



POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES POTS-DE-VIN

INTRODUCTION

La présente Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin (la « **Politique** ») énonce les principes et les procédures visant à garantir qu'Aya Or & Argent Inc. et ses filiales (collectivement, la « **Société** ») se conforment aux exigences des diverses lois nationales interdisant la Corruption (telle que définie ci-dessous) et les Pots-de-vin (tels que définis ci-dessous), y compris la *Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers*, ainsi que d'autres directives et normes qui constituent les meilleures pratiques commerciales.

La Société attend de ses administrateurs, dirigeants, employés, contracteurs et sous-traitants et de toute autre personne ou entité représentant la Société qu'ils se conduisent de manière appropriée dans leurs relations avec les Fonctionnaires étrangers (tels que définis ci-dessous). La Société n'autorisera, ne participera ni ne tolérera aucune pratique commerciale qui ne soit pas conforme à la présente Politique ou qui en viole l'intention.

La Société considère que l'intégrité de ses relations avec les agences et les fonctionnaires gouvernementaux et les partis politiques, les dirigeants et les candidats dans le monde entier est de la plus haute importance.

La Société mène des activités dans certaines parties du monde où la Corruption serait répandue. Le fait que certaines pratiques soient courantes dans un certain pays, ou que certains de nos concurrents puissent se livrer à certaines pratiques, ne justifie ni n'excuse des pratiques interdites par la présente Politique.

Toutes les transactions doivent être effectuées d'une manière qui renforce la réputation d'intégrité et de bonnes pratiques commerciales de la Société. Même l'apparence d'irrégularité doit être évitée.

La violation de cette Politique peut entraîner des sanctions pénales à l'encontre de la Société et/ou des sociétés de son groupe, y compris des amendes importantes et l'interdiction de faire des affaires avec le gouvernement canadien, ainsi que des amendes et des peines d'emprisonnement à l'encontre des individus. En outre, le non-respect de la présente Politique par les employés sera un motif de congédiement ou d'autres mesures disciplinaires.

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. LES PERSONNES AUXQUELLES S'APPLIQUE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	3
2. PERSONNES RESPONSABLES DE LA MISE EN ŒUVRE DE CETTE POLITIQUE	4
2.1 Responsabilités du Conseil d'administration et des Comités.....	4
2.2 Responsabilités de la Direction.....	5
3. CONFORMITÉ AVEC LA LOI	5
4. INTERDICTION DE CORRUPTION ET DE POTS-DE-VIN.....	5
5. PAIEMENTS INTERDITS.....	6
5.1 Fonctionnaires Étrangers	7
5.2 Aucun paiement en espèces	8
6. PAIEMENTS AUTORISÉS	9
6.1 Dépenses ou remboursements raisonnables et de bonne foi	9
6.1.1 Voyage et hébergement	9
6.1.2 Formation des Fonctionnaires Étrangers.....	10
6.1.3 Paiements per diem et en espèces.....	10
6.1.4 Divertissement	11
6.2 Paiement ou remboursement de consultants ou de conseillers	11
6.3 Paiements requis ou autorisés par la loi locale.....	11
6.4 Contributions politiques	11
6.5 Contributions caritatives	12
6.6 Possibilité de consulter les autorités de réglementation	12
7. DILIGENCE REQUISE LORS DE L'EMBAUCHE D'EMPLOYÉS ET D'AUTRES REPRÉSENTANTS ET CONTRACTANTS; « DRAPEAUX ROUGES »	12
7.1 Directives pour l'engagement d'employés, de représentants et de contractants indépendants	12
7.2 Diligence raisonnable en matière d'intégrité.....	13
7.3 Drapeaux Rouges.....	13
8. DILIGENCE REQUISE DANS LE CADRE DE FUSIONS ET D'ACQUISITIONS.....	14
8.1 Directives relatives à la diligence raisonnable en matière de transactions.....	14
8.2 Dispositions types des contrats de fusion et d'acquisition.....	15
9. CONTRÔLES FINANCIERS ET COMPTABILITÉ.....	15
9.1 Politique générale.....	15
9.2 Auditeurs externes.....	16
9.3 Contrôles financiers et conformité comptable.....	16
10. CONFORMITÉ ET FORMATION	16
10.1 Conséquence du non-respect de la Politique	16
10.2 Formation.....	16
10.3 Attestation annuelle de conformité	17
10.4 Questions et aide à la conformité	17
11. TRAITEMENT DES VIOLATIONS SUSPECTÉES.....	17
11.1 Signalement et plaintes.....	17
11.2 Enquête interne.....	18
11.3 Déclaration aux autorités et coopération avec elles	18
11.4 Prévention de la récurrence	18

1. LES PERSONNES AUXQUELLES S'APPLIQUE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Cette Politique s'applique à:

- Aya Or & Argent Inc.;
- Toutes les filiales en propriété exclusive ou partielle d'Aya Or & Argent Inc. où Aya Or & Argent Inc. possède ou contrôle 50 % ou plus des actions avec droit de vote ou exerce autrement un contrôle direct ou indirect (chacune, une « **Filiale Contrôlée** »);
- Tous les Administrateurs, Dirigeants et employés de la Société, y compris ceux qui sont détachés auprès de tiers ou d'une société affiliée qui n'est pas une entité contrôlée;
- Toutes les personnes, qu'elles soient ou non employées, et toutes les entités qui sont à tout moment autorisées à interagir avec des Fonctionnaires Étrangers pour la Société en tant qu'agents, représentants ou entrepreneurs indépendants.

Politiques des Filiales Contrôlées. Certaines Filiales Contrôlées peuvent adopter et mettre en œuvre leurs propres politiques, procédures ou exigences traitant du même sujet. Si le chef des affaires juridiques, le président et chef de la direction et le chef de la direction financière de la Société (collectivement, le « **Responsable Juridique** »¹), en consultation avec le conseiller juridique externe de la Société, jugent que les politiques, procédures et exigences de ces filiales contrôlées sont conformes à tous égards importants à la présente Politique, les Administrateurs, Dirigeants, employés, mandataires et représentants de ces Filiales Contrôlées doivent se conformer aux politiques, procédures et exigences de ces Filiales Contrôlées et ne sont pas assujettis à la présente Politique. Les Administrateurs, Dirigeants, employés, agents et représentants d'Aya Or & Argent Inc. seront toujours tenus de se conformer à la présente Politique, même en ce qui a trait à toute conduite liée à une Filiale Contrôlée ayant sa propre politique approuvée.

Sociétés Affiliées Non-Contrôlées. Toutes les personnes soumises à la présente Politique doivent faire tous les efforts raisonnables pour que toute société affiliée de la Société qui n'est pas une Filiale Contrôlée adopte et suive des politiques substantiellement conformes à la présente Politique et/ou agisse conformément à la présente Politique. L'entité de la Société qui détient une participation dans une telle société affiliée, ainsi que toute personne soumise à la présente Politique qui occupe un poste d'Administrateur, de Dirigeant ou d'employé d'une telle société affiliée ou qui est déployé auprès d'elle, doit à tout moment agir et voter conformément à la présente Politique et d'une manière raisonnablement conçue pour amener cette société affiliée non contrôlée et ses Administrateurs, Dirigeants, employés, agents et représentants à agir de la manière qui serait requise si la présente Politique s'appliquait directement à eux. En outre, ces personnes doivent signaler au Responsable Juridique toute violation importante et/ou récurrente de la

¹ Le chef des affaires juridiques, le président et chef de la direction et le chef de la direction financière de la Société peuvent, de temps à autre, déléguer à un ou plusieurs membres du personnel (ou à d'autres personnes) la responsabilité de toute tâche envisagée dans les présentes et devant être exécutée par cette personne, et chaque référence dans les présentes au « Responsable Juridique » s'entend du chef des affaires juridiques, du président et chef de la direction ou du chef de la direction financière ou du ou des délégué(s), selon le cas.

présente Politique par cette société affiliée non contrôlée.²

Agents, Représentants et Entrepreneurs Indépendants. Les personnes qui sont autorisées à agir ou à représenter la Société et ses Filiales Contrôlées, et certains entrepreneurs indépendants qui fournissent des services à la Société et à ses Filiales Contrôlées lorsque ces services peuvent les amener à être en contact avec des Fonctionnaires Étrangers (tels que définis ci-dessous dans la Section 5.1), doivent accepter d'entreprendre une telle représentation, ou de fournir de tels services, d'une manière compatible avec cette Politique, en incluant dans leurs contrats respectifs du texte qui sera fourni à cette fin par le Responsable Juridique. Les Dirigeants doivent s'assurer que les exigences de la présente Politique sont soigneusement examinées et discutées avec chaque personne, entreprise ou autre entité envisagée pour représenter la Société et ses Filiales Contrôlées dont les services peuvent nécessiter une interaction avec des Fonctionnaires Étrangers, et que chacun reçoit des conseils juridiques adéquats concernant la conformité. Comme indiqué plus en détail à la section 7.1, les Dirigeants doivent s'assurer que la sélection des agents, des représentants et des entrepreneurs indépendants comprend un examen approfondi de leurs antécédents et de leurs références, ainsi qu'un examen attentif des activités qu'ils proposent, en particulier lorsque les « drapeaux rouges » énumérés à la section 7.3 sont présents.

Coentreprises. Tout nouvel accord de coentreprise, d'exploitation conjointe, d'actionnaires, de partenariat ou autre accord similaire régissant l'exploitation d'un projet ou d'une filiale contrôlée doit être conforme à la présente Politique et doit inclure le texte fourni à cette fin par le Responsable Juridique.

2. PERSONNES RESPONSABLES DE LA MISE EN ŒUVRE DE CETTE POLITIQUE

2.1 Responsabilités du Conseil d'administration et des Comités

La présente Politique a été examinée et approuvée par le conseil d'administration de la Société (le « **Conseil** »).

Le Conseil a désigné son comité environnement, social et gouvernance (le « **ESG** ») comme étant le comité responsable, entre autres, de l'examen du caractère adéquat et approprié de la présente Politique et de la présentation de rapports périodiques au Conseil à ce sujet.

Au moins une fois tous les trois ans, ou plus fréquemment selon ce que le Responsable Juridique déterminera, il examinera avec le ESG le caractère adéquat et approprié de la présente Politique et recommandera à ce Comité toute modification qu'il juge nécessaire ou souhaitable pour atteindre les objectifs de la présente Politique.

Le Comité d'audit du Conseil d'administration (le « **Comité d'audit** ») est chargé de surveiller, au

² Les personnes exerçant des fonctions de dirigeants ou d'administrateurs de filiales contrôlées ou de sociétés affiliées non contrôlées peuvent être soumises à des obligations contractuelles ou légales de confidentialité qui entrent en conflit avec l'obligation, prévue par la présente Politique, de signaler certaines questions au Responsable Juridique. Dans de nombreuses circonstances, l'obligation, en vertu de la présente Politique, de signaler une conduite illégale ou potentiellement illégale devrait prévaloir sur les obligations de confidentialité dues à la filiale ou à la Société affiliée, mais il convient de faire preuve d'une attention particulière si un tel rapport est susceptible de violer une législation spécifique (telle que les lois sur le secret bancaire) ou des obligations de confidentialité dues à des tiers. Les employés de la Société qui sont des dirigeants ou des administrateurs de filiales ou de sociétés affiliées et qui pensent qu'un tel rapport pourrait entrer en conflit avec un autre devoir ou une autre obligation doivent consulter le Responsable Juridique avant de faire un rapport à tout autre dirigeant ou employé de la Société.

nom du Conseil d'administration, la conformité à la présente Politique et d'en rendre compte périodiquement au Conseil d'administration. Dans le cadre de son examen annuel des procédures de réception, de conservation et de traitement des plaintes relatives à la comptabilité, au contrôle interne ou à l'audit, le comité d'audit doit examiner le fonctionnement de la section 11 et les procédures de traitement des plaintes relatives aux questions couvertes par la présente Politique.

2.2 Responsabilités de la Direction

Le président et chef de la direction de la Société (le « **Chef de la Direction** ») est chargé de veiller à ce que la Société mène ses activités conformément à la présente Politique. Le Chef de la Direction communiquera le soutien ferme de la haute direction à cette Politique et s'efforcera d'encourager une forte « culture de conformité » dans l'ensemble du groupe.

Le Responsable Juridique est chargé (i) de diffuser la présente Politique à toutes les personnes qui y sont soumises, (ii) d'obtenir les certifications annuelles requises par la section 10.3, (iii) d'établir et de superviser un programme de formation de toutes les personnes soumises à la présente Politique conformément à la section 10.2, (iv) de fournir des consultations et des conseils à cet égard, (v) d'enquêter, conformément à la section 11 sur les éventuelles violations de la présente Politique portées à son attention, et (vi) de rendre compte chaque année au Chef de la Direction et au Comité d'audit de la conformité à la présente Politique.

Le chef de la direction financière (le « **Chef de la Direction Financière** ») est le principal responsable de cette Politique en ce qui concerne les contrôles financiers et la comptabilité.

Toute personne soumise à cette Politique est responsable de se conduire conformément à cette Politique et de faire tout ce qui est raisonnablement nécessaire pour que toutes les personnes qu'elle supervise se conduisent conformément à cette Politique.

3. CONFORMITÉ AVEC LA LOI

Comme le stipule le Code d'éthique et de conduite des affaires de la Société, tous les employés de la Société doivent se conformer à l'ensemble des lois, règlements et règles gouvernementales applicables. La présente Politique a été conçue sur la base des lois canadiennes pertinentes en matière de Corruption et de relations avec les Fonctionnaires Étrangers. En pratique, elle devrait également permettre de se conformer à la plupart des lois relatives à ces sujets dans les divers autres pays où la Société fait des affaires ou auxquels elle peut être assujettie. Cependant, toutes les personnes soumises à cette Politique doivent également se conformer à toutes les lois locales dans les juridictions où elles exercent leurs activités et, dans le cas de tout paiement ou transaction proposé, elles doivent (après consultation des Dirigeants de l'unité opérationnelle concernée et du Responsable Juridique) prendre conseil auprès d'un conseiller juridique local qualifié pour s'assurer que ces paiements ou transactions sont également conformes à toutes les lois locales applicables.

4. INTERDICTION DE CORRUPTION ET DE POTS-DE-VIN

« **Pots-de-vin** » signifie, directement ou indirectement, (i) offrir, donner, recevoir ou solliciter, ou (ii) accepter d'offrir, donner, recevoir ou solliciter quelque chose de valeur sous toute forme, y compris de l'argent, des cadeaux, des avantages, des biens, des faveurs, des prêts, des pots-de-vin, des contributions politiques, des contributions caritatives et des parrainages, ou tout autre avantage, dans le but d'influencer les actions, les décisions ou le comportement d'un Fonctionnaire Étranger

afin d'obtenir ou de conserver des affaires ou de tirer profit d'un avantage dans le cadre des activités commerciales.

« **Corruption** » signifie un abus de pouvoir ou d'autorité, impliquant souvent un comportement malhonnête, illégal ou contraire à l'éthique, visant à obtenir un gain personnel ou à favoriser un groupe ou un individu particulier, sapant ainsi les principes de justice, de transparence et d'intégrité dans les secteurs public et privé. Corruption inclut des pratiques telles que les Pots-de-vin, les paiements de facilitation, la fraude, l'extorsion, la collusion et le blanchiment d'argent.

La Société interdit strictement toutes les formes de Corruption et de Pots-de-vin. Nous exigeons de tous les administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs, sous-traitants et toute autre personne ou entité représentant la Société qu'ils se conduisent avec intégrité, honnêteté et transparence, et qu'ils se conforment à cette politique ainsi qu'à toutes les lois et réglementations applicables en matière de Corruption et de Pots-de-vin.

5. **PAIEMENTS INTERDITS**

Aucune personne assujettie à la présente Politique ne doit (i) donner ou payer, (ii) offrir, promettre ou convenir de donner ou de payer, ou (iii) autoriser de donner ou de payer, directement ou indirectement, de l'argent ou toute Chose de Valeur (telle que définie ci-dessous) ou effectuer un Paiement de Facilitation (tel que défini ci-dessous) à un Fonctionnaire Étranger ou à toute personne au profit d'un Fonctionnaire Étranger dans le but de:

- influencer un acte ou une décision officielle (ou en tant que contrepartie),
- inciter ce Fonctionnaire Étranger à accomplir ou à omettre d'accomplir un acte quelconque,
- inciter ce Fonctionnaire Étranger à user de son influence pour affecter ou influencer tout acte ou décision gouvernementale ou officielle,
- l'obtention de tout autre avantage inapproprié, ou
- sécuriser ou accélérer l'exécution d'actes de nature routinière qui relèvent des responsabilités du Fonctionnaire Étranger,

dans chaque cas afin (i) d'obtenir (que ce soit pour cette personne, son employeur ou toute autre personne ou entité) un contrat ou toute autre affaire, (ii) de diriger un contrat ou toute autre affaire vers une personne ou une entité, (iii) de conserver une affaire ou (iv) d'obtenir ou de conserver tout autre avantage dans le cadre des affaires (un « **Paiement Interdit** »).

Les « **Choses de Valeur** » comprennent, sans s'y limiter, l'argent, les cadeaux, les divertissements, les pots-de-vin, les prêts, les récompenses, la fourniture d'installations ou de services à un prix inférieur au coût total, et un avantage ou un bénéfice de toute nature (qu'il s'agisse de fonds ou d'actifs de l'Entreprise, ou de fonds ou d'actifs personnels ou autres, ou qu'ils en proviennent).

« **Paiement de Facilitation** » signifie tout paiement effectué à un Fonctionnaire Étranger pour sécuriser ou expédier l'accomplissement d'un acte routinier du ressort ou de la compétence de ce Fonctionnaire Étranger.

Tout Paiement Interdit par une personne assujettie à la présente Politique à une personne autre qu'un agent étranger sont également interdit si cette personne assujettie à la présente Politique sait que la chose de valeur est au profit d'un agent étranger. À cette fin, « savoir » signifie plus que la connaissance réelle. Une personne assujettie à la présente Politique sera réputée « savoir » que la chose de valeur est au profit d'un Fonctionnaire Étranger si elle a agi en ignorant ou en évitant consciemment les signes d'avertissement ou les motifs de suspicion (« drapeaux rouges ») comme ceux dont il est question à la section 7.3 ou en faisant preuve d'une ignorance délibérée (c'est-à-dire en ne faisant pas preuve d'une enquête et d'une diligence raisonnables dans les circonstances). Un paiement à un parent³ ou à un ami proche d'un Fonctionnaire Étranger donne lieu à une présomption que le paiement est au profit du Fonctionnaire Étranger, et est donc interdit en vertu de la présente Politique, à moins qu'une enquête et une vérification de diligence raisonnable permettent d'établir que le paiement ne sera pas au profit du Fonctionnaire Étranger.

Aucun employé ne sera rétrogradé, pénalisé ou soumis à toute autre conséquence négative pour avoir refusé d'effectuer un paiement interdit, même si ce refus entraîne une perte d'activité ou toute autre conséquence négative pour la Société.

5.1 Fonctionnaires Étrangers

La règle ci-dessus s'applique à tous les contacts avec tout agent ou employé de, ou toute personne représentant ou agissant au nom d'un gouvernement étranger, ou de tout département, ministère, agence, autorité ou instrument (y compris les sociétés ou entités similaires détenues, contrôlées ou exploitées au profit) d'un tel gouvernement étranger ou de toute autorité gouvernementale (telle qu'un État, une autorité, un district ou une municipalité) de celui-ci ou dans celui-ci. Cela s'applique également à toute organisation internationale publique (comme les Nations Unies, la Banque mondiale, la Société financière internationale, l'Agence multilatérale de garantie des investissements, les organisations multilatérales régionales comme la Banque africaine de développement et la Banque européenne pour la reconstruction et le développement et le Fonds monétaire international) et à tout fonctionnaire, employé ou représentant de celle-ci, et comprend tout parti politique étranger, tout fonctionnaire de parti ou tout candidat. Le terme « Fonctionnaire Étranger » inclut également un enfant, un conjoint, un parent ou un frère ou une sœur d'un Fonctionnaire Étranger, même si un paiement n'est pas en fait au profit du Fonctionnaire Étranger concerné. Chaque fois que l'expression « **Fonctionnaire Étranger** » est utilisée dans la présente Politique, vous devez comprendre qu'elle englobe tout ce qui précède et qu'elle inclut les fonctionnaires du Canada et des États-Unis.⁴

³ La présente Politique s'applique aux parents des Fonctionnaires Étrangers autres que les enfants, les conjoints, les parents ou les frères et sœurs. L'enfant, le conjoint, le parent ou le frère ou la sœur d'un Fonctionnaire Étranger doit être traité comme un Fonctionnaire Étranger lui-même en vertu de la présente Politique, comme le prévoit la section 5.1.

⁴ Étant donné que la Société cherche à se conformer aux lois applicables au Canada et aux États-Unis, le terme « étranger » à cette fin comprend le Canada (dont les fonctionnaires sont des « fonctionnaires étrangers » en vertu de la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger) et les États-Unis (dont les fonctionnaires sont des « fonctionnaires étrangers » en vertu de la *Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers*).

5.2 **Aucun paiement en espèces**

Aucun paiement à un tiers ne doit être effectué en espèces, à l'exception des déboursements documentés de la petite caisse. Aucun chèque d'entreprise ne doit être libellé au « comptant », au « porteur » ou aux tiers désignés par la partie ayant droit au paiement. Aucun paiement ne doit être effectué (a) en dehors du pays où réside le bénéficiaire ou (b) sur des comptes bancaires détenus à un nom autre que celui de la partie à laquelle le paiement est dû, sans l'approbation écrite préalable du Responsable Juridique.

Voici des exemples de fins pour lesquelles de tels paiements sont interdits :

- l'obtention, le renouvellement ou la modification de toute concession minière, de tout bail ou de toute licence
- remporter une offre
- avoir un contrat convenu ou signé
- l'obtention d'un permis ou d'une autorisation nécessaire
- le retrait, le compromis ou le règlement d'une amende, d'une réclamation ou d'une procédure fiscale ou autre
- obtenir le vote ou l'approbation d'un représentant du gouvernement
- l'obtention d'informations confidentielles

6. PAIEMENTS AUTORISÉS

Malgré les interdictions générales décrites ci-dessus, certains prêts, récompenses, avantages, bénéfices ou autres paiements aux Fonctionnaires Étrangers sont autorisés.

Ces paiements autorisés comprennent:

6.1 Dépenses ou remboursements raisonnables et de bonne foi

La présente Politique n'interdit pas le paiement ou le remboursement de dépenses raisonnables et de bonne foi, telles que les frais de déplacement et d'hébergement engagés par un Fonctionnaire Étranger ou en son nom, à condition que (i) ces dépenses soient *directement liées* à des objectifs commerciaux légitimes, tels que la promotion, la démonstration ou l'explication d'une activité ou d'un investissement de la Société ou des réunions pour la négociation, la signature ou l'exécution de contrats avec une entité gouvernementale étrangère et que (ii) le paiement de ces dépenses par les entreprises soit largement accepté, habituellement pratiqué et autorisé ou exigé par la loi locale. Par exemple, si la Société négociait une concession minière avec un gouvernement étranger et que les réunions se tenaient en dehors du pays concerné pour des raisons d'efficacité ou de nécessité commerciale, la Société pourrait organiser et payer des frais raisonnables de voyage en avion, d'hôtel et de nourriture, à condition que la législation locale permette aux Fonctionnaires Étrangers de faire payer ces frais par la Société avec laquelle le gouvernement négocie. Toutefois, la Société ne peut pas, par exemple, payer les vacances de l'agent étranger dans le cadre d'un tel voyage, ou payer les achats d'articles personnels de l'agent étranger au cours de ce voyage. De tels paiements ne peuvent être effectués qu'avec l'approbation écrite préalable du Responsable Juridique, qui doit tenir compte de tous les faits et circonstances. Des conseils plus spécifiques sont fournis ci-dessous.

6.1.1 Voyage et hébergement

La Société ne paiera ni ne remboursera les frais de voyage, tels que les billets d'avion, l'hébergement à l'hôtel, les repas et autres frais accessoires (« frais de voyage et d'hébergement »), des Fonctionnaires Étrangers, sauf dans les circonstances décrites à la section 6.1 ci-dessus.

Ces paiements ne doivent être effectués qu'avec l'approbation écrite préalable du Responsable Juridique, qui doit tenir compte de tous les faits et circonstances. Le paiement ou le remboursement doit de préférence être effectué en vertu d'un accord avec l'entité concernée (par exemple, un accord avec un partenaire de coentreprise appartenant à un gouvernement selon lequel la coentreprise ou la Société paiera les coûts des Administrateurs assistant aux réunions du conseil de la coentreprise ou de la Société) ou, dans le cas contraire, doit être divulgué à l'employeur du Fonctionnaire Étranger avant que les dépenses ne soient engagées. La Société ne doit jamais accepter une demande de confidentialité de ces paiements ou remboursements.

Les frais de voyage et d'hébergement doivent être modestes et conformes aux règlements de voyage de l'organisme public, dans la mesure où ils existent. Si un agent public étranger se situe à un niveau d'ancienneté correspondant à celui d'un employé de la Société pour lequel il existe des restrictions internes formelles sur les frais de voyage et d'hébergement, l'agent public doit se conformer à ces restrictions. Si un agent public a un niveau d'ancienneté correspondant à celui d'un cadre supérieur de la Société, les frais de voyage et d'hébergement de l'agent public ne doivent pas dépasser les frais qui seraient jugés appropriés pour un cadre supérieur de la Société.

Le voyage doit être direct entre le lieu de résidence de l'agent public et la destination spécifique où la visite de formation ou de promotion aura lieu, sauf dans des circonstances exceptionnelles. En aucun cas, le coût de tout voyage secondaire qui n'est pas accessoire à un objectif professionnel légitime ne doit être payé ou remboursé.

Les frais de voyage et d'hébergement doivent normalement être payés directement au prestataire tiers. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque le paiement direct au prestataire tiers n'est pas réalisable, le paiement peut être effectué directement à l'employeur du Fonctionnaire Étranger sur présentation des reçus valables du tiers et de la confirmation que les dépenses engagées sont raisonnables. Les fonds destinés aux frais de voyage et d'hébergement ou au remboursement de ces frais ne sont pas versés directement au Fonctionnaire Étranger, sauf dans des situations exceptionnelles.

Les dépenses engagées pour les conjoints et les membres de la famille ne sont ni payées ni remboursées, sauf dans des situations exceptionnelles. Les circonstances exceptionnelles peuvent inclure, par exemple, une réunion du Conseil d'administration ou du Comité de Gestion d'une *joint-venture* à laquelle participent des représentants de la Société et d'une agence gouvernementale et à laquelle sont invités les conjoints de tous ces représentants.

6.1.2 Formation des Fonctionnaires Étrangers

En vertu d'un contrat, la Société peut fournir une formation technique ou une autre formation de renforcement des capacités aux Fonctionnaires Étrangers sur des sujets relevant de l'expertise de la Société, à condition que la mise en œuvre de ce programme de formation ait été approuvée par écrit par le Responsable Juridique. Il faut s'assurer qu'un supérieur du Fonctionnaire Étranger à former a sélectionné les personnes de son organisme pour participer à cette formation de renforcement des capacités.

Il est préférable que la formation de renforcement des capacités soit dispensée dans les locaux de l'organisme ou du service gouvernemental. Si cela n'est pas possible, la formation de renforcement des capacités peut être dispensée dans les locaux de la Société la plus appropriée, ou à proximité.

6.1.3 Paiements per diem et en espèces

La Société ne doit pas verser d'indemnités journalières directement à un Fonctionnaire Étranger. Toutefois, la Société peut verser à l'organisme gouvernemental une indemnité journalière pour chaque représentant étranger qui ne doit pas dépasser le plus petit des montants prescrits dans les règlements de l'organisme gouvernemental et les politiques de la Société. L'organisme gouvernemental sera alors responsable du paiement de chaque représentant étranger.

Les paiements en espèces ne doivent en principe jamais être effectués à un Fonctionnaire Étranger. Toutefois, de petits remboursements de frais et de petites avances peuvent être accordés dans des situations exceptionnelles lorsqu'ils sont jugés absolument nécessaires dans le cadre d'objectifs commerciaux légitimes. Tout paiement de ce type doit être approuvé par le responsable de l'unité opérationnelle concernée et signalé au Responsable Juridique. Tout paiement de ce type doit être rapproché des reçus et il doit être confirmé que les dépenses sont raisonnables dans les circonstances.

6.1.4 Divertissement

La Société ne paiera pas d'autres dépenses, telles que les coûts liés aux divertissements, aux excursions touristiques ou à d'autres activités de loisirs, à l'exception des coûts qui sont d'une valeur raisonnable et ne sont pas extravagants, qui sont autorisés par les règlements de l'organisme du Fonctionnaire Étranger ou d'autres règlements applicables de son gouvernement, qui font partie de l'hospitalité et de la politesse normales et qui sont accessoires à un objectif commercial. Extravagant signifie excessif dans les circonstances, compte tenu, entre autres, de l'ancienneté du Dirigeant de la Société qui organise le divertissement, du rang ou de l'ancienneté de la personne qui reçoit, et du type et de la nature du divertissement attendu dans les pratiques commerciales de la juridiction et de l'industrie concernées.

6.2 Paiement ou remboursement de consultants ou de conseillers

Il peut être approprié pour la Société d'accepter, dans le cadre d'un arrangement commercial légal sans lien de dépendance ou de la négociation d'un contrat, de payer ou de rembourser à un gouvernement le coût d'un consultant, d'un avocat, d'un banquier ou d'un autre conseiller du gouvernement. Toutefois, il faut veiller à ce qu'aucune partie de ce paiement ou de ce remboursement ne soit utilisée, directement ou indirectement, pour effectuer un paiement inapproprié. Cela exige, entre autres, que le consultant ou le conseiller fasse des déclarations et des accords concernant le respect de la législation applicable et l'absence de tout paiement irrégulier, en utilisant le langage fourni à cette fin par le Responsable Juridique. Dans chaque cas, le Responsable Juridique doit être informé avant la conclusion de tout contrat visant à effectuer un tel paiement ou remboursement et consulté quant aux procédures supplémentaires, le cas échéant, requises dans les circonstances. Le Responsable Juridique doit être consulté à nouveau avant d'effectuer un tel paiement et doit préciser les procédures requises dans les circonstances, y compris, par exemple, des enquêtes sur la propriété enregistrée et effective de tout compte bancaire sur lequel des paiements sont envisagés.

6.3 Paiements requis ou autorisés par la loi locale

Les lois canadiennes permettent d'effectuer un paiement à un Fonctionnaire Étranger si ce paiement est autorisé ou requis par les lois et règlements écrits du pays concerné (et/ou les règles du parti politique ou de l'organisation internationale concernée). L'approbation écrite préalable du Responsable Juridique est requise avant d'invoquer cette disposition de réserve. Le Responsable Juridique doit obtenir un avis juridique local qu'il juge satisfaisant avant d'autoriser le paiement et doit être convaincu que le paiement est nécessaire à des fins commerciales légitimes. Le Responsable Juridique peut refuser cette approbation même si le paiement semble être autorisé ou requis par les lois locales.

6.4 Contributions politiques

Dans certains pays, les contributions politiques sont légales et attendues comme une question de bonne citoyenneté d'entreprise. La Société ou une Filiale Contrôlée peut faire des contributions politiques dans les pays étrangers dans lesquels elle mène des activités commerciales, à condition que ces contributions ne soient pas illégales, qu'elles soient conformes aux pratiques locales, que leur montant soit approprié et qu'elles soient correctement enregistrées dans les registres comptables correspondants. Le caractère approprié du montant de toute contribution sera

déterminé par rapport aux pratiques commerciales acceptées dans le pays concerné et par rapport aux montants généralement contribuées par d'autres sociétés de taille similaire.

Toutefois, par mesure de prudence, l'utilisation des fonds ou des actifs de la Société ou de toute Filiale Contrôlée pour effectuer des contributions politiques étrangères, directement ou indirectement, doit être approuvée à l'avance et par écrit par le Chef de la Direction et le **Responsable Juridique**.

6.5 Contributions caritatives

La Société est fréquemment sollicitée pour des contributions caritatives dans les pays où elle opère. Dans le cadre de l'engagement de la Société en faveur de la citoyenneté d'entreprise et du développement durable, les cadres sont autorisés dans certaines circonstances à faire de telles contributions. Ces contributions peuvent prendre la forme de biens ou de services, d'une assistance technique ou d'une formation, ou encore d'un soutien financier. Toutefois, une attention particulière doit être apportée pour s'assurer que l'organisme de bienfaisance bénéficiaire est un organisme de bienfaisance de *bonne foi*, réglementé et supervisé comme tel dans la juridiction, et que la Société n'a aucune raison de croire que l'organisme de bienfaisance lui-même peut être exploité directement ou indirectement pour le bénéfice privé d'un Fonctionnaire Étranger. Si un Fonctionnaire Étranger est un Administrateur ou un Dirigeant de l'organisme de bienfaisance, ou est autrement étroitement associé à l'organisme de bienfaisance, le Responsable Juridique doit être informé et doit conseiller le cadre supérieur responsable sur les enquêtes ou autres procédures requises afin d'obtenir un niveau élevé d'assurance que la contribution ne sera pas utilisée pour effectuer un paiement interdit ou pour influencer la décision d'un Fonctionnaire Étranger associé à l'organisme de bienfaisance. Toutes ces contributions doivent être faites avec l'approbation explicite du Responsable Juridique.

6.6 Possibilité de consulter les autorités de réglementation

En cas d'incertitude quant à la légalité de certains paiements, le juriste peut décider de demander un avis juridique à un conseiller externe (au Canada ou dans toute juridiction pertinente) et/ou une déclaration du ministère canadien de la Justice en vertu de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*.

7. DILIGENCE REQUISE LORS DE L'EMBAUCHE D'EMPLOYÉS ET D'AUTRES REPRÉSENTANTS ET CONTRACTANTS; « DRAPEAUX ROUGES »

7.1 Directives pour l'engagement d'employés, de représentants et de contractants indépendants

Il convient de faire preuve de prudence et de diligence raisonnable lors de la sélection d'un employé ou d'un partenaire (y compris un partenaire de coentreprise), d'un représentant, d'un agent, d'un consultant, d'un lobbyiste, d'un sous-traitant, d'un fournisseur, d'un distributeur ou d'un intermédiaire pour représenter la Société et ses filiales contrôlées dans leurs interactions avec des Fonctionnaires Étrangers (chacun, un « **Tiers** »), en tenant compte des facteurs suivants :

- Une analyse de rentabilité convaincante peut être faite pour employer le Tiers pour représenter la Société et ses filiales contrôlées.
- N'employer et ne traiter qu'avec des personnes ou des entreprises dûment qualifiées et

réputées.

- Veillez à ce que la rémunération soit raisonnable et proportionnelle à la mesure des services.
- Obtenez les approbations internes appropriées pour les activités et les transactions.
- Consignez les accords avec les Tiers par écrit et décrivez la véritable relation entre les parties.
- Gardez toujours à l'esprit que la Société et ses Dirigeants et employés peuvent, dans certaines circonstances, être tenus responsables des actions d'autres employés ou de Tiers.
- Veiller à ce que tout employé ou Tiers représentant ou agissant au nom de l'Entreprise qui entre en contact avec des Fonctionnaires Étrangers comprenne et accepte de se conformer aux principes et procédures de la présente Politique. Les dispositions types de l'Entreprise relatives à la lutte contre la Corruption doivent, selon les circonstances, être incluses dans les contrats conclus avec ces Tiers. Ces dispositions types sont disponibles auprès du Responsable Juridique.
- Comme indiqué plus en détail à la section 9 ci-dessous, tenir des registres opportuns, précis et complets de toutes les dépenses des fonds de la Société et des dispositions de ses autres actifs. Les paiements à des Tiers ne doivent être effectués que sur présentation de documents satisfaisants et doivent être comptabilisés conformément aux normes comptables applicables dans la juridiction de l'entité (par exemple, les principes comptables généralement reconnus (PCGR) du Canada ou les normes internationales d'information financière (IFRS)).

7.2 Diligence raisonnable en matière d'intégrité

Avant de conclure un accord avec un Tiers, une vérification de l'intégrité doit être effectuée, en consultation avec le Responsable Juridique, afin de permettre l'identification et l'examen approfondi de tout indicateur négatif ou « Drapeaux Rouges ». De plus amples détails concernant la manière et les circonstances dans lesquelles il convient d'effectuer un contrôle préalable de l'intégrité sont disponibles auprès du Responsable Juridique.

7.3 Drapeaux Rouges

Soyez attentifs aux « Drapeaux Rouges » suivants et demandez l'aide de votre conseiller et de votre direction pour résoudre tout doute avant de procéder aux transactions ou à l'activité auxquelles les préoccupations se rapportent, et documentez l'enquête ou la diligence raisonnable menée, ainsi que la résolution des préoccupations.

Drapeaux Rouges

- Négocier dans **des pays que Transparency International (« TI ») a jugé très sensibles à la Corruption** (la Corruption est considérée comme « endémique » dans les pays dont le score est inférieur à 3,0 sur l'indice de perception de la corruption de TI).

- Traiter avec **un gouvernement ou une entreprise publique, ou avec un fonctionnaire.**
- **Des accusations** ou des cas **antérieurs** de pratiques commerciales inappropriées impliquant l'employé, un Tiers ou un Fonctionnaire Étranger.
- L'employé, le Tiers ou le Fonctionnaire Étranger a la **réputation de verser des Pots-de-vin** ou des dessous-de-table.
- Un employé ou un représentant de Tiers a **une influence sur le processus décisionnel** en cause.
- Un employé ou un représentant d'un Tiers a une **relation familiale ou autre** qui pourrait influencer de manière inappropriée le processus décisionnel en question.
- Un employé ou un représentant d'un Tiers laisse entendre qu'il a ou peut prendre des « **dispositions spéciales** » en ce qui concerne le processus de décision ou d'action en question.
- Un employé ou un représentant d'un Tiers cherche à obtenir un **paiement** ou une commission d'**un montant inhabituellement élevé**, une « **commission de réussite** », ou cherche à obtenir un paiement ou une commission avant l'annonce de la décision ou de l'action en question.
- Un employé ou un représentant d'un Tiers suggère que les **offres** ou autres demandes ou soumissions soient faites **par l'intermédiaire d'une personne, d'une entreprise ou d'une autre entité spécifique.**
- Un employé ou un représentant d'un Tiers demande qu'une commission ou un autre paiement soit effectué dans **un pays Tiers ou à un autre nom**, ou en espèces.
- Tout paiement est demandé à une banque située dans un « paradis fiscal » (par exemple, les Îles Caïmans) ou dans un pays identifié par le GAFI (Groupe d'Action Financière sur le Blanchiment de Capitaux) comme un « pays ou territoire non coopératif », sans raison valable apparente.
- Un employé ou un Tiers est **réticent à fournir les informations demandées**, ou **ne divulgue pas publiquement** sa position au sein de la société.
- Un **intermédiaire** est impliqué sans raison apparente.
- Un Tiers **ne veut pas ou est réticent à faire les déclarations**, accords ou certifications demandés concernant les pratiques de corruption.

8. DILIGENCE REQUISE DANS LE CADRE DE FUSIONS ET D'ACQUISITIONS

8.1 Directives relatives à la diligence raisonnable en matière de transactions

La prudence et la diligence raisonnable sont requises dans le cadre de toute fusion, acquisition ou investissement impliquant la Société ou l'une de ses Filiales contrôlées et une autre société. En effet, la Société, après la transaction, peut être responsable d'actions inappropriées prises avant la transaction, et/ou de telles actions, si elles sont découvertes après la transaction, peuvent réduire la valeur de l'investissement ou nuire à la réputation de la Société. Avant de conclure un accord de

fusion ou d'acquisition, il convient de procéder à une vérification préalable de la transaction portant spécifiquement sur la conformité en matière de lutte contre la Corruption, selon les circonstances, afin de permettre l'identification et l'examen approfondi de tout indicateur négatif ou « Drapeaux Rouges », tel que ceux énumérés à la section 7 ci-dessus.

8.2 Dispositions types des contrats de fusion et d'acquisition

Les contrats de fusion et d'acquisition (y compris les contrats d'exploration et d' « earn in » ou de « farm-in ») conclus par la Société ou l'une de ses filiales contrôlées doivent contenir, selon les circonstances, des déclarations et des garanties relatives à la lutte contre la Corruption fournies par la cible, la Société et/ou le vendeur, ainsi que le droit de résilier le contrat si une violation importante est découverte au cours de toute période supplémentaire d'examen de diligence raisonnable.

9. CONTRÔLES FINANCIERS ET COMPTABILITÉ

9.1 Politique générale

La Société s'engage à assurer des contrôles financiers et une comptabilité appropriés. Conformément aux politiques de la Société, la conformité aux contrôles financiers, aux systèmes comptables et aux règles, politiques et procédures de tenue des registres est requise à tout moment.

La Société et ses Filiales Contrôlées doivent (1) établir et conserver des livres, des registres et des comptes qui, dans un niveau de détail raisonnable, reflètent exactement et fidèlement les transactions et les dispositions des actifs de ladite Société et (2) concevoir et maintenir un système de contrôles comptables internes suffisants pour fournir des garanties raisonnables que (a) les transactions sont exécutées conformément à l'autorisation générale ou spécifique de la direction ; (b) les transactions sont enregistrées comme il se doit pour permettre la préparation d'états financiers conformes aux principes comptables généralement acceptés ou à tout autre critère applicable à ces états et pour maintenir la comptabilité des actifs ; (c) l'accès aux actifs n'est permis que conformément à l'autorisation générale ou spécifique de la direction ; et (d) la comptabilité enregistrée pour les actifs est comparée aux actifs existants à des intervalles raisonnables et des mesures appropriées sont prises en ce qui concerne les différences éventuelles. Les termes « détail raisonnable » et « garantie raisonnable » désignent le niveau de détail et le degré de garantie qui satisferaient des personnes prudentes dans la conduite de leurs propres affaires.

Ce programme de « livres et registres » a trois objectifs de base : (1) les livres et registres doivent refléter les transactions conformément aux méthodes acceptées pour rendre compte des événements économiques, (2) les fausses déclarations, la dissimulation, la falsification, le contournement et autres actes délibérés entraînant des livres et registres financiers inexacts sont illégaux et ne peuvent être tolérés, et (3) les transactions doivent être correctement reflétées dans les livres et registres de manière à permettre la préparation d'états financiers conformes aux normes comptables applicables et autres critères applicables à ces états. En outre, le terme « registres » est large et inclut pratiquement tout support tangible d'information réalisé ou conservé par une entreprise qui entre dans le champ d'application de la présente Politique.

Par conséquent:

- Aucun fond ou actif secret ou non enregistré ne peut être établi ou maintenu à quelque fin que ce soit par la Société ou toute Filiale Contrôlée.
- Aucun représentant de la Société ou d'une Filiale Contrôlée ne doit participer au contournement des contrôles comptables ou à la falsification de tout compte, livre ou registre.
- Tous les employés et représentants de la Société et des filiales contrôlées doivent répondre pleinement et sincèrement à toutes les questions de la direction et des auditeurs indépendants.
- Tous les paiements ou cessions d'actifs de la Société et de ses Filiales Contrôlées ne seront effectués que conformément à l'autorisation spécifique ou générale de la direction.

La Société et ses Filiales Contrôlées, ainsi que toutes les personnes les représentant en tant qu'Administrateurs ou Dirigeants de Sociétés Affiliées Non Contrôlées, devront faire tous les efforts raisonnables pour s'assurer du respect par ces Sociétés Affiliées Non Contrôlées des exigences de contrôle financier et de comptabilité de la présente Section 9, et devront demander à ces Sociétés Affiliées Non Contrôlées des rapports annuels concernant le respect des présentes.

9.2 Auditeurs externes

Il sera demandé aux auditeurs externes, dans le cadre de l'examen normal des états financiers en fin d'exercice, de s'enquérir auprès de la direction de la conformité à la présente Politique et d'inclure dans leur communication annuelle avec le Comité d'audit toute constatation indiquant des cas de non-conformité.

9.3 Contrôles financiers et conformité comptable

La conformité à la présente section 9, y compris les rapports périodiques du Chef de la Direction et du Chef de la Direction Financière et les examens annuels du Comité d'audit du conseil d'administration, seront effectués dans le cadre et conformément aux exigences relatives aux contrôles financiers et à la comptabilité en général, et comme prévu dans les politiques applicables de la Société.

10. CONFORMITÉ ET FORMATION

10.1 Conséquence du non-respect de la Politique

Le non-respect de la présente Politique constitue un motif de licenciement ou d'autres mesures disciplinaires. La Société mettra fin aux contrats avec les consultants, agents, représentants et tout autre tiers qui ne veulent ou ne peuvent pas représenter la Société d'une manière conforme à la présente Politique.

10.2 Formation

La Société et chaque Filiale Contrôlée doivent organiser des formations périodiques pour les employés et les Tiers, raisonnablement conçues pour les informer de cette Politique, les aider à comprendre comment cette Politique s'applique aux situations et aux faits qui les concernent et

comment traiter les situations dans lesquelles une conduite interdite par cette Politique peut être sollicitée ou rencontrée.

Le Responsable Juridique identifiera (par classification de poste, unité d'affaires et/ou lieu) les employés devant recevoir cette formation et déterminera pour chaque classification de poste, unité d'affaires ou lieu la fréquence à laquelle cette formation devra être répétée (qui ne sera en aucun cas inférieure à une fois tous les trois ans). Le rapport annuel du Responsable Juridique au Chef de la Direction concernant le respect de la présente Politique doit également traiter de l'efficacité de la formation requise par celle-ci.

10.3 Attestation annuelle de conformité

Les Administrateurs et Dirigeants de la Société et de ses Filiales Contrôlées, ainsi que les cadres et employés désignés de temps à autre par le Responsable Juridique, doivent certifier au début de leur emploi, et chaque année par la suite, qu'ils ont lu la présente Politique et qu'ils se sont conformés à ses dispositions. Si une Filiale Contrôlée maintient sa propre politique en vertu de la section 1, alors les certifications annuelles de conformité en vertu de celle-ci doivent être fournies au Responsable de la conformité désigné en vertu de cette Politique, et ce Responsable de la conformité doit confirmer au Responsable Juridique que cette certification a eu lieu et doit porter à son attention tout problème de conformité qui a été découvert.

10.4 Questions et aide à la conformité

Lorsque des questions se posent en rapport avec la présente Politique ou qu'une personne a besoin d'aide pour s'y conformer, cette personne doit toujours demander conseil à son supérieur et/ou au Responsable Juridique. Le Responsable Juridique est disponible pour donner des conseils sur le respect des principes et des procédures décrits ci-dessus.

La clé de la conformité est la consultation. En cas de doute, consultez vos collègues et votre supérieur. Ne prenez pas de décisions difficiles seul.

11. TRAITEMENT DES VIOLATIONS SUSPECTÉES

11.1 Signalement et plaintes

Tous les employés doivent signaler les violations de la présente Politique dont ils ont connaissance. Tout employé ou toute autre personne peut soumettre une plainte ou une préoccupation concernant les questions couvertes par la Politique, conformément à la Politique de dénonciation – traitement des plaintes de la Société (la « **Politique de dénonciation** ») et sous réserve des protections offertes par celle-ci. La Société ne renverra pas, ne rétrogradera pas, ne suspendra pas, ne menacera pas, ne harcèlera pas ou ne discriminerà pas de quelque manière que ce soit un employé dans ses conditions d'emploi sur la base d'actions légitimes de cet employé concernant le signalement de bonne foi de préoccupations relatives à la conformité à cette Politique.

Les employés doivent adresser les informations relatives à d'éventuelles violations de la présente Politique (a) directement au Responsable Juridique ou (b) s'ils le souhaitent, de toute manière autorisée par la Politique de Dénonciation (qui comprend le signalement anonyme et confidentiel). Toutes les plaintes ou préoccupations reçues par des personnes autres que le Responsable Juridique doivent être rapidement signalées par écrit au Responsable Juridique. Le Responsable

Juridique tient un registre approprié de tous les rapports et plaintes reçus, qu'une enquête formelle soit ouverte ou non.

11.2 Enquête interne

Le Responsable Juridique prend rapidement des mesures pour enquêter sur toutes les allégations ou suspicions de violation de la présente Politique. Il doit disposer de toutes les ressources raisonnablement nécessaires à cette enquête et faire appel à un conseiller externe indépendant si, à son avis, cela peut faciliter l'enquête.

Dès réception d'une plainte ou d'un rapport relatif à une violation présumée de la présente Politique, le Responsable Juridique procède à une évaluation initiale et prend une décision préliminaire sur la question de savoir s'il existe ou non une probabilité suffisante qu'une violation de la présente Politique ait été commise pour justifier une enquête plus approfondie.

Dans l'affirmative, il/elle ouvre une enquête formelle. Toute enquête formelle doit être rapide, approfondie et impartiale.

Le Responsable Juridique doit normalement faire appel à un conseiller externe indépendant pour l'assister dans une telle enquête formelle.

11.3 Déclaration aux autorités et coopération avec elles

Si le Responsable Juridique lance une enquête formelle et que l'affaire implique des violations de la loi, il doit consulter un conseiller externe dans la où les juridictions concernées afin de déterminer s'il faut ou non divulguer volontairement l'enquête aux autorités compétentes. La divulgation précoce des violations présumées de la loi peut être une stratégie clé pour limiter l'exposition finale de la Société.

Notez que d'autres divulgations peuvent être exigées par les bourses et les lois sur les valeurs mobilières, et les divulgations doivent être faites conformément à la Politique de Divulgence de la Société.

Le Responsable Juridique et tous les Administrateurs, Dirigeants, employés, agents, représentants et Filiales Contrôlées de la Société doivent coopérer pleinement avec les autorités compétentes dans le cadre de toute enquête sur une violation présumée.

11.4 Prévention de la récurrence

À la suite de la découverte d'une violation de la présente Politique, le Responsable Juridique examine la présente Politique et toutes les pratiques et procédures de conformité connexes afin d'identifier les changements nécessaires ou souhaitables pour éviter la répétition d'une telle violation ou d'une violation similaire. Cet examen, ainsi que ses recommandations, sont soumis pour examen et action au ESG et/ou au Comité d'audit du Conseil.