent de la Société**, dont un exemplaire se trouve sur le site Web de la Société. Il est également possible d'en obtenir un exemplaire en tout temps auprès du secrétaire corporatif de la Société.

## **LOBBYISME**

La Société s'engage à exercer ses activités de manière éthique et conformément aux lois et réglementations en vigueur. Elle a adopté une Politique de Lobbyisme afin de codifier les processus applicables aux activités de lobbying auprès de tout agent public (tel que défini dans la politique). Elle fournit le cadre permettant aux employés autorisés à agir au nom de la Société de communiquer avec les agents publics. Ils sont tenus de mener leurs activités de manière transparente et éthique et de se conformer à la politique. La politique vise à garantir le respect



des lois sur le lobbying partout où la Société opère, et à permettre un suivi précis, complet et opportun des contacts suivis de la Société ou de ses représentants internes avec les agents publics.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, **veuillez vous reporter à la Politique de Lobbyisme de la Société**, dont un exemplaire se trouve sur le site Web de la Société. Il est également possible d'en obtenir un exemplaire en tout temps auprès du secrétaire corporatif de la Société.

### **CONFLITS D'INTÉRÊTS ET OPÉRATIONS AVEC UNE PERSONNE APPARENTÉE**

La Politique relative aux conflits d'intérêts et aux opérations avec une personne apparentée vise à assurer (i) que la conduite des administrateurs et des employés de la Société soit protégée contre toute apparence d'inconduite; (ii) la protection de la réputation de la Société, et (iii) que toutes les décisions qui sont prises soient transparentes et dans l'intérêt de la Société et soient conformes aux exigences réglementaires, tout en respectant les bonnes pratiques en matière de gouvernance.

#### Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne a, directement ou indirectement (par l'intermédiaire de parents, d'amis, de partenaires commerciaux ou d'entités avec qui elle interagit), un intérêt personnel, professionnel ou commercial qui est suffisant pour donner l'apparence d'avoir une influence sur l'objectivité de cette personne dans l'exercice de ses fonctions au sein de la Société.

Les candidats à un poste d'administrateur, les administrateurs et les employés ne doivent pas permettre qu'un tel intérêt direct ou indirect entre en conflit avec leurs fonctions et ait préséance sur les intérêts de la Société.

#### Opérations avec une personne apparentée

Les opérations avec une personne apparentée incluent, notamment mais sans s'y limiter, tout arrangement ou opération entre la Société ou l'une de ses entreprises associées et un administrateur, un employé ou une personne ayant des liens avec un tel administrateur ou employé.

Un administrateur doit divulguer tout intérêt qu'il peut avoir dans une opération avec une personne apparentée à la Société ou s'il se trouve autrement dans une situation de conflits d'intérêts réelle ou potentielle au début de toutes les réunions au cours desquelles cet enjeu est examiné par le conseil. Une telle divulgation sera consignée dans le procès-verbal de la réunion.

Un rapport sur les opérations avec une personne apparentée divulguées annuellement par les administrateurs et les dirigeants est remis au comité d'audit et de gestion des risques aux fins d'examen. Le comité d'audit et de gestion des risques a la responsabilité expresse d'examiner les opérations avec des personnes apparentées et faire des recommandations au conseil à ce sujet et

exercera une surveillance sur la divulgation de ces opérations dans les états financiers de la Société.

Si une opération avec une personne apparentée de la Société est assujettie au *Règlement 61-101 sur les mesures de protection des porteurs minoritaires lors d'opérations particulières* ou à d'autres règles qui s'appliquent à une Bourse à la cote de laquelle sont inscrites les actions ordinaires de la Société, cette opération avec une personne apparentée sera rendue publique et approuvée conformément aux dispositions qui y figurent.

En cas de non-conformité avec cette Politique ou d'omission de divulguer immédiatement une opération avec une personne apparentée ou une situation de conflits d'intérêts réelle ou éventuelle et/ou de prendre toute mesure établie conjointement avec le chef de la direction financière ou le secrétaire en temps opportun, un employé peut être assujetti à des mesures disciplinaires et être tenu personnellement responsable de tels actes ou omissions.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, **veuillez vous reporter à la Politique relative aux conflits d'intérêts et aux opérations avec une personne apparentée de la Société**, dont un exemplaire se trouve sur le site Web de la Société. Il est également possible d'en obtenir un exemplaire en tout temps auprès du secrétaire corporatif de la Société.

## **DROITS DE LA PERSONNE**

La Politique relative aux droits de la personne se fonde sur les principes établis par les *principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme*, la *Déclaration universelle des droits de l'homme*, la *Charte canadienne des droits et libertés*, la *Charte des droits et libertés de la personne (Québec)* et le *Pacte mondial des Nations Unies*.

Les principes découlant de la présente Politique doivent également être promus par la Société auprès de ses partenaires et contreparties. La Société s'engage à respecter les droits de la personne dans tous les territoires où elle exerce ses activités.

La Société encourage ses administrateurs, dirigeants, employés et consultants à utiliser la ressource indépendante anonyme indiquée ci-après pour faire part de toute plainte en matière de droits de la personne.

Tous les administrateurs, dirigeants, employés ou consultants sont tenus de respecter la Politique relative aux droits de la personne comme elle peut être modifiée à l'occasion. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, **veuillez vous reporter à la Politique relative aux droits de la personne de la Société**, dont un exemplaire se trouve sur le site Web de la Société. Il est également possible d'en obtenir un exemplaire en tout temps auprès du secrétaire corporatif de la Société.

## **RESSOURCES HUMAINES, SANTÉ ET SÉCURITÉ**

La Société s'engage à offrir à ses employés un milieu de travail qui reconnaît le droit de tous les employés à des conditions de travail enrichissantes, équitables et sécuritaires, exemptes de harcèlement, de discrimination ou de risques pour la santé des travailleurs et, ce, conformément

aux lois et aux règlements applicables. La Politique relative aux ressources humaines, à la santé et à la sécurité de la Société cherche à systématiser les principes qui guident la Société depuis des années et, par conséquent, vient compléter les valeurs énoncées aux présentes. La Politique relative aux ressources humaines, à la santé et à la sécurité se fonde sur les principes établis par la *Déclaration relative aux principes et droits fondamentaux au travail* de l'Organisation internationale du Travail et de la *Charte des droits et libertés de la personne* (Québec) et s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, employés et consultants de la Société et de ses filiales en propriété exclusive, le cas échéant.

La Société encourage ses administrateurs, dirigeants, employés et consultants qui ont une plainte à formuler, à utiliser la ressource indépendante anonyme indiquée dans la Politique relative aux ressources humaines, à la santé et à la sécurité pour faire part de cette plainte.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, **veuillez vous reporter à la Politique relative aux ressources humaines, à la santé et à la sécurité de la Société**, dont un exemplaire se trouve sur le site Web de la Société. Il est également possible d'en obtenir un exemplaire en tout temps auprès du secrétaire corporatif de la Société.

#### Respect et intégrité de la personne

La Société ne tolère ni n'accepte aucune forme de harcèlement moral ou sexuel. La Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes vise à prévenir et faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de l'entreprise, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. La Politique prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes prévoit également des mesures d'intervention applicables aux plaintes formulées ou aux cas signalées à la Société. Toutes les communications sont acheminées directement au président du comité des RH, au vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif, ainsi qu'au directeur, fiscalité.

En recourant aux méthodes exposées ci-dessus, le conseil favorise une culture d'éthique commerciale et en fait la promotion. Par ailleurs, on s'attend à ce que les administrateurs, les dirigeants et les employés de la Société agissent et exercent leurs fonctions dans l'intérêt de celle-ci.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, **veuillez vous reporter à la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes de la Société**, dont un exemplaire se trouve sur le site Web de la Société. Il est également possible d'en obtenir un exemplaire en tout temps auprès du secrétaire corporatif de la Société.

#### 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.

## **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.

## **COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC ET DIVULGATION D'INFORMATION**

Les porte-paroles officiels de la Société sont le président du conseil, le président et chef de la direction, le vice-président, finances et chef de la direction financière, le vice-président, marché des capitaux, la vice-présidente, développement durable et communications et le vice-président, développement corporatif. À moins d'y être autorisé, un 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 à la vice-présidente, relations aux investisseurs.

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 la vice-présidente, relations aux investisseurs, afin que la Société puisse rapidement prendre les mesures correctives qui s'imposent.

## **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. 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'entreprise 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 inappropriée à une utilisation d'affaires.

### Réseaux sociaux

Les employés de la Société doivent utiliser les réseaux sociaux avec diligence et faire preuve de bon jugement. Il est important qu'ils ne donnent pas l'impression qu'ils représentent Osisko sur les réseaux sociaux, à moins d'être autorisé de le faire.

Les réseaux sociaux comprennent, notamment des sites de réseautage professionnels (Exemple : LinkedIn), sites de réseaux sociaux (Exemple : Facebook, Instagram, TikTok), sites de vidéos et de partage de photos (Exemple : YouTube), sites de microblogage (Exemple : X, anciennement Twitter), sites personnels et blogues et des forums de discussion (Exemple : Yahoo! Groups, GoogleGroups, Yelp).

### 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.

Les restrictions ci-dessus s'appliquent non seulement à l'information confidentielle de la Société, mais aussi à l'information reçue par la Société de tiers et dont elle doit préserver le caractère confidentiel.

## **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 vice-président, finances et chef de la direction financière.

### **Politique de dénonciation**

La Politique de dénonciation de la Société est conçue comme un outil officiel qui permet la réception, la prise en charge et le traitement de plaintes, de dénonciations, de mises en garde et de toute autre forme d'avis présentées par un employé de la Société concernant un fait discutable. La Politique de dénonciation a pour but d'encourager les employés à faire part de leurs préoccupations au sujet de tout fait discutable au sein de la Société au lieu de les ignorer.

Tout employé ayant connaissance d'un geste susceptible de constituer un fait discutable au sens du présent Code, de la Politique de dénonciation ou de toute autre politique de la Société est tenu de le signaler au chef de la conformité désigné aux termes du présent Code. Un employé qui souhaite signaler un fait discutable sous le couvert de l'anonymat peut le faire en soulevant la question auprès de la ressource indépendante anonyme indiquée dans la Politique de dénonciation. Aucune disposition du présent Code ou dans la Politique de dénonciation n'empêche un employé de signaler un fait discutable à une agence gouvernementale, comme la Securities and Exchange Commission des États-Unis (la « SEC »), tel qu'il est autrement prévu ou protégé en vertu des lois et règlements applicables.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, **veuillez vous reporter à la Politique de dénonciation de la Société**, dont un exemplaire se trouve sur le site Web de la Société. Il est également possible d'en obtenir un exemplaire en tout temps auprès du secrétaire corporatif de la Société.

## **RESPECT DU PRÉSENT CODE DE DÉONTOLOGIE**

### 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. En outre, la Société encourage ses administrateurs, dirigeants, employés et consultants qui ont une plainte à formuler, à utiliser la ressource indépendante anonyme indiquée dans la Politique de dénonciation pour faire part de cette plainte. La Société ne tolère aucune mesure de représailles à l'encontre d'un administrateur, d'un dirigeant, d'un employé ou d'un consultant ayant fait part d'une plainte. Toute mesure de représailles sera sévèrement sanctionnée et peut justifier un congédiement immédiat.

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.

Tout administrateur, dirigeant, employé ou consultant qui a connaissance d'une action susceptible de constituer une infraction du présent Code est tenu de signaler cette infraction par l'intermédiaire de la ressource indépendante indiquée dans la Politique de dénonciation. Aucune disposition du présent Code n'empêche un employé de signaler une infraction potentielle au présent Code à une agence gouvernementale, comme la SEC, tel qu'il est autrement prévu ou protégé en vertu des lois et règlements applicables.

### Enquête et mise en application

Si un cas d'infraction au Code est signalé à la Société, celle-ci doit tenir une enquête, aviser le président et chef de la direction de même que le vice-président, finances et chef de la direction financière, le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif 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 jugées 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 licenciement) au président et chef de la direction d'Osisko ou au directeur de la filiale concernée, 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 licenciement.

### Formation

Une formation continue et pertinente sera offerte de temps à autre aux administrateurs, dirigeants et employés sur la façon de mettre en œuvre le Code et de s'y conformer. De plus, au besoin, les administrateurs, dirigeants et employés devront attester de leur compréhension de la teneur du Code et qu'en date de l'attestation, ils s'y sont conformés à tous les égards.

### 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 ci-joint. Subséquemment, chaque administrateur, dirigeant et employé 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'est pas au courant des dispositions du Code.

## **RÉVISION ET SUIVI**

Le comité de gouvernance et des mises en candidatures 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 et des mises en candidature, veillera au respect du Code.

**Le présent Code a été adopté par le conseil d'administration le 30 avril 2014 et a été revu et modifié le 6 novembre 2024.**



**REDEVANCES AURIFÈRES OSISKO LTÉE  
et ses filiales (le cas échéant)**

**ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE D'OSISKO  
(formulaire initial)**

Je, soussigné, reconnais par les présentes avoir reçu un exemplaire du CODE DE DÉONTOLOGIE D'OSISKO et des politiques auxquelles il y est fait référence destinés aux employés de Redevances Aurifères Osisko Ltée et de ses filiales, le cas échéant, et de les avoir lus (collectivement, 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 son application dans mon milieu de travail.

Enfin, je conviens, à moins d'indication contraire dans le présent Code ou les lois et les règlements applicables, qu'il m'incombe de m'adresser à mon superviseur immédiat, ou à un (autre) dirigeant de la Société, si j'ai des préoccupations au sujet d'une infraction possible, par quiconque, au Code.

Fait à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé (en lettres moulées)

**REDEVANCES AURIFÈRES OSISKO LTÉE  
et ses filiales (le cas échéant)**

**ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE D'OSISKO  
(formulaire de renouvellement)**

Je, soussigné, reconnais par les présentes avoir reçu un exemplaire du CODE DE DÉONTOLOGIE D'OSISKO et des politiques auxquelles il y est fait référence, destinés aux employés de Redevances Aurifères Osisko Ltée et de ses filiales, le cas échéant, et de les avoir lus (collectivement, 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 son 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 qui soit différente de celles qui sont énumérées dans l'annexe ci-jointe.

Enfin, je conviens, à moins indication contraire dans le présent Code ou les lois et les règlements applicables, qu'il m'incombe de m'adresser à mon superviseur immédiat, ou à un (autre) dirigeant de la Société, si j'ai des préoccupations au sujet d'une infraction possible, par quiconque, au Code.

Fait à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

---

Signature de l'employé

---

Nom de l'employé (en lettres moulées)