



# **CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE**

**Novembre 2024**

## TABLE DES MATIÈRES

UN MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE ET CHEFFE DE LA DIRECTION .....	1
APERÇU DU CODE.....	2
Application du Code .....	2
Responsabilité à l'égard du Code .....	2
CONFORMITÉ ET PRODUCTION DE RAPPORTS .....	3
Ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciateurs - ConfidenceLine .....	3
LIEU DE TRAVAIL ET COMMUNAUTÉ .....	4
Discrimination et harcèlement.....	4
Violence sur le lieu de travail .....	4
Protection de l'environnement.....	4
Santé et sécurité .....	4
Droits de la personne et l'esclavage moderne.....	5
CONDUITE AVEC LES PARTIES PRENANTES .....	5
Porte-parole autorisés.....	5
Médias sociaux, salons de clavardage et babillards électroniques .....	6
Divulgateur de l'entreprise.....	6
Opportunités d'entreprise.....	6
Traitement équitable et concurrence .....	6
Pots-de-vin et corruption .....	6
Intégrité de la chaîne d'approvisionnement .....	6
Donner ou recevoir des cadeaux ou des avantages .....	7
Préparation de l'information financière et administration.....	7
Comment signaler une préoccupation au sujet d'une pratique comptable.....	7
CONFORMITÉ AUX LOIS .....	8
Conformité aux lois, règles et règlements.....	8
Délit d'initié.....	8
Avis de l'intention de négocier .....	8
Initiés assujettis.....	8
Périodes d'interdiction.....	9
Conflits d'intérêts.....	9
PROTECTION DE L'INFORMATION, DES ACTIFS ET DES BIENS .....	9
Information confidentielle .....	9
Technologies de l'information .....	9
Biens et actifs de la Société .....	10
Confidentialité .....	10
ADMINISTRATION DU PRÉSENT CODE.....	10

Examen annuel du Code.....	10
Violations du Code .....	10
Enquêtes .....	10
Dérogations au Code .....	11
Approbation.....	11
ANNEXE A .....	12
Façons de demander des conseils ou de signaler des préoccupations .....	12
ANNEXE B .....	13
Accusé de réception pour les Représentants de Wesdome .....	13

## UN MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE ET CHEFFE DE LA DIRECTION



ANTHEA BATH

Après près de trois décennies d'exploitation continue, Wesdome possède une riche histoire et constitue un récit passionnant. Une histoire pleine de défis, de changements et de succès. Le présent code de conduite et d'éthique témoigne de l'engagement de longue date de Wesdome envers des pratiques commerciales éthiques. Il décrit ce en quoi nous croyons, ce qui nous tient à cœur, ainsi que notre capacité et notre volonté d'être tenus responsables de tous les aspects de nos activités.

En termes plus simples, nous croyons qu'il faut faire les bonnes choses pour les bonnes raisons. Nous sommes déterminés à faire passer la santé et la sécurité de nos employés en premier. Nous comprenons que nous avons l'immense responsabilité de protéger l'environnement et d'engager et d'appuyer les collectivités dans lesquelles nous exerçons nos activités. Nous croyons qu'il faut mener nos affaires de manière transparente et en conformité avec les lois et les règlements. Nous agissons équitablement, nous nous comportons honnêtement et nous nous traitons mutuellement avec respect.

Il est primordial de préserver notre réputation d'entreprise soucieuse de l'éthique et qui mène ses activités avec une intégrité inébranlable. Chaque administrateur, dirigeant, employé, consultant, entrepreneur et partenaire de Wesdome est tenu de lire et de comprendre le Code, et de prendre des décisions et agir dans le respect de nos valeurs. En travaillant ensemble, nous pouvons faire en sorte que Wesdome continue d'être une entreprise dont nous sommes tous fiers.

Anthea Bath  
Présidente et cheffe de la direction

## APERÇU DU CODE

Le Code de conduite des affaires et d'éthique (le « Code ») de Mines d'Or Wesdome Ltée (« Wesdome » ou la « Société ») constitue un mandat de comportement éthique pour tous nos employés, dirigeants, administrateurs, consultants, entrepreneurs et partenaires (les « Représentants de Wesdome »). Le Code énonce les normes éthiques que doivent respecter tous les Représentants de Wesdome et, conjointement avec les autres politiques de Wesdome mises en œuvre de temps à autre par la Société (chacune étant une « Politique de Wesdome » et collectivement les « Politiques de Wesdome »), vise à promouvoir une conduite honnête, la conformité aux lois, règles et règlements applicables et à favoriser un milieu de travail fondé sur le respect et la dignité.

Bien que le Code soit fondé sur des principes juridiques généraux et un jugement éclairé, les Représentants de Wesdome doivent se familiariser avec toutes les lois applicables, les Politiques de Wesdome et les politiques et procédures propres à chaque site. Le Code ne traite pas de toutes les situations qui peuvent survenir.

*Par conséquent, lorsque nous sommes confrontés à une situation difficile ou incertaine, nous devrions:*

 <p>Tenir compte de ce qui est <b>LÉGAL ET ÉQUITABLE!</b></p>	 <p>Nous poser la question <b>POURQUOI AI-JE LE SENTIMENT QUE CE N'EST PAS CORRECT ?</b></p>	 <p><b>FAIRE LE "TEST DU JOURNAL"</b> Comment je me sentirais si je lisais le récit de mes actions en première page du journal ?</p>
--	---	---

Si vous n'êtes toujours pas certain de ce qui précède, vous devriez demander à votre supérieur immédiat ou à l'une des personnes-ressources principales énumérées à l'annexe A du Code (les « Personnes-ressources principales »).

### Application du Code

Tous les Représentants de Wesdome sont tenus de se conformer en tout temps aux principes énoncés dans le Code et chacun est tenu de signer chaque année un formulaire de reconnaissance confirmant que la personne a lu et compris le Code et toutes les autres Politiques de Wesdome et qu'elle accepte de se conformer aux principes qui y sont énoncés.

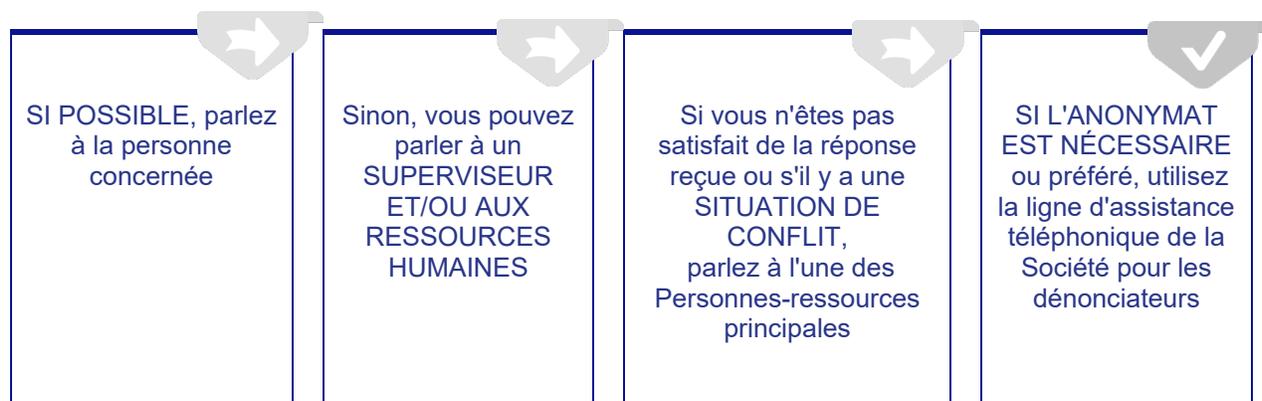
### Responsabilité à l'égard du Code

Le conseil d'administration de la Société (le « Conseil ») assume la responsabilité globale du Code et doit approuver toute modification avant qu'elle ne soit effectuée et mise en pratique. Vous serez informé de toute modification apportée au Code. La conformité au Code est surveillée par le comité d'audit du Conseil, soit directement ou par l'intermédiaire d'un dirigeant désigné de la Société. La haute direction est responsable de la mise à jour du Code et de sa mise en pratique dans l'ensemble de la Société. Des exemplaires du Code sont disponibles sur le site Web de la Société à l'adresse [www.wesdome.com](http://www.wesdome.com), sur le système électronique de données, d'analyse et de recherche à l'adresse [www.sedarplus.ca](http://www.sedarplus.ca), et peuvent également être obtenus auprès des Personnes-ressources principales.

## CONFORMITÉ ET PRODUCTION DE RAPPORTS

Wesdome s'engage à exercer ses activités avec équité, intégrité et respect de la loi. Vous contribuez à la culture éthique de Wesdome lorsque vous signalez des violations ou des violations présumées du Code.

QUE DEVRIEZ-VOUS FAIRE SI VOUS SAVEZ OU SOUPÇONNEZ UNE VIOLATION DU CODE PAR UN REPRÉSENTANT DE WESDOME?  
PARLER



Vous êtes protégé contre toute forme de représailles lorsque vous signalez vos préoccupations honnêtement et de bonne foi. Toutefois, si un Représentant de Wesdome fait un faux rapport ou une fausse accusation de comportement douteux dans le but de nuire à un autre Représentant de Wesdome, la personne qui fait le rapport fera l'objet de mesures disciplinaires.

### Ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciateurs - ConfidenceLine

La ligne d'assistance téléphonique de la Société pour les dénonciateurs, ConfidenceLine, est un service confidentiel et interactif qui vous met en contact avec des assistants professionnels indépendants et formés lorsque vous avez besoin d'aide concernant des informations sensibles ou des questions relatives à votre lieu de travail. Le service est anonyme, immédiat, facile à utiliser et disponible par Internet ou par téléphone, en français ou en anglais, 24 heures par jour, 365 jours par année.

Les rapports reçus par ConfidenceLine seront envoyés au président du comité d'audit du Conseil (la « Personne désignée »). Si la Personne désignée figure sur la liste ou est impliquée dans votre problème ou préoccupation, vous êtes prié de communiquer avec le service 1-800 pour soumettre votre rapport. Le centre d'appel ConfidenceLine s'assurera que le rapport ne soit pas transmis aux personnes qui pourraient être impliquées. Wesdome prend ces rapports très au sérieux et prendra les mesures appropriées pour remédier à la situation.

SIGNALER LES QUESTIONS DÉLICATES EN MILIEU DE TRAVAIL  
1 (800) 661-9675

OU VISITEZ  
[WWW.WESDOME.CONFIDENCELINE.NET](http://WWW.WESDOME.CONFIDENCELINE.NET)

## LIEU DE TRAVAIL ET COMMUNAUTÉ

### Discrimination et harcèlement

Wesdome s'efforce de créer un milieu de travail dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité, et la Société interdit toute forme de discrimination ou de harcèlement au travail. La discrimination est un traitement différencié basé sur des caractéristiques personnelles comme l'âge, le sexe, la race, la religion, l'origine nationale, l'orientation sexuelle, la déficience ou toute autre catégorie protégée par les lois fédérales et provinciales canadiennes et les lois sur les droits de la personne applicables. Le harcèlement en milieu de travail comprend la conduite ou les commentaires dont on sait, ou dont on devrait raisonnablement savoir, qu'ils sont importuns ou offensants, ou qu'ils créent un milieu de travail hostile ou intimidant.

Les Représentants de Wesdome doivent signaler tout incident réel ou soupçonné de discrimination ou de harcèlement en milieu de travail en informant leur superviseur immédiat ou l'une des Personnes-ressources principales. Les signalements peuvent également être faits de façon anonyme par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciateurs, si la confidentialité est préférée ou nécessaire.

### Violence sur le lieu de travail

Wesdome ne tolère en aucun cas la violence sur le lieu de travail. La violence sur le lieu de travail est la menace, la tentative ou l'exercice réel de toute force physique qui cause ou peut causer une blessure physique à une personne, y compris toute menace qui donne à une personne des motifs raisonnables de croire qu'elle risque de subir une blessure physique. Cela s'applique que l'agression soit commise par un employé contre un autre employé ou contre toute autre personne avec laquelle un employé entre en contact dans l'exercice de ses fonctions.

Les Représentants de Wesdome doivent signaler tout acte ou menace d'acte de violence. Prenez note des faits et signalez l'incident à votre supérieur immédiat ou au personnel de sécurité de la Société. En cas de danger imminent, appelez la police ou les services d'urgence locaux, puis informez votre supérieur immédiat et le personnel de sécurité de la Société.

*Veillez consulter la Politique de prévention de la violence, du harcèlement et de la discrimination sur le lieu de travail de la Société pour plus d'informations sur nos politiques en matière de discrimination, de harcèlement et de violence sur le lieu de travail.*

### Protection de l'environnement

Wesdome s'efforce de se comporter comme une entreprise citoyenne responsable, en partenariat avec l'environnement et les communautés dans lesquelles elle exerce ses activités. Cela implique de mener ses activités de manière à minimiser raisonnablement les effets négatifs sur l'environnement, de se conformer à toutes les lois et réglementations environnementales applicables et de travailler en collaboration avec les communautés voisines.

Les Représentants de Wesdome sont tenus de signaler à leur superviseur immédiat ou à l'une des Personnes-ressources principales tout cas de non-conformité ou de non-conformité présumée aux lois ou règlements environnementaux applicables. Les préoccupations peuvent également être signalées de façon anonyme par le biais de la ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciateurs.

*Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique environnementale de la Société.*

### Santé et sécurité

Chaque Représentant de Wesdome est responsable de l'incarnation et du maintien d'une culture de la sécurité dans notre organisation. La Société s'efforce d'assurer et de maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire pour tous les Représentants de Wesdome, et l'amélioration continue des pratiques de la Société en matière de santé et sécurité est la responsabilité de tous.

Les Représentants de Wesdome doivent prendre raisonnablement soin de leur santé et de leur sécurité, ainsi que de celles des autres personnes pouvant être affectées par leurs activités professionnelles. Il incombe à chaque individu de gérer les effets néfastes du stress et de la fatigue et d'arriver au travail chaque jour en étant capable d'accomplir toutes les tâches qui lui sont confiées de manière sûre et saine.

La consommation d'alcool ou le fait d'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues, prescrites ou non, pendant les heures de travail constitue une violation de la Politique d'aptitude au travail de la Société, compromet la sécurité au travail pour tous les Représentants de Wesdome et est strictement interdite. Les violations de la Politique d'aptitude au travail de la Société entraîneront des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les Représentants de Wesdome sont tenus d'informer leur superviseur immédiat ou l'une des Personnes-ressources principales de tout risque réel, potentiel ou perçu pour la santé ou la sécurité au travail. Si vous n'êtes pas à l'aise de parler directement à quelqu'un au sein de la Société ou si vous souhaitez préserver votre anonymat, vous pouvez également signaler vos préoccupations par le biais de la ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciateurs.

*Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique de santé et de sécurité de la Société.*

### Droits de la personne et l'esclavage moderne

Wesdome reconnaît l'importance de respecter et promouvoir les droits de la personne, tant en interne qu'en externe. Nous restons donc résolus à lutter contre l'esclavage moderne sous toutes ses formes, y compris le travail forcé et le travail des enfants. Nous nous engageons à faire respecter les droits et la dignité de chaque personne impliquée avec nous, des employés à ceux qui sont engagés dans notre chaîne d'approvisionnement.

Avec des politiques fortes, une diligence raisonnable complète et une évaluation continue de nos performances, nous nous efforçons d'identifier et d'éliminer toute forme d'esclavage moderne dans nos opérations et notre chaîne d'approvisionnement. Notre engagement va au-delà de la simple conformité ; nous nous efforçons de promouvoir activement une culture de dignité et de respect pour tous en encourageant les représentants de Wesdome à s'exprimer sur ces questions via ConfidenceLine.

*Veuillez-vous référer au rapport sur l'esclavage moderne de la Société pour plus d'informations.*

## CONDUITE AVEC LES PARTIES PRENANTES

### Porte-parole autorisés

Les porte-parole autorisés de la Société sont le président et chef de la direction et la vice-présidente, relations avec les investisseurs (les « Porte-parole autorisés »). D'autres personnes peuvent être autorisées à répondre à des demandes de renseignements particulières de temps à autre.

La Société a nommé les Porte-parole autorisés afin de réduire le risque de divulgations non autorisées, de déclarations incohérentes et de déclarations qui ne sont pas conformes au dossier de divulgation publique de la Société. Seuls les Porte-parole autorisés de la Société sont autorisés à répondre au nom de la Société aux membres de la communauté financière, notamment les analystes, les médias et les investisseurs.

Si vous n'êtes pas un Porte-parole autorisé,  
TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS DE LA PART DES MÉDIAS, des analystes financiers, des investisseurs ou d'autres personnes DOIT ÊTRE ADRESSÉE À L'UN DES PORTE-PAROLE AUTORISÉS DE LA SOCIÉTÉ.

## Médias sociaux, salons de clavardage et babillards électroniques

Les Représentants de Wesdome ne doivent pas participer à des salons de clavardage, des blogues, des sites de réseautage social ou des babillards, ni les héberger ou y établir des liens, en rapport avec les affaires de la Société. Seuls les Porte-parole autorisés de la Société, ou d'autres personnes autorisées de temps à autre avec l'autorisation écrite expresse d'un Porte-parole autorisé, peuvent publier sur les canaux de médias sociaux de la Société tels que Facebook, LinkedIn, Twitter et YouTube.

## Divulgarion de l'entreprise

La Société s'efforce de s'assurer qu'en tout temps, ses communications publiques sont opportunes, complètes, exactes et équilibrées. Il est essentiel pour nos relations avec nos investisseurs d'éviter toute fausse représentation de nos activités ou de nos finances. L'information sur nos réserves et ressources minérales, nos résultats d'exploitation, nos états financiers et nos activités corporatives doit être traitée de façon confidentielle jusqu'à ce que la Société prenne la décision de les divulguer.

Si vous participez à la préparation de l'information qui doit être communiquée publiquement au nom de la Société, vous devez respecter nos contrôles et procédures de divulgation de l'information et de présentation de l'information financière, ainsi que les lois et règlements sur les valeurs mobilières. Personne n'est autorisé à divulguer des documents d'information publique au nom de la Société tant que cette divulgation n'a pas été examinée et approuvée par les personnes appropriées conformément aux Politiques de Wesdome.

## Opportunités d'entreprise

Les Représentants de Wesdome ne sont pas autorisés à faire concurrence à la Société ou à profiter personnellement des occasions qui se présentent grâce à leur relation avec la Société et qui pourraient présenter un avantage ou un intérêt pour la Société.

## Traitement équitable et concurrence

Les Représentants de Wesdome doivent traiter avec tous les prestataires de services, fournisseurs et concurrents de manière équitable et ne doivent pas adopter un comportement anticoncurrentiel. Il est strictement interdit de tirer un avantage injuste par le biais de la manipulation, de la dissimulation, de la déformation de faits importants ou de l'abus d'informations privilégiées.

## Pots-de-vin et corruption

La Société ne tolérera pas les pots-de-vin ou la corruption. Conformément à la Politique de la Société en matière de lutte contre les pots-de-vin et la corruption, les Représentants de Wesdome doivent en tout temps utiliser des moyens appropriés et légaux lorsqu'ils traitent avec des représentants du gouvernement, des partenaires ou d'autres parties prenantes, et ne doivent faire aucun paiement, cadeau ou faveur à toute personne en position de confiance ou de responsabilité publique dans le but de les inciter à violer leurs obligations ou à obtenir un traitement favorable pour la Société.

En accusant réception du présent Code et en acceptant de se conformer aux exigences qu'il contient au moyen du formulaire figurant à l'annexe B ou C, les Représentants de Wesdome confirment également par la présente qu'ils se conforment à la Politique de la Société en matière de lutte contre les pots-de-vin et la corruption.

*Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique anticorruption et anti-pots-de-vin de la Société.*

## Intégrité de la chaîne d'approvisionnement

En tant que société manière responsable, nous nous conformons aux normes éthiques les plus élevées, non seulement dans nos opérations mais également dans nos relations avec nos fournisseurs. Notre Code de conduite des fournisseurs incarne notre engagement en faveur de l'intégrité, de la durabilité et du respect des droits de la personne. Il fixe également les normes minimales attendues de tous les

fournisseurs de biens et entrepreneurs effectuant des services pour ou au nom de Wesdome. Les représentants de Wesdome sont tenus de prendre des mesures raisonnables pour garantir que les parties prenantes et les fournisseurs adhèrent au Code de conduite des fournisseurs et, si nécessaire, signaler toute non-conformité au Chef de la direction financière et Conseiller juridique.

En nous soumettant, ainsi que nos partenaires, à ces normes élevées, nous visons à favoriser des partenariats à long terme qui favorisent une conduite éthique tout au long de notre chaîne d'approvisionnement, garantissant ainsi qu'ensemble, nous pouvons créer un avenir plus durable pour tout.

*Veillez-vous référer au Code de conduite des fournisseurs de la Société pour plus d'informations.*

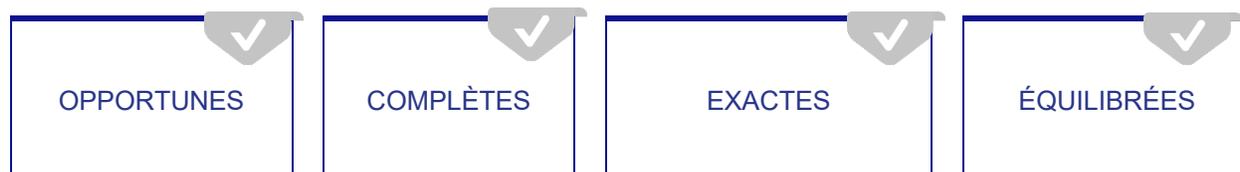
#### Donner ou recevoir des cadeaux ou des avantages

Des cadeaux modestes et des divertissements raisonnables peuvent être offerts ou reçus à des fins commerciales par les Représentants de Wesdome appropriés, là où la loi le permet et conformément aux pratiques commerciales locales. Aucun cadeau ou divertissement ne doit avoir une valeur telle qu'il constitue un enrichissement personnel, réel ou perçu, pour le destinataire, ou qu'il soit de nature à affecter, ou à être raisonnablement perçu comme affectant le jugement ou la conduite du destinataire dans les affaires impliquant la Société. Vérifiez toujours auprès d'un superviseur ou de l'une des Personnes-ressources principales si vous n'êtes pas certain si vous devriez donner ou recevoir un cadeau en votre qualité d'employé de Wesdome.

#### Préparation de l'information financière et administration

La Société se conforme strictement à toutes les lois sur les valeurs mobilières, aux règlements, aux normes comptables, aux contrôles comptables et aux pratiques d'audit applicables et tient des registres appropriés afin de respecter ses obligations légales et financières et de gérer ses activités. Les Représentants de Wesdome ne doivent jamais enregistrer faussement des informations sur les actifs de la Société ou cacher des informations sur les actifs, les passifs, les revenus ou les dépenses. Des rapports financiers inexacts peuvent entraîner de lourdes pénalités et des poursuites en vertu des lois sur les valeurs mobilières et du droit pénal.

Si vous préparez un rapport financier destiné aux actionnaires et au public, il doit présenter fidèlement l'information et respecter les normes internationales d'information financière ainsi que toutes les lois et réglementations applicables. Si vous avez la responsabilité de créer ou de tenir des dossiers, assurez-vous qu'ils sont exacts et complets et que vous suivez les procédures de l'entreprise pertinentes à votre emploi.



#### Comment signaler une préoccupation au sujet d'une pratique comptable

Si vous avez des préoccupations au sujet de nos pratiques comptables ou d'audit, vous devriez les signaler à un superviseur ou, si cela devait créer un conflit pour vous, vous pouvez également les signaler à l'une des Personnes-ressources principales, directement au président du comité d'audit du Conseil ou de façon anonyme au moyen de la ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciateurs. Toute personne provenant de l'extérieur de la Société peut également signaler une préoccupation. Si vous recevez une préoccupation d'une personne de l'extérieur de la Société, signalez-la rapidement à un superviseur ou à l'une des Personnes-ressources principales. Si cela crée un conflit pour vous, ou si vous préférez l'anonymat et la confidentialité, vous pouvez également faire part de vos préoccupations directement au président du comité d'audit du Conseil ou par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciateurs. Le comité d'audit est chargé de s'assurer que toutes ces préoccupations sont traitées de façon appropriée.

*Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique de délit d'initié, de divulgation et de confidentialité de la Société.*

## **CONFORMITÉ AUX LOIS**

### Conformité aux lois, règles et règlements

Les Représentants de Wesdome sont tenus de connaître et de respecter les lois, règles et règlements qui s'appliquent à leur travail respectif. Assurez-vous d'agir de façon éthique et d'être attentif à toute pratique potentiellement contraire à l'éthique de la part d'autrui. Vérifiez auprès de votre supérieur immédiat si vous n'êtes pas certain des lois, règles et règlements qui s'appliquent à votre emploi.

### Délit d'initié

L'achat ou la vente d'actions ou de titres financiers de Wesdome lorsque vous avez connaissance de renseignements importants non publics au sujet de la Société, de ses clients, fournisseurs, prestataires de services ou autres partenaires commerciaux, ou la transmission de ces renseignements à quiconque, sauf dans le cours normal des activités, est illégale, interdite et constitue une violation du Code. Une information importante est une information dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle entraîne un changement important ou un impact significatif sur le cours ou la valeur des titres d'une société qui pourrait influencer sur la décision d'un investisseur raisonnable d'investir dans les titres d'une société.

Avant d'acheter ou de vendre des titres de la Société ou d'exercer des options d'achat d'actions de la Société, assurez-vous d'avoir lu, compris et respecté les Politiques de Wesdome.

**L'INFORMATION IMPORTANTE NON PUBLIQUE EST UNE INFORMATION QUI N'EST PAS ACCESSIBLE AU PUBLIC**  
et dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle influe sur la décision d'une personne d'acheter ou de vendre des titres de la Société.

### Avis de l'intention de négocier

Afin de prévenir les délits d'inités et d'éviter l'apparence d'une transaction inappropriée, des règles spéciales s'appliquent à tous les administrateurs, dirigeants et certains cadres supérieurs de la Société qui sont considérés comme des « Personnes désignées ». Les Personnes désignées sont les personnes identifiées par la haute direction de la Société comme étant des personnes qui peuvent, de temps à autre, être en possession ou avoir accès à des renseignements importants non publics concernant la Société. Les personnes qui ont été identifiées comme Personnes désignées en seront informées par l'une des Personnes-ressources principales.

**AVANT TOUTE ACTIVITÉ DE NÉGOCIATION VISANT LES TITRES DE LA SOCIÉTÉ, les administrateurs, les dirigeants et les Personnes désignées doivent aviser les Personnes-ressources principales à [PRECLEAR@WESDOME.COM](mailto:PRECLEAR@WESDOME.COM)**

**L'UNE DES PERSONNES-RESSOURCES PRINCIPALES RÉPONDRA PAR ÉCRIT DANS LES 24 HEURES AVEC LEUR APPROBATION.**

### Initiés assujettis

Certains administrateurs et dirigeants de la Société sont considérés comme des « Initiés assujettis » en vertu des lois canadiennes sur les valeurs mobilières et sont tenus de déposer des rapports auprès des commissions des valeurs mobilières du Canada pour toutes les opérations effectuées sur les titres de la Société. L'une des Personnes-ressources principales vous informera si vous êtes un Initié assujetti, et vous obtiendrez de l'aide pour déposer les rapports requis.

## Périodes d'interdiction

La Société impose des périodes d'interdiction de négociation prévues et ponctuelles en vertu desquelles les administrateurs, les dirigeants et les Personnes désignées ne peuvent négocier les titres de la Société. Les avis de ces périodes d'interdiction seront fournis par l'une des Personnes-ressources principales.

## Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels, les relations ou les actions d'une personne interfèrent, pourraient interférer ou même sembler interférer avec les intérêts de la Société. Par exemple, vous êtes en situation de conflits d'intérêts lorsque vous exercez un pouvoir, une tâche ou une fonction officielle qui vous permet de favoriser, entre autres, les intérêts privés d'un membre de votre famille ou d'un ami. De tels conflits d'intérêts peuvent miner votre jugement professionnel et votre responsabilité envers la Société et menacer les activités et la réputation de la Société. Tout conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel doit être évité.

Si vous êtes au courant d'une situation qui est ou pourrait raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu, vous devez en faire part sans délai à un superviseur ou à l'une des Personnes-ressources principales. Vous enfreindrez le Code et ferez l'objet de mesures disciplinaires, voire d'un congédiement, si vous ne divulguez pas tout conflit d'intérêt que vous pourriez avoir.

*Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique de délit d'initié, de divulgation et de confidentialité de la Société.*

## PROTECTION DE L'INFORMATION, DES ACTIFS ET DES BIENS

### Information confidentielle

Dans le cadre de votre travail, vous pouvez obtenir des renseignements confidentiels sur la Société. Vous devez toujours préserver la confidentialité de ces renseignements, sauf si vous avez la permission de votre superviseur de les divulguer ou si vous êtes tenu par la loi de les divulguer.

Il vous est interdit de :

- Partager les renseignements confidentiels que vous obtenez dans le cadre de votre travail chez Wesdome avec quiconque en dehors de la Société, verbalement ou par écrit, y compris par l'entremise de plateformes de médias sociaux.
- Partager, d'accorder ou de donner accès à des renseignements confidentiels à toute personne non autorisé.
- Partager l'information contenue dans le dossier personnel d'un employé. Les dossiers des employés ne sont accessibles qu'aux employés concernés, selon le principe du « besoin de savoir » et conformément aux lois applicables.
- Utiliser les renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de votre travail chez Wesdome à votre avantage personnel, à l'avantage de vos amis ou des membres de votre famille ou de toute autre personne autre que la Société.

### Technologies de l'information

Les systèmes de technologies de l'information, y compris les ordinateurs, les appareils mobiles, l'accès Internet, le courrier électronique, les systèmes téléphoniques et la messagerie vocale (collectivement, les « Systèmes d'information ») sont fournis aux Représentants de Wesdome et doivent être utilisés d'une manière professionnelle, légale et éthique comme outils commerciaux. Bien qu'une certaine utilisation personnelle soit inévitable, elle doit être limitée à un minimum raisonnable. L'information que vous consultez et partagez doit être appropriée, respectueuse et conforme aux Politiques de Wesdome.

Il vous incombe de prendre les précautions nécessaires pour interdire l'accès non autorisé aux Systèmes d'information de Wesdome, y compris la protection des mots de passe et autres moyens d'accès.

### Biens et actifs de la Société

Les biens de la Société, y compris les systèmes d'information, la propriété intellectuelle, les bâtiments, les terrains, les équipements, les logiciels et tous les autres actifs, y compris les matériaux, les programmes, les concepts et les stratégies développés par les Représentants de Wesdome au cours de leur emploi chez la Société, appartiennent à Wesdome et sont destinés à être utilisés uniquement aux fins des activités de Wesdome. Les biens et les actifs de la Société doivent être protégés. Aucun Représentant de Wesdome ne doit endommager ou détruire intentionnellement la propriété ou les actifs de la Société.

### Confidentialité

La confidentialité des renseignements personnels doit être respectée en tout temps. Les Représentants de Wesdome doivent recueillir, utiliser, stocker, traiter et divulguer les renseignements personnels individuels conformément aux lois applicables. Les Représentants de Wesdome ne peuvent toutefois pas revendiquer de privilèges de confidentialité pour les communications effectuées par le biais des systèmes d'information de Wesdome, et Wesdome est autorisée à superviser l'utilisation des systèmes d'information de la Société sous réserve des lois applicables. Toutes les communications effectuées par le biais des systèmes d'information de la Société seront traitées comme des informations commerciales de Wesdome et pourront donc être consultées, récupérées et surveillées par la Société.

*Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique de confidentialité de la Société.*

## ADMINISTRATION DU PRÉSENT CODE

### Examen annuel du Code

Les Représentants de Wesdome doivent lire et accuser réception du Code chaque année en remplissant et en signant le formulaire d'attestation correspondant figurant aux annexes B et C, confirmant ainsi que la personne a lu, compris et accepté de respecter le Code. Le conseil d'administration révisera ce code chaque année et y apportera des modifications si nécessaire. Les versions modifiées du Code seront mises à la disposition de tous les Représentants de Wesdome.

### Violations du Code

La violation du Code comporte de graves conséquences. Vous pourriez être réprimandé, rétrogradé, suspendu ou congédié. Le non-respect d'une Politique de Wesdome sera considéré comme une violation du Code. Veuillez signaler à un superviseur ou à l'une des Personnes-ressources principales toute préoccupation concernant une violation réelle ou potentielle du présent Code. Vous pouvez également signaler votre préoccupation de manière anonyme par le biais de la ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciateurs, qui est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et est gérée par un prestataire de services externe.

Vous êtes protégé contre toute forme de représailles ou de punition lorsque vous signalez une préoccupation avec les bonnes intentions, et les personnes qui tentent de vous punir de quelque façon que ce soit pour avoir signalé une préoccupation feront face à de graves conséquences. Si vous croyez être puni d'une façon ou d'une autre pour avoir signalé une préoccupation, vous devriez le signaler à un superviseur. Si cela crée un conflit, vous pouvez en informer l'une des Personnes-ressources principales, ou vous pouvez également le signaler de manière anonyme par le biais de la ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciateurs.

### Enquêtes

La Société enquêtera sur les comportements qui peuvent enfreindre la loi, le Code, qui peuvent mettre en danger la santé et la sécurité d'un Représentant de Wesdome ou qui peuvent potentiellement nuire à la réputation de Wesdome. Le défaut de coopérer à une enquête ou l'ingérence dans une enquête est interdit

et constitue une violation du Code. Vous ne devez pas détruire des dossiers ou des renseignements liés à l'enquête, mentir ou déformer des faits, tenter de découvrir l'identité d'autres personnes qui collaborent à l'enquête, divulguer des renseignements à des personnes non autorisées ou exercer des représailles contre quiconque participant à l'enquête.

La Société s'efforce de maintenir la plus grande confidentialité possible, et les renseignements fournis ou découverts dans le cadre d'une enquête ne seront divulgués que si nécessaire.

Le Président du comité d'audit supervisera la réception, la conservation, le traitement et, quand c'est approprié, les enquêtes relatives aux plaintes et aux infractions présumées au Code. Le comité d'audit examinera chaque année les systèmes en place pour la soumission confidentielle et anonyme par les employés de leurs préoccupations concernant ces questions. Le Président du comité d'audit transmettra une enquête au comité de gouvernance et de nomination du conseil d'administration si la plainte concerne un membre du comité d'audit ou si la plainte est liée à des questions de gouvernance relevant de la compétence du comité de gouvernance et de nomination du conseil d'administration, et peut également choisir de le faire autrement à sa discrétion. Le Président du comité d'audit peut également choisir de déléguer une partie ou la totalité de l'enquête au Président et chef de la direction et/ou à d'autres membres de la direction, si cela est jugé approprié et nécessaire, et de confier les enquêtes à des tiers externes ou à d'autres comités du conseil d'administration ou, dans sa discrétion, les questions à enquêter ne relèvent pas de l'expertise du comité d'audit.

#### Dérogations au Code

Les dérogations au Code ne peuvent être accordées que dans des circonstances exceptionnelles et seront divulguées sans délai, comme l'exigent les règles et règlements sur les valeurs mobilières applicables. Si vous êtes confronté à une situation qui, à votre avis, pourrait nécessiter une dérogation à une disposition du Code, soulevez la question rapidement auprès de votre supérieur immédiat ou de l'une des Personnes-ressources principales.

#### Approbaton

Le Code a été approuvé pour la première fois par le conseil d'administration de la Société le 15 novembre 2016 et est révisé chaque année.

## **ANNEXE A**

Si vous avez besoin de conseils, ou si vous connaissez ou soupçonnez une infraction au présent Code, vous devriez d'abord en parler à votre superviseur immédiat ou au niveau de supervision suivant de votre service, si cela vous convient mieux. Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse que vous recevez ou s'il y a d'autres circonstances qui nécessitent la discrétion ou la confidentialité, il existe plusieurs autres façons de signaler votre préoccupation.

Façons de demander des conseils ou de signaler des préoccupations

### **PERSONNES-RESSOURCES PRINCIPALES**

Anthea Bath  
Présidente et cheffe de la direction  
[anthea.bath@wesdome.com](mailto:anthea.bath@wesdome.com)

Fernando Ragone  
Chef de la direction financière  
[fernando.ragone@wesdome.com](mailto:fernando.ragone@wesdome.com)

Robert Kallio  
Vice-président, Conseiller Juridique et Secrétaire Général  
[robert.kallio@wesdome.com](mailto:robert.kallio@wesdome.com)

Katherin Gosselin  
Vice-présidente, ressources humaines  
[katherine.gosselin@wesdome.com](mailto:katherine.gosselin@wesdome.com)

### **COMITÉ D'AUDIT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Écrire à l'attention du président du comité d'audit :

Président du comité d'audit Mines d'Or Wesdome ltée  
220 Bay Street, Suite 1200  
Toronto (Ontario) Canada M5J 2W4  
[issueresolution@wesdome.com](mailto:issueresolution@wesdome.com)

### **LIGNE D'ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE POUR LES DÉNONCIATEURS - CONFIDENCELINE**

Composez le 1-800-661-9675  
ou visitez le [www.wesdome.confidenceline.net](http://www.wesdome.confidenceline.net)

## ANNEXE B

### Accusé de réception pour les Représentants de Wesdome

Je, \_\_\_\_\_ reconnais avoir reçu, lu et compris le code de conduite et d'éthique (le « Code ») de Mines d'Or Wesdome Ltée et je comprends parfaitement ses dispositions. Je confirme que je n'ai pas enfreint les dispositions du Code et je n'ai connaissance d'aucune violation du Code par d'autres personnes dans mon secteur de responsabilité. J'accepte de respecter en tout temps et à tous égards les normes contenues dans le Code et je comprends que le non-respect de ces normes peut entraîner des mesures disciplinaires contre moi, qui peuvent comprendre une réprimande, une suspension sans solde, une rétrogradation ou un renvoi.

Nom: \_\_\_\_\_

Poste: \_\_\_\_\_

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

Signé: \_\_\_\_\_