



# Code de Déontologie G Services Miniers Inc.

---

Préparé par:

**G SERVICES MINIERS INC.**

7900 boul. Taschereau

Édifice D, bureau 200

Brossard, Québec

Canada J4X 1C2

## 1. SOMMAIRE

Le présent Code de déontologie des employés et des consultants (le « Code ») établit les lignes directrices de base servant à définir le comportement éthique exigé de chaque employé<sup>1</sup> et/ou de consultant de la Compagnie en ce qui concerne l'utilisation des heures de travail et l'utilisation des biens de la Compagnie, la protection des renseignements confidentiels, les conflits d'intérêts de G Services Miniers Inc. ainsi que d'autres questions. Chaque employé et/ou consultant de G Services Miniers Inc. est assujéti au Code de même qu'il est tenu de signer un formulaire attestant qu'il en comprend la teneur et qu'il convient d'être lié par ses dispositions.

En quelques mots, tous les employés doivent :

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

---

<sup>1</sup> L'utilisation du genre masculin ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.

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

## **2. INTRODUCTION**

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

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

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

Le Code a été approuvé par la direction de la Compagnie et, ainsi, aucun dirigeant ou employé n'a le pouvoir d'autoriser une dérogation à ses dispositions. Le respect absolu du Code constitue une condition d'emploi et tout manquement à ce dernier constituera un motif valable afin que soient prises les mesures disciplinaires appropriées, lesquelles pourraient inclure le congédiement.

Tout employé qui a des préoccupations quant à l'application du Code à l'égard d'une intervention, d'une situation ou d'une transaction donnée devrait en discuter sans délai avec son supérieur immédiat. Si cette discussion ne permet pas de régler la question, l'employé et le superviseur doivent soulever la question auprès des échelons supérieurs de la direction.

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

### **3. CODE DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS**

Il incombe à chaque employé qui assume des fonctions de direction ou de gestion de communiquer les attentes de la Compagnie énoncées dans le présent Code à tous les employés sous sa supervision, de même qu'il lui incombe d'obtenir de chacun de ces employés qu'il signe le formulaire d'engagement ci-joint, attestant de ce fait qu'il comprend la teneur du présent Code et s'engage à le respecter.

#### **3.1 Respect des lois et règlements**

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

#### **3.2 Santé et sécurité au travail**

La Compagnie s'est engagée à assurer à ses employés un milieu de travail sain et des conditions de travail, de l'équipement et un lieu de travail sécuritaires, et à les encourager à participer à la prévention des accidents du travail. Tous les employés doivent être au courant de la politique de la Compagnie et sont tenus de travailler de manière sécuritaire.

### **3.3 Concurrence loyale**

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

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

### **3.4 Relations avec les médias et divulgation d'information**

Les portes parole officiels de la Compagnie sont le Président et le Vice-président ressources humaines. À moins d'y être autorisé, un employé ne peut exprimer son opinion personnelle auprès des membres des médias d'information et du grand public sur des questions ayant trait à la Compagnie, pas plus qu'il ne peut leur divulguer des renseignements confidentiels ou discuter avec eux de questions ayant trait à la Compagnie. Les demandes de renseignements ou d'entrevues doivent toutes être adressées au Vice-président ressources humaines.

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

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

### **3.5 Opérations sur les titres de clients de la Compagnie**

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

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

### **3.6 Information confidentielle**

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

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

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

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

### **3.7 Conflits d'intérêts**

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

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

### **3.8 Activités commerciales extérieures**

Toute activité ou tout emploi à l'extérieur de la Compagnie qui pourrait atténuer la capacité d'un employé à remplir son devoir général de loyauté indivise envers la Compagnie, ou porter atteinte à son jugement indépendant, de même qu'aux décisions ou aux mesures prises par celui-ci au nom de la Compagnie doit être évité. Il ne saurait exister un conflit entre les intérêts privés des employés et leurs fonctions

officielles. Afin de s'assurer que les employés accordent toute leur attention à leur travail, de même que leur loyauté indivise à la Compagnie, il est déconseillé aux employés de se livrer à un travail rémunéré à l'extérieur de la Compagnie sans la permission expresse donnée par écrit de leur superviseur immédiat. De toute façon, il leur est formellement interdit de se livrer à un travail rémunéré qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts de la Compagnie. Les employés qui désirent participer à des activités professionnelles (ex. : être membre d'associations professionnelles et de conseils d'administration) qui découlent de leur fonction ou de leur statut au sein de la Compagnie ou auxquelles il leur faudrait consacrer du temps ou de l'énergie durant les heures de travail doivent, dans tous les cas, obtenir le consentement de leur supérieur immédiat.

### **3.9 Renseignements sur les concurrents**

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

Il est tout à fait convenable de recueillir des renseignements sur la concurrence au moyen de sondages, d'études de marché, d'études et d'évaluations comparatives de la concurrence, ainsi qu'à partir d'articles publiés, d'annonces publicitaires, de brochures distribuées publiquement et de communications autorisées avec des représentants, des fournisseurs ou des clients des concurrents.

Aucun employé ne doit tenter d'acquérir des renseignements commerciaux confidentiels d'un concurrent en ayant recours à des moyens illicites ou contraires à l'éthique, comme le vol, l'espionnage, le cambriolage, la mise sur table d'écoute, cultiver de fausses relations avec les fournisseurs ou les clients d'un concurrent dans le but de les tromper, obtenir d'employés actuels ou d'anciens employés d'un concurrent qu'ils divulguent des renseignements sans y être autorisés ou obtenir d'un client d'un concurrent ou de toute personne ayant des intérêts dans ce dernier, qu'il divulgue des renseignements en violation d'une entente de non divulgation ou de confidentialité conclue avec ce concurrent.



### **3.10 Heures de travail et biens de la Compagnie**

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

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

### **3.11 Messagerie électronique et Internet**

Le système de messagerie électronique et l'accès à Internet sont fournis à des fins d'usage professionnel. Les courriels ne constituent pas un moyen de communication entièrement sécuritaire puisqu'ils sont susceptibles d'être interceptés et enregistrés de façon permanente. Un courriel peut être imprimé par son destinataire, et être retransmis à d'autres par le destinataire, et peut demeurer dans le système informatique d'une compagnie pour une période de temps significative. Par conséquent, les employés devraient faire preuve du même degré de soin, de prudence et d'étiquette lorsqu'ils envoient un courriel que celui dont ils feraient preuve s'il s'agissait de communications d'affaires écrites normales.

En ce qui concerne l'accès à Internet, il est interdit de télécharger toute donnée qui n'est pas destinée à un usage professionnel ou qui est inapproprié à une utilisation d'affaires.

### **3.12 Embauche et égalité des chances**

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

La Compagnie permet que soient embauchées des personnes liées, mais dans chacun de ces cas, la procédure suivie doit être équitable et les situations qui engendrent ou pourraient engendrer un conflit entre les intérêts personnels d'un employé et les intérêts de la Compagnie doivent être évitées. L'existence de liens, dont une liste est donnée ci-après, entre un employé et la personne dont il relève peut entraîner la violation de ce principe et il y a lieu d'éviter ce genre de situation; si de tels liens existent, ils doivent être portés à l'attention du Vice-président ressources humaines qui, s'il y a lieu, proposera des conditions particulières :

- un conjoint (y compris un conjoint de fait);
- un enfant ou petit-enfant;
- le conjoint d'un enfant ou petit-enfant;
- une sœur ou un frère;
- un beau-père ou une belle-mère; ou
- un employé ayant un lien de filiation direct avec un autre employé, lorsqu'il y a un risque réel ou possible de conflit d'intérêts en raison du lien qui les unit et des postes qu'ils occupent.

### **3.13 Respect et intégrité de la personne**

La Compagnie s'est engagée à promouvoir le respect de la personne et le maintien de leur intégrité et de leur dignité en s'assurant que le milieu et les relations de travail sont exempts de toute forme de discrimination ou de harcèlement. Une personne qui croit être la victime de harcèlement peut communiquer directement avec le Vice-président ressources humaines. L'affaire sera traitée avec discrétion et diligence, conformément aux procédures établies.

### **3.14 Rapports commerciaux et professionnels**

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

### **3.15 Relations avec le public ou les représentants du gouvernement**

Les fonds, les biens ou les services de la Compagnie ne peuvent être utilisés pour inciter un fonctionnaire, un représentant du gouvernement ou toutes autres agents publics étrangers, dans quelque pays que ce soit, à poser tout geste qui contreviendrait à l'exercice de ses fonctions ou à s'abstenir d'exercer celles-ci. Tous les employés de la Compagnie doivent, lorsqu'ils ont des relations avec des représentants du gouvernement et ses employés, se comporter de manière à ce que l'intégrité et la réputation de la Compagnie, du gouvernement et des représentants et employés du gouvernement ne puissent être remises en question ou être une source d'embarras si les détails entourant ces relations devaient être rendus publics.

Les employés de la Compagnie doivent, dans leurs rapports avec des fonctionnaires locaux et étrangers, adhérer aux directives pour la lutte contre la corruption de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) applicables aux multinationales.

Dans certains cas, la Compagnie peut faire l'objet d'enquêtes menées par un gouvernement. Bien que la Compagnie ait pour politique de prêter son plein concours à de telles enquêtes, aucun employé ne doit répondre au nom de la Compagnie aux questions pouvant être posées par un organisme de réglementation ou un organisme gouvernemental, à moins d'avoir eu l'occasion de consulter la direction de G Services Miniers Inc. et son superviseur, et d'avoir obtenu des conseils appropriés à cet égard. Lorsque de telles situations se présentent, il faut communiquer rapidement avec ce service.

### **3.16 Protection de l'environnement**

La Compagnie s'est engagée à mener ses activités d'une manière qui permet de protéger l'environnement, de préserver les ressources et d'assurer un développement durable. Elle cherche sans cesse des moyens d'améliorer sa performance environnementale, en se conformant aux lois applicables, ainsi qu'à sa politique environnementale.

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

### **3.17 Rapports avec les communautés**

La Compagnie s'est engagée à agir de manière responsable avec les collectivités présentes dans les régions où elle mène ses activités et à fournir une contribution positive au bien-être et au développement de ces communautés. Chaque employé doit afficher, dans le cadre de ses activités quotidiennes, un comportement qui reflète cet engagement et respecter les différentes cultures ainsi que la dignité et les droits des personnes dans tous les pays où la Compagnie mène ses activités.

### **3.18 Registres et communication de l'information**

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

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

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

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

### **3.19 Consultants et entrepreneurs**

Les consultants et entrepreneurs dont les services sont retenus par la Compagnie doivent se comporter conformément aux principes du présent Code dans le cadre de leurs activités reliées à la Compagnie. Il incombe à l'employé ayant retenu les services d'un consultant ou d'un entrepreneur de s'assurer que celui-ci comprend la teneur du présent Code et qu'il convient d'en observer les dispositions lorsqu'il traite avec la Compagnie et pour son compte.

### **3.20 Observation et signalement par les employés**

Tous les dirigeants et gestionnaires à tous les niveaux, doivent maintenir une politique de portes ouvertes au sujet des questions de conduite professionnelle en ce qui touche le présent Code et sa mise en application. Les employés doivent être encouragés à poser toutes les questions qu'ils souhaitent poser concernant une situation donnée, peu importe si elles semblent être plus ou moins importantes.

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

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

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

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

### **3.21 Enquête et mise en application**

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

### **3.22 Attestation**

Chaque employé est tenu d'attester qu'il comprend la teneur du présent Code et qu'il s'engage à s'y conformer au moyen du formulaire d'engagement ci-joint. Un employé qui est tenu de fournir une telle attestation et qui refuse ne peut, par la suite, prétendre qu'il n'a pas connaissance des dispositions du Code.



## CODE DE DÉONTOLOGIE

Date d'émission : 7 Juin 2013

Date de révision :

### ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS

Je, soussigné, reconnais par les présentes, avoir reçu et lu un exemplaire du CODE DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS destiné aux employés de G Services Miniers Inc. et de ses filiales (le « Code ») et je m'engage, par les présentes, à me conformer à ses dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans mon milieu de travail.

Enfin, je conviens qu'il m'incombe de m'adresser à mon superviseur immédiat, ou un (autre) dirigeant de la Compagnie, si je crois que quelqu'un a possiblement violé le Code.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé (en lettres moulées)



## CODE DE DÉONTOLOGIE

Date d'émission : 7 Juin 2013

Date de révision :

### CONSULTANT / ENTREPRENEUR – ENTREPRISE

#### ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE G SERVICES MINIERES INC.

Je, soussigné, signataire autorisé de \_\_\_\_\_ (nom du consultant ou entrepreneur) reconnais par les présentes, avoir reçu et lu un exemplaire du CODE DE DÉONTOLOGIE DE G SERVICES MINIERES INC. (le « Code »).

\_\_\_\_\_ (nom du consultant ou entrepreneur) s'engage, par les présentes, à se conformer aux dispositions du Code, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans le cadre du travail effectué pour le compte de la Compagnie.

Je reconnais et conviens que la Compagnie peut mettre fin au contrat avec \_\_\_\_\_ (nom du consultant ou entrepreneur) sans préavis et sans indemnité, sous quelque forme que ce soit, en cas de violation au Code.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise (consultant ou entrepreneur)

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Nom et titre du signataire (en lettres moulées)



	<b>CODE DE DÉONTOLOGIE</b>	Date d'émission : 7 Juin 2013
		Date de révision :

## **CONSULTANT / ENTREPRENEUR – INDIVIDU**

### **ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE DÉONTOLOGIE DE G SERVICES MINIERES INC.**

Je, soussigné, reconnais par les présentes, avoir reçu et lu un exemplaire du CODE DE DÉONTOLOGIE DE G SERVICES MINIERES INC. (le « Code »).

Je m'engage, par les présentes, à me conformer aux dispositions du Code, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans le cadre du travail effectué pour le compte de la Compagnie.

Je reconnais et conviens que la Compagnie peut mettre fin à mon contrat sans préavis et sans indemnité, sous quelque forme que ce soit, en cas de violation au Code.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature du consultant ou de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Nom de l'individu (en lettres moulées)