



Code de déontologie

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	5
INTRODUCTION.....	7
A. LOIS ET RÈGLEMENTS	8
1. <i>Respect des lois et règlements.....</i>	8
2. <i>Lobbyisme.....</i>	8
3. <i>Opérations sur les titres des Sociétés Mères</i>	8
4. <i>Concurrence loyale</i>	9
5. <i>Renseignements sur les concurrents.....</i>	9
B. RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS OU GOUVERNEMENTAUX	9
6. <i>Trafic d'influence et Corruption</i>	9
7. <i>Cadeaux, Hospitalité et Dépenses</i>	11
8. <i>Paiements de facilitation</i>	11
C. ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ	12
9. <i>Santé et sécurité au travail.....</i>	12
10. <i>Protection de l'environnement</i>	12
D. RELATIONS PUBLIQUES ET DIVULGATION	12
11. <i>Relation avec les médias et divulgation d'information.....</i>	12
E. CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	13
12. <i>Divulgation des conflits d'intérêts</i>	13
13. <i>Activités commerciales extérieures</i>	14
F. PROTECTION ET USAGE DES BIENS DU PARTENARIAT	14
14. <i>Heures de travail et biens du Partenariat</i>	14
15. <i>Utilisation des technologies de l'information (TI).....</i>	15
16. <i>Information confidentielle</i>	15
G. RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNAUTÉ	16
17. <i>Embauche et égalité des chances.....</i>	16
18. <i>Respect et intégrité de la personne</i>	16
19. <i>Rapports commerciaux et professionnels.....</i>	16
20. <i>Rapports avec les communautés.....</i>	16
H. REGISTRES DU PARTENARIAT	17
21. <i>Registres et communication de l'information.....</i>	17
I. CONFORMITÉ	17
22. <i>Observation et signalement par les employés.....</i>	17
23. <i>Enquête et mise en application.....</i>	18
24. <i>Formation</i>	18
25. <i>Attestation.....</i>	19
J. REVUE ET SUIVI.....	19
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE CANADIAN MALARTIC GP.....	20
(POUR LES EMPLOYÉS ACTUELS ET LES NOUVEAUX EMPLOYÉS)	20
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE CANADIAN MALARTIC GP.....	21
(FORMULAIRE DE RENOUVELLEMENT).....	21
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE CANADIAN MALARTIC GP.....	22
(POUR UNE TIERCE PARTIE — INDIVIDU).....	22



ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE CANADIAN MALARTIC GP.....	23
(POUR UNE TIERCE PARTIE — ENTREPRISE)	23

Lorsqu'approprié, le Code de déontologie de Canadian Malartic GP (le « Partenariat ») s'applique également aux membres du comité de gestion de Corporation Canadian Malartic agissant au nom du Partenariat, aussi qu'à toute tierce partie fournissant des biens ou services au Partenariat, et le mot « employés » comprend les membres de ce comité de gestion, ainsi que toute tierce partie fournissant des biens ou services au Partenariat.

Toute référence dans le présent document au Partenariat désigne Canadian Malartic GP et, le cas échéant, ses entités affiliées, y compris, mais sans s'y limiter, Corporation Canadian Malartic. La forme masculine a par ailleurs été privilégiée afin de ne pas alourdir le texte.

SOMMAIRE

Le présent Code de déontologie du Partenariat (le « **Code** ») établit les lignes directrices de base servant à définir le comportement éthique exigé de chaque employé du Partenariat en ce qui concerne l'utilisation des heures de travail et l'utilisation des biens du Partenariat, la protection des renseignements confidentiels, les conflits d'intérêts, les opérations sur les titres des sociétés mères, soit Mines Agnico Eagle Limitée (« **Agnico** ») et Yamana Gold Inc. (« **Yamana** »), conjointement ci-après désignées les « **Sociétés Mères** », ainsi que d'autres questions. Chaque employé du Partenariat et de ses entités affiliées est assujéti au Code de même qu'il est tenu de signer un formulaire attestant qu'il en comprend la teneur et qu'il convient d'être lié par ses dispositions.

En résumé, tous les employés doivent :

- respecter les lois et les règlements applicables partout où le Partenariat fait des affaires;
- travailler de façon sécuritaire, en se conformant aux normes établies en vertu de la réglementation et par l'industrie;
- traiter tout le monde de façon juste et équitable, qu'il s'agisse de clients, de fournisseurs, d'autres employés, de parties intéressées par les affaires du Partenariat ou de tiers faisant affaires avec le Partenariat;
- s'abstenir de parler publiquement de questions touchant le Partenariat, à moins d'y être autorisés;
- s'abstenir d'effectuer des opérations sur les titres des Sociétés Mères sur la foi de renseignements confidentiels du Partenariat et de « refiler des tuyaux » à d'autres quant à ces renseignements confidentiels;
- respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels ils peuvent avoir accès et s'abstenir de les communiquer, sauf en cas de nécessité (*need-to-know-basis*);
- toujours s'acquitter de leurs tâches au mieux des intérêts du Partenariat;
- éviter les conflits d'intérêts, tant réels qu'apparents;
- être honnêtes et faire preuve d'intégrité, s'abstenant strictement de tout trafic d'influence ou de corruption;
- traiter les biens du Partenariat avec soin et s'abstenir de les utiliser, de même que de consacrer une partie de leur temps de travail, à des fins personnelles;
- respecter le droit de tous les employés à un traitement équitable et à l'égalité des chances;
- respecter le droit de tous les employés à un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement;

- traiter les autres employés avec respect et de manière professionnelle;
- s’abstenir d’exercer une influence inappropriée sur le processus politique;
- travailler d’une manière qui est respectueuse de l’environnement;
- respecter les cultures et les droits des communautés où le Partenariat mène ses activités;
- s’assurer que toute opération est effectuée de façon honnête et consignée de façon précise; et
- signaler toute infraction au présent Code.

INTRODUCTION

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

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

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

Le respect absolu du Code constitue une condition d'emploi et tout manquement à ce dernier constituera un motif valable afin que soient prises les mesures disciplinaires appropriées, lesquelles pourraient inclure le congédiement.

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

Tout employé doit faire preuve de diligence afin de prévenir toute activité de fraude, de trafic d'influence et de corruption. Ainsi, tout employé qui a des préoccupations quant à l'application du Code à l'égard d'une intervention, d'une situation ou d'une opération donnée devrait en discuter sans délais avec son superviseur immédiat. Si cette discussion ne permet pas de régler la question, l'employé et le superviseur immédiat doivent soulever la question auprès des échelons supérieurs de la direction ou avec le secrétaire du Partenariat.

Il incombe à chaque employé qui assume des fonctions de direction ou de gestion de communiquer les attentes de la Société énoncées dans le présent Code à tous les employés sous

sa supervision, de même qu'il lui incombe d'obtenir de chacun de ces employés qu'il signe le formulaire d'engagement ci-joint, attestant de ce fait qu'il comprend la teneur du présent Code et s'engage à le respecter.

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

A. LOIS ET RÈGLEMENTS

1. *Respect des lois et règlements*

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

2. *Lobbyisme*

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

En conséquence, avant d'entreprendre de telles activités, un employé doit communiquer avec le secrétaire, afin de s'assurer d'adopter une ligne de conduite appropriée.

3. *Opérations sur les titres des Sociétés Mères*

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

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

employés ayant accès à de l'information financière ne peuvent effectuer des opérations sur titres d'une Société Mère au cours de la période comprise entre le premier jour suivant la fin de chaque trimestre et le deuxième jour de bourse suivant la divulgation par voie de communiqué de presse des résultats financiers trimestriels de cette Société Mère. Cependant, en ce qui concerne les résultats annuels, la période de restrictions commence le 15 janvier suivant la fin de l'année financière et se termine le deuxième jour de bourse suivant la divulgation des résultats financiers annuels de cette Sociétés Mère. **Il y a lieu de se reporter à la *Politique relative aux opérations sur les titres du Partenariat*** pour de plus amples renseignements à ce sujet et pour connaître les règles précises s'appliquant à l'achat et à la vente de titres au cours de périodes sensibles.

4. *Concurrence loyale*

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

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

5. *Renseignements sur les concurrents*

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

B. RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS OU GOUVERNEMENTAUX

6. *Trafic d'influence et Corruption*

Le Partenariat promeut la tolérance zéro en matière de trafic d'influence et de corruption et tient à ce que ces principes fondamentaux soient enchâssés dans ses valeurs d'entreprise.

De nombreuses juridictions, dont le Canada et les États-Unis, ont adopté des lois criminalisant le trafic d'influence (*pots-de-vin*) à l'égard de représentants officiels du gouvernement, telles que la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada), la *Loi sur les pratiques de corruption à l'étranger* (*Foreign Corrupt Practices Act* (États-Unis)), et d'autres lois locales en la matière dans les juridictions où le Partenariat exerce ses activités commerciales. Les sanctions pour infraction à ces lois peuvent être sévères et peuvent inclure des amendes imposées à l'individu ou à la Société, ainsi que des peines d'emprisonnement.

Le Partenariat s'engage à conduire ses activités équitablement et en conformité avec les lois, les principes et les règlements prohibant la corruption et le trafic d'influence. Tous les employés doivent s'abstenir d'offrir, de donner ou de recevoir, directement ou indirectement, tout objet de valeur (p. ex. de l'argent, des cadeaux, des divertissements, un emploi, des contrats ou un avantage quelconque) ou toute autre forme de paiement inapproprié à un représentant de la fonction publique ou un représentant officiel du gouvernement, dans le but d'influencer une action gouvernementale ou obtenir un avantage indu, et ne doit pas participer sciemment à une quelconque manœuvre de corruption.

Par exemple, « un représentant de la fonction publique ou un représentant officiel du gouvernement » peut inclure, sans limitation :

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

Tout employé ayant des questions à propos des exigences ou de l'application de ces lois devrait consulter le secrétaire du Partenariat. Dans certains cas, le Partenariat peut faire l'objet d'enquêtes menées par un gouvernement. Bien que le Partenariat ait pour politique d'offrir son entière collaboration à de telles enquêtes, aucun employé ne doit répondre au nom du Partenariat aux questions pouvant être posées par une autorité de réglementation ou une agence gouvernementale à moins d'avoir eu la chance de consulter un membre du département juridique ou son superviseur, et d'avoir reçu des consignes appropriées à cet égard. Lorsque de telles situations se présentent, il faut communiquer rapidement avec le département juridique.

7. *Cadeaux, Hospitalité et Dépenses*

Les employés ne doivent pas, que ce soit directement ou par le biais d'un intermédiaire, offrir ou donner des cadeaux, l'hospitalité ou un remboursement de frais de déplacement ou autres dépenses à un représentant de la fonction publique ou à un représentant du gouvernement, à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable du secrétaire du Partenariat ou du directeur des ressources humaines ou conformément au Code. Les employés peuvent payer ou rembourser des frais de repas raisonnables encourus de bonne foi par ou au nom d'un représentant de la fonction publique ou d'un représentant du gouvernement en lien avec la promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services du Partenariat ou dans le cadre de l'exécution d'un contrat entre le Partenariat et le représentant du gouvernement ou de l'organisme en question, sans l'autorisation préalable du secrétaire ou le directeur des ressources humaines. Tout paiement ou remboursement devra, en tout temps, être conforme au Code et à toute autre politique ou lignes directrices en la matière.

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

- s'assurer que les partenaires d'affaires du Partenariat, comme les consultants, les représentants et les agents, comprennent et s'engagent à respecter le Code, en particulier les dispositions relatives à la prohibition du trafic d'influence et de la corruption;
- évaluer les qualifications et la réputation des partenaires d'affaires du Partenariat (y compris la vérification diligente préalable avant d'établir une telle relation); et
- préparer des ententes et des contrats qui intégreront de telles exigences afin de protéger le Partenariat. Le Partenariat effectuera une vérification diligente en la matière avant de prendre la décision d'investir dans une autre entreprise, que ce soit pour acquérir une part ou la totalité d'une entreprise ou dans le cadre d'un partenariat en coentreprise.

La trésorière a la responsabilité de s'assurer que tout cadeau, hospitalité et/ou remboursement de frais de déplacement ou autres dépenses ultimement offert à un tiers, y compris un représentant de fonction publique ou un représentant officiel du gouvernement, soit entièrement et fidèlement consigné dans les registres comptables du Partenariat.

8. *Paiements de facilitation*

Toute demande pour un paiement devant être effectué par ou pour le compte du Partenariat et visant à faciliter ou s'assurer du bon déroulement d'une opération de routine (par ex., obtenir un permis, une licence ou une commande de travaux auxquels le Partenariat a déjà droit) est

considérée comme étant à risque élevé de constituer un *pot-de-vin*. Conséquemment, le Partenariat interdit le paiement de frais de facilitation.

C. ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

9. *Santé et sécurité au travail*

Le Partenariat s'est engagé à assurer à ses employés un milieu de travail sain et des conditions de travail, de l'équipement et un lieu de travail sécuritaires, et à les encourager à participer à la prévention des accidents du travail. Le Partenariat a adopté une ***Politique générale relative au développement durable*** pour donner corps à ses objectifs dans ce domaine et en faciliter la diffusion au sein du Partenariat. Tous les employés doivent être au courant de la politique du Partenariat et sont tenus de travailler de manière sécuritaire et de promouvoir un environnement sécuritaire.

10. *Protection de l'environnement*

Le Partenariat s'est engagé à mener ses activités d'une manière qui permet de protéger l'environnement, de préserver les ressources et d'assurer un développement durable. Elle cherche sans cesse des moyens d'améliorer sa performance environnementale, en se conformant aux lois, aux règlements et aux lignes directrices applicables ainsi qu'à la ***Politique relative au développement durable***.

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

D. RELATIONS PUBLIQUES ET DIVULGATION

11. *Relation avec les médias et divulgation d'information*

Les porte-parole officiels du Partenariat sont les vice-présidents. À moins d'y être autorisé par un vice-président, un employé ne peut exprimer son opinion personnelle auprès des membres des médias d'information et du grand public sur des questions ayant trait au Partenariat, pas plus qu'il ne peut leur divulguer des renseignements confidentiels ou discuter avec eux de questions ayant trait au Partenariat. Les demandes de renseignements ou d'entrevues doivent toutes être adressées aux vice-présidents.

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

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

E. CONFLITS D'INTÉRÊTS

12. Divulgence des conflits d'intérêts

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

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

13. Activités commerciales extérieures

Toute activité ou tout emploi à l'extérieur du Partenariat qui pourrait atténuer la capacité d'un employé à remplir son devoir général de loyauté indivise envers le Partenariat, ou porter atteinte à son jugement indépendant de même qu'aux décisions ou aux mesures prises par celui-ci au nom du Partenariat, doit être évité. Il ne saurait exister un conflit entre les intérêts privés des employés et leurs fonctions officielles. Afin de s'assurer que les employés accordent toute leur attention à leur travail de même que leur loyauté indivise au Partenariat, il est déconseillé aux employés de se livrer à un travail rémunéré à l'extérieur du Partenariat sans la permission expresse donnée par écrit de leur superviseur immédiat; de toute façon, il leur est formellement interdit de se livrer à un travail rémunéré qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts du Partenariat. Les employés qui désirent participer à des activités professionnelles (comme, par exemple, être membre d'associations professionnelles et de conseils d'administration) qui découlent de leur fonction ou de leur statut au sein du Partenariat ou auxquelles il leur faudrait consacrer du temps ou de l'énergie durant les heures de travail, doivent aussi obtenir le consentement de leur superviseur immédiat.

F. PROTECTION ET USAGE DES BIENS DU PARTENARIAT

14. Heures de travail et biens du Partenariat

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

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

15. *Utilisation des technologies de l'information (TI)*

Le Partenariat fournit à ses employés des services et des équipements informatiques qui doivent être utilisés à titre d'outils de travail et leur servir à remplir leurs fonctions professionnelles. Les employés sont tenus d'utiliser ces outils et les services de manière professionnelle et éthique, dans le respect de la loi et conformément aux dispositions du présent Code, des lignes directrices et des politiques du Partenariat. De cette manière, le Partenariat sera en mesure de protéger sa propriété intellectuelle et la confidentialité de son information, ainsi que de maintenir son image de professionnalisme au sein de l'industrie.

16. *Information confidentielle*

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

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

Les employés doivent préserver la confidentialité d'une telle information et ne peuvent en aucun cas, tant pendant qu'après leur emploi auprès du Partenariat, divulguer à quiconque (au sein ou à l'extérieur du Partenariat), toute information confidentielle du Partenariat, si ce n'est aux personnes qui ont besoin de la connaître dans le cours normal des affaires. De plus, les employés ne peuvent utiliser cette information dans le but de réaliser un gain financier personnel ou de permettre à quiconque de réaliser un tel gain. Les employés doivent retourner cette information confidentielle au Partenariat à sa demande et, dans tous les cas, immédiatement après la cessation de leur emploi.

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

G. RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNAUTÉ

17. *Embauche et égalité des chances*

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

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

18. *Respect et intégrité de la personne*

Le Partenariat s'est engagé à promouvoir le respect de la personne et le maintien de leur intégrité et de leur dignité en s'assurant que le milieu et les relations de travail sont exempts de toute forme de discrimination ou de harcèlement. Une personne qui croit être la victime de harcèlement peut communiquer directement avec le secrétaire ou le directeur de ressources humaines. L'affaire sera traitée avec discrétion et diligence, conformément aux procédures qui s'imposent.

19. *Rapports commerciaux et professionnels*

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

20. *Rapports avec les communautés*

Le Partenariat s'est engagé à agir de manière responsable avec les collectivités présentes dans les régions où elle mène ses activités et à fournir une contribution positive au bien-être et au développement de ces communautés. Chaque employé doit afficher, dans le cadre de ses

activités quotidiennes, un comportement qui reflète cet engagement et respecter les différentes cultures ainsi que la dignité et les droits des personnes dans toutes les juridictions où le Partenariat mène ses activités.

H. REGISTRES DU PARTENARIAT

21. *Registres et communication de l'information*

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

Le Partenariat s'est engagé à maintenir des procédures et des contrôles de comptabilité et de vérification adéquats afin de s'assurer que les états financiers présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière et les résultats d'exploitation du Partenariat conformément aux exigences des lois applicables et des principes comptables généralement reconnus.

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

Chaque employé doit faire preuve de vigilance afin d'empêcher la fraude et la malhonnêteté, de même qu'il doit immédiatement signaler à son superviseur immédiat toute preuve d'acte fautif. Au besoin, un employé qui se préoccupe d'un comportement, d'un agissement ou de pratiques suspects au sein du Partenariat en ce qui a trait à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à la vérification, ou à des questions connexes, peut exprimer ses préoccupations en vertu de la *Politique de dénonciation interne* du Partenariat.

I. CONFORMITÉ

22. *Observation et signalement par les employés*

Tous les dirigeants et gestionnaires à tous les niveaux, doivent maintenir une politique de portes ouvertes au sujet des questions de conduite professionnelle en ce qui touche le présent Code et sa mise en application. Les employés doivent être encouragés à poser toutes les questions qu'ils

souhaitent poser concernant une situation donnée peu importe si elles semblent être plus ou moins importantes.

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

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

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

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

23. *Enquête et mise en application*

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

24. *Formation*

Une formation continue et pertinente sera offerte de temps à autre aux dirigeants et employées sur la façon de mettre en œuvre le Code et de s'y conformer. De plus, au besoin, les dirigeants et

employés devront attester de leur compréhension de la teneur du Code et qu'en date de l'attestation, ils s'y sont entièrement conformés.

25. Attestation

Chaque employé actuel et tout nouvel employé est tenu d'attester qu'il comprend la teneur du présent Code et qu'il s'engage à s'y conformer au moyen du formulaire d'engagement pour nouveaux employés ci-joint. Subséquemment, chaque dirigeant et employé, tel que déterminé par la direction, à l'exception des tiers, sera tenu de réitérer annuellement son engagement au moyen du formulaire de renouvellement ci-joint. Tout dirigeant et employé qui est tenu de fournir une telle attestation et qui refuse ne peut, par la suite, prétendre qu'il n'a pas connaissance des dispositions du Code.

J. REVUE ET SUIVI

Le comité de gestion de Corporation Canadian Malartic au nom du Partenariat doit passer en revue le Code périodiquement, comme il le juge approprié, et proposera au besoin des changements à y apporter aux membres votants du comité de gestion.

Le comité de gestion, directement ou par l'entremise de la haute direction, veillera au respect du Code.

**CANADIAN MALARTIC GP
(ses entités associées)**

**ENGAGEMENT À RESPECTER
LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE CANADIAN MALARTIC GP**

(Pour les employés actuels et les nouveaux employés)

Je, soussigné, reconnais par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire du **Code de Déontologie** destiné aux employés de Canadian Malartic GP et de ses entités affiliées (le « **Code** ») et je m'engage, par les présentes, à me conformer à ses dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans mon milieu de travail.

Enfin, je conviens qu'il m'incombe de m'adresser à mon superviseur immédiat, ou à un (autre) dirigeant de Canadian Malartic GP, si je crains que quelqu'un ait violé le Code.

Fait à _____, le _____

Nom de l'employé (en lettres moulées)

Signature de l'employé

**CANADIAN MALARTIC GP
(ses entités associées)**

**ENGAGEMENT À RESPECTER
LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE CANADIAN MALARTIC GP**

(Formulaire de renouvellement)

Je, soussigné, reconnais par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire du **Code de Déontologie** destiné aux employés de Canadian Malartic GP et de ses entités affiliées (le « **Code** ») et je m'engage, par les présentes, à me conformer à ses dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans mon milieu de travail.

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

- je n'ai pas eu connaissance de violation au code; ou
- je n'ai pas eu connaissance de violations au code autres que celles énumérées à l'annexe ci-jointe.

Enfin, je conviens qu'il m'incombe de m'adresser à mon superviseur immédiat, ou à un (autre) dirigeant de Canadian Malartic GP, si je crains que quelqu'un ait violé le Code.

Fait à _____, le _____

Nom de l'employé (en lettres moulées)

Signature de l'employé

**CANADIAN MALARTIC GP
(ses entités affiliées)**

**ENGAGEMENT À RESPECTER
LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE CANADIAN MALARTIC GP**

(Pour une tierce partie — Individu)

Je, soussigné, reconnais par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire du **Code de Déontologie** destiné aux employés de, et aux tierces parties fournissant des services et des produits à, Canadian Malartic GP et ses entités affiliées (le « **Code** ») et je m'engage, par les présentes, à me conformer à ses dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans mon milieu de travail.

Enfin, je conviens qu'il m'incombe de m'adresser à un dirigeant de Canadian Malartic GP, si je crains que quelqu'un ait violé le Code.

Fait à _____, le _____

Nom de l'individu (en lettres moulées)

Signature de l'individu

CANADIAN MALARTIC GP
(ses entités affiliées)

ENGAGEMENT À RESPECTER
LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE CANADIAN MALARTIC GP

(Pour une tierce partie — Entreprise)

_____ reconnaît par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire du **Code de Déontologie** destiné aux employés de, et aux tierces parties fournissant des services et des produits à, Canadian Malartic GP et ses entités affiliées (le « **Code** »), et s'engage, par les présentes, à se conformer à ses dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans son milieu de travail.

Enfin, _____ convient qu'elle lui incombe de s'adresser à un
(Nom de l'entreprise)
dirigeant de Canadian Malartic GP, si elle craint que quelqu'un ait violé le Code.

Fait à _____, le _____

Nom de l'entreprise (en lettres moulées)

Signature de la personne dûment autorisée par l'entreprise