

REDEVANCES AURIFÈRES OSISKO LTÉE

POLITIQUE DE LOBBYISME

I. OBJECTIF ET PORTÉE

Redevances aurifères Osisko Ltée (la « **Société** ») s'engage à exercer ses activités de façon éthique et conforme à la législation et à la réglementation applicables. L'objectif de la présente politique de lobbyisme (la « **politique** ») est de codifier la procédure relative au lobbyisme auprès d'agents publics (au sens donné à cette expression ci-après).

La présente politique relative aux activités de lobbyisme établit le cadre applicable aux communications avec des agents publics par les employés autorisés à agir au nom de la Société. Par conséquent, il incombe à ces employés d'exercer leurs activités de façon éthique et transparente et de se conformer à la présente politique.

L'objectif de la présente politique est de favoriser, pour la Société et ses représentants à l'interne, la conformité aux lois sur le lobbyisme partout où la Société exerce ses activités ainsi que de permettre un suivi exact, complet et en temps opportun des contacts faisant l'objet d'un suivi entre la Société ou ses représentants à l'interne et les agents publics.

La présente politique s'applique et est communiquée à tous les administrateurs, dirigeants, employés et consultants de la Société et de ses filiales en propriété exclusive, le cas échéant. La Société promeut également les principes tirés de la présente politique auprès de ses partenaires et de ses homologues.

Le lobbyisme se définit comme la communication avec un agent public relativement à des décisions de politique publique, c'est-à-dire les décisions concernant l'introduction ou la modification de la législation, de politiques ou de programmes et l'octroi de subventions, de contributions, de contrats et d'autres avantages financiers.

Cette communication peut être entreprise par la Société, par une tierce partie, engagée à titre de consultant par la Société, ou par l'agent public.

La législation relative au lobbyisme varie d'un territoire à l'autre, en plus d'être complexe. En cas de doute, il est préférable de considérer toute communication avec un agent public comme un contact faisant l'objet d'un suivi et de la divulguer à l'interne selon la procédure décrite ci-dessous, à la rubrique intitulée « Suivi et rapports ». Il est fortement suggéré de consulter le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif, car un manquement à cette législation peut entraîner des amendes et des pénalités et peut nuire à la réputation de la Société.

II. DÉFINITIONS

« **agent public** » désigne tout membre élu ou nommé d'un gouvernement, tout employé d'un gouvernement, sans égard à son rang ou à son ancienneté, et toute personne nommée ou employée par un gouvernement ou un organisme public.

« **appel au grand public** » désigne une campagne qui tente de persuader le grand public de communiquer directement avec un agent public en vue de faire pression sur lui afin qu'il appuie un certain point de vue.

« **consultant externe** » désigne tout tiers contractant dont les services peuvent être retenus par la Société pour faire du lobbyisme en son nom.

« **contact faisant l'objet d'un suivi** » désigne toute communication qui *pourrait* être du lobbyisme et qui, par conséquent, doit faire l'objet d'un suivi par l'employé ou le dirigeant y participant et être divulguée à l'interne, mais ne comprend pas : (i) une communication du type décrit à la rubrique B de l'Annexe « A », ni (ii) une communication de routine qui ne fait pas l'objet d'un suivi. Un contact faisant l'objet d'un suivi comprend :

- toute communication verbale ou écrite (appel téléphonique, réunion, courriel, lettre, etc.) avec un agent public au sujet d'une décision de politique publique dans tout territoire;
- un appel au grand public.

« **décision de politique publique** » désigne une décision d'un gouvernement ou d'un organisme public relativement à une loi, un projet de loi, une résolution, un règlement, une politique, un programme, une directive, une ligne directrice, une subvention, une contribution, un avantage financier, une externalisation ou une privatisation.

« **gouvernement** » désigne le gouvernement fédéral et tous les gouvernements provinciaux, territoriaux et municipaux au Canada, sauf exception.

« **organisme public** » comprend les sociétés ou organismes contrôlés ou détenus par un gouvernement, les agences, conseils ou commissions, et les services publics.

« **représentant à l'interne** » désigne tout administrateur, dirigeant, employé ou consultant lobbyiste de la Société qui exerce des activités de lobbyisme.

III. ACTIVITÉS DE LOBBYISME

La règle générale est que toute communication qui *pourrait* constituer du lobbyisme, avec une personne qui *pourrait* être un agent public, est un contact faisant l'objet d'un suivi et doit donc être divulguée de la façon décrite dans la rubrique intitulée « Suivi et rapports » ci-dessous. Se reporter à l'Annexe « A » pour des exemples d'activités de lobbyisme et d'activités qui ne sont pas du lobbyisme.

La plupart des activités de lobbyisme de la Société sont exercées par des « représentants à l'interne ». La Société tient des livres à cet égard, lesquels identifient les administrateurs, les dirigeants, les employés et les consultants qui sont des représentants à l'interne et lesquels sont publics.

Faire appel aux services d'un consultant pour qu'il exerce des activités de lobbyisme au nom de la Société est une décision importante. Avant de retenir les services d'un consultant tiers, que celui-ci soit un particulier ou une agence, dans le but, en tout ou en partie, d'exercer des activités de

lobbyisme au nom de la Société, il incombe à celle-ci de confirmer que l'entrepreneur s'inscrira conformément à la législation et à la réglementation applicable. Il lui incombe aussi d'obtenir des garanties contractuelles appropriées selon lesquelles l'entrepreneur se conformera à toutes les lois applicables, y compris les lois sur les activités de lobbying.

Très souvent, les communications de la Société avec des agents publics peuvent constituer des activités de lobbying, lesquelles sont des activités réglementées par des lois fédérales, provinciales ou territoriales et municipales. Les lois sur les activités de lobbying visent non seulement les employés qui communiquent avec des agents publics, mais aussi la Société et ses cadres.

IV. REPRÉSENTANTS

Responsabilité des représentants à l'interne

Dans nombre de territoires, la Société est tenue légalement de déclarer publiquement les communications qu'elle entretient avec des agents publics qui constituent des activités de lobbying. Le défaut d'effectuer cette déclaration de façon exacte, complète et en temps opportun peut entraîner des sanctions. Pour soutenir la conformité de la Société, le représentant à l'interne doit :

- conserver la preuve de tous les contacts faisant l'objet d'un suivi, effectués au nom de la Société, avec des agents publics;
- soumettre à l'interne, en temps opportun, des rapports sur les contacts faisant l'objet d'un suivi avec des agents publics.

Divertissement, hospitalité et cadeaux pour les agents publics

Le représentant à l'interne ne doit pas offrir ni promettre de cadeaux, de repas, d'hébergement, de voyage payé, de billets d'entrée pour un événement ou quelque autre avantage à un agent public visé par le lobbying. *Pour plus de renseignements sur les cadeaux pour les agents publics, se reporter à la politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent de la Société.*

Conflit d'intérêts

Dans certains territoires, les activités de lobbying visant un agent public avec lequel le lobbyiste entretient une relation (qu'il s'agisse, par exemple, d'un membre de la famille, d'un ami, d'un partenaire d'affaires ou d'un partenaire politique) peuvent constituer une violation de la loi pour le lobbyiste, pour l'agent public ou pour les deux. Avant d'entreprendre un contact faisant l'objet d'un suivi avec un tel agent public, l'employé doit notifier le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif, et obtenir son autorisation.

V. SUIVI ET RAPPORTS

Avant d'entreprendre une communication qui *pourrait* constituer une activité de lobbying, le représentant à l'interne doit confirmer les exigences en matière de déclaration pour le territoire

pertinent auprès du vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif et doit obtenir l'autorisation de ce dernier pour communiquer avec les agents publics du territoire en question.

Une fois cette autorisation obtenue, le représentant à l'interne doit documenter chaque contact faisant l'objet d'un suivi, c'est-à-dire chaque communication qui *pourrait* constituer une activité de lobbying avec chaque particulier qui *pourrait* être un agent public, et le divulguer à l'interne en remplissant l'Annexe « B » – Divulcation des activités de lobbying.

- Un contact faisant l'objet d'un suivi doit être rapporté au vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif :
 - dès que possible ou immédiatement après qu'il a lieu;
 - *avant* qu'il n'ait lieu, s'il concerne un agent public d'une municipalité de l'Ontario.
- Le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif examine toutes les soumissions et obtient des éclaircissements ou des modifications lorsque nécessaire.
- Le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif soumet les rapports de lobbyiste dans les délais prescrits auprès des autorités gouvernementales pertinentes.

Étant donné que le délai de modification de rapports de lobbyiste peut être très court (par exemple, un délai de cinq jours dans certains territoires), si un représentant à l'interne se rend compte qu'un rapport interne sur un contact faisant l'objet d'un suivi est incomplet ou inexact ou qu'un contact faisant l'objet d'un suivi n'a pas été déclaré, il doit en aviser le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif dès que possible.

Attestation

Chaque représentant à l'interne et chaque administrateur et dirigeant identifiés seront tenu d'attester sur une base annuelle leur connaissance et respect de la présente Politique dans et qu'il s'engage à s'y conformer au moyen du formulaire d'engagement joint à l'Annexe « C ».

VI. RAPPORT ANNUEL

Dans le cadre de son engagement à mettre en œuvre des pratiques de gouvernance d'entreprise saines, la direction rendra compte du respect des lois sur le lobbying chaque année au comité de la gouvernance et des mises en candidature.

VII. EXAMEN DE LA POLITIQUE

Annuellement, le comité de la gouvernance et des mises en candidature examine la présente politique et recommande des modifications appropriées au conseil d'administration.

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration le 8 novembre 2023 et a été revue et modifiée le 6 novembre 2024.

ANNEXE « A »

A. *Activités de lobbyisme*

Les exemples suivants d'activités de lobbyisme n'ont pas pour but de limiter la règle générale décrite à la rubrique « III – Activités de lobbyisme » :

- Communication avec un agent public à propos de l'adoption, de l'élaboration ou de la modification de toute loi ou de tout programme d'un gouvernement ou d'un organisme public;
- Communication avec un agent public à propos de l'octroi de tout avantage financier accordé en vertu de programmes d'un gouvernement ou d'un organisme public;
- Incitation des membres du grand public à exprimer leur point de vue auprès d'un gouvernement, peu en importe l'ordre;
- Arrangement par l'entremise d'une tierce personne d'une réunion entre un agent public et un ou plusieurs employés, dirigeants ou administrateurs de la Société;
- Contact auprès d'un agent public dans le but de déterminer les renseignements supplémentaires nécessaires pour améliorer ou accélérer un processus d'approbation.

B. *Activités qui ne sont pas du lobbyisme*

Sans limiter la règle générale décrite à la rubrique « III - Activités de lobbyisme » selon laquelle toute communication qui *pourrait* être une activité de lobbyisme doit être divulguée à l'interne en tant que contact faisant l'objet d'un suivi, les activités suivantes ne sont généralement pas considérées comme des activités de lobbyisme :

- Soumissions au gouvernement en réponse à des consultations publiques (par exemple, des demandes de commentaires sur des propositions de lois ou de règlements, qu'ils soient nouveaux ou amendés);
- Communications relatives à l'exécution, à l'interprétation ou à l'application de toute loi ou de tout règlement (sauf si ces communications incluent des suggestions d'amendements);
- Questions générales au sujet des modalités d'un programme ou d'une procédure de dépôt de candidature;
- Réunions relatives à la gestion quotidienne de programmes en cours.

ANNEXE « B »

INFORMATION SUR LES ACTIVITÉS DE LOBBYISME

Nom du représentant interne : _____

Date et Heure du Lobbyisme :
(JJ-MM-AAAA) _____

Objet de la représentation : _____

Institutions et Fonctions des Titulaires

Institutions publiques ciblées :

Agent(s) publique visé(s) :

COMMUNICATIONS

Moyens de communication par l'agent public :

Moyens de communication par le représentant interne :

Signé à _____, ce _____ jour de _____, 20__.

Représentant interne signature

ANNEXE « C »

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

ENGAGEMENT À RESPECTER LA POLITIQUE DE LOBBYISME D'OSISKO

Je, soussigné(e), reconnais par les présentes avoir reçu un exemplaire de la Politique de Lobbyisme d'Osisko 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 la présente Politique de Lobbyisme ou les lois et les règlements applicables, qu'il m'incombe de m'adresser au vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif de la Société, si j'ai des préoccupations au sujet d'une infraction possible, par quiconque, à la Politique de Lobbyisme.

Fait à _____, ce _____ jour de _____ 20__.

Signature du représentant interne

Nom du représentant interne
(en lettres moulées)