



## **Code de conduite**

Fait le 7 Septembre, 2023

### **Nos valeurs fondamentales**

- L'esprit entrepreneurial
- L'excellence opérationnelle
- L'amélioration continue
- La transparence
- Un environnement de travail sécuritaire
- Une attitude éthique
- Le respect des communautés locales
- Responsabilité
- Le respect de l'environnement
- L'intégrité

### **Se questionner avant d'agir**

- Est-ce que c'est légal?
- Est-ce qu'il s'agit de la bonne conduite à adopter?
- Comment est-ce que ce sera perçu par des personnes à l'extérieur de l'Entreprise?
- Est-ce que je pourrais justifier mes actions à ma famille ou à mes amis?
- Comment est-ce que je me sentirai par rapport à mon comportement dans quelques jours?

### **Se rappeler de ces règles**

- **Connaître** les normes qui s'appliquent à votre travail.
- **Respecter** ces normes – en tout temps.
- **Poser des questions** si vous êtes incertain de ce qu'est la bonne conduite à adopter.
- **Continuer à poser des questions** jusqu'à l'obtention de la réponse.

## Table des matières

<b>Message de la direction</b> .....	<b>5</b>
<b>Avant la mise en fonctionnement</b> .....	<b>6</b>
Quel est l'objectif du présent Code? .....	6
Qui doit respecter le présent Code?.....	6
Quelles sont mes obligations? .....	6
La politique de lutte contre les représailles .....	7
Quels sont les rôles des gestionnaires et des superviseurs?.....	7
Qu'en est-il des différentes lois dans les différents pays?.....	7
Quelles sont les conséquences des violations du Code? .....	7
<b>La façon dont nous traitons le personnel d'Allied</b> .....	<b>8</b>
Notre objectif.....	8
L'équité en emploi .....	8
Le respect mutuel et la dignité .....	8
Les pratiques loyales de travail .....	9
La santé et la sécurité des employés .....	9
La confidentialité et la vie privée des employés .....	10
<b>La conduite des affaires</b> .....	<b>12</b>
Notre objectif.....	12
La négociation équitable .....	12
Conflits d'intérêts.....	12
Les cadeaux, les repas et le divertissement .....	13
Le travail avec des fournisseurs.....	14
La lutte contre les pots-de-vin et la corruption .....	15
Les échanges internationaux .....	16
<b>Nos relations avec les communautés et la société</b> .....	<b>16</b>
Notre objectif.....	16
Gérance de l'environnement .....	16
L'implication communautaire et politique .....	17
La coopération avec les gouvernements.....	18
les droits de la personne .....	19
<b>La gestion des ressources de l'Entreprise et de l'information</b> .....	<b>20</b>
Notre objectif.....	20
L'exactitude des rapports financiers .....	20
La protection des actifs d'Allied et des renseignements commerciaux confidentiels.....	21
Éviter les délits d'initiés .....	22
La prise de parole en public et les relations externes .....	23
<b>Poser des questions et soulever des préoccupations</b> .....	<b>25</b>
Quand obtenir de l'aide .....	25
Où obtenir de l'aide.....	25
Le signalement des préoccupations liées à la conformité .....	25
Le signalement approprié des préoccupations.....	26

**Votre confirmation électronique et votre engagement..... 27**

Votre engagement :..... 27

Le présent Code ne modifie pas les modalités et les conditions de votre emploi. Il ne crée pas non plus de droits contractuels pour un employé ou un tiers.

## **Message de la direction**

Chers collègues :

Allied Gold Corporation s'engage à respecter des pratiques commerciales éthiques et s'efforce d'employer les personnes les plus qualifiées de son secteur et de bâtir sa réputation sur son intégrité.

En cherchant à employer les meilleurs, nous veillons à ce que, collectivement, nous soyons capables de rencontrer nos engagements et qu'Allied soit en mesure de mener à bien sa mission, sa vision et ses valeurs. Afin de pouvoir jouer notre rôle, nous avons mis à jour notre Code de conduite dans le but de l'adapter à l'environnement changeant dans lequel nous exerçons nos activités.

Le Code a été élaboré dans le but de vous aider à faire face aux nombreux défis que vous pourrez rencontrer dans le cadre de vos fonctions. Il ne s'agit pas d'une référence exhaustive qui traite de toutes les situations possibles. Il s'agit plutôt d'un guide pour la compréhension des paramètres éthiques et juridiques de base qui régissent la façon dont nous faisons des affaires.

Il a été conçu pour nous aider à identifier des enjeux potentiels en matière d'éthique et de conformité et afin de nous orienter à faire les bons choix ou à obtenir l'aide adéquate lorsque nous sommes confrontés à de tels enjeux.

Lisez le Code attentivement et familiarisez-vous avec les politiques connexes. Le Code est le socle sur lequel nous poursuivons la croissance de Allied d'une manière durable.

Nous sommes tous responsables de protéger la réputation de Allied et d'en faire une entreprise dont nous pouvons être fiers d'en faire partie.

Je vous prie d'accepter, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Sincèrement,

Peter Marrone

Président-directeur général

## Avant la mise en fonctionnement

---

### Quel est l'objectif du présent Code?

Allied Gold Corporation ("Allied", l' « Entreprise », « nous », « notre » or « nos ») s'est engagée à mener ses activités conformément à la lettre et à l'esprit de la loi et conformément aux normes élevées en matière de conduite éthique des affaires figurant dans nos politiques internes.

Dans le contexte actuel, les normes et les attentes en matière de conduite responsable des affaires sont plus élevées que jamais. Notre Code de conduite prend alors tout son sens.

Le Code s'applique mondialement, de façon équitable et sans équivoque. Son objectif vise à :

- nous aider à comprendre et à appliquer les règles essentielles en matière de conformité et d'intégrité qui s'appliquent dans nos fonctions
- et nous aider à savoir où se diriger pour obtenir des conseils si jamais nous sommes incertains de la bonne ligne de conduite.

### Qui doit respecter le présent Code?

Le Code s'applique à tous chez Allied, peu importe les titres, les niveaux ou les mandats. Cela comprend le Conseil d'administration, les directeurs exécutifs et tous les autres employés dans tous les pays dans lesquels Allied exerce ses activités, y compris les travailleurs temporaires, (chacun d'entre eux étant inclus sous la dénomination « employé » utilisée dans le présent Code). Le Code s'applique également à tout tiers qui agit au nom de Allied ou qui la représente, tels que les entrepreneurs, les agents, les consultants et ceux qui effectuent du travail pour Allied.

### Quelles sont mes obligations?

En travaillant chez Allied, chacun de nous accepte de se conformer aux lois, aux règlements et aux politiques d'Allied qui s'appliquent à notre travail et d'adhérer aux dispositions et à l'esprit du présent Code. Vous devez signaler toute préoccupation et toute violation potentielle du présent Code à la ligne d'Intégrité Allied (voir les coordonnées à la fin).

---

Vos obligations comprennent :



- Se conformer aux lois, aux règlements, au présent Code et aux politiques d'Allied applicables
  - Se familiariser avec les normes applicables à vos fonctions et les respecter
  - Obtenir des conseils au besoin
  - Soulever les préoccupations et signaler les violations présumées du Code
  - Confirmer annuellement, votre engagement envers la conformité au présent Code.
-

## **La politique de lutte contre les représailles**

Allied ne tolérera pas les représailles à l'encontre de quiconque effectue un signalement ou soulève une préoccupation, de bonne foi, ou qui participe à une enquête, même si ultimement, l'allégation ne s'avère pas fondée. Toute personne s'étant engagée dans des représailles à l'encontre d'une personne qui a soulevé une préoccupation en matière d'éthique ou de conformité, de bonne foi, s'exposera à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Si vous estimez avoir été victime de représailles, contactez la ligne d'Intégrité Allied pour assistance.

## **Quels sont les rôles des gestionnaires et des superviseurs?**

Si vous êtes dans la gestion ou faites de la supervision d'employés, vous êtes dans une position particulière qui implique la confiance. Afin de conserver cette confiance, vous devez toujours :

- donner l'exemple en agissant avec intégrité
- utiliser et vous référer au présent Code en tant que ressource « vivante » de l'entreprise
- veiller à ce que les personnes qui vous rendent compte aient connaissance des normes prescrites par le présent Code et disposent des ressources nécessaires pour s'y conformer
- assurer le suivi de la conformité de ceux que vous supervisez
- appliquer le Code de manière cohérente
- et soutenir ceux qui soulèvent des questions ou des préoccupations de conformité de bonne foi.

## **Qu'en est-il des différentes lois dans les différents pays?**

Puisque Allied est une entreprise canadienne, certaines lois canadiennes s'appliquent partout où elle exerce ses activités, même à l'extérieur du Canada. Allied est aussi une organisation mondiale. Ce qui signifie que nous devons respecter les lois dans chaque pays où nous exerçons nos activités. En outre, nous avons la responsabilité de respecter partout, les mêmes normes éthiques élevées, même lorsque nous exerçons des activités dans des environnements et des cultures qui sont plus permissives que les nôtres.

Si vous croyez que toute disposition du présent Code peut être interprétée comme étant contraire à une loi, un règlement ou une autre politique de l'entreprise applicable, veuillez consulter le Département des services juridiques de Toronto via ce lien : [legaltoronto@alliedgold.com](mailto:legaltoronto@alliedgold.com) En cas de doute, veuillez appliquer la norme la plus stricte.

## **Quelles sont les conséquences des violations du Code?**

Toute personne qui contrevient à notre Code ou à ses politiques sous-jacentes peut s'exposer à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement. De plus, dans les situations lors desquelles elles ont enfreint les lois, les personnes impliquées s'exposent à des poursuites pénales, à des pénalités monétaires et à l'emprisonnement.

## La façon dont nous traitons le personnel d'Allied

---

### Notre objectif

Le respect est une valeur essentielle aux opérations d'Allied, ce qui signifie que nous valorisons les différences et apprécions chaque personne pour ses qualités uniques. Nous nous efforçons à maintenir un milieu de travail diversifié dans lequel tous les employés ont la possibilité d'atteindre leur plein potentiel et dans lequel tout le monde est traité et traite les autres de façon juste, avec dignité et respect.

### L'équité en emploi

Notre Entreprise est un lieu culturellement diversifié où il est bon de travailler. La discrimination à l'encontre d'un employé ou d'un candidat du fait de la race, de la couleur, des croyances, de la religion, de l'âge, du genre, du handicap, de l'origine nationale, du statut de citoyenneté, de l'état civil ou de l'orientation sexuelle, est interdite. L'Entreprise maintiendra un environnement de travail qui est exempt de pratiques discriminatoires de toute nature.

### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Appuyer les décisions en matière d'emploi sur les capacités et le mérite d'une personne plutôt que sur des caractéristiques individuelles qui ne sont pas liées à l'emploi.
- ✓ Fournir des mesures d'accommodement raisonnables aux personnes ayant un handicap ou des croyances religieuses établies.
- ✓ Valoriser la diversité et l'inclusion de tous malgré les différences.

### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- ✗ De la discrimination contre des personnes dans le cadre de la prise de décision liée au recrutement, à l'embauche, à la rémunération, à la formation, aux promotions ou aux congédiements.
- ✗ Le refus de travailler ou de collaborer avec certaines personnes en raison de leur race, leur religion, leur genre ou d'une autre caractéristique protégée par la loi.

### Le respect mutuel et la dignité

Le respect et la dignité doivent régir vos relations à l'intérieur et à l'extérieur de l'Entreprise en ce qui a trait à Allied et à son personnel, et vous devez vous abstenir de toute forme de comportement qui compromet l'intégrité d'Allied ou de vos collègues, ou la qualité de l'environnement de travail d'Allied. Vous devez éviter les discussions qui sont offensantes pour Allied ou son personnel. Allied interdit le harcèlement sexuel, la discrimination et les autres comportements qui créent ou contribuent à créer un environnement de travail négatif, intimidant, hostile ou offensant.

### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Traiter les autres comme on souhaite être traité.
- ✓ Reconnaître et respecter les personnes qui ont des opinions qui pourraient être différentes des vôtres.
- ✓ Régler les désaccords et les conflits de manière civilisée et constructive.
- ✓ Être respectueux et digne lors des discussions sur Allied et sur les actions du personnel d'Allied.

### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × Des avances ou du harcèlement sexuels non sollicités, inappropriés ou irrespectueux.
- × Des plaisanteries déplacées, des commentaires offensants, des courriels désobligeants, des expressions artistiques ou des photographies indécentes.
- × De l'intimidation, des menaces, du favoritisme, du dénigrement, des outrages verbaux ou physiques.
- × Des potins, des rumeurs ou autre comportement négatif à l'égard d'Allied ou de vos collègues.

### **Les pratiques loyales de travail**

Les pratiques loyales de travail ne se limite pas à maintenir Allied, en conformité avec les lois applicables en matière d'emploi et de travail. Elles permettent également de nous distinguer lorsque nous tentons d'attirer et de conserver les meilleurs talents au sein de notre main d'œuvre. Allied s'est engagée à se conformer à toutes les lois concernant la liberté syndicale, la négociation collective, l'immigration, les salaires, les heures de travail et les avantages sociaux.

### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Vérifier l'admissibilité en emploi des employés.
- ✓ Rémunérer les employés de façon adéquate pour les heures de travail régulières et pour le surtemps, conformément aux lois locales.
- ✓ Maintenir des semaines de travail, des périodes de repos, des congés et des avantages sociaux, conformément aux lois locales.

### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × Le défaut de rémunérer les employés pour toutes les heures travaillées ou le retrait de déductions du salaire ou d'avantages sociaux de façon illégale ou non autorisée.
- × La contrainte des employés à négocier collectivement ou des interférences dans leur capacité à le faire.
- × L'émission d'un paiement à une personne qui n'est pas un employé qui y a droit.

### **La santé et la sécurité des employés**

Allied s'est engagée à protéger la santé et la sécurité de tous ses employés. Nous croyons que les blessures et les maladies professionnelles peuvent être évitées. Il n'y a aucune activité d'une importance telle qu'elle doit être exécutée d'une façon qui n'est pas sécuritaire. Il n'y aura, dans toutes nos activités, aucun compromis avec le bien-être d'une personne. Un environnement de travail sain et sécuritaire signifie également qu'il est exempt de drogues illicites et de violence. Rappelez-vous également que les armes sont interdites sur les lieux de travail, même s'il s'agit d'armes utilisées à des fins récréatives.

### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Respecter toutes les lois, tous les règlements et toutes les politiques applicables, en tout temps, et encourager les autres à le faire.
- ✓ Cesser sans délai tout travail qui devient non sécuritaire.

- ✓ Veiller à ce qu'un entretien de routine adéquat soit effectué sur les immeubles, la machinerie et l'équipement.
- ✓ N'entreprendre des travaux que pour lesquels vous avez été formé, vous détenez les compétences, ou êtes médicalement apte et suffisamment reposé et alerte pour les exécuter.
- ✓ Installer un affichage adéquat et pratiquer les exercices d'incendie et d'évacuation d'urgence de façon régulière.
- ✓ Maintenir des fournitures de premiers soins et des procédures d'intervention en cas d'urgence qui sont adéquates pour intervenir en cas de blessures.
- ✓ Aviser la gestion sans délai, de tout accident, toute blessure, toute maladie, toute condition non sécuritaire ou de toute menace de violence.

Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × Le défaut de fournir ou d'utiliser un équipement de protection individuelle (par exemple : des lunettes de sécurité, une protection auditive, des casques de sécurité, etc.) qui est en bonne condition de fonctionnement.
- × La désactivation ou le retrait des contrôles de sécurité ou des mécanismes de protection sur de l'équipement ou de la machinerie.
- × Du travail effectué sur de l'équipement électrique ou alimenté sans que les procédures de sécurité ne soient suivies (tel que le verrouillage et la consignation).
- × Des produits chimiques qui ne sont pas étiquetés ou pas approuvés.
- × L'exposition à des maladies infectieuses.
- × Du filage exposé ou non sécuritaire.
- × De l'équipement de transport ou de conduite non sécuritaire.
- × Du travail effectué sous l'influence de l'alcool, de drogue, d'autres substances narcotiques, hallucinogènes, améliorant ou limitant les performances.
- × Du travail en hauteur sans protection contre les chutes.
- × Du travail effectué sous des charges lourdes qui sont suspendues.
- × De la ventilation, de l'éclairage et des contrôles de températures inadéquats.

**La confidentialité et la vie privée des employés**

Allied respecte la vie privée de ceux dont elle conserve les données personnelles et elle prend au sérieux les lois sur la protection des données. Cela signifie que l'accès à des dossiers personnels doit être limité au personnel de l'entreprise qui détient les autorisations appropriées et qui a un besoin manifeste d'accéder aux renseignements dans le cadre de la conduite des affaires. Les employés qui ont accès aux renseignements personnels des employés doivent respecter les normes de confidentialité les plus strictes en ce qui concerne l'utilisation de ces renseignements et ne doivent jamais fournir ces renseignements à toute personne externe à Allied, sans l'autorisation appropriée. Cette exigence se poursuit même après que ces personnes aient quitté Allied, et ils ne peuvent pas emporter avec eux, des renseignements personnels sur les employés.

Il faut garder à l'esprit qu'il peut y avoir des restrictions juridiques pour le déplacement de données personnelles à l'extérieur de son pays d'origine. Vous devez toujours obtenir des conseils de la part du Département des services juridiques avant de procéder ainsi.

Le personnel d'Allied doit savoir que toutes les données stockées sur les serveurs, les ordinateurs et les appareils portatifs d'Allied, y compris les courriels, appartiennent à Allied et ne seront pas considérées comme étant privées, sauf lorsque la loi l'exige.

Les méthodes d'Allied :

- ✓ Recueillir, traiter et utiliser les données personnelles sur les employés uniquement à des fins légitimes.
- ✓ Utiliser des données anonymes, partielles ou de remplacement lorsqu'il est possible de le faire (par exemple, l'utilisation d'un numéro d'identification émis par l'entreprise plutôt que des numéros émis par les gouvernements).
- ✓ Utiliser des fichiers et des appareils cryptés pour stocker et transmettre des renseignements confidentiels afin d'éviter les accès non autorisés.

Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × Des dispositifs de stockage de données ou des documents sensibles laissés dans des endroits non sécurisés.
- × Le partage de données personnelles avec des tiers, tels que des vendeurs ou des fournisseurs, qui ne sont pas spécifiquement autorisés à détenir de telles données ou qui ne disposent pas de mécanismes de protection appropriés ou ne restreignent pas leur utilisation de façon appropriée.
- × Le transfert de données personnelles entre des pays sans connaître les exigences juridiques applicables.

## La conduite des affaires

---

### Notre objectif

Dans toutes ses relations d'affaires, Allied s'efforce à être honnête et juste. Nous ferons une concurrence vigoureuse mais équitable, conformément à toutes les lois qui protègent l'intégrité des marchés. Pour aider à assurer le succès auquel nous participons tous, il faut éviter les conflits d'intérêts qui pourraient nuire à notre objectivité à l'égard de l'Entreprise.

### La négociation équitable

Notre objectif est de conserver la confiance de nos clients et de nos concurrents en exécutant toujours les affaires de manière éthique et équitable. Les clients d'Allied sont essentiels à son succès et nous nous efforcerons à comprendre leurs besoins et à fournir des produits et des services de valeur et de qualité les plus élevées. En plus, nous visons à dépasser nos concurrents à l'aide de notre stratégie d'affaires et de notre main d'œuvre, de calibre mondial, et nous n'aurons pas recours à des moyens inéquitable ou malhonnête afin de dominer le marché. Nous respectons strictement la lettre et l'esprit des lois visant à préserver la concurrence libre et ouverte, qui interdisent généralement les ententes et les pratiques anticoncurrentielles ainsi que les autres comportements de collusion qui nuisent au caractère équitable et ouvert des marchés et qui nuisent à nos clients.

### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Conserver la confiance des clients en offrant constamment une valeur et une qualité les plus élevées.
- ✓ Faire concurrence en fonction du mérite et éviter les tentatives de restreindre ou de limiter la concurrence.
- ✓ Conserver une distance professionnelle avec les concurrents et éviter les contacts qui pourraient créer l'impression qu'il y a des ententes inappropriées, des ententes parallèles ou des ententes informelles.
- ✓ Conserver l'information à propos d'Allied de façon strictement confidentielle et éviter les situations lors desquelles l'information pourrait tomber entre les mains de concurrents.

### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- ✗ Des ententes ou des discussions avec des concurrents qui impliquent (i) des formules de tarification, des coûts ou des profits, (ii) les quantités de production et les dates de livraison, (iii) des ententes sur l'approvisionnement ou les fournisseurs, (iv) l'exploration, la production ou les méthodes de distribution ou (v) des résultats financiers.
- ✗ La collecte de renseignements concernant des concurrents par le biais de moyens inappropriés, trompeurs ou malhonnêtes.
- ✗ Des interférences ou le sabotage des activités d'affaires d'un concurrent.

### Conflits d'intérêts

Tous nos employés exercent des activités à l'extérieur de l'Entreprise. Un « conflit d'intérêts » survient lorsque les activités personnelles, sociales, financières ou politiques d'un employé sont susceptibles d'interférer avec sa loyauté et son objectivité envers Allied et ses actionnaires (voir quelques exemples ci-après). Les conflits réels doivent être évités, mais même l'apparence de conflit d'intérêts peut être nuisible. Afin de veiller à ce que vous traitiez ces enjeux de façon appropriée, vous devez toujours divulguer tout

conflit réel, potentiel ou apparent, à votre superviseur qui soumettra l'enjeu au Département des services juridiques afin qu'il soit traité. L'Entreprise identifiera les mesures adéquates pour résoudre le conflit. Plusieurs conflits d'intérêts peuvent être résolus par un accord mutuellement acceptable, mais ils doivent être résolus.

Dans le cas où un potentiel conflit d'intérêts impliquant un directeur survient, la personne doit aviser sans délai, par écrit, le Directeur supérieur du Conseil d'administration et le Président-directeur général. Aucune autre action ne doit être entreprise si elle n'est pas autorisée par le Directeur supérieur du Conseil d'administration et le Président-directeur général.

#### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Lorsqu'il est possible de le faire, éviter les situations qui donnent l'impression d'un potentiel de conflit d'intérêt.
- ✓ Divulguer toute situation qui pourrait mener à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- ✓ Travailler avec votre superviseur et le Département des services juridiques afin de résoudre tout potentiel de conflit d'intérêts.

#### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- ✗ Être en position d'influencer une décision d'affaires d'Allied alors que vous pourriez avoir un intérêt personnel dans le résultat (par exemple, le choix d'un fournisseur pour lequel vous avez un intérêt financier).
- ✗ Un gestionnaire supérieur qui est en position de modifier ou de diriger une personne à modifier des registres, afin de représenter inadéquatement la performance d'un gestionnaire.
- ✗ Une personne en charge des promotions ou de l'embauche qui est en position de choisir entre une personne qui lui est proche ou une personne qui est mieux qualifiée.

---

Voici quelques exemples de conflits d'intérêts :



- Saisir des opportunités personnelles découvertes grâce à l'utilisation de la propriété ou de l'information de l'entreprise, ou d'une position qui serait autrement adoptée par Allied.
- L'utilisation de la propriété, de l'information ou de la position de l'entreprise à des fins de bénéfices personnels.
- La concurrence directe ou indirecte avec Allied sans le consentement de la gestion supérieure ou du Conseil d'administration.
- L'acceptation d'un contrat personnel avec un fournisseur ou un concurrent d'Allied ou la réception d'un paiement de leur part.
- Exercer un autre emploi à l'extérieur de Allied qui interfère avec les heures de travail.

---

#### **Les cadeaux, les repas et le divertissement**

Dans plusieurs pays, les cadeaux et les offres de divertissement sont courants dans le cadre des relations d'affaires. Le personnel d'Allied doit s'abstenir d'offrir, de solliciter ou d'accepter des courtoisies d'affaires, y compris des cadeaux, du divertissement, des faveurs, des repas ou d'autres avantages, qui peuvent être interprétés, même à tort, comme compromettant ou influençant indûment les décisions d'affaires au nom d'Allied ou comme obligeant un membre du personnel d'Allied ou des affaires avec Allied, de quelque manière que ce soit.

Aucun cadeau ni aucun divertissement ne doivent être offerts ou acceptés s'ils pourraient influencer ou créer l'impression qu'ils influencent de façon inappropriée nos relations d'affaires, qu'ils créent des obligations, qu'ils contreviennent à la loi ou aux politiques de Allied, ou s'ils pourraient autrement mettre Allied dans l'embarras.

#### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Faire preuve de discernement, de modération et de discrétion lorsque vous offrez ou recevez des courtoisies d'affaires.
- ✓ S'assurer de connaître toutes les règles et toutes les lois qui peuvent s'appliquer avant d'offrir ou d'accepter des cadeaux et du divertissement, particulièrement si des représentants publics sont impliqués.
- ✓ Choisir des lieux appropriés pour les événements ou les rassemblements d'entreprises.

#### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- ✗ Demander ou accepter une chose lorsqu'une personne offre cette chose dans l'attente de recevoir un traitement de faveur ou dans le cadre d'une entente pour faire quoi que ce soit en échange de la courtoisie d'affaires.
- ✗ D'offrir ou de recevoir de l'argent (ou des équivalents monétaires).



#### **Ressources supplémentaires**

La **Politique sur les cadeaux et le divertissement** d'Allied contient des lignes directrices supplémentaires et elle est disponible aux employés sur l'intranet.

---

#### **Le travail avec des fournisseurs**

Nos fournisseurs sont de précieux partenaires pour la réussite de notre entreprise. Nos relations avec nos fournisseurs doivent conserver un caractère honnête et équitable. Les fournisseurs doivent être sélectionnés en fonction de facteurs concurrentiels, exempts de conflits d'intérêts, tels que la qualité, la technologie et le prix. En plus, Allied doit procéder à un examen de diligence raisonnable des fournisseurs et les fournisseurs qui sont retenus doivent partager notre engagement envers les pratiques éthiques et durables, nos normes en matière de pratiques de travail, d'environnement, de santé et de sécurité.

Allied doit respecter ses engagements, ses contrats et ses ententes avec les fournisseurs. De plus, Allied doit protéger les renseignements exclusifs qui sont échangés avec des fournisseurs par le biais d'entente de confidentialité.

#### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Ne faire des affaires qu'avec des fournisseurs qui se conforment aux exigences juridiques et aux normes d'Allied applicables.
- ✓ Assurer aux fournisseurs, une occasion concurrentielle de gagner des marchés avec Allied, y compris aux entreprises locales et aux petites entreprises.
- ✓ Protéger les renseignements exclusifs échangés avec les fournisseurs.
- ✓ Respecter les ententes conclues avec les fournisseurs.

### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × Un potentiel de conflits d'intérêts dans la sélection de fournisseurs, tel que l'acceptation inappropriée de cadeaux, de pots-de-vin ou d'autres articles de valeur.
- × Diriger les affaires vers une entreprise détenue par un membre de la famille ou un ami rapproché d'un membre du personnel d'Allied, sans avoir divulgué le potentiel de conflit d'intérêt.
- × Les fournisseurs avec des normes laxistes en matière d'environnement, de santé, de sécurité ou de pratiques de travail.



### **Ressources supplémentaires**

La **Politique sur les fournisseurs** d'Allied contient des lignes directrices supplémentaires concernant les relations avec les fournisseurs, y compris la diligence raisonnable lors de la sélection des fournisseurs, et elle est disponible aux employés sur l'intranet.

---

### **La lutte contre les pots-de-vin et la corruption**

De plus en plus, les lois de portée internationale, telles que la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada (« LCAPE »), font du versement de pots-de-vin aux représentants publics et d'autres formes de corruption, un crime très grave. Il est interdit au personnel d'Allied de donner, d'offrir, de promettre, d'autoriser ou d'accepter de donner ou d'offrir, directement ou indirectement, tout ce qui a une valeur, à un représentant ou un employé du gouvernement (y compris un employé d'une entreprise d'État ou d'une entité sous contrôle de l'État), à un parti politique, à un représentant de parti politique, à un candidat à une fonction publique, à un directeur ou un employé d'une organisation publique internationale, avec l'objectif d'obtenir ou de conserver un avantage d'affaires. Ces lois s'appliquent peu importe l'endroit où les affaires sont exécutées. Ces lois exigent également qu'Allied conservent des livres et des registres exacts, adoptent des mesures de contrôle interne afin de prévenir les paiements inappropriés et non autorisés (reportez-vous à la section ci-après portant sur « l'exactitude des rapports financiers »). D'autres lois canadiennes et locales interdisent couramment la corruption dans le cadre des affaires (connue également en tant que corruption du secteur privé). Allied interdit la corruption sous toutes ses formes.

Allied s'est engagée à éviter même l'apparence de chercher à influencer indûment un représentant public ainsi que toute impression qu'un pot-de-vin pourrait être offert ou donné afin de bénéficier d'un avantage dans le cadre des affaires.

### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Comprendre et respecter les exigences juridiques et les politiques internes d'Allied applicables avant d'offrir un cadeau, de fournir un repas ou d'offrir du divertissement ou un remboursement des dépenses de voyage à des représentants publics.
- ✓ Lorsqu'il s'agit d'entrer en contact ou de solliciter des représentants publics, le personnel d'Allied doit s'assurer qu'une telle interaction ait lieu en présence d'un autre ou de plusieurs autres membres du personnel.
- ✓ Conserver une documentation complète et précise sur l'objet des interactions avec des représentants publics, des clients commerciaux et des fournisseurs.

### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × L'offre de toute chose de valeur (monétaire ou autre) à un représentant public ou à toute personne ou entité rapprochée.

- × La création ou le maintien d'un compte servant à des fins illicites.



### Ressources supplémentaires

La **Politique contre les pots-de-vin et la corruption** d'Allied contient des lignes directrices supplémentaires et elle est disponible aux employés sur l'intranet.

---

### Les échanges internationaux

Allied s'est engagée à respecter tous les règlements sur l'exportation et l'importation qui régissent le transfert de biens, d'information, de technologie, de logiciels et de services, soit vers ou depuis Allied. De plus, le Canada et d'autres pays imposent des sanctions économiques qui restreignent les affaires avec certains pays, certaines personnes et certaines entités. Allied s'est engagée à se conformer aux lois sur les sanctions applicables lors d'importation ou d'exportation. Vous devez signaler sans délai à vos Représentants juridiques locaux ou opérationnels, qui se chargeront d'informer le Département des services juridiques de Toronto (voir les coordonnées à la fin), toute information reçue qui indique qu'un partenaire d'affaires ou qu'un partenaire d'affaires prospectifs, figure sur une liste de tiers restreints ou exerce une activité commerciale dans une juridiction sanctionnée.

#### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Comprendre et respecter les exigences juridiques applicables en matière d'importation et d'exportation.
- ✓ Éviter de faire des affaires avec des tiers sur une liste de restriction ou dans des juridictions sanctionnées.

#### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × Le contournement de toute loi ou exigence en matière d'exportation ou d'importation, y compris le paiement de droits de douane.
- × Des affaires impliquant tout tiers sanctionné ou toute juridiction sanctionnée.

### Nos relations avec les communautés et la société

---

#### Notre objectif

Avec son accent mis sur la durabilité et la longévité, Allied s'est engagée à être un citoyen corporatif responsable et un bon voisin. Nos interactions avec les gouvernements, les autorités réglementaires, les médias et les communautés locales seront basées sur l'honnêteté et la bonne foi. Nous soutenons la règle de droit et nous sommes engagés à promouvoir des pratiques d'affaires durables dans nos opérations et dans notre chaîne d'approvisionnement.

#### Gérance de l'environnement

Allied s'efforce à concevoir des programmes environnementaux qui minimisent les impacts tout en optimisant le caractère durable de l'environnement pour les générations futures. Allied applique les meilleures pratiques pour gérer les questions environnementales, conformément aux lois locales et aux normes internationales.

### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Veiller à ce que nos opérations rencontrent les exigences gouvernementales et les normes de l'entreprise, en fonction du caractère le plus strict.
- ✓ Manipuler, transporter et éliminer les matières, les produits et les résidus dangereux en toute sécurité, d'une manière respectueuse de l'environnement.
- ✓ Appliquer les mesures de contrôle qui protègent les employés, l'environnement et les communautés, de façon stricte, des effets potentiellement négatifs de la cyanure lorsqu'elle est utilisée pour l'extraction.
- ✓ Rechercher les possibilités de réduction des coûts ou des impôts qui peuvent être obtenues en adoptant de l'équipement et des pratiques efficaces en matière d'énergie.
- ✓ Protéger la biodiversité par le biais de contrôle de la qualité de l'air et de l'eau et par des initiatives de reforestation.
- ✓ Rechercher les possibilités de minimiser les bruits, les odeurs et les nuisances visuelles qui peuvent avoir un impact sur nos voisins.
- ✓ Signaler sans délai les violations en matière d'environnement.

### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × Le dépassement ou la violation des permis relatifs à l'air, à l'eau, au sol ou à l'environnement.
- × L'exposition d'employés ou de communautés locales à des polluants dangereux.
- × L'entreposage, la manipulation ou l'élimination inappropriée de produits chimiques ou de matières dangereuses.
- × La falsification de données figurant dans les registres ou les dépôts réglementaires de documents environnementaux.

### **L'implication communautaire et politique**

Allied encourage ses employés à partager leurs talents et leur temps libre dans leur communauté et elle soutient ceux qui souhaitent verser des contributions politiques légales en tant que simples citoyens. Toutefois, ils ne peuvent pas utiliser les ressources de l'entreprise, le nom d'Allied ou le temps de travail dans l'entreprise, lorsqu'ils s'impliquent dans de telles activités.

La participation de l'entreprise à des activités politiques et de défense d'intérêts, y compris les efforts visant à influencer la législation, la réglementation ou la politique, doit se conformer à toutes les lois, tous les règlements et toutes les exigences de signalement applicables et elle doit être approuvée par le Département des services juridiques d'Allied à Toronto. Tout engagement de tiers dans le cadre de ces activités doit également se conformer aux lois et aux politiques d'Allied applicables et être, au préalable, approuvé par le Département des services juridiques d'Allied à Toronto.

### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Solliciter l'autorisation du Département des services juridiques avant de verser des contributions politiques au nom de l'Entreprise et de la gestion supérieure, et avant de faire des dons de charité au nom de l'Entreprise.

- ✓ Veiller à ce que l'exercice de diligence raisonnable soit exécuté à l'égard de tous les agents et tous les tiers qui interagissent avec des représentants publics au nom d'Allied et exiger qu'ils se familiarisent avec le présent Code et qu'ils s'y conforment.
- ✓ Obtenir l'autorisation du Département des services juridiques avant d'interagir avec tout représentant public au nom de l'Entreprise.
- ✓ Lorsqu'il s'agit d'entrer en contact ou de solliciter les représentants publics, le personnel d'Allied doit s'assurer qu'une telle interaction ait lieu en présence d'un autre ou de plusieurs autres membres du personnel d'Allied.
- ✓ Dans certaines circonstances, il peut arriver qu'il soit impossible d'obtenir une autorisation du Département des services juridiques avant une interaction avec un représentant public. Si c'est le cas, veuillez aviser le Département des services juridiques à la suite de l'interaction et communiquez au Département des services juridiques, le contenu et le but de votre interaction.

Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × La permission à un agent ou à un représentant d'Allied de contrevenir à nos normes de conduite.
- × Le versement de contributions politiques sans l'autorisation du Département des services juridiques.
- × L'utilisation du temps, de la propriété ou des ressources de l'entreprise à des fins d'activités politiques personnelles.
- × La tentative d'influencer ou de faire du lobbying pour une action législative, administrative ou politique au nom de l'Entreprise, sans l'implication du Département des services juridiques.



**Ressources supplémentaires**

- La **Politique contre les pots-de-vin et la corruption** d'Allied contient des lignes directrices supplémentaires sur les interactions de tiers avec des représentants publics et elle est disponible aux employés sur l'intranet.

**La coopération avec les gouvernements**

Nous soutenons la règle de droit et nous travaillons fort à établir de solides relations avec les gouvernements locaux et nationaux où nous exerçons nos activités.

Allied s'est engagée à coopérer pleinement aux enquêtes et aux requêtes gouvernementales et elle fournira des informations véridiques en répondant aux demandes des gouvernements. Les demandes d'informations, de documents, d'entretiens d'investigation ou d'autres enquêtes ou investigations de la part des gouvernements, ainsi que les visites des gouvernements dans les installations d'Allied, doivent être immédiatement adressées au représentant juridique local ou opérationnel, ou au Département des services juridiques à Toronto (voir les coordonnées à la fin du document).

Les méthodes d'Allied :

- ✓ Fournir des informations véridiques et complètes lors des interactions avec des autorités réglementaires ou des enquêteurs du gouvernement.

Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × Tromper tout enquêteur ou autre responsable gouvernemental ou réglementaire.
- × Une tentative d'empêcher de quelque façon que ce soit, la collecte de renseignements, de données, de témoignages ou de registres par des représentants gouvernementaux autorisés.
- × La destruction ou l'altération de tout registre ou document de l'Entreprise, y compris les courriels ou les autres registres électroniques, en prévision ou en réponse à une demande d'accès à ce registre ou document par une autorité gouvernementale ou une Cour.

**les droits de la personne**

Allied s'est engagée à respecter les droits de la personne des individus touchés par ses activités d'affaires, conformément à la responsabilité qui lui incombe en tant qu'entreprise, qu'il s'agisse de membres du personnel d'Allied ou d'autres personnes dans les communautés où l'Entreprise exerce ses activités. Allied ne tolérera pas le travail des enfants ou le travail forcé, ni toute forme de discrimination dans toutes ses opérations à travers le monde.

Les méthodes d'Allied :

- ✓ Respecter les normes les plus élevées en matière de respect et de protection des droits de la personne de tous les individus touchés par les affaires d'Allied.
- ✓ Respecter les communautés dans lesquelles nous exerçons des activités, y compris les droits et les traditions des peuples autochtones.

Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × Des pratiques de travail abusives, des pratiques discriminatoires ou des comportements qui font preuve d'un manque de respect des droits et de la dignité de toutes les personnes.



**Ressources supplémentaires**

La **Politique sur les droits de la personne** contient des lignes directrices supplémentaires et elle énumère d'autres obligations en matière de droits de la personne. Elle est disponible aux employés sur l'intranet.

---

## La gestion des ressources de l'Entreprise et de l'information

---

### Notre objectif

Allied cherche à créer une entreprise rentable et en pleine croissance en utilisant de manière efficace et efficiente nos atouts uniques, soit nos gens, nos connaissances, notre marque et nos biens physiques. Nous maximiserons les bénéfices de ces atouts en les utilisant de façon appropriée et en protégeant leur valeur.

### L'exactitude des rapports financiers

Allied fournira en temps utile des renseignements complets et précis aux investisseurs et aux agences gouvernementales, tel que requis, concernant les finances et les enjeux opérationnels. Les divulgations financières et les autres divulgations qu'Allied doit rendre publiques doivent, de façon similaire, être complètes, exactes et exemptes de déclarations trompeuses.

À chaque jour, les employés génèrent des renseignements qui alimentent les registres financiers de l'entreprise et, par conséquent, tout le monde joue un rôle en veillant à ce que ces renseignements soient fiables. Toutes les portions de données ou de renseignements qui sont soumis, y compris des éléments comme les rapports de dépense, les bons de commande, les factures, les registres de paie, les tests géologiques ou les rapports sur la sécurité, deviennent partie intégrante des registres de l'Entreprise et, par conséquent, ils doivent être honnêtes, exacts et complets. Vous devez conserver des documents qui justifient clairement les données inscrites dans les livres de l'Entreprise et vous devez respecter les mesures de contrôle interne ainsi que les normes financières internationales pour les déclarations lors de l'inscription de ces données. Les registres de l'Entreprise doivent être tenus conformément aux politiques d'Allied qui régissent leur création, leur rétention, leur mise à jour, leur retrait et leur destruction.

### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Inscrire les transactions avec précision et tenir des registres financiers conformément aux politiques d'Allied et aux normes de comptabilité pertinentes.
- ✓ Respecter toutes les lois, les exigences de comptabilité externes et les procédures de l'Entreprise concernant les renseignements dans les rapports financiers.
- ✓ Maintenir la séparation des tâches et observer les mesures de contrôle appropriés.
- ✓ Coopérer avec les auditeurs internes et externes.
- ✓ Surveiller les rapports de dépense, les paiements aux vendeurs, les soldes des comptes, les écritures de journal, les données du registre de paie et les écarts budgétaires, afin d'identifier toute activité irrégulière.

### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × Une inscription délibérément fausse ou trompeuse dans un rapport ou un registre.
- × Des irrégularités comptables qui faussent les revenus, surévaluent les actifs ou sous-évaluent les passifs.
- × La vente, le transfert ou l'élimination de biens de l'Entreprise sans la documentation et l'autorisation appropriées.
- × La création de comptes non divulgués ou non enregistrés ou le contournement ou le fait d'outrepasser indûment les mesures de contrôle interne.



### Ressources supplémentaires

La **Politique sur la divulgation en temps opportun et la confidentialité** et la **Politique contre les pots-de-vin et la corruption** d'Allied fournissent des lignes directrices supplémentaires sur les rapports financiers et les documents comptables. Elles sont disponibles aux employés sur l'intranet.

---

### La protection des actifs d'Allied et des renseignements commerciaux confidentiels

La perte, le vol et l'utilisation abusive des biens de l'Entreprise (voir les exemples de « biens » ci-après) ont un impact direct sur les affaires et la rentabilité d'Allied. Les employés, les cadres et les directeurs doivent protéger les biens de l'Entreprise qui leur sont confiés, et éviter d'empiéter sur les biens d'autrui, tels que ceux des concurrents ou des fournisseurs. L'un des biens les plus sensibles détenus par Allied est l'information commerciale confidentielle à propos d'Allied ou de ses partenaires d'affaires, et cette information ne doit pas être utilisée pour un gain personnel, ni partagée à l'extérieur de l'Entreprise. En général, les biens de l'Entreprise, ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, sauf lorsqu'il est permis de le faire, par exemple, dans le cas d'un véhicule de l'entreprise ou d'un autre bien désigné.

Les personnes impliquées dans les activités financières et de trésorerie doivent toujours respecter la Politique sur la gestion des risques financiers et les autres politiques d'Allied. Elles doivent, en outre, ne jamais excéder les pouvoirs qui leur sont délégués ou les niveaux de tolérance aux risques de l'Entreprise.

#### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Protéger l'accès aux installations de l'Entreprise et se conformer aux exigences pour l'entrée, la sortie et les insignes d'identification du nom.
- ✓ Utiliser les biens sous votre contrôle de façon responsable et protéger-les contre le vol, l'élimination ou l'abus.
- ✓ Suivre les lignes directrices sur la sécurité, conçues pour protéger les employés, les installations, les renseignements et les biens technologiques.
- ✓ Modifier les mots de passe de l'ordinateur et du réseau de façon régulière, tel qu'exigé par le Département de l'informatique.
- ✓ Identifier et protéger la propriété intellectuelle et les renseignements confidentiels contre la divulgation et l'utilisation non autorisées.
- ✓ Respecter les brevets valides, le matériel protégé par le droit d'auteur, les données exclusives et toute autre propriété intellectuelle protégée de l'Entreprise et d'autrui.

#### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × Une entrée non autorisée dans les installations ou dans des emplacements sécurisés.
- × Le vol, l'élimination ou l'abus de biens de l'Entreprise.
- × Effectuer des transactions ou créer des expositions aux risques au-delà de ce qui est autorisé en vertu des pouvoirs délégués à une personne.
- × L'utilisation ou la divulgation non autorisée de renseignements exclusifs, de renseignements confidentiels ou d'information protégée par un brevet, par le droit d'auteur ou par une marque déposée.

- × Faire des copies de logiciels, sans licence, à des fins personnelles ou d'affaires.
  - × L'utilisation des ordinateurs ou des réseaux de l'Entreprise pour envoyer des courriels ou accéder à des sites web qui sont inappropriés en milieu de travail.
  - × Le partage de la propriété intellectuelle d'un fournisseur à un autre fournisseur.
- 

Voici quelques exemples de « biens » :



- les biens physiques, la propriété, l'inventaire et les registres
  - les actifs financiers, l'argent et les équivalents monétaires
  - les biens électroniques, les réseaux de données et les systèmes informatiques
  - le temps pendant lequel une personne doit travailler
  - la propriété intellectuelle, tels que les secrets commerciaux, les marques, les droits d'auteur, les brevets et les logos
  - et les renseignements confidentiels et exclusifs.
- 

### Éviter les délits d'initiés

Afin de protéger le public investisseur, les lois sur les valeurs mobilières rendent illicite, pour ceux qui détiennent des « renseignements privilégiés », d'acheter ou de vendre des titres (des actions, des obligations, des options, etc.). Les « renseignements privilégiés » se réfèrent aux renseignements qui (i) ne sont pas disponibles au public et (ii) qui sont « substantiels ». Les « renseignements substantiels », quant à eux, se réfèrent aux renseignements qu'un investisseur raisonnable serait susceptible de considérer comme importants pour la prise de décision, que ce soit d'acheter ou de vendre un titre.

Allied interdit strictement les transactions basées sur des renseignements substantiels, non publics, ainsi que le partage de ces renseignements avec d'autres personnes, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Entreprise (par exemple, un membre de la famille, des amis, un courtier). Puisque le personnel d'Allied peut occasionnellement détenir des renseignements privilégiés concernant des fournisseurs ou d'autres entreprises cotées en bourse, les lois contre les délits d'initiés s'appliquent également aux transactions de titres de ces entreprises. Veuillez communiquer avec le Département des services juridiques de Toronto pour toute question via ce lien [legaltoronto@alliedgold.com](mailto:legaltoronto@alliedgold.com).

---



### Ressources supplémentaires

- La **Politique sur les opérations sur titres par des personnes privilégiées** d'Allied est disponible aux employés sur l'intranet.
- 

### Rappel : « Réfléchir avant d'envoyer! »



Conformément à la **Politique sur l'utilisation acceptable des systèmes informatiques** d'Allied, il faut toujours faire preuve de discernement dans les communications par le biais des systèmes informatiques de l'Entreprise. Cela est particulièrement important pour les courriels puisque, bien qu'ils puissent sembler officiels, ils sont conservés de façon permanente dans les registres et pourraient tomber entre les mains d'un public à qui ils ne sont pas destinés.

---

## La prise de parole en public et les relations externes

Il est essentiel que les renseignements qui sont rendus publics par n'importe quel canal, y compris les médias financiers et d'information générale, les investisseurs et les analystes financiers, le soient en temps utile et qu'ils soient exacts. Cela nécessite une compréhension complète de l'ensemble des opérations et de la planification prospective d'Allied. Par conséquent, seul le Président directeur général ou une personne mandatée par lui, est autorisé à s'exprimer au nom de l'Entreprise, aux médias, aux analystes financiers et aux investisseurs. Par conséquent, tout membre du Conseil, Directeur, employé ou entrepreneur qui est abordé par les médias, un analyste, un investisseur ou tout autre membre du public, afin de commenter les affaires de l'Entreprise, doit référer toute requête au Président-directeur général, soit directement, soit par l'intermédiaire de son Vice-président responsable ou par celui de son Vice président.

Si un membre du Conseil, un Directeur, un employé ou un entrepreneur (en ce qui concerne les affaires d'Allied) est intéressé ou s'il lui est demandé de s'exprimer lors d'une conférence, ou de toute autre prise de parole devant un groupe à l'extérieur de l'Entreprise, il doit d'abord obtenir l'autorisation du Président-directeur général soit directement, soit par l'intermédiaire de son Vice-président responsable ou celui de son Vice-président qui, à son tour, a l'obligation d'aviser et d'obtenir l'autorisation du Président-directeur général avant de prendre tout engagement. Les membres du Conseil doivent d'abord obtenir l'autorisation du Président-directeur général avant de s'engager à prendre la parole à propos de et/ou à représenter l'Entreprise.

L'utilisation des médias sociaux, tels que les communautés sur Internet, les sites de réseautage social, les sites de partage de vidéos, les wikis et les blogs, sont également une forme de « prise de parole en public ». Vous devez faire preuve de discernement et vous comporter conformément aux normes figurant dans le présent Code (y compris, par exemple, traiter ses collègues avec dignité et respect, protéger les renseignements confidentiels et exclusifs) lorsque vous utilisez les médias sociaux. Éviter de publier quoi que ce soit que vous ne voudriez pas qui soit vu par votre famille, vos collègues ou le public en général. Veuillez aviser le Président-directeur général ou le Directeur juridique et le Secrétariat de l'Entreprise si vous prenez connaissance de toute discussion à propos de l'Entreprise qui se tient sur des médias sociaux, sur Internet ou sur des plateformes en ligne, mais n'utilisez pas les médias sociaux afin de poursuivre un débat public à propos de l'Entreprise.

### Les méthodes d'Allied :

- ✓ Éviter de discuter des affaires, des gens, des fournisseurs, des clients, des partenaires, des marchés ou des activités d'Allied dans les médias sociaux ou avec les médias, les analystes et les investisseurs.
- ✓ Si vous vous identifiez aux autres comme étant un employé d'Allied (que ce soit par fierté ou pour une autre raison), vous devez toujours indiquer clairement que les opinions que vous exprimez sont les vôtres.
- ✓ Veillez à la bienséance, au bon langage et à la précision dans vos communications. Les erreurs, les omissions ou la diffamation peuvent entraîner votre responsabilité ou celle de l'Entreprise.

### Évitez et obtenez de l'aide si vous constatez :

- × Des communications non autorisées au nom de l'Entreprise avec les médias, les analystes financiers et les investisseurs.
- × Toute activité en ligne qui n'est pas cohérente ou qui pourrait avoir un impact négatif sur la réputation d'Allied.
- × Commenter positivement ou négativement les rumeurs qui peuvent avoir été publiées sur les médias sociaux ou ailleurs sur internet ou entrer en contact ou se disputer avec des personnes qui font des déclarations mensongères à propos d'Allied.

- × Le téléchargement, la publication ou le partage de documents reliés au travail, d'échange courriel ou de photographie de membres du personnel d'Allied, prises lors de tout événement corporatif, ou des photos prises à l'intérieur des installations de l'Entreprise.
  - × L'utilisation du logo, des marques déposées, des images ou d'autres œuvres protégées par le droit d'auteur d'Allied sans autorisation.
- 

### Ressources supplémentaires



La **Politique sur les mesures de contrôle de l'entreprise** d'Allied contient des lignes directrices supplémentaires sur la prise de parole en public et les relations externes, et la **Politique sur l'utilisation acceptable des systèmes informatiques** d'Allied contient des lignes directrices sur les médias sociaux. Les deux politiques sont disponibles aux employés sur l'intranet.

---

## Poser des questions et soulever des préoccupations

---

### Quand obtenir de l'aide

Allied ne peut pas respecter son engagement à agir avec intégrité si nous, en tant qu'individus, ne prenons pas la parole lorsque nous devons le faire. Vous pouvez nuire à Allied, non seulement en agissant de manière inappropriée, mais aussi en gardant le silence lorsque vous constatez quelque chose qui ne va pas. La culture du silence au sein d'une entreprise peut transformer des enjeux mineurs en enjeux majeurs. Demandez toujours conseil lorsque les actions à prendre sont incertaines. Par exemple, lorsque :

- Vous ne savez pas comment appliquer des politiques d'Allied à des situations spécifiques.
- Les lois et les exigences pertinentes sont complexes et difficiles à interpréter.
- Plusieurs opinions qui diffèrent ne permettent pas de distinguer la bonne réponse.
- L'action à prendre qui est proposée ou la décision vous rend inconfortable.

De plus, vous devez signaler toute violation potentielle ou présumée au Code, à la loi, aux règlements ou à une politique. Cela comprend les situations lorsque vous savez ou croyez qu'une des personnes suivantes s'est adonnée à des activités illicites ou sans égard à l'éthique, ou qu'elle s'apprête à le faire :

- Les employés ou les gestionnaires d'Allied
- Les agents ou les tiers qui agissent au nom d'Allied
- Les distributeurs, les clients ou les utilisateurs finaux
- Les fournisseurs ou les sous-traitants
- Les partenaires de coentreprise

Finalement, bien qu'Allied ne s'intéresse normalement pas à la conduite personnelle en dehors du travail, à moins que cette conduite compromette les performances professionnelles de l'employé ou porte atteinte à la réputation ou aux intérêts commerciaux légitimes de l'Entreprise, les employés, les agents et les consultants doivent signaler à l'Entreprise, toute condamnation pénale ou accusation portée contre eux.

### Où obtenir de l'aide

Pour toute question ou clarification requise, veuillez communiquer avec votre Représentants juridiques locaux ou opérationnels ou avec le Département des services juridiques de Toronto à :

Le Département des [legaltoronto@alliedgold.com](mailto:legaltoronto@alliedgold.com)  
services juridiques de  
Toronto :

### Le signalement des préoccupations liées à la conformité

Le personnel d'Allied peut soumettre leurs préoccupations ou des plaintes à ligne d'Intégrité Allied, disponible 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Le signalement à la ligne d'assistance est confidentiel et peut être signalé de manière anonyme.

La ligne d'Intégrité Allied est également disponible aux tiers avec lesquels nous faisons des affaires (y compris tous les fournisseurs).

Pour signaler des problèmes de conformité ou des plaintes, nous vous encourageons à contacter La ligne d'Intégrité Allied, disponible 24 heures sur 24, sept jours sur sept :

En ligne : [www.alliedgold.ethicspoint.com](http://www.alliedgold.ethicspoint.com)

Mobile : [www.alliedgoldmobile.ethicspoint.com](http://www.alliedgoldmobile.ethicspoint.com)

Téléphone :

Canada 1-833-255-3697

Côte d'Ivoire 05 66 77 0908

Ethiopie 800 861953

La ligne d'Intégrité Allied est administrée par EthicsPoint, un fournisseur de services externe réputé, spécialisé dans ce domaine. La ligne d'assistance inclue les fonctions suivantes :

**Anonymat.** Le personnel allié a la possibilité de rester anonyme. EthicsPoint n'enregistre ou n'identifie le numéro de téléphone à partir duquel les appels sont passés et ne génère pas de journaux d'adresses IP d'ordinateur pour les rapports effectués à partir de l'Internet. Si le personnel choisit de rester anonyme, il est important de fournir des informations détaillées et de vérifier régulièrement les mises à jour de statut ou les demandes d'informations de l'équipe chargée d'enquêter sur le problème. Le personnel se verra attribuer un numéro de dossier unique afin de pouvoir rester anonyme, mais également rester en contact, si nécessaire.

**Assistance dédiée.** Les appels à la ligne d'Intégrité Allied sont traités par des spécialistes formés en matière de réception des cas qui documenteront le problème afin qu'il puisse recevoir une résolution appropriée. Si, à l'inverse, le personnel signale des préoccupations en utilisant le site Web dédié à la ligne d'Intégrité Allied, il lui sera demandé de remplir un formulaire fournissant des informations détaillées sur sa préoccupation.

EthicsPoint signale toutes les plaintes, préoccupations ou questions de la ligne d'Intégrité Allied au service juridique de Toronto et au directeur financier d'Allied.

Les superviseurs, les gestionnaires et les représentants locaux des services juridiques sont tenus d'aviser sans délai, le Département des services juridiques de Toronto au lien [legaltoronto@alliedgold.com](mailto:legaltoronto@alliedgold.com), de toute violation ou de toute violation présumée du Code de conduite, des politiques d'Allied, des lois ou des règlements.

Le Département des services juridiques de Toronto supervisera les enquêtes sur toutes les plaintes signalées et fournira un rapport sur les enquêtes et la résolution des plaintes à la gestion supérieure et au Comité de vérification interne.

### **Le signalement approprié des préoccupations**

Le signalement des enjeux est essentiel au développement d'une forte culture axée sur l'éthique et la conformité. Allied encourage et soutient pleinement ce type de signalement lorsqu'il est fait de bonne foi, dans le meilleur intérêt de l'Entreprise et non pas pour un gain ou à des fins personnelles. Tel qu'indiqué précédemment, Allied ne tolérera pas les représailles à l'encontre de toute personne qui fait un signalement ou participe à une enquête.



### **Ressources supplémentaires**

La **Politique sur les lanceurs d'alerte** d'Allied contient des lignes directrices supplémentaires sur le signalement des plaintes et des préoccupations et elle est disponible aux employés sur l'intranet.

---

## **Votre confirmation électronique et votre engagement**

---

Conjointement, le Code de conduite, la Politique contre les pots-de-vin et la corruption, la Politique sur les cadeaux et le divertissement, la Politique sur les fournisseurs, la Politique sur les lanceurs d'alerte, la Politique sur les opérations sur titres effectuées par des personnes privilégiées, la Politique sur la divulgation en temps opportun et la confidentialité, la Politique sur les mesures de contrôle de l'entreprise, la Politique sur l'utilisation acceptable des systèmes informatiques d'Allied, et la Déclaration d'engagement en matière de droits de l'homme et la Déclaration sur la diversité et l'inclusion (dénommés collectivement sous l'appellation « Code ») soulignent l'adhésion d'Allied à la Loi et son engagement à exercer ses activités avec intégrité.

### **Votre engagement :**

J'ai reçu le Code, je l'ai lu et j'ai complété avec succès le cours de formation organisé annuellement en ligne pour le rappel de certification.

Je comprends que, faisant partie d'Allied, je dois confirmer que :

- Je comprends et j'accepte de respecter le Code.
- Je demanderai conseil si jamais j'ai des doutes quant à la bonne conduite à adopter.
- Je signalerai toute action qui semble incompatible avec les normes établies dans le Code.
- Je suis conforme aux exigences du Code.
- Je n'ai connaissance d'aucune faute potentielle en vertu du Code qui n'a pas déjà été signalée de façon appropriée à la gestion de l'Entreprise.

---

**Signature**

---

**Date**

---

**Nom**