



Code de conduite

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE.....	4
INTRODUCTION.....	5
CODE DE CONDUITE DE FALCO	6
<i>LOIS ET RÈGLEMENTS</i>	6
Respect des lois et règlements.....	6
Lobbyisme.....	6
Opérations sur les titres de la Société.....	6
Concurrence loyale.....	7
Renseignements sur les concurrents.....	7
<i>RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS OU LES REPRÉSENTANTS OFFICIELS DU GOUVERNEMENT</i>	7
Pots-de-vins et Anticorruption.....	7
<i>ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ</i>	8
Santé et sécurité au travail	8
Protection de l'environnement.....	8
<i>COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC ET DIVULGATION D'INFORMATION</i>	8
Relations avec les médias et divulgation d'information.....	8
<i>CONFLITS D'INTÉRÊTS</i>	9
Divulgence des conflits d'intérêts.....	9
Opération avec une personne apparentée.....	9
Occasions d'affaires	10
Activités commerciales extérieures.....	10
<i>PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ</i>	10
Heures de travail et biens de la Société.....	10
Messagerie électronique et Internet.....	11
Information confidentielle	11
Médias sociaux.....	11
<i>RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNAUTÉS</i>	12
Embauche et égalité des chances.....	12
Respect et intégrité de la personne.....	12
Rapports commerciaux et professionnels	12
Rapports avec les communautés.....	12
<i>REGISTRES DE L'ENTREPRISE</i>	13
Registres et communication de l'information.....	13
<i>RESPECT DU CODE</i>	13
Observation et signalement par les employés.....	13
Enquête et mise en application	14
Formation.....	14
Attestation.....	14
<i>RÉVISION ET SUIVI</i>	15
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE CONDUITE DE FALCO (POUR LES EMPLOYÉS ACTUELS ET LES NOUVEAUX EMPLOYÉS)	16
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE CONDUITE DE FALCO (FORMULAIRE DE RENOUVELLEMENT)	17
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE CONDUITE DE FALCO (POUR TIERS - PARTICULIER)	18
ENGAGEMENT À RESPECTER LE CODE DE CONDUITE DE FALCO (POUR TIERS - ENTREPRISE)	19

Lorsqu'approprié, le Code de conduite de Ressources Falco Ltée (« Falco » ou la « Société ») s'applique également aux administrateurs de la Société aussi qu'à toute tierce partie fournissant des biens ou services à la Société et le mot « employés », lorsqu'utilisé dans les présentes, est considéré, lorsqu'approprié, s'appliquer aussi aux administrateurs aussi qu'à toute tierce partie fournissant des biens ou services à la Société.

Toute référence dans le présent document à Falco (ou à la Société) désigne Ressources Falco Ltée et, le cas échéant, ses filiales. La forme masculine a par ailleurs été privilégiée pour des raisons pratiques, mais inclut le féminin.

SOMMAIRE

Le présent Code de conduite de Falco (le « **Code** ») établit les lignes directrices de base servant à définir le comportement éthique exigé de chaque employé de la Société en ce qui concerne l'utilisation des heures de travail et l'utilisation des biens de la Société, la protection des renseignements confidentiels, les conflits d'intérêts, les opérations sur les titres de Falco ainsi que d'autres questions. Chaque employé et administrateur de Falco et, s'il y a lieu, de ses entités affiliées, est assujéti au Code de même qu'il est tenu de signer un formulaire attestant qu'il en comprend la teneur et qu'il convient d'être lié par ses dispositions.

En résumé, tous les employés doivent :

- respecter les lois et les règlements applicables partout où la Société fait des affaires;
- travailler de façon sécuritaire, en se conformant aux normes établies en vertu de la réglementation et par l'industrie;
- traiter tout le monde de façon juste et équitable, qu'il s'agisse de clients, de fournisseurs, d'autres employés, de parties prenantes de la Société ou de tiers faisant affaire avec la Société;
- s'abstenir de parler publiquement de questions touchant la Société, à moins d'y être autorisés;
- s'abstenir d'effectuer des opérations sur les titres de la Société 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 communiquer, sauf en cas de nécessité (*need-to-know-basis*);
- toujours s'acquitter de leurs tâches au mieux des intérêts de la Société;
- éviter les conflits d'intérêts, tant réels qu'apparents;
- être honnêtes et faire preuve d'intégrité en s'abstenant de tout pot-de-vin et toute activité de corruption;
- traiter les biens de la Société avec soin et s'abstenir de les utiliser, de même que de consacrer une partie de leur temps de travail, à des fins personnelles;
- respecter le droit de tous les employés à un traitement équitable et à l'égalité des chances;
- respecter le droit de tous les employés à un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement;
- traiter les autres employés avec respect et de manière professionnelle;
- s'abstenir d'exercer une influence inappropriée sur le processus politique;
- travailler d'une manière qui est respectueuse de l'environnement;
- respecter les cultures et les droits des communautés où la Société mène ses activités;
- s'assurer que toute opération est effectuée de façon honnête et consignée de façon précise; et
- signaler toute infraction au présent Code.

INTRODUCTION

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

La réputation de la Société 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 Société, ou même la leur. Chaque opération qu'effectue la Société doit pouvoir résister à l'examen public sans risque d'embarrasser la Société, ses employés et ses parties prenantes.

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

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

Si un employé a des préoccupations quant à l'application du Code ou à l'égard d'une intervention, d'une situation ou d'une opération donnée concernant un sujet couvert par le Code, il devrait en discuter sans délai avec son superviseur immédiat. Les employés devraient également consulter la rubrique du présent Code intitulée « *RESPECT DU CODE - Observation et signalement par les employés* » pour obtenir des conseils sur la conformité et le signalement.

CODE DE CONDUITE DE FALCO

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

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

LOIS ET RÈGLEMENTS

Respect des lois et règlements

Les activités de la Société 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 agences gouvernementales partout où la Société fait affaire. 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.

Lobbyisme

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

Par conséquent, avant d'entreprendre de telles activités, l'employé devrait communiquer avec le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif afin de s'assurer d'adopter une ligne de conduite appropriée.

Opérations sur les titres de la Société

Les lois et les règlements sur les valeurs mobilières et les règles des bourses sont très stricts 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 la Société ou sur les décisions de placement d'un investisseur raisonnable.

Il est interdit aux employés d'acheter et de vendre des actions de la Société ou des titres de la Société convertibles en actions de la Société lorsque ceux-ci détiennent une information importante non divulguée au public concernant l'entreprise et les affaires de la Société, 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. Il y a lieu de se reporter à la *Politique relative aux opérations sur les titres de la Société* pour de plus amples renseignements à ce sujet et pour connaître les règles précises s'appliquant à l'achat et à la vente de titres au cours de périodes d'interdiction des opérations.

Concurrence loyale

La Société adhère aux principes de concurrence loyale en ce qui concerne 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 Société 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 Société 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 la Société traite dans le cours de ses activités.

Renseignements sur les concurrents

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

RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS OU LES REPRÉSENTANTS OFFICIELS DU GOUVERNEMENT

Pots-de-vins et Anticorruption

La Société adopte une politique de tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et de la corruption et tient à ce que ces principes fondamentaux soient enchâssés dans ses valeurs d'entreprise.

Plusieurs pays, dont le Canada et les États-Unis, ont voté des lois criminalisant l'offre de pots-de-vin aux représentants officiels du gouvernement, comme la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* du Canada, la loi des États-Unis intitulée *Foreign Corrupt Practices Act*, et d'autres lois locales en la matière dans les pays où la Société peut exercer ses activités. Les sanctions pour infraction à ces lois peuvent être sévères et peuvent inclure des amendes imposées à l'individu ou à la Société, ainsi que des peines d'emprisonnement.

La Société est déterminée à se conformer aux lois, aux principes et aux règles luttant contre la corruption et les pots-de-vins anticorruption. Tous les employés s'abstiendront d'offrir, de donner ou de recevoir, directement ou indirectement, tout objet de valeur (par exemple de l'argent, des cadeaux, des divertissements, un emploi, un contrat ou un avantage quelconque) ou toute autre forme de paiement inapproprié à un agent public ou un représentant officiel du gouvernement dans le but d'influencer une action gouvernementale ou d'obtenir un avantage indu et s'abstiendront de prendre part volontairement à toute forme d'activité de corruption.

Les employés qui ont des questions concernant les exigences ou l'application de ces lois doivent demander conseil soit directement au vice-président affaires juridiques et secrétaire corporatif de la Société, soit par l'intermédiaire de leur superviseur direct, qui est chargé de demander conseil au vice-président affaires juridiques et secrétaire corporatif. Dans certains cas, la Société peut faire l'objet d'enquêtes menées par un gouvernement. Bien que la Société ait pour politique de coopérer pleinement à

de telles enquêtes, aucun employé ne doit répondre au nom de la Société aux questions pouvant être posées par un organisme de réglementation ou une agence gouvernementale à moins d'avoir eu l'occasion de consulter son superviseur et le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif, et d'avoir obtenu des conseils appropriés à cet égard. Les employés devraient consulter la *Politique de lutte contre les pots-de-vin, la corruption et le blanchiment d'argent* de la Société pour obtenir des conseils et de l'information supplémentaires concernant la prévention des pots-de-vin, de la corruption et du blanchiment d'argent.

ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Santé et sécurité au travail

La Société 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. La Société doit se conformer à l'ensemble des lois et des règlements applicables en matière de santé et de sécurité au travail, et elle encourage la participation pleine et active de tous ses administrateurs, dirigeants et employés à l'application sans compromis des normes les plus élevées en matière de santé et de sécurité au travail.

Le contrôle et l'évaluation continus du rendement en matière de santé et de sécurité font partie intégrante de l'approche de la Société en matière de santé et de sécurité au travail. Les employés sont priés de signaler tous les types d'incidents afin d'obtenir une image claire du rendement en matière de santé et de sécurité et de permettre ainsi à la Société de cibler les domaines d'amélioration pertinents. Pour que Falco puisse réaliser son ambition de développer une culture exemplaire de la santé et de la sécurité au sein de la Société, nous attendons de nos employés qu'ils soient des agents du changement sur le lieu de travail et qu'ils contribuent à la prévention des accidents.

Protection de l'environnement

La Société 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, aux règlements et aux lignes directrices applicables, ainsi qu'à minimiser les impacts que ses activités, actuelles et futures, pourraient avoir sur l'environnement et la biodiversité tout au long du cycle de vie de ses activités, au moyen, le cas échéant, de la mise en œuvre de programmes appropriés pour assurer : (i) le respect strict des lois et des règlements en matière d'environnement applicables ainsi que des exigences de ses permis; (ii) la surveillance, la mesure, l'analyse et l'évaluation continue de ses performances environnementales et (iii) la gestion adéquate et proactive des risques environnementaux et le développement d'occasions d'amélioration.

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.

COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC ET DIVULGATION D'INFORMATION

Relations avec les médias et divulgation d'information

Les porte-paroles officiels de la Société sont le président du conseil, le président et chef de la direction et le chef de la direction financière. À moins d'y être autorisé par le président et chef de la direction ou par le chef de la direction financière, 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 Société, pas plus qu'il ne peut

leur divulguer des renseignements confidentiels ou discuter avec eux de questions ayant trait à la Société. Les demandes de renseignements ou d'entrevues doivent toutes être adressées au président et chef de la direction ou au chef de la direction financière.

Aucune information importante ayant trait aux activités de la Société 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 Société qui n'a pas été divulguée publiquement vient à l'être, les employés qui sont au fait d'une telle divulgation doivent immédiatement communiquer avec le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif afin que la Société puisse rapidement prendre les mesures correctives qui s'imposent.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Divulgation des conflits d'intérêts

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

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

Opération avec une personne apparentée

Une opération avec une personne apparentée est une opération entre la Société et une personne qui est une personne apparentée de la Société au moment où l'opération est convenue. Une opération avec une personne apparentée comprend les opérations entre une entité et une personne qui est une personne apparentée de la Société (y compris les administrateurs, les dirigeants de la Société ou les actionnaires détenant plus de 10 % des actions émises et en circulation de la Société) ou un membre de la famille d'une telle personne.

Tout dirigeant, administrateur ou employé qui est au courant d'une situation qui donne ou pourrait, selon toute attente raisonnable, donner lieu à un conflit d'intérêts ou qui est au courant d'une opération avec une personne apparentée doit en discuter rapidement avec son superviseur immédiat, ou le chef de la direction financière ou le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif. La Société veillera au respect des exigences en matière de présentation de l'information, d'approbation des actionnaires minoritaires et d'évaluation officielle prévues par les lois applicables, dans la mesure où elles s'appliquent aux opérations avec une personne apparentée et à d'autres opérations spéciales auxquelles la Société participe.

Occasions d'affaires

Les dirigeants, les administrateurs et les employés sont tenus de promouvoir les intérêts commerciaux légitimes de la Société lorsque l'occasion se présente. Les dirigeants, les administrateurs et les employés ne peuvent pas s'approprier pour eux-mêmes (ou transmettre à un tiers) une occasion d'affaires découverte grâce à l'utilisation des biens, des renseignements ou de la position de la Société, à moins que cette occasion n'ait déjà été offerte à la Société et qu'elle ait été refusée. Plus généralement, il est interdit aux dirigeants, aux administrateurs et aux employés d'utiliser les biens, les renseignements ou la position de la Société pour livrer concurrence à la Société.

Activités commerciales extérieures

Toute activité ou tout emploi à l'extérieur de la Société qui pourrait atténuer la capacité d'un employé à remplir son devoir général de loyauté indivise envers la Société, ou porter atteinte à son jugement indépendant de même qu'aux décisions ou aux mesures prises par celui-ci au nom de la Société, 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 Société, il est déconseillé aux employés de se livrer à un travail rémunéré à l'extérieur de la Société sans la permission expresse donnée par écrit de leur superviseur immédiat et 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 Société. Les employés qui désirent participer à des activités professionnelles (comme, par exemple, être membre d'associations professionnelles et de conseils d'administration) qui découlent de leur fonction ou de leur statut au sein de la Société ou auxquelles il leur faudrait consacrer du temps ou de l'énergie durant les heures de travail, doivent aussi obtenir le consentement de leur superviseur immédiat.

PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Heures de travail et biens de la Société

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

Les employés qui cessent de travailler pour la Société doivent retourner tous les objets, documents ou données appartenant à la Société, 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 Société à ce chapitre.

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 entreprise pour une longue période de temps. 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 de la Société, il est interdit de télécharger toute donnée qui n'est pas destinée à un usage professionnel ou qui est inappropriée à une utilisation d'affaires.

Information confidentielle

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

Dans le cadre de leur emploi, les employés peuvent avoir accès à de l'information confidentielle ou celle-ci peut être portée à leur connaissance, dans la mesure où une telle information leur est nécessaire ou pour le moins utile afin de s'acquitter de leurs tâches. On entend par information confidentielle, notamment toute information qui n'a pas été divulguée publiquement concernant les activités de la Société, la négociation avec des contreparties clés, l'état d'avancement du processus d'obtention de permis, 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 minière, 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 Société.

Les employés doivent préserver la confidentialité de tels renseignements et ne peuvent en aucun cas, tant pendant qu'après leur emploi auprès de la Société, divulguer à quiconque (au sein ou à l'extérieur de la Société), toute information confidentielle de la Société, 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 Société 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 Société, mais aussi à l'information reçue par la Société de tiers et dont elle doit préserver le caractère confidentiel.

Médias sociaux

Tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société doivent utiliser les médias sociaux avec diligence et faire preuve de bon jugement. Il est important qu'ils ne donnent pas l'impression qu'ils représentent Falco sur les médias sociaux, à moins d'être autorisés de le faire.

Les médias sociaux désignent les outils externes en ligne utilisés pour partager de façon continue tout développement concernant les activités de la Société. Les médias sociaux comprennent, sans toutefois s'y limiter : des sites de réseautage professionnels (p. ex., LinkedIn), les sites de réseaux sociaux (p. ex., Facebook, Tumblr), les sites de partage de vidéos et de photos (p. ex., YouTube), les sites de microblogage

(p. ex., Twitter), les sites web et blogues personnels, les forums et forums de discussion (p. ex., Yahoo! Groups, GoogleGroups, Yelp).

RESSOURCES HUMAINES ET COMMUNAUTÉS

Embauche et égalité des chances

La Société s'est engagée à maintenir un milieu de travail stimulant où la compétence et le rendement sont reconnus, exempt 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 Société permet que soit embauchées des personnes liées, mais dans chacun de ces cas, la procédure suivie doit être équitable et les situations qui engendrent ou pourraient engendrer un conflit entre les intérêts personnels d'un employé et les intérêts de la Société 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, affaires juridiques et secrétaire corporatif ou du chef de la direction financière qui, s'il y a lieu, proposera des conditions particulières : un conjoint (y compris un conjoint de fait), un enfant ou petit-enfant, le conjoint d'un enfant ou petit-enfant, une sœur ou un frère, un beau-père, une belle-mère, ou un employé ayant un lien de filiation direct avec un autre employé, lorsqu'il y a un risque réel ou possible de conflit d'intérêts en raison du lien qui les unit et des postes qu'ils occupent.

Respect et intégrité de la personne

La Société 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 soient exempts de toute forme de violence, de discrimination et de harcèlement. Les employés ont la responsabilité partagée de maintenir un environnement de travail positif et respectueux, et de promouvoir un lieu de travail exempt de toute forme de violence, de discrimination et de harcèlement. Les employés doivent également se reporter à la *Politique sur la prévention du harcèlement au travail et le traitement des plaintes* (la « **politique sur la prévention du harcèlement** »), qui est spécifiquement intégrée par renvoi dans le présent Code et en fait partie intégrante. Chaque employé doit lire la politique sur la prévention du harcèlement avant de signer le formulaire d'engagement ci-joint pour attester de sa connaissance et de son respect de cette politique sur la prévention du harcèlement.

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.

Rapports avec les communautés

La Société 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 de nos parties prenantes dans tous les environnements où la Société mène ses activités.

REGISTRES DE L'ENTREPRISE

Registres et communication de l'information

Les registres de la Société servent à assurer la gestion des affaires de la Société et en faire foi, de même qu'à mesurer le respect par la Société 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 prenantes de la Société ne peuvent prendre des décisions éclairées à l'égard de la Société si ses registres et ses renseignements commerciaux renferment des erreurs, des omissions ou des déclarations fausses ou trompeuses importantes.

La Société 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 Société conformément aux exigences des lois applicables et des Normes internationales d'information financière.

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 Société reflètent tous de façon exacte et fidèle les opérations de la Société. Les documents et dossiers comptables, financiers et juridiques de la Société ne peuvent être détruits sans le consentement préalable du chef de la direction financière et, s'il y a lieu, du vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif.

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

RESPECT DU CODE

Observation et signalement par les employés

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

Chaque employé doit être encouragé à être vigilant à l'égard d'activités reliées au travail qui pourraient être interprétées comme une infraction au Code, de même qu'il devrait porter de telles activités à l'attention de son superviseur immédiat, du chef de la direction financière ou du vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif de la Société, 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 infraction au Code, il doit en discuter avec son superviseur immédiat, le chef de

la direction financière ou le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif de la Société, selon le cas.

Lorsqu'une politique de la Société prévoit des procédures précises relatives aux plaintes, ces procédures s'appliqueront dans le cas d'une infraction à la politique. En l'absence de telles procédures, un employé qui sait qu'une infraction au 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, le chef de la direction financière ou le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif de la Société. 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 Société.

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.

Enquête et mise en application

Si un cas d'infraction au Code est signalé à un membre de la direction, celui-ci doit tenir une enquête, aviser le président et chef de la direction de la Société, le chef de la direction financière, le vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif et le directeur du service concerné, 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 infraction au 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 chef de la direction de Falco. Tout employé qui omet de révéler de l'information durant le cours d'une enquête concernant une infraction possible au Code s'expose à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement.

Formation

Une formation continue et pertinente sera offerte de temps à autre aux administrateurs, dirigeants et employés sur la façon de mettre en œuvre le Code et de s'y conformer. De plus, au besoin, les administrateurs, dirigeants et employés devront attester de leur compréhension de la teneur du Code et qu'en date de l'attestation, ils s'y sont conformés à tous les égards.

Attestation

Chaque employé, administrateur et dirigeant actuel ou nouvellement en poste 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. Subséquemment, chaque administrateur, dirigeant et employé clé, tel que déterminé par la direction, sera tenu de réitérer annuellement son engagement au moyen du formulaire de renouvellement ci-joint. Un administrateur, dirigeant ou employé qui est tenu de fournir une telle attestation et qui refuse de le faire ne peut, par la suite, prétendre qu'il n'a pas connaissance des dispositions du Code.

RÉVISION ET SUIVI

Le comité des mises en candidature et de gouvernance corporative révisera périodiquement le présent Code, comme il le juge approprié, et proposera au besoin les changements à y apporter au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration, directement ou par l'entremise du comité des mises en candidature et de gouvernance corporative, veillera au respect du Code.

Le présent Code a été approuvé par le Conseil d'administration le 25 mai 2016 et a été révisé en dernière date le 18 septembre 2024.

RESSOURCES FALCO LTÉE

**ENGAGEMENT À RESPECTER
LE CODE DE CONDUITE DE FALCO**

(Pour les employés actuels et les nouveaux employés)

Je, soussigné, reconnais par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire du Code de conduite destiné aux employés de Ressources Falco Ltée (le « **Code** »), ainsi que d'avoir consulté et lu la *Politique sur la prévention du harcèlement au travail et le traitement des plaintes*, qui constitue une partie intégrante du Code, et je m'engage, par les présentes, à me conformer à leurs dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer leur mise en application dans mon milieu de travail.

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

Fait à _____, ce ____ jour de _____ 20__.

Signature de l'employé

Nom de l'employé (en lettres moulées)

RESSOURCES FALCO LTÉE

**ENGAGEMENT À RESPECTER
LE CODE DE CONDUITE DE FALCO**
(Formulaire de renouvellement)

Je, soussigné, reconnais par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire du Code de conduite destiné aux employés de Ressources Falco Ltée (le « **Code** »), ainsi que d'avoir consulté et lu la *Politique sur la prévention du harcèlement au travail et le traitement des plaintes* qui constitue une partie intégrante du Code, et je m'engage, par les présentes, à me conformer à leurs dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer leur mise en application dans mon milieu de travail.

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

- je n'ai eu connaissance d'aucune infraction au Code; ou
- je n'ai eu connaissance d'aucune infraction au Code autre que celles énumérées à l'annexe ci-jointe.

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

Fait à _____, ce ____ jour de _____ 20__.

Signature de l'employé

Nom de l'employé (en lettres moulées)

RESSOURCES FALCO LTÉE

**ENGAGEMENT À RESPECTER
LE CODE DE CONDUITE DE FALCO**
(Pour tiers - Particulier)

Je, soussigné, reconnais par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire du Code de conduite destiné aux employés et aux tiers fournissant des services et des biens à Ressources Falco Ltée (le « **Code** »), ainsi que d'avoir consulté et lu la *Politique sur la prévention du harcèlement au travail et le traitement des plaintes*, qui constitue une partie intégrante du Code, et je m'engage, par les présentes, à me conformer à leurs dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés comme si j'étais un employé de Falco et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer leur mise en application dans le cadre de la prestation de services à Falco.

Enfin, je conviens qu'il m'incombe de m'adresser à un dirigeant de Ressources Falco Ltée, si je crains que quelqu'un ait violé le Code.

Fait à _____, ce ____ jour de _____ 20__.

Signature du particulier

Nom du particulier (en lettres moulées)

RESSOURCES FALCO LTÉE
ENGAGEMENT À RESPECTER
LE CODE DE CONDUITE DE FALCO
(Pour tiers - Entreprise)

_____ reconnaît par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire
(*Nom de l'entreprise*)
du Code de conduite destiné aux employés et aux tiers fournissant des services et des biens à Ressources Falco Ltée (le « **Code** »), ainsi que d'avoir consulté et lu la *Politique sur la prévention du harcèlement au travail et le traitement des plaintes*, qui constitue une partie intégrante du Code, et s'engage par les présentes, à se conformer à leurs dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés comme si j'étais un employé de Falco et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer leur mise en application dans le cadre de la prestation de services à Falco.

Enfin, _____ convient qu'il lui incombe de s'adresser à un dirigeant de
(*Nom de l'entreprise*)
Ressources Falco Ltée, s'il craint que quelqu'un ait violé le Code.

Fait à _____, ce ____ jour de _____ 20__.

Nom de l'entreprise (en lettres moulées)

Signature par une personne dûment autorisée
de l'entreprise

Signature de l'employé

Nom de l'employé (en lettres moulées)