

## Orezone Gold Corporation

### Code de conduite professionnelle et de déontologie et Politique anti-corruption

---

#### INTRODUCTION

Le Code de conduite professionnelle et de déontologie (le « Code ») et la Politique anti-corruption figurant en Annexe A ont été adoptés par le Conseil d'administration d'Orezone Gold Corporation.

Ce Code incarne l'engagement d'Orezone Gold Corporation et de ses filiales (collectivement désignées par « Orezone ») à exercer ses activités conformément aux lois et réglementations applicables et aux normes éthiques généralement acceptées.

Ce Code s'applique aux employés d'Orezone, à ses dirigeants et notamment le Président-Directeur général, le Directeur financier, le Vice-président directeur des explorations, le Vice-président de l'administration, ainsi qu'à tous les membres du Conseil d'administration d'Orezone et ses filiales. Orezone attend de chacun des employés de la Société et de ses filiales qu'il agisse en conformité avec les politiques énoncées dans le présent Code et en cohérence avec les normes éthiques généralement acceptées. En cas de non respect de ces politiques, l'employé, le dirigeant ou l'administrateur pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou du mandat. Une infraction à ce Code peut également constituer une infraction à la loi ; l'individu à titre personnel et Orezone sont susceptibles d'encourir des peines civiles ou pénales.

#### A CONFORMITÉ ET REPORTING

Orezone attend des employés, des dirigeants et des administrateurs qu'ils prennent toute action raisonnable pour empêcher une quelconque infraction au présent Code, qu'ils identifient et soulèvent les questions éthiques auxquelles la société pourraient avoir à faire face avant qu'elles ne posent problème, et qu'ils sollicitent des conseils si nécessaire.

Tout employé, dirigeant ou administrateur ayant une quelconque question quant à la ligne de conduite à tenir dans une situation particulière ou suspectant une éventuelle infraction à une loi, à une réglementation ou au présent Code, devra alors contacter promptement le Directeur financier qui, selon la question soulevée et en fonction des circonstances, transmettra toute préoccupation éventuelle au Président du Comité d'audit ou au Président-Directeur général. Il sera fait tout effort raisonnable afin que l'identité de ceux ayant fourni les informations reste confidentielle. Si un employé, dirigeant ou administrateur préfère faire part d'une présomption ou signaler une question éthique de façon anonyme, il devra communiquer suffisamment d'informations sur l'incident ou la situation afin que le Directeur financier soit en mesure d'enquêter efficacement.

La Société encourage les employés et dirigeants à soulever toute question éthique éventuelle et ne tolérera aucune mesure de rétorsion à l'encontre d'un quelconque individu, qui aurait soulevé des préoccupations ou des problèmes légitimes concernant des questions d'éthique ou qui aurait, de toute bonne foi, signalé des infractions présumées.

## **B NORMES DE CONDUITE**

### **1 Conflits d'intérêts**

Tous les employés, dirigeants et administrateurs ont l'obligation d'agir au mieux des intérêts d'Orezone et ses actionnaires.

Un « conflit d'intérêts » survient lorsque les intérêts personnels d'un individu interfèrent, ou paraissent interférer, de manière inappropriée avec les intérêts d'Orezone. Une situation conflictuelle peut survenir lorsqu'un employé, dirigeant ou administrateur entreprend des actions ou a des intérêts personnels privés susceptibles de l'empêcher d'effectuer son travail pour la société de façon objective et efficace. Des conflits d'intérêts peuvent inciter un employé, dirigeant ou administrateur à prendre des décisions motivées par un profit personnel plutôt que par l'intérêt général d'Orezone et de ses actionnaires.

Employés, dirigeants ou administrateurs doivent éviter tout conflit d'intérêts potentiels. En particulier, les employés, dirigeants et administrateurs ne peuvent en aucun cas utiliser ou tenter d'utiliser leur position chez Orezone afin d'obtenir un quelconque avantage personnel qui serait inapproprié. Orezone convient que certains de ses employés, dirigeants et administrateurs sont engagés pour des prestations à temps partiel. Ces employés, dirigeants et administrateurs seront donc amenés à prendre part à des activités financières, professionnelles ou autres en dehors de la Société. Ces activités ne doivent toutefois donner lieu à aucun conflit avec les responsabilités de chaque individu en tant qu'employé, dirigeant ou administrateur d'Orezone. Les employés, dirigeants ou administrateurs d'Orezone ne peuvent en aucun cas officier comme administrateur ou dirigeant, ni travailler comme employés ou consultants, pour un concurrent ou un partenaire commercial actuel ou potentiel d'Orezone sans l'approbation préalable du Conseil d'administration.

Les employés, dirigeants et administrateurs d'Orezone ne peuvent procéder à des investissements ou transactions concernant les actions d'un concurrent ou d'un partenaire commercial actuel ou potentiel d'Orezone, si ces investissements ou transactions sont d'une taille telle qu'ils seraient susceptibles d'influer sur leurs décisions professionnelles ou de compromettre leur indépendance de jugement. Cette interdiction ne s'applique pas aux actions d'une société cotée pour des investissements ou transactions concernant moins de dix pour cent des actions émises et en circulation de cette société.

L'acceptation par un employé, dirigeant ou administrateur (ou par un membre de sa famille immédiate) de cadeaux ou d'invitations d'une valeur susceptible d'influer sur ses décisions professionnelles ou de compromettre son indépendance de jugement est interdite. Se reporter à l'Annexe A, Section 4 pour plus de détails concernant les cadeaux.

En cas de conflit d'intérêt où la bonne foi de l'employé n'aura pas été prise en défaut, la politique d'Orezone sera généralement d'accorder à l'employé, dirigeant ou administrateur un délai suffisant pour qu'il puisse corriger la situation et éviter ainsi des difficultés ou perte indues. Cependant, toutes les décisions qui seront prises à cet égard le seront à la discrétion du Conseil d'administration, dont la principale préoccupation sera d'exercer ce pouvoir discrétionnaire au mieux des intérêts d'Orezone.

Si un employé, dirigeant ou administrateur est informé d'une transaction importante ou de l'existence de relations (y compris si elles concernent des membres de la famille) susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts, il devra en discuter rapidement avec le Directeur financier.

L'Annexe A fournit de plus amples conseils sur les politiques anti-corruption et sur les mesures complémentaires à prendre à l'occasion de discussions avec des administrations, organismes non gouvernementaux, fournisseurs et autres partenaires commerciaux.

## **2 Communication d'informations publiques**

Orezone s'est engagée à communiquer en temps utile et de manière factuelle et précise à ses actionnaires, aux milieux financiers et au public toute information importante concernant Orezone. Les employés, dirigeants ou administrateurs impliqués dans le processus de communication des informations de la Société sont tenus d'agir conformément à cette politique et devront avoir assimilé et respecter cette politique.

## **3 Conformité avec les lois, règles et réglementations**

Orezone s'engage à se conformer à la législation et réglementation dans chaque territoire de compétence dans lequel elle exerce ses activités. Employés, dirigeants et administrateurs sont censés respecter les normes et les restrictions imposées par les lois et les règlements.

Orezone et ses employés, dirigeants et administrateurs sont également assujettis aux lois et règlements relatifs aux opérations d'initiés. Le droit des valeurs mobilières au Canada interdit à quiconque qui détiendrait des informations non publiques significatives sur une quelconque société, y comprise Orezone, d'effectuer des transactions sur les titres de cette société. Orezone a adopté cette politique afin d'éviter que ses titres ne fassent l'objet de transactions inappropriées et que des informations significatives non divulguées ne soient communiquées de façon inappropriée. Employés, dirigeants, administrateurs ou partenaires sont tenus de comprendre et de respecter cette politique.

La politique d'Orezone est que ni Orezone ni ses employés, dirigeants ou administrateurs ne versent, n'offrent de verser ou ne promettent de donner quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, à un agent public quel qu'il soit, aux fins d'influencer une action ou une décision officielle concernant la conservation ou l'obtention d'un marché, ou favorisant l'attribution d'un marché à une quelconque personne. Orezone est susceptible de faire l'objet, dans certains pays, de pressions particulières incitant à ce type de versements et les employés, dirigeants et administrateurs devront être particulièrement vigilants à ne pas se laisser influencer par les assertions selon lesquelles ces pratiques seraient usuelles ou tolérées dans ces pays. Si un employé, dirigeant ou administrateur a des doutes sur la conduite qui lui est proposée de tenir, il devra en discuter avec le Président-Directeur général. L'Annexe A fournit de plus amples conseils sur la conduite à tenir lors de discussions avec des agents publics.

## **4 Opportunités d'entreprise**

Il est interdit aux employés, dirigeants ou administrateurs de la Société (a) de saisir pour leur compte personnel des opportunités qui auraient été mises en évidence par l'utilisation de moyens ou d'informations appartenant à l'entreprise, ou bien grâce à une position au sein de celle-ci, à

moins qu'Orezone se soit précédemment vue offrir cette opportunité et l'ait déclinée, (b) d'utiliser des moyens ou informations appartenant à l'entreprise, ou bien une position au sein de celle-ci, pour leur profit personnel et (c) d'entrer en concurrence avec Orezone.

## **5 Préservation et usage approprié des actifs de la Société**

Tous les employés, dirigeants ou administrateurs sont tenus de préserver les actifs d'Orezone et de veiller à ce qu'ils soient utilisés de façon efficace. Toute précaution doit être prise pour éviter la perte, les dommages, le vol, le détournement et le gaspillage des actifs d'Orezone. Les actifs de la Société incluent les heures travaillées par les employés et les dirigeants et le produit de leur travail, ainsi que les équipements et véhicules, ordinateurs et logiciels, comptes titres et bancaires appartenant à Orezone, les informations de la Société et la réputation, les marques et le nom d'Orezone. Les systèmes de téléphone, courrier électronique, messagerie vocale et autres systèmes électroniques d'Orezone doivent être utilisés essentiellement à des fins professionnelles. Les communications personnelles à l'aide de ces systèmes devront être réduites au minimum. Les employés, dirigeants et administrateurs doivent porter une grande attention aux frais professionnels qu'ils engagent ou approuvent, s'efforcer de minimiser ces frais et faire en sorte que ces frais restent raisonnables et servent aux mieux les intérêts d'Orezone en tant qu'entreprise.

## **6 Confidentialité**

Les employés, dirigeants et administrateurs devront préserver le caractère strictement confidentiel des informations considérées comme telles, sauf lorsqu'Orezone autorise leur divulgation ou que celle-ci constitue une obligation légale. Les informations confidentielles incluent, entre autres choses, toutes les informations non publiques ayant trait à Orezone notamment ses activités, performances financières, résultats ou perspectives, ainsi que toutes les informations non publiques fournies par une tierce partie dans l'optique que ces informations restent confidentielles et qu'elles soient utilisées uniquement pour l'objet professionnel motivant leur communication. Les obligations d'un employé, dirigeant ou administrateur en matière de protection des informations confidentielles d'Orezone subsistent au-delà du terme de son contrat de travail ou de son mandat chez Orezone.

## **7 Négociation équitable**

Les employés, dirigeants et administrateurs devront s'efforcer de négocier équitablement avec les contreparties, fournisseurs, concurrents et employés d'Orezone. Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne peut tirer injustement avantage de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation indue d'information privilégiée, la déformation de faits importants ou toute autre pratique inéquitable.

## **8 Harcèlement ou discrimination des employés**

Orezone s'est engagé à assurer des pratiques d'emploi équitables et un espace de travail où tous les individus sont traités avec dignité et respect. Orezone assume que toutes les relations entre personnes sur le lieu de travail resteront professionnelles, exemptes de tout préjugé et de harcèlement.

## **9 Pratiques en termes d'environnement, de sécurité et de santé au travail**

Orezone est convaincue que la prise en compte efficace des questions d'environnement, de sécurité et de santé au travail bénéficie à l'entreprise, à ses employés, à ses actionnaires et aux communautés dans lesquelles elle opère. Orezone s'engage à conduire ses activités conformément aux normes reconnues du secteur et aux lois et réglementations applicables en matière d'environnement, de sécurité et de santé au travail.

### **C. CAS DE DÉROGATION AU PRÉSENT CODE**

Occasionnellement, Orezone pourra être amenée à déroger à certaines dispositions du présent Code. Généralement, les dérogations ne peuvent être accordées que par le Président-Directeur général ou le Directeur financier. Cependant, toute dérogation aux dispositions du présent Code concernant les administrateurs et dirigeants, y compris le Président-Directeur général et le Directeur financier ne pourra être décidée que par le Conseil d'administration ou par un Comité émanant du Conseil d'administration et devra être communiquée aux actionnaires tel que requis par les règles et réglementations applicables.

### **D. ATTESTATION**

Tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société sont tenus de signer une attestation au moyen du formulaire ci-joint en Annexe B, confirmant qu'ils ont compris et accepté la Politique d'Orezone découlant du Code de conduite professionnelle et de déontologie et de la Politique anti-corruption associée.

## Annexe A

### POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

#### 1 Politique

Orezone interdit strictement d'initier ou de tolérer une quelconque corruption sous quelques formes que ce soit.

Orezone interdit strictement de donner ou de promettre, directement ou indirectement, quoi que ce soit de valeur, notamment de l'argent ou tout avantage financier ou autre, à toute personne ou à quiconque au nom de cette personne, à des fins inappropriées. Ainsi, aucune personne travaillant pour Orezone ou au nom d'Orezone, quelle que soit sa nationalité, ne peut offrir, verser, donner, promettre ou autoriser le versement de quoi que ce soit de valeur, notamment de l'argent ou tout avantage financier ou autre, à toute personne aux fins d'obtenir ou de conserver un marché, d'inciter cette personne ou toute autre personne à agir, de la récompenser pour avoir agi (ou pour s'être abstenu d'agir), ou d'obtenir un avantage, de façon inappropriée ou de quelque autre façon que ce soit.

Orezone interdit également de recevoir de toute personne ou de solliciter auprès de toute personne, directement ou indirectement, quoi que ce soit de valeur, notamment de l'argent ou tout avantage financier ou autre, à des fins inappropriées. Ainsi, aucune personne travaillant pour Orezone ou au nom d'Orezone, quelle que soit sa nationalité, ne peut recevoir de toute personne ou solliciter auprès de toute personne, directement ou indirectement, quoi que ce soit de valeur, notamment de l'argent ou tout avantage financier ou autre, aux fins d'aider cette personne à établir ou à maintenir, de façon inappropriée, une relation d'affaires avec Orezone qui ne serait pas conforme aux normes du secteur, ou toute autre relation d'affaires similaire qui pourrait être considérée comme un conflit d'intérêts. Pour plus de clarté, cela n'empêche pas les employés d'Orezone de bénéficier d'une invitation ou d'une marque d'hospitalité, dans la mesure où ces pratiques sont courantes dans la communauté et/ou le secteur et ne sont en aucun cas censées influencer l'objectivité de l'employé dans l'exercice en toute bonne foi de sa mission.

Orezone interdit à ses administrateurs, dirigeants et employés et aux tiers agissant pour Orezone ou en son nom, de donner ou d'offrir de donner de l'argent ou quoi que ce soit de valeur à des agents publics et à leur famille, à un parti politique, au cadre d'un parti ou à un candidat à un mandat politique, afin d'obtenir un quelconque avantage, y compris obtenir ou conserver un marché, ou bien inciter le récipiendaire à prendre (ou à s'abstenir de prendre) une action dans le cadre de ses fonctions. En outre, la présente politique interdit strictement de donner à des personnes physiques de l'argent, des cadeaux ou quoi que ce soit de valeur, afin d'obtenir un avantage inapproprié.

Dans certaines circonstances, détaillées ci-dessous dans les politiques sur les cadeaux, invitations et voyages, les cadeaux et autres marques d'hospitalité peuvent s'avérer appropriés.

Les administrateurs, dirigeants et employés ne peuvent se soustraire à leur responsabilité en « fermant les yeux » en cas de situation indiquant une infraction potentielle à la politique. Si vous avez des doutes ou des questions quant à l'admissibilité d'une conduite donnée à cette politique, ou si vous pensez qu'une infraction à la politique s'est produite, est en train de se produire, ou va se produire, vous devez le signaler immédiatement auprès du PDG.

## 2. Définitions

Dans le cadre de cette politique, les termes « inapproprié » ou « de façon inappropriée » signifient, s'appliquant à une quelconque personne, que cette personne n'a pas agi avec la bonne foi ou de la façon impartiale qu'il aurait été raisonnable d'attendre de sa part, ou bien, si cette personne se trouvait dans une position de confiance, qu'elle a abusé de cette confiance. Le fait que la personne ait agi ou non avec la bonne foi qu'il aurait été raisonnable d'attendre devra être déterminé par référence aux normes applicables au Canada, et non par référence aux lois ou usages locaux applicables à cette personne.

Dans le cadre de cette politique, l'expression « quoi que ce soit de valeur » ne se limite pas à de l'argent, espèces ou autre. Cela comprend les voyages, repas, cadeaux, divertissements, services, prêts et garanties d'emprunt, opportunités d'investissement ou d'affaire, utilisation de biens ou d'équipements, offres d'emploi (y compris à un parent de la personne), transport, paiement ou remboursement de dettes et autres paiements tangibles et intangibles susceptibles d'être considérés comme excessif et hors norme par rapport aux pratiques standards de la communauté et/ou le secteur dans lequel l'entreprise opère.

Dans le cadre de cette politique, « agent public » est défini au sens large et comprend :

- i. Tout dirigeant ou employé d'une société détenue par un État ou contrôlée par un État. Cela inclut les sociétés qui opèrent dans le secteur privé mais qui sont détenues ou contrôlées par un État ou par une administration ;
- ii. Toute personne occupant une fonction publique dans une administration. Cela inclut tous les agents ou employés de l'État, qu'ils soient élus ou nommés, à tous les niveaux y compris les instances publiques locales ou nationales. Ceci inclut les membres des organes législatifs, administratifs et judiciaires, ainsi que les employés du bas de l'échelle des administrations publiques, tels que les agents administratifs ;
- iii. Tout dirigeant ou employé d'une organisation publique internationale ;
- iv. Toute personne agissant à titre officiel pour un gouvernement, une administration ou une entreprise publique (par exemple, quelqu'un habilité par une instance publique à assumer des responsabilités officielles, telles que de mener une enquête publique) ; et
- v. Tout parti politique, cadre d'un parti politique et tout candidat à un mandat politique.

### Types d'agent public

Type d'agent public	Exemple (non exhaustif)
Dirigeant ou employé de toute instance publique nationale, régionale, locale ou autre	Un inspecteur des douanes, un officier de police, un contrôleur fiscal, un employé de bureau ou un membre du gouvernement
Représentant élu	Un maire, un législateur ou un membre du conseil
Dirigeant ou employé d'une société détenue ou contrôlée par un État	Le PDG d'une société productrice d'électricité si elle est détenue par l'État
Personne physique agissant temporairement à titre officiel pour une instance publique ou au nom d'une instance publique	Un conseiller public agissant sous l'autorité d'une administration publique
Candidat à mandat politique ou à une fonction administrative électorale	Un candidat à un mandat local
Parti politique ou cadre d'un parti	Le chef d'un parti politique local
Dirigeant, employé ou représentant d'une organisation publique internationale	Un employé de la Banque mondiale, du Fonds monétaire international ou de l'Organisation des Nations unies.
Membre de la famille de l'une quelconque des personnes ci-dessus	Le conjoint ou le/les enfant(s) du ministre des Mines

Dans le cadre de cette politique, « un membre de la famille ou un parent » est défini au sens large et inclut conjoints, parents, frères ou sœurs, grands-parents, enfants, petits-enfants, beaux-pères ou belles-mères, compagnons ou autres parents par le sang.

### 3. Comptabilité

Orezone et son personnel conserveront des livres et registres donnant une image sincère et fidèle de toutes les transactions. Il est formellement interdit à toute personne travaillant pour Orezone, ou en son nom, de passer une écriture fautive ou trompeuse de quelque sorte que soit, dans l'un quelconque des livres et registres d'Orezone, ni de contribuer à créer un document faux ou trompeur de quelque sorte que soit, qui justifierait du versement de fonds par Orezone en contravention à la présente Politique ; Orezone est tenue d'exiger une comptabilité des transactions à un niveau de détail suffisant, de sorte que, lors d'un quelconque examen, aucun paiement ne puisse être dissimulé, et que le bénéficiaire et le destinataire final des fonds ainsi que la nature exacte de la dépense soient clairement identifiés. Il ne devra être tenu qu'un jeu unique de livres et registres comptables afférents aux activités de la Société.

#### 4. Cadeaux

Offrir ou recevoir des cadeaux avec l'intention, réelle ou apparente, d'influencer de façon inappropriée un agent public ou un particulier, ou bien être influencé de façon inappropriée par une tierce personne, aux fins d'obtenir ou de transmettre un avantage commercial, ou à toute autre fin relevant de la corruption, est strictement interdit. Il est important de savoir que même lorsqu'il n'y a aucune intention de verser un pot-de-vin, les circonstances environnantes peuvent laisser penser qu'une telle intention existe.

Bien que donner ou recevoir des cadeaux puisse constituer une pratique courante dans certaines régions lors d'occasions spéciales, il est inapproprié de donner ou de recevoir des cadeaux si cela est interdit par les lois ou réglementations locales, ou par les politiques ou règles internes applicables au destinataire final. En outre, même lorsqu'il est admissible de donner ou de recevoir un cadeau, le cadeau ne doit pas être somptueux, excessif ou de quelque autre façon inapproprié.

Les restrictions suivantes s'appliquent aux cadeaux :

- i. Un cadeau ne doit pas être donné ou reçu si le destinataire final est en mesure d'influer sur un marché en suspens ou sur une décision réglementaire,
- ii. Il est interdit de faire ou de recevoir des dons en espèces ou quasi-espèces, comme les cartes-cadeaux, cartes téléphoniques, titres restaurant,
- iii. Aucun don sous forme d'actions ou toute autre contrepartie similaire ne peut être fait ou reçu sans l'approbation du PDG et du Conseil d'administration,
- iv. Les cadeaux ne peuvent être faits à une fréquence telle que cela apparaisse comme un moyen d'éviter les restrictions visées par les lois locales ou par la présente politique en matière de cadeaux à caractère somptueux, excessif ou de quelque autre façon inapproprié.

Un cadeau ne peut être donné ou reçu que si cela est signalé au PDG, si toutes les conditions ci-dessus sont satisfaites et si toutes les conditions ci-dessous sont remplies :

- i. Le cadeau est approprié compte tenu des lois et coutumes légitimes et généralement acceptées ;
- ii. À la connaissance du donneur, le cadeau est autorisé par les règles de l'employeur du récipiendaire ;
- iii. Le cadeau (i) est d'une valeur nominale ne dépassant pas un montant équivalent à 100 CAD ou (ii) est généralement distribué par le donneur à ses clients, fournisseurs, investisseurs et visiteurs en signe de bienvenue ou d'appréciation lors de la visite d'un site, d'un festival, d'une fête ou d'autres occasions spéciales ; et
- iv. Les dépenses relatives à un cadeau fait par un collaborateur de la Société doivent être justifiées par un reçu, approuvées selon les politiques de la Société et dûment consignées dans les livres et les registres d'Orezone. Dans l'éventualité où une avance en espèces aurait été consentie pour régler un cadeau admissible, les justificatifs correspondant à la

dépense doivent être conservés et présentés selon les procédures de remboursement de frais d'Orezone.

#### Exemples de cadeaux acceptables et non acceptables

Exemples de cadeaux acceptables	Exemples de cadeaux non acceptables
Tasses, t-shirts ou casquettes	Espèces ou quasi-espèces
Calendriers, bloc-notes ou stylos	Utilisation de véhicules ou séjour de vacances
Corbeilles de fruits ou paniers garnis à la valeur nominale autorisée	Travaux d'amélioration de la maison
Fleurs	Bijoux
Bouteille de vin	Adhésion à des clubs

Tous les cadeaux supérieurs à la valeur nominale autorisée doivent être pré-approuvés par le PDG. Veuillez remplir le formulaire de demande ci-joint.

#### **5. Invitations et marques d'hospitalité à but professionnel**

Orezone reconnaît que les invitations et les marques d'hospitalité à but professionnel sont des pratiques acceptées. Certaines personnes, en particulier les agents publics, sont soumises à des limitations sur les invitations et marques d'hospitalité à but professionnel (notamment les repas) qu'elles peuvent accepter ou offrir. Avant d'offrir ou de recevoir une invitation ou une marque d'hospitalité à but professionnel, tous les administrateurs, dirigeants et employés d'Orezone devront vérifier attentivement que cette invitation ou marque d'hospitalité n'enfreint pas les politiques d'Orezone ni ne risque d'être considérée comme un pot-de-vin ou une récompense inappropriée.

Les invitations et marques d'hospitalité à but professionnel, offertes par les employés d'Orezone à des tierces parties ou adressées à des employés d'Orezone par des tierces parties, sont autorisées, à condition que le divertissement, le repas ou le trajet offert ne soit pas excessif ou somptueux, ni ne dépasse les limites du bon goût ou les usages commerciaux standards dans la communauté et/ou le secteur.

Les dépenses afférentes aux invitations et marques d'hospitalité à but professionnel concernant le même récipiendaire ne doivent pas se répéter à une fréquence telle que cela apparaisse comme un moyen d'éviter les restrictions visées par les lois locales ou par la présente politique en matière d'invitations, de marques d'hospitalité ou de voyages à caractère somptueux, excessif ou de quelque autre façon inapproprié.

Les dépenses afférentes aux invitations et marques d'hospitalité à but professionnel ne sont en aucun cas admissibles, quel qu'en soit le montant, si ces dépenses sont engagées aux fins d'influencer la décision prise par :

- i. un agent public, par exemple un agent impliqué dans des inspections, examens ou agréments réglementaires ayant trait aux activités d'Orezone ; ou
- ii. une tierce partie auprès de laquelle Orezone est impliquée dans le cadre d'un processus d'appel d'offres actif concernant des produits ou services d'Orezone.

En général, tous les repas et invitations impliquant des agents publics doivent être approuvés par le PDG.

Pour toutes les invitations et marques d'hospitalité à but professionnel :

- i. La demande de remboursement doit identifier tous les participants, afin de suivre la fréquence des repas et invitations concernant des agents publics et des particuliers donnés ;
- ii. Tous les remboursements de frais doivent être justifiés par des reçus ; et
- iii. Dans l'éventualité où une avance en espèces aurait été consentie pour régler un repas ou une invitation à but professionnel, la politique de la Société exige que les justificatifs correspondant à la dépense soient conservés et présentés.

#### **6. *Prise en charge des voyages des fournisseurs et autres partenaires commerciaux***

Dans les circonstances appropriées et de façon strictement contrôlée, Orezone est susceptible de régler des dépenses d'un montant raisonnable et engagées de bonne foi, telles que les frais de déplacement et d'hébergement, engagés par un partenaire commercial actuel ou potentiel, ou en son nom, lorsque ces dépenses sont directement liées à (i) la promotion, la démonstration ou l'explication de projets d'Orezone ou à (ii) la conclusion ou l'exécution par Orezone d'un contrat avec ces partenaires commerciaux.

La prise en charge des frais de déplacement d'agents publics n'est en aucun cas admissible, quel qu'en soit le montant, si ces frais sont engagés aux fins d'influencer la décision d'un agent public d'une façon qui ne serait pas couverte par les points (i) et (ii) ci-dessus. En outre, les frais de déplacement ne peuvent être pris en charge s'ils concernent :

- i. un agent public impliqué dans des inspections, examens ou agréments réglementaires ayant trait aux activités d'Orezone ; ou
- ii. une tierce partie auprès de laquelle Orezone est impliquée dans le cadre d'un processus d'appel d'offres actif concernant des projets d'Orezone.

Les frais de déplacement associés à des agents publics doivent faire l'objet d'une approbation écrite préalable du PDG d'Orezone. Cela inclut les déplacements pour assister à des conférences et des réunions professionnelles, l'hébergement et tous les repas et invitations associés au déplacement. Pour les frais de déplacement pris en charge nécessitant une approbation :

- i. Les frais de déplacement ne peuvent être engagés que si le but principal du voyage est d'assister à une conférence ou à une réunion professionnelle parrainée par Orezone, ou de visiter les installations de la Société pour des raisons éducatives ou promotionnelles directement liées à la promotion, la démonstration ou l'explication de produits ou services d'Orezone, ou à la conclusion ou l'exécution par Orezone d'un contrat avec ce partenaire commercial ou client. La prise en charge du déplacement d'un agent public, alors qu'aucun employé ou associé de la Société ne participe à l'activité professionnelle concernée, n'est pas autorisée, sauf si la Société participe par l'intermédiaire d'un groupe de sociétés associées ;
- ii. La durée du déplacement pris en charge doit raisonnablement coïncider avec la période pendant laquelle des manifestations, réunions ou réceptions professionnelles légitimes sont programmées. Un dépassement d'une nuit est éventuellement admissible si les horaires de vol l'exigent. Orezone ne couvrira pas les frais de prolongation de séjour d'un voyageur invité pour des motifs qui ne seraient pas liés à un objet professionnel légitime d'Orezone, et ne couvrira en aucune circonstance les frais de séjour des membres de la famille et/ou des invités qui pourraient accompagner le voyageur invité.
- iii. Les invitations à des conférences, réunions ou autres événements admissibles qui requièrent le déplacement d'un agent public devront être visibles et transparentes. Le cas échéant, le responsable hiérarchique de l'agent public devra être avisé de l'invitation.

Orezone est susceptible de ne prendre en charge que les frais d'un montant raisonnable qui sont réellement supportés par le voyageur invité et qui sont directement liés à l'objet professionnel du voyage. Dans la mesure du possible, les frais doivent être engagés et réglés directement par Orezone plutôt que d'être remboursés au voyageur invité lui-même. Cela inclut les types de dépenses admissibles suivantes :

- i. billets d'avion et frais d'hôtel respectant la politique d'Orezone en matière de déplacements professionnels. À titre indicatif, le niveau des prestations du déplacement (par exemple billets d'avion en classe affaire) pour les voyageurs invités doit être cohérent avec les politiques s'appliquant aux employés de la Société d'un niveau comparable en termes d'ancienneté et de fonction au sein de l'entreprise. Les billets d'avion première classe et les hôtels de luxe ne sont pas appropriés aux termes de la présente politique ;
- ii. moyens de transport terrestre appropriés ;
- iii. frais d'hébergement raisonnables ;
- iv. repas et frais de réception raisonnables et conformes aux politiques de la Société en matière de remboursement des employés ; et
- v. frais annexes (par exemple, taxis, consommations) justifiés par des reçus ou documents similaires.

Orezone n'avancera, ne réglera ni ne remboursera les types de frais suivants :

- i. tous frais afférents aux conjoints, autres membres de la famille ou invités de voyageurs invités ; et
- ii. les indemnités journalières ou les avances de trésorerie concernant ces frais.

## 7. Contributions politiques et caritatives

Orezone et ses employés, dirigeants et administrateurs lorsqu'ils agissent au nom de la Société doivent se conformer à toutes les lois applicables en matière de contributions politiques et caritatives.

Aucune contribution politique et caritative directe ou indirecte (y compris l'utilisation des biens, équipements, fonds et autres actifs de la Société), de quelque nature que ce soit, ne peut être faite au nom d'Orezone, ou en utilisant les fonds de la Société, à moins que le PDG d'Orezone n'ait attesté par écrit que cette contribution est conforme à la loi applicable. Si l'approbation obligatoire du PDG d'Orezone est obtenue, ces contributions devront être effectuées au moyen d'un chèque de la Société à l'ordre du candidat ou parti politique, ou de l'organisation caritative, ou par tout autre moyen qui permettra à Orezone de vérifier, facilement et à tout moment, le montant et l'origine de la contribution.

Les employés ont la possibilité de faire des contributions politiques et caritatives à titre personnel dans la mesure où cela n'enfreint ni la loi applicable, ni la présente politique (voir Sections 1 et 2 ci-dessus). Cependant, Orezone ne réglera ni ne remboursera ces contributions, et toute contribution de ce type ne pourra être faite que pour des raisons personnelles sans rapport avec les activités de la Société.

### Quelques cas de figure et démarches à suivre

Situation	Procédure	Approbation nécessaire
Location de terrains et bâtiments de la mairie ou d'une quelconque administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que le montant du loyer payable à la mairie ou à l'administration locale est équitable et correspond aux tarifs usuels du marché.</li> <li>• Déterminer auprès de qui effectuer le règlement du loyer.</li> </ul>	<p>Responsable local en cas de contrat prévoyant un loyer aux tarifs du marché, payable directement à l'administration concernée.</p> <p>Approbation du PDG dans l'un quelconque des cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de contrat de location</li> <li>• Loyer différent des tarifs du marché</li> <li>• Non payé directement à l'administration concernée</li> </ul>

<b>Situation</b>	<b>Procédure</b>	<b>Approbation nécessaire</b>
Régler les repas d'agents publics élus ou non. (y compris les parents)	Le formulaire d'engagement de frais de réception devra comporter les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu ou groupe</li> <li>• Fonction au sein de l'administration</li> <li>• Objet de la réunion</li> <li>• Qui participe au titre de la Société</li> <li>• Lieu sélectionné</li> <li>• Coût estimé</li> </ul>	Formulaire envoyé au PDG pour approbation.
Dépenses relatives à la visite d'agents publics élus ou non dans les bureaux ou sur le site de la Société	Déterminer si les frais seront fixés sur la base des taux standards d'indemnités journalières de l'administration et payés directement à l'administration. Cela pourra comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnités kilométriques</li> <li>• Repas</li> <li>• Taux des indemnités journalières</li> </ul>	Responsable local si fixés sur la base des taux standards d'indemnités journalières de l'administration.  Approbation du PDG pour tout écart avec les taux standards.
Dépenses relatives à la participation d'agents publics élus, d'agents publics non-élus et de fonctionnaires à des réunions demandés par la Société	Déterminer si les frais seront fixés sur la base des taux standards d'indemnités journalières de l'administration et payés directement à l'administration. Cela pourra comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnités kilométriques</li> <li>• Repas</li> <li>• Taux des indemnités journalières</li> </ul>	Responsable local si fixés sur la base des taux standards d'indemnités journalières de l'administration.  Approbation du PDG pour tout écart avec les taux standards.

<b>Situation</b>	<b>Procédure</b>	<b>Approbation nécessaire</b>
Fournir une aide financière pour la tenue de cérémonies publiques, d'événements publics (par exemple soutenir l'équipe nationale) ou soutenir une ONG à la demande d'agents publics élus ou non élus.	Le formulaire de demande devra être envoyé au siège pour approbation et comporter les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le groupe ou l'événement à sponsoriser</li> <li>• Programmation</li> <li>• Objet</li> <li>• Implication de la Société dans l'événement</li> <li>• Coût estimé</li> </ul>	Approbation du PDG obligatoire.
Contribution de la Société pour participer à un événement sectoriel sponsorisé, géré via la Chambre des mines	Il est préférable que la Chambre des mines ne divulgue pas la liste spécifique des contributeurs et des sommes versées par chaque société.	Approbation du PDG obligatoire.
Donner les cadeaux de fin d'année à l'occasion du Ramadan ou autres cadeaux traditionnels.	Le formulaire de demande devra comporter les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu ou groupe</li> <li>• Objet du cadeau</li> <li>• Cadeau proposé et valeur</li> </ul>	<p>Pour les cadeaux d'une valeur inférieure à la valeur nominale autorisée (100 CAD). approbation par le responsable local</p> <p>Pour les cadeaux d'une valeur supérieure à la valeur nominale autorisée, approbation du PDG obligatoire.</p> <p>Tous les cadeaux doivent faire l'objet d'un rapport trimestriel au siège.</p>

<b>Situation</b>	<b>Procédure</b>	<b>Approbation nécessaire</b>
Embauche de parents d'agents publics élus ou non.	<p>Afin qu'une candidature puisse être considérée, les informations suivantes devront être transmises au PDG pour approbation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du candidat</li> <li>• Relation actuelle ou passée avec l'administration</li> <li>• Poste à pourvoir</li> <li>• Qualification du candidat pour le poste</li> <li>• Nombre d'autres candidats en lice pour le poste</li> <li>• Salaire proposé</li> <li>• Amendements proposés au contrat de travail standard applicable aux autres employés</li> </ul>	Il est interdit d'embaucher les parents d'agents publics, élus ou non, sans l'approbation du PDG.
Contraventions	<p>Le conducteur devra indiquer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieu</li> <li>• nature de l'infraction</li> <li>• date et heure</li> <li>• montant de l'amende</li> <li>• Identifiant et signature du policier</li> </ul> <p>Si le policier refuse de dresser un P.V., le conducteur devra appeler son supérieur hiérarchique pour traiter du problème.</p>	<p>Aucune amende ne devra être réglée par le conducteur ou ses supérieurs en l'absence de P.V. dressé par la police.</p> <p>L'amende devra être réglée par le conducteur si le conducteur est coupable d'une infraction.</p> <p>L'amende devra être réglée par la société si elle est due à l'état du véhicule, ce qui est de la responsabilité de la société.</p>
Employé recevant des cadeaux d'un contractant, agent public ou autre employé public	Les employés ne devront pas accepter des cadeaux d'une valeur supérieure à la valeur nominale autorisée (ne pas excéder 100 CAD)	Au cas où il recevrait un cadeau d'une valeur supérieure à la valeur nominale autorisée, l'employé devra signaler au responsable local les détails du cadeau reçu.

Situation	Procédure	Approbation nécessaire
Contributions politiques ou financement de manifestations politiques	Vous n'êtes pas autorisé à faire une contribution politique sur les fonds de la Société sans autorisation.	Approbation du PDG obligatoire
Contributions caritatives	Vous n'êtes pas autorisé à faire une contribution caritative sur les fonds de la Société sans autorisation du siège.	Approbation du PDG obligatoire

Veillez utiliser le formulaire de demande ci-joint pour pré-approbation des invitations et cadeaux.

#### **8. *Consultants, contractants et sous-traitants***

Il est inacceptable pour un consultant, un contractant ou un sous-traitant (« Tierces parties ») de faire ou d'offrir de faire un quelconque paiement à quiconque, ou d'offrir quoi que ce soit de valeur à quiconque, au nom d'Orezone et afin de chercher à obtenir un marché ou un avantage inapproprié. Avant de conclure un accord avec une quelconque Tierce partie, Orezone effectuera toute diligence raisonnable nécessaire et demandera à la Tierce partie de fournir un certain nombre de garanties quant au respect du Code de conduite professionnelle et de la Politique anti-corruption associée d'Orezone. Les employés d'Orezone en charges d'engager une Tierce partie éventuelle devront contacter le Vice-président de l'administration avant que ces accords ne soient signés, afin que puisse être effectuée la diligence raisonnable nécessaire.

#### **9. *« Drapeaux rouges » ou autres signaux d'alerte***

Veillez trouver ci-dessous une liste non exhaustive des drapeaux rouges ou signaux d'alerte que les employés devront connaître afin de signaler les situations à même de poser des problèmes au titre du Code de conduite professionnelle et de la Politique anti-corruption associée d'Orezone. Il est important de noter que ces signes ne prouvent pas l'existence d'une activité inappropriée, mais qu'ils suggèrent qu'une enquête plus approfondie, qu'une consultation auprès des responsables hiérarchiques ou qu'une diligence raisonnable complémentaire pourraient s'avérer nécessaires. Contactez immédiatement votre responsable hiérarchique si vous avez des questions ou des inquiétudes quelconques.

- i. Demandes de paiement à des tierces parties qui ne sont d'aucune façon impliquées dans la transaction commerciale ;
- ii. Demandes de versements en espèces sans reçu ni identification appropriée ;
- iii. Factures ou versements inhabituellement importants ;
- iv. Manque de documentation concernant les travaux à exécuter ou les prestations à fournir par la tierce partie, tel qu'absence d'un contrat écrit ou réticence à produire une facture pour les prestations effectuées ;

- v. Demandes à ce que des paiements soient effectués en dehors du processus usuel ou des procédures comptables ;
- vi. Demandes à ce que des paiements concernant les frais de déplacements et d'hébergement soient effectués directement à un individu ;
- vii. Demandes à ce que des paiements soient effectués dans des pays autres que celui où le bénéficiaire réside ou travaille régulièrement ;
- viii. Transactions passant par des intermédiaires qui sont des sociétés fictives ;
- ix. À l'occasion de réunions auxquelles participent des agents publics, payer pour toute autre chose que des frais d'hébergement, de repas et de réception raisonnables ;
- x. Demandes de règlements de voyages, hébergements, repas ou divertissements pour les parents ou amis d'un individu ou pour toute autre personne qui serait associée à cet individu ;
- xi. Demande de recourir à des consultants, contractants ou tierces parties non audités ;
- xii. Demande de paiements anticipés inhabituels ou de paiements spéciaux ;
- xiii. Demande d'engager un consultant sur la recommandation expresse d'un agent public ;
- xiv. Consultant qui est un ancien agent public.

#### **10. Évaluation périodique des risques et révision de la politique**

La direction entreprendra de façon périodique une évaluation des risques afférents à chacun des domaines d'activité et pays dans lesquels opèrent Orezone. En outre, l'efficacité de cette politique devra être évaluée et la politique elle-même devra être révisée périodiquement afin de vérifier qu'elle correspond aux risques auxquels fait face Orezone et qu'elle y répond.

#### **11. Signaler les infractions potentielles**

Les infractions potentielles à cette politique devront être signalées au PDG et, si nécessaire, devront être examinées par le Comité d'audit qui pourra éventuellement demander l'assistance des auditeurs d'Orezone ou de conseillers extérieurs le cas échéant.

#### **12. Mesures disciplinaires pour défaut de conformité**

Tous les administrateurs, dirigeants, employés et autres agents de la Société qui ne se conformeraient pas aux dispositions de la présente politique ou des lois anti-corruption applicables, notamment la *Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act*, encourront des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. La dernière version de la Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act peut être trouvée sur <http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/C-45.2/>. Veuillez trouver ci-dessous une liste non exhaustive d'exemples d'actions ou d'omissions susceptibles de se traduire par des actions disciplinaires à cet égard :

- i. infraction aux exigences figurant dans la présente politique et à l'Attestation anti-corruption relative à la présente politique ;

- ii. défaut de signalement d'une situation, suspectée ou réelle, enfreignant les exigences figurant dans la présente politique ou l'Attestation anti-corruption relative à la présente politique ;
- iii. défaut de production, ou falsification, de l'Attestation anti-corruption obligatoire ;  
et
- iv. manque d'attention ou de diligence à l'égard de quelconques employés ou tierces parties, qui entraînerait, directement ou indirectement, une infraction aux exigences figurant dans la présente politique.

Annexe B

**OREZONE GOLD CORPORATION**

**Code de conduite professionnelle et de déontologie et Politique anti-corruption**

**Attestation pour les administrateurs, dirigeants et employés**

Je déclare avoir examiné le **Code de conduite et de déontologie et la Politique anti-corruption** (« la Politique ») d'Orezone Gold Corporation (« Orezone ») et j'ai pleinement conscience que, en tant que **[administrateur] [dirigeant] [employé]** d'Orezone, j'ai l'obligation d'adhérer pleinement à ces politiques et principes. En particulier, je reconnais et déclare que :

Dans l'exercice de mes responsabilités en tant que **[administrateur] [dirigeant] [employé]** d'Orezone, je m'engage à adhérer à la Politique et j'atteste en outre que je n'ai pas fait en sorte, que je ne ferai pas en sorte, et que je veillerai à ce que personne agissant en mon nom ou sous ma direction ne fasse en sorte, d'offrir, de promettre, de verser ou de donner, ou bien d'autoriser à offrir, à promettre, à verser ou à donner, quoi que ce soit de valeur, notamment de l'argent ou tout avantage financier ou autre, de façon directe ou indirecte, à toute personne, aux fins d'obtenir ou de conserver un marché, d'inciter cette personne ou toute autre personne à agir, de la récompenser pour avoir agi, ou d'obtenir un avantage, de façon inappropriée ou de quelque autre façon que ce soit.

J'atteste qu'à ma connaissance, ni moi, ni aucune personne agissant en mon nom ou sous ma direction, ne nous sommes livrés ou ne nous livrons à de telles activités. Je déclare également que je fais tout ce qu'il m'est possible de faire afin de mettre en œuvre la politique d'Orezone de manière efficace, diligente et pertinente. Je comprends que j'encourrai les sanctions disciplinaires, y compris la résiliation de ma relation et/ou de mon contrat de travail avec Orezone, prévues en cas d'infraction à l'une quelconque des dispositions de la présente Politique.

Par : \_\_\_\_\_  
[Signature]

\_\_\_\_\_  
[Nom en caractère d'imprimerie]

Date : \_\_\_\_\_

