



## **POLITIQUE ANTI-CORRUPTION ET ANTI-POTS-DE-VIN**

|   |    |
|---|----|
| CHAMP D'APPLICATION .....   | 2  |
| APPLICATION DE LA POLITIQUE.....  | 2  |
| DÉFINITIONS .....   | 2  |
| NORMES ANTI-CORRUPTION ET ANTI-POTS-DE-VIN .....                                  | 4  |
| NORMES ANTI-BLANCHIMENT .....   | 4  |
| NORMES EN MATIÈRE DE CADEAUX ET D'HOSPITALITÉ .....                               | 4  |
| NORMES RELATIVES AUX CONTRIBUTIONS POLITIQUES .....                               | 6  |
| FACILITER LES PAIEMENTS .....   | 6  |
| TRAITER AVEC LES AGENTS, LES INTERMÉDIAIRES ET LES PARTENAIRES COMMERCIAUX .....  | 6  |
| DRAPEAUX ROUGES.....  | 6  |
| RESPONSABILITÉS AU TITRE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE ; SIGNALEMENT DES VIOLATIONS... | 7  |
| ENQUÊTE ET DOCUMENTATION DES RAPPORTS .....                                       | 8  |
| LES CONSÉQUENCES DU NON-RESPECT DE LA POLITIQUE .....                             | 8  |
| TENUE DE REGISTRES .....  | 8  |
| COMMUNICATION DE LA POLITIQUE ; CERTIFICATION ANNUELLE ; CONTRÔLE .....           | 9  |
| QUESTIONS .....   | 9  |
| MODIFICATIONS DE LA POLITIQUE.....  | 9  |
| ANNEXE "A".....   | 10 |



## POLITIQUE ANTI-CORRUPTION ET ANTI-POTS-DE-VIN

### 1. CHAMP D'APPLICATION

La politique d'Orezone Gold Corporation et de ses filiales (collectivement la "**Société**") est de conduire ses affaires de manière honnête et éthique. La Société adhère aux meilleures pratiques en matière de lutte contre la corruption et applique donc une politique de tolérance **ZÉRO** à l'égard des pots-de-vin et de la corruption de la part de ses employés, dirigeants, administrateurs, agents, consultants ou contractants.

L'entreprise a également pour politique de se conformer à l'ensemble des lois, règles et réglementations régissant les pots-de-vin et la corruption, y compris, mais sans s'y limiter, la *loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers* et toute juridiction dans laquelle l'entreprise peut opérer (collectivement, les "**lois anti-corruption**"). Étant donné que les lois anti-corruption peuvent avoir une application extraterritoriale, la société, ses employés et les personnes qui lui sont associées seront liés par ces exigences en ce qui concerne leur conduite dans toutes les juridictions où ils peuvent opérer, même une telle conduite pourrait autrement être autorisée par la loi locale d'une juridiction particulière.

L'objectif de la présente politique de lutte contre la corruption (la "**politique**") est de

- (a) définir les responsabilités de l'entreprise et de ceux qui travaillent pour elle en ce qui concerne l'observation et le respect de sa politique en matière de pots-de-vin et de corruption, et
- (b) fournir des conseils aux personnes travaillant pour elle sur la manière de reconnaître et de traiter les problèmes de corruption.

L'entreprise prendra toutes les mesures appropriées en vertu de la présente politique pour garantir le respect de celle-ci et des lois anti-corruption applicables, ce qui peut inclure des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, et le signalement des violations des lois anti-corruption aux autorités réglementaires compétentes.

### 2. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés, dirigeants, administrateurs, agents, consultants, contractants et autres représentants de l'entreprise (collectivement, le "**personnel de l'entreprise**"). Dans l'exercice de ses fonctions au nom de l'entreprise, tout le personnel de l'entreprise est tenu de se conformer à toutes les lois anti-corruption applicables et, en particulier, à la présente politique. En cas d'ambiguïté ou d'incertitude, le personnel de la société doit contacter *une* des personnes identifiées à l'annexe A pour obtenir des conseils et des directives.

### 3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

- (a) "**Conseil d'administration**" signifie le conseil d'administration d'Orezone Gold Corporation.

- (b) Un **"pot-de-vin"** est une incitation ou une récompense offerte, promise ou fournie en vue d'obtenir un avantage commercial, contractuel, réglementaire, professionnel ou personnel : (i) pour influencer un fonctionnaire du gouvernement à agir d'une certaine manière dans le cadre de ses fonctions officielles ; (ii) pour amener un fonctionnaire du gouvernement à commettre ou à omettre un acte en violation de ses devoirs légaux ; ou (iii) pour amener un fonctionnaire du gouvernement à influencer un acte ou une décision d'un organe ou d'un instrument gouvernemental. Une incitation est quelque chose qui contribue à la réalisation d'une action ou d'un résultat souhaité. Un avantage commercial signifie que l'entreprise ou une autre personne est placée dans une meilleure position qu'elle ne l'aurait été si la corruption n'avait pas eu lieu, y compris, mais sans s'y limiter, l'obtention, la conservation ou l'orientation d'un marché vers une personne.
- (c) **"Société"** désigne, collectivement, Orezone Gold Corporation et ses filiales.
- (d) Le **"personnel de l'entreprise"** désigne l'ensemble des employés, dirigeants, administrateurs, agents, consultants, contractants et autres représentants de l'entreprise.
- (e) **"CFO"** signifie le directeur financier d'Orezone Gold Corporation.
- (f) **"CFPOA"** : *la loi sur la corruption d'agents publics étrangers (Canada)*.
- (g) **"Extorsion"** : le fait d'exiger ou d'accepter, directement ou indirectement, un pot-de-vin, un paiement de facilitation, une commission occulte ou tout autre paiement par la menace de la force, l'intimidation ou l'exercice de l'autorité.
- (h) On entend par **"paiement de facilitation"** un petit paiement non officiel effectué pour accélérer une action gouvernementale de routine qui n'implique pas l'obtention, la conservation ou la direction d'une affaire. Il peut s'agir, par exemple, de paiements destinés à (i) assurer le traitement de visas, de permis ou de documents tels que des ordres de travail ou des documents douaniers pour traiter des marchandises légalement transmises et (ii) inciter des fonctionnaires mineurs (employés de l'État n'ayant pas de pouvoir discrétionnaire sur un projet ou une transaction) à accomplir leur travail de la manière requise et lorsque la situation n'implique pas l'obtention d'affaires.
- (i) On entend par **"cadeaux et hospitalité"** les cadeaux et l'hospitalité, les cadeaux de faible valeur et l'hospitalité telle que le transport, l'hébergement, les repas et les divertissements.
- (j) On entend par **"fonctionnaire"** tout fonctionnaire d'une entité gouvernementale, d'une organisation internationale publique (telle que le Fonds monétaire international), d'une banque régionale de développement ou d'une autre organisation multilatérale, tout homme politique ou toute personne exerçant des fonctions publiques ou des fonctions de nature législative, administrative ou judiciaire. Aux fins de la présente politique, les entreprises publiques et leurs instruments sont considérés des entités publiques, et leurs employés, dirigeants, administrateurs, agents, consultants, entrepreneurs et autres représentants sont considérés comme des fonctionnaires.
- (k) Le terme **"Kickback"** désigne le paiement de toute partie du montant d'un contrat à un employé ou à un agent d'une partie contractante par une autre partie contractante, directement ou par l'utilisation d'autres techniques telles que les contrats de sous-traitance, les commandes d'achat ou les accords de conseil, afin de canaliser les paiements vers un fonctionnaire, un homme politique, une partie contractante ou ses employés ou agents, ou leurs proches ou associés commerciaux.
- (l) **"Politique"** : la présente politique de lutte contre la corruption.
- (m) On entend par **"contribution politique"** une contribution en argent, en biens ou en services

destinée à soutenir un homme politique ou une campagne ou initiative politique.

- (n) **par "homme politique"** un candidat politique, un parti politique, tout fonctionnaire d'un parti politique, tout employé ou agent des personnes susmentionnées et toute personne agissant au nom d'une campagne ou d'une initiative politique.

#### **4. NORMES ANTI-CORRUPTION ET ANTI-POTS-DE-VIN**

Ni la société ni aucun membre du personnel de la société ne peut :

- (a) offrir, solliciter, promettre, donner ou accepter un pot-de-vin, un dessous-de-table ou tout autre paiement indu dans l'attente ou l'espoir de recevoir un avantage commercial ou de récompenser un avantage commercial déjà accordé ;
- (b) offrir, promettre ou donner un paiement de facilitation à un fonctionnaire ou à un homme politique ;
- (c) offrir, solliciter, promettre, donner ou accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité, sauf si cela est autorisé par les normes relatives aux cadeaux et aux marques d'hospitalité énoncées ci-dessous ;
- (d) d'offrir, de promettre ou de donner une contribution politique, à moins d'y être autorisé par les normes relatives aux contributions politiques énoncées ci-dessous ;
- (e) de se livrer à un acte d'extorsion ou de se soumettre à un acte d'extorsion, à moins d'être soumis à une menace immédiate pour sa sécurité personnelle ; ou
- (f) menacer ou exercer des représailles à l'encontre d'une autre personne qui a refusé de s'engager dans une activité interdite par la présente politique ou qui a soulevé des préoccupations dans le cadre de la présente politique.

#### **5. NORMES ANTI-BLANCHIMENT**

Ni la société ni aucun membre du personnel de la société ne peut :

- (a) faciliter la participation à une activité de blanchiment d'argent ; ou
- (b) prendre des mesures pour recevoir ou dissimuler le produit d'une activité illégale ou irrégulière ; et

L'entreprise et le personnel de l'entreprise doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour comprendre l'origine des fonds qu'ils peuvent recevoir. En cas de doute, il convient de poser des questions ou de faire preuve de diligence raisonnable quant à la source des fonds et à l'identité de ceux qui les fournissent.

Tout membre du personnel de la société qui a de bonnes raisons de croire que des fonds offerts ou reçus par la société ou en son nom sont ou peuvent être le produit d'une activité illégale doit immédiatement en faire part au directeur financier et ne doit pas accepter ou transférer les fonds sans l'accord écrit exprès du directeur financier.

#### **6. NORMES EN MATIÈRE DE CADEAUX ET D'HOSPITALITÉ**

**Cadeaux et marques d'hospitalité à l'intention des fonctionnaires et des hommes politiques.**

Le personnel de l'entreprise doit obtenir l'autorisation écrite préalable du directeur financier pour offrir ou recevoir des cadeaux et des marques d'hospitalité de la part d'un fonctionnaire ou d'un homme politique. Ces cadeaux et marques d'hospitalité doivent avoir un but professionnel légitime, ne

peuvent enfreindre aucune des interdictions énoncées à la section 5 ci-dessus et doivent être conformes aux normes générales énoncées ci-dessous. Ces exigences s'étendent à toute demande de contribution caritative à une entité de la part d'un fonctionnaire ou d'un homme politique.

**Cadeaux et hospitalité à d'autres personnes.** Les cadeaux et les marques d'hospitalité offerts à des personnes autres que des fonctionnaires ou des hommes politiques ne doivent jamais être proposés ou acceptés sans l'accord écrit préalable du directeur financier lorsque la valeur des cadeaux et des marques d'hospitalité par personne dépasse les limites fixées par le directeur financier. Les limites ainsi fixées seront affichées par l'entreprise de temps à autre. Les cadeaux et marques d'hospitalité d'une valeur insignifiante ou nominale, tels que des articles promotionnels, des repas ou des rafraîchissements offerts au cours d'une réunion, peuvent être offerts et acceptés sans cette approbation préalable.

Dans le cadre de l'application de la présente politique :

- (a) veiller à ce que plusieurs petits cadeaux ou marques d'hospitalité ne soient pas offerts ou reçus si la valeur totale de dépasse la limite fixée par le directeur financier, sur une période de douze mois ;
- (b) en cas de réception d'un cadeau dépassant les limites fixées par le directeur financier, et s'il serait peu pratique ou contraire aux coutumes locales le restituer, le directeur financier décidera s'il convient de conserver le cadeau ou d'en faire don à une œuvre de bienfaisance ; et
- (c) s'il arrive que le personnel de l'entreprise et sa famille se voient offrir une hospitalité qui dépasse les normes établies par le directeur financier et qu'il peut être considéré comme une offense à la coutume locale de refuser l'offre, la question sera soumise au directeur financier pour décision.

**Normes générales.** Outre les restrictions susmentionnées dans la présente section 6, le personnel de l'entreprise ne peut donner ou accepter des cadeaux et des marques d'hospitalité en rapport avec l'entreprise et ses activités que dans le respect de ces normes :

- (a) les cadeaux et les marques d'hospitalité ne peuvent être donnés ou acceptés dans l'intention ou l'espoir d'influencer une partie pour qu'elle obtienne ou conserve un marché ou un avantage commercial, ou à titre de récompense pour l'obtention ou la conservation d'un marché ou d'un avantage commercial, ou en échange explicite ou implicite de faveurs ou d'avantages ;
- (b) les cadeaux et les marques d'hospitalité doivent être habituels et ne pas être inhabituels pour le secteur ;
- (c) les cadeaux et les marques d'hospitalité ne doivent pas enfreindre les lois ou les normes locales ;
- (d) les cadeaux et les marques d'hospitalité doivent être offerts au nom de l'entreprise et non au nom d'une personne ;
- (e) les cadeaux et les marques d'hospitalité ne peuvent pas prendre la forme d'espèces ou d'équivalents d'espèces (tels que des bons ou des chèques-cadeaux) ;
- (f) les cadeaux et les marques d'hospitalité doivent être d'un type et d'une valeur appropriés et être donnés ou acceptés à un moment opportun, compte tenu de la relation d'affaires avec l'autre partie, de toute action en cours attendue de l'autre partie et de la raison des cadeaux et des marques d'hospitalité ; et

- (g) les cadeaux et l'hospitalité doivent être donnés et acceptés ouvertement et non en secret.

**Registre des cadeaux et des marques d'hospitalité.** Tous les cadeaux et marques d'hospitalité fournis, reçus ou refusés doivent être consignés dans le registre des cadeaux et marques d'hospitalité de l'entreprise, qui est tenu par le directeur financier de l'entreprise ou les personnes désignées. Les cadeaux et marques d'hospitalité d'une valeur insignifiante ou nominale, tels que les articles promotionnels, les repas ou les rafraîchissements offerts, peuvent être donnés et acceptés sans être enregistrés.

## **7. NORMES RELATIVES AUX CONTRIBUTIONS POLITIQUES**

La présomption est que l'entreprise ne verse pas de contributions politiques à des hommes politiques, y compris à des partis politiques, à des campagnes politiques ou à des initiatives. Toutes les demandes de contributions politiques émanant du personnel de l'entreprise doivent être approuvées au préalable par le conseil d'administration, et aucune contribution politique ne peut être faite sans que l'entreprise n'ait reçu un avis satisfaisant de la part d'un conseiller juridique qualifié. Aucune contribution politique ne peut servir de subterfuge à la corruption.

La présente politique n'empêche pas le personnel de l'entreprise de participer au processus politique en tant qu'individu, agissant à titre personnel et conformément à la loi. Toutefois, il est strictement interdit au personnel de l'entreprise d'utiliser sa position au sein de l'entreprise ou les actifs de l'entreprise pour tenter d'influencer d'autres personnes dans leur décision personnelle de soutenir des partis politiques ou des candidats particuliers. En outre, toute dépense pouvant résulter de dons politiques ou d'activités de lobbying ( ) doit être divulguée par l'entreprise.

## **8. FACILITER LES PAIEMENTS**

Les paiements de facilitation ne sont pas autorisés par le CFPOA. En conséquence, le personnel de l'entreprise ne doit pas proposer, faire, approuver ou promettre des paiements de facilitation de quelque nature que ce soit.

## **9. TRAITER AVEC LES AGENTS, LES INTERMÉDIAIRES ET LES PARTENAIRES COMMERCIAUX**

En vertu du CFPOA et d'autres lois anti-corruption, l'entreprise peut être tenue responsable des offres ou des paiements effectués par des tiers qui traitent avec des fonctionnaires pour le compte de l'entreprise, même si l'entreprise n'était pas au courant de l'offre ou du paiement ou ne l'a pas approuvé. Les mesures d'application des lois anti-corruption visent souvent les entreprises qui ignorent les actes ou circonstances suspects suggérant qu'un tiers faisant affaire avec elles peut avoir effectué ou effectuera des paiements irréguliers à des représentants du gouvernement en leur nom.

Compte tenu du risque de responsabilité pour les actes de tiers, des précautions particulières doivent être prises lorsqu'on envisage d'engager un consultant, un agent ou un tiers pour représenter l'entreprise ou effectuer un travail en son nom. Des mesures raisonnables doivent être prises pour s'assurer que les partenaires commerciaux tiers font l'objet d'un contrôle préalable approprié avant d'être engagés, qu'ils disposent d'un contrat écrit avec la société contenant des déclarations et des engagements en matière de lutte contre la corruption et qu'ils agissent conformément aux exigences de la présente politique tout au long de leur relation avec la société. Aucun agent ou consultant ayant des liens avec des fonctionnaires ou des hommes politiques, ou prétendant avoir une influence sur eux, ne peut être engagé sans l'autorisation écrite préalable du directeur financier ou du directeur général.

## **10. DRAPEAUX ROUGES**

À titre indicatif, les "signaux d'alerte" sont des signes indiquant qu'une transaction potentielle peut présenter un certain degré de risque de corruption. Certains signaux d'alerte sont d'ordre général,

comme un risque de corruption accru dans certaines régions géographiques. D'autres sont spécifiques aux parties concernées, aux circonstances particulières de la situation ou à transaction elle-même. Le personnel de l'entreprise qui découvre des signaux d'alerte censé poser des questions et, si des explications commercialement raisonnables ne sont pas fournies, il doit prendre les mesures appropriées pour envisager de mettre fin à la relation avec le tiers concerné.

Voici une liste de "signaux d'alarme" qui peuvent indiquer l'existence possible de pots-de-vin ou d'autres pratiques de corruption, et qui doivent être gardés à l'esprit par toutes les personnes soumises à la présente politique :

- (a) le recours à un agent ou à un consultant de mauvaise réputation ou ayant des liens avec des fonctionnaires ou des hommes politiques ;
- (b) le refus de promettre de se conformer aux lois anti-corruption ou de déclarer et de garantir que ces lois ont été respectées dans le passé ;
- (c) les paiements de commissions inhabituellement élevés ou les paiements de commissions pour lesquels l'agent ou le consultant ne semble pas avoir fourni de services significatifs ;
- (d) les repas copieux ou extravagants ou les voyages sponsorisés des fonctionnaires ;
- (e) les paiements en espèces ou les demandes de paiement en espèces ;
- (f) sans traces écrites adéquates ou sans respecter les contrôles internes habituels ;
- (g) les appels d'offres pour des travaux de construction ou d'autres services, lorsque les montants proposés sont nettement supérieurs aux niveaux en vigueur ;
- (h) des primes inhabituelles pour lesquelles il n'y a que peu de soutien ;
- (i) les paiements à effectuer dans des pays tiers ou sur des comptes offshores ;
- (j) le refus d'une partie d'autoriser la divulgation de son identité à une agence gouvernementale ou à une entreprise, ou d'identifier ses propriétaires, ses partenaires ou ses principes ;
- (k) le non-respect des pratiques contractuelles habituelles ;
- (l) des préférences inexplicables pour certains contractants ;
- (m) les factures dépassant les montants du contrat, ou les ordres de modification non documentés ou insuffisamment documentés ; et
- (n) les demandes de contributions à des organisations caritatives formulées par des représentants du gouvernement.

## **11. RESPONSABILITÉS AU TITRE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE ; SIGNALEMENT DES VIOLATIONS**

Tous les membres du personnel de l'entreprise doivent lire, comprendre et respecter la présente politique. Le respect de cette politique comprend la prévention, la détection et le signalement des actes de corruption et d'autres comportements contraires à la présente politique. Si vous avez des questions concernant cette politique, nous vous encourageons à les poser à l'une des personnes identifiées à l'annexe "A".

Si l'on vous demande d'effectuer un paiement au nom de l'entreprise, vous devez toujours savoir à quoi correspond le paiement, si le montant est proportionnel aux biens ou aux services fournis, si les circonstances indiquent que le paiement est raisonnable et si le paiement est correctement documenté.

Si vous avez des soupçons ou des inquiétudes concernant des paiements ou d'autres comportements auxquels s'applique la présente politique, ou si vous avez connaissance d'une action contraire à la présente politique qui a été sollicitée par une personne, vous devez faire part de ces inquiétudes ou actions à votre supérieur hiérarchique, ou faire part de vos inquiétudes à l'une des personnes identifiées à l'annexe "A", ou faire part de vos inquiétudes dans le cadre de la politique de dénonciation de l'entreprise. Une copie de la politique de dénonciation peut être consultée sur le site web de l'entreprise.

Les personnes qui ont connaissance de préoccupations ou de circonstances justifiant ou exigeant un signalement au titre de la présente politique s'inquiète parfois des répercussions. L'entreprise encourage l'ouverture et soutiendra toute personne qui soulève des préoccupations sincères en toute bonne foi, même si elles s'avèrent erronées. Personne ne sera pénalisé ou ne subira d'autres conséquences négatives pour avoir refusé de se livrer à des actes de corruption ou à d'autres comportements interdits par la présente politique ou pour avoir signalé d'éventuels actes répréhensibles, même si l'entreprise perd des marchés ou subit d'autres désavantages.

## **12. ENQUÊTE ET DOCUMENTATION DES RAPPORTS**

Tout signalement de sollicitation d'actes interdits ou de violations éventuelles de la présente politique sera signalé au directeur financier et au président du comité d'audit.

Le rapport sera enregistré et un dossier d'enquête sera constitué. L'affaire sera examinée et documentée conformément aux procédures du comité d'audit énoncées dans la politique de dénonciation de l'entreprise. Selon le choix du président du comité d'audit, l'enquête peut être menée par des avocats ou des comptables externes ou par d'autres personnes employées par le président du comité d'audit.

L'identité de toute personne déposant un rapport sera traitée de manière confidentielle dans la mesure du possible, et ne sera révélée qu'en cas de besoin ou si la loi ou une décision de justice l'exige.

Si l'enquête a confirmé un comportement illégal, une infraction ou toute autre conduite douteuse, elle sera également signalée au conseil d'administration.

Si un comportement illégal, une violation ou toute autre conduite douteuse est établi, la société prend les mesures correctives que le conseil d'administration juge appropriées, lesquelles sont consignées dans le rapport écrit.

Le personnel de l'entreprise a le devoir de coopérer avec l'entreprise, les conseillers juridiques externes, les auditeurs externes ou d'autres parties similaires dans le cadre de toute enquête menée au titre de la présente politique.

## **13. LES CONSÉQUENCES DU NON-RESPECT DE LA POLITIQUE**

Le non-respect de cette politique peut avoir des conséquences graves, notamment des mesures disciplinaires internes et le licenciement. Si la conduite enfreint les lois anti-corruption en vigueur, l'entreprise peut également saisir les autorités réglementaires compétentes, ce qui peut entraîner des pénalités, des amendes et des peines d'emprisonnement.

## **14. TENUE DE REGISTRES**

La Société doit tenir et conserver des livres et des registres précis. Tous les paiements effectués au

personnel de la société ou par celui-ci doivent être enregistrés et déclarés de manière juste, précise et correcte, et les transactions auxquelles ils se rapportent doivent être enregistrées de manière juste et correcte. Il est interdit d'enregistrer ces paiements d'une manière qui dissimulerait leur véritable nature ou qui serait contraire aux normes comptables applicables. La société se conforme aux pratiques et politiques comptables standard et est tenue d'établir et de conserver des livres, des registres et des comptes qui reflètent de manière précise et équitable l'ensemble des transactions commerciales, des actifs et des passifs. Il ne doit pas y avoir de comptes "hors livres" ou secrets.

## **15. LA COMMUNICATION DE LA POLITIQUE, LA CERTIFICATION ET LE SUIVI**

Tous les membres du personnel de l'entreprise recevront une copie de la politique et de ses modifications éventuelles et seront informés qu'elle est disponible sur le site web de l'entreprise.

La formation à cette politique fera partie du processus d'intégration de tous les nouveaux membres du personnel de la société, et tous les membres du personnel de la société recevront périodiquement une formation de mise à jour afin de s'assurer qu'ils continuent à comprendre et à respecter cette politique.

Tous les nouveaux contrats conclus avec des employés, des agents, des consultants et des sous-traitants exigeront qu'ils acceptent de se conformer à la présente politique, et le personnel de l'entreprise fournira chaque année une attestation écrite de conformité à la présente politique.

La direction vérifiera périodiquement les systèmes et procédures de contrôle interne afin de s'assurer du respect effectif de la présente politique.

## **16. QUESTIONS**

Si vous avez des questions concernant cette politique, veuillez contacter l'une des personnes identifiées à l'annexe "A".

## **17. MODIFICATIONS DE LA POLITIQUE**

Le conseil d'administration se réserve le droit modifier la présente politique de temps à autre s'il le juge nécessaire.

Date d'approbation du Conseil d'administration : 13 mai 2025

**ANNEXE "A"**

**Orezone Gold Corporation**

XX

**Stikeman Elliott S.E.N.C.R.L., s.r.l. - Conseillers juridiques canadiens**

XX

**SCP Yanogo Bobson - Burkina Faso Conseiller juridique**

XX