



TROILUS

SOCIÉTÉ TROILUS GOLD

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

1. OBJET DU PRÉSENT CODE

a) Le présent code d'éthique et de conduite des affaires (le « **Code** ») vise à préciser les principes qui régissent le comportement et l'éthique des employés et des employées, des administrateurs et des administratrices (incluant, notamment, le directeur général ou la directrice générale, le directeur ou la directrice des finances et les autres cadres supérieurs), ainsi que les administrateurs et administratrices de la société Troilus Gold et de ses filiales (collectivement, la « **Société** »). Son objectif est :

- de promouvoir un comportement honnête et conforme à l'éthique, y compris le traitement éthique des conflits d'intérêts apparents ou réels entre les membres du personnel et dans les relations professionnelles;
- de favoriser la prévention des conflits d'intérêts, notamment en informant par écrit une personne désignée de toute transaction importante ou de toute relation raisonnablement susceptible d'être considérée comme suscitant un tel conflit;
- de promouvoir une divulgation de renseignements complète, équitable, juste, précise, opportune et compréhensible dans les rapports et les documents déposés ou soumis par la Société aux organismes de réglementation des valeurs mobilières ainsi que dans toutes les autres communications publiques de la Société;
- de promouvoir le respect des lois, des règles et des règlements gouvernementaux applicables;
- de promouvoir le prompt signalement des violations de ce Code à la personne habilitée à l'interne;
- de promouvoir la responsabilisation quant à l'observance de ce Code;

- d'orienter les employés et employées, les dirigeants et dirigeantes et les administrateurs et administratrices de la Société en vue de les aider à reconnaître et à traiter les questions éthiques;
 - de fournir les mécanismes de signalement de comportements contraires à l'éthique;
 - de favoriser l'instauration d'une culture d'honnêteté et de responsabilisation au sein de la Société.
- b) La Société s'attend à ce que tous ses employés et employées, dirigeants et dirigeantes et administrateurs et administratrices respectent les principes énoncés plus haut ainsi que les dispositions décrites plus amplement ci-après et agissent en conséquence. La violation de ce Code par un employé ou une employée, par un dirigeant ou une dirigeante ou par un administrateur ou une administratrice justifie l'imposition de mesures disciplinaires susceptibles d'aller jusqu'à une cessation immédiate de l'emploi, du poste de direction ou du poste d'administration. Sans restreindre le caractère général de ce qui précède, le Code s'applique de même manière à tout le personnel permanent, contractuel, en prêt de service ou temporaire provenant d'une agence de placement en affectation à long terme auprès de la Société, ainsi qu'aux consultants et aux consultantes de la Société.

2. MILIEU DE TRAVAIL

a) Un environnement exempt de discrimination

La Société favorise un milieu de travail au sein duquel tout le monde est traité avec respect et dignité. La Société offre l'égalité professionnelle et s'abstient de toute discrimination à l'égard de ses employés et employées, dirigeants et dirigeantes, administrateurs et administratrices ou employés et employées, dirigeants et dirigeantes ou administrateurs et administratrices éventuels sur la base de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'origine nationale, de l'âge, de l'orientation sexuelle ou du handicap ou de toute autre catégorie protégée par les lois et les règlements fédéraux ou provinciaux canadiens, ou par toutes autres lois ou tous autres règlements applicables du territoire où ces employés et employées, dirigeants et dirigeantes ou administrateurs et administratrices sont situés. La Société prendra les mesures raisonnables d'accommodement à l'égard de son personnel conformément aux lois et règlements applicables. La Société s'engage à appliquer les actions et politiques visant à garantir l'emploi équitable, y compris l'égalité des chances dans le recrutement, la promotion, la formation, la rémunération, la cessation d'emploi et les mesures correctives et ne tolérera aucune forme de discrimination de la part des membres de son personnel et de ses mandataires.

b) Un milieu de travail libre de harcèlement

La Société ne tolère aucun harcèlement sous quelque forme que ce soit à l'endroit de son personnel, de sa clientèle ou de ses fournisseurs. Le harcèlement en milieu de travail se manifeste notamment par un comportement ou la formulation d'un commentaire vexatoire

envers un membre du personnel dans son milieu de travail considéré ou susceptible d'être raisonnablement considéré comme étant importun.

c) La violence en milieu de travail

Le milieu de travail doit être exempt de tout comportement violent. Aucun comportement menaçant, intimidant ou agressif ni aucune intimidation ou ridiculisation ou tout comportement semblable envers les collègues ou d'autres personnes dans le milieu de travail ne sera toléré. La violence au travail se manifeste par l'usage de la force physique par une personne à l'endroit d'un travailleur ou d'une travailleuse dans le milieu de travail, susceptible de lui causer un dommage corporel. Elle comprend également toute tentative d'exercer une force physique susceptible de causer un dommage corporel à un travailleur ou à une travailleuse ou une déclaration ou un comportement qu'un travailleur ou une travailleuse pourrait raisonnablement considérer comme étant une menace d'exercer contre lui ou contre elle de la force physique.

La Société fournira aux membres de son personnel des renseignements et des consignes en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail et élaborera et maintiendra des programmes en vue de traiter les incidents et les plaintes.

d) Toxicomanie

La Société s'engage à maintenir un milieu de travail sain et exempt d'abus d'alcool ou d'autres drogues. La Société est en droit de s'attendre à ce que ses employés et employées, dirigeants et dirigeantes et administrateurs et administratrices s'acquittent de manière professionnelle des responsabilités qui leur incombent et que leur rendement ou leur jugement au travail ne soit pas compromis par les effets de la drogue ou de l'alcool.

e) L'emploi des membres de la famille

L'embauche de plus d'un membre de la famille dans un bureau ou d'autres locaux de la Société est permise, mais la supervision directe d'un membre de la famille par un autre est interdite à moins d'avoir été autorisée par le président ou la présidente du comité de vérification de la Société (le « **comité de vérification** »). La supervision indirecte d'un membre de la famille par un autre est également déconseillée et requiert l'autorisation du président ou de la présidente du comité de vérification de la Société, à moins qu'il s'agisse d'un étudiant ou d'une étudiante d'été ou d'un stagiaire ou d'une stagiaire au programme coopératif. Si cette embauche est autorisée, tout mouvement de personnel susceptible d'affecter cet employé ou cette employée devra aussi être examiné et approuvé par le président ou la présidente du comité de vérification.

3. RELATIONS AVEC LES TIERS

a) Les conflits d'intérêts

Les employés et employées, les dirigeants et dirigeantes et les administrateurs et administratrices de la Société doivent agir avec honnêteté et intégrité et éviter toute relation

ou activité susceptible de donner lieu ou de sembler donner lieu à un conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société. Les membres du personnel doivent porter sans délai et par écrit tout conflit d'intérêts possible à l'attention de leur gestionnaire, ou si le gestionnaire ou la gestionnaire est partie prenante de ce conflit d'intérêts, à l'attention du président ou de la présidente du comité de vérification. Les administrateurs et administratrices ou les dirigeants et dirigeantes de la Société doivent divulguer par écrit au conseil d'administration de la Société tout conflit d'intérêts ou demander que la nature et la portée de ce conflit soient consignées dans les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.

Les conflits d'intérêts surviennent lorsque le poste ou les responsabilités d'une personne au sein de la Société présentent une possibilité de gain personnel autre que les rémunérations habituelles de l'emploi, du poste de direction ou du poste d'administration, et ce, au détriment de la Société. Ils se manifestent également lorsque les intérêts personnels d'un employé ou d'une employée, d'un dirigeant ou d'une dirigeante ou d'un administrateur ou d'une administratrice sont incompatibles avec ceux de la Société et engendrent des conflits d'allégeance. Ces conflits d'allégeance sont susceptibles de mener un employé ou une employée, un administrateur ou une administratrice ou un dirigeant ou une dirigeante à choisir ses intérêts personnels au détriment de ceux de la Société, qui devraient être prioritaires. Tous les employés et employées, dirigeants et dirigeantes et administrateurs et administratrices de la Société doivent s'acquitter des responsabilités leur incombant en tenant compte de l'intérêt supérieur de la Société sans être subordonnés aux considérations ou aux relations d'ordre personnel.

Il est interdit aux employés et employées, aux dirigeants et dirigeantes et aux administrateurs et administratrices de la Société d'acheter des biens, des titres ou des intérêts commerciaux en sachant que la Société serait intéressée à leur acquisition. De plus et compte tenu de ces renseignements préalables, il est interdit aux employés et employées, aux dirigeants et dirigeantes et aux administrateurs et administratrices de la Société d'acheter des biens, des titres ou des intérêts commerciaux à des fins de spéculation ou d'investissement en sachant que la Société serait intéressée à leur acquisition. Toutefois, l'acquisition par un employé ou une employée, un dirigeant ou une dirigeante ou un administrateur ou une administratrice d'une participation dans un concurrent, un client ou un fournisseur inscrit à une bourse n'est pas considérée comme un conflit d'intérêts si la valeur totale de l'investissement est inférieure à 5 % des actions en circulation de l'entreprise et si le montant de l'investissement n'est pas suffisamment important pour influencer le jugement professionnel de cette personne au nom de la Société. Nonobstant ce qui précède, tout investissement de ce genre doit être conforme à la politique en matière de divulgation, de confidentialité et de négociation par les initiés de la Société et aux lois sur les valeurs mobilières applicables.

b) Cadeaux et divertissements

Il est interdit aux employés et employées, aux dirigeants et dirigeantes et aux administrateurs et administratrices de la Société ainsi qu'aux membres de leur famille immédiate de profiter de leur poste au sein de la Société pour solliciter de l'argent, des cadeaux ou des services gratuits de la part des clients, des fournisseurs ou des entrepreneurs de la Société à des fins personnelles ou au profit de leurs parents proches ou amis. Tout cadeau ou divertissement

obtenu d'un tiers susceptible d'être raisonnablement considéré comme extravagant par l'employé ou l'employée, le dirigeant ou la dirigeante ou l'administrateur ou l'administratrice qui le reçoit ou qui serait susceptible d'influencer les relations d'affaires de la Société ou d'engendrer des obligations envers un client, un fournisseur ou un entrepreneur doit être refusé. Les lignes directrices suivantes régissent les cadeaux et les divertissements :

- Les divertissements et les cadeaux d'une valeur symbolique comme les objets promotionnels, les stylos, les calendriers, les casquettes, les tee-shirts et les tasses sont acceptables.
- Les invitations raisonnables à des réunions d'affaires, à des congrès, à des conférences ou à des séminaires de formation technique peuvent être acceptées.
- Les invitations à des événements sociaux, culturels ou sportifs peuvent être acceptées dans la mesure où le prix est raisonnable et la participation est une pratique commerciale habituelle aux fins de réseautage (p. ex. repas, fêtes de Noël et billets).
- Les invitations à des événements ou à des voyages qui sont habituels et coutumiers eu égard à la position occupée par la personne au sein de l'entreprise et dans l'industrie et qui servent à promouvoir de bonnes relations de travail sont acceptables dans la mesure où, en ce qui concerne les membres du personnel, elles sont préalablement approuvées par leur gestionnaire.

c) Pratiques concurrentielles

La Société souscrit aux lois de tout territoire qui interdit les restrictions commerciales, les pratiques déloyales ou l'abus de pouvoir économique et s'y conforme.

La Société s'engage à ne conclure aucun accord ayant pour effet de restreindre illicitement sa capacité de concurrencer d'autres entreprises ou la capacité de toute autre entreprise de lui faire concurrence librement. La Politique de la Société interdit également à ses employés et employées, dirigeants et dirigeantes et administrateurs et administratrices de discuter d'un accord ou d'une entente illicite susceptible de mener à des pratiques commerciales déloyales ou entraînant des pratiques anticoncurrentielles ou de conclure un tel accord ou une telle entente.

d) Relations avec les fournisseurs et les entrepreneurs

La Société choisit ses fournisseurs et entrepreneurs de façon non discriminatoire selon des critères de qualité, de coûts et de services. Aucune décision ne doit être prise sur la base d'intérêts personnels ou de ceux des membres de la famille ou des amis. Tous les membres du personnel doivent adopter un comportement professionnel visant à promouvoir l'égalité des chances et à interdire les pratiques discriminatoires.

Les membres du personnel doivent informer leur gestionnaire, et les dirigeants et dirigeantes et les administrateurs et administratrices doivent informer le président ou la présidente du comité de vérification de toutes relations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts.

e) Relations publiques

Le chef de la direction de la Société est responsable des relations publiques, y compris les communications avec les médias. À moins d'être expressément autorisé à représenter la Société auprès des médias, il est interdit de répondre à des questions ou à des demandes de renseignements, notamment de la part d'un journal, d'un magazine, d'une publication spécialisée, d'une chaîne de radio ou de télévision ainsi que de toute autre source extérieure désireuse de se procurer des renseignements sur la Société. Quiconque est interpellé par les médias pour quelque sujet que ce soit doit immédiatement transmettre la demande au chef de la direction.

Les membres du personnel doivent s'abstenir de publier des renseignements relatifs à la Société sur les réseaux sociaux comme Facebook et Twitter ou dans un clavardoir en ligne, à moins d'y avoir été autorisé par le chef de la direction. De plus, tout membre du personnel qui découvre des renseignements au sujet de la Société sur un site de réseau social ou sur Internet doit le mentionner au chef de la direction.

Les membres du personnel doivent se garder de divulguer des renseignements confidentiels, personnels ou commerciaux lors de discussions publiques ou d'échanges informels avec des médias ou d'autres personnes.

f) Relations commerciales et avec le gouvernement

Les employés et employées, les dirigeants et dirigeantes et les administrateurs et administratrices de la Société sont autorisés à participer au processus politique en qualité de simples citoyens. Il est important de dissocier les activités politiques personnelles de celles de la Société, le cas échéant, afin de respecter les lois et règlements applicables en matière de lobbying et d'éviter toute tentative d'exercer une influence sur les autorités gouvernementales. Les activités politiques de la Société, le cas échéant, relèvent des prérogatives du conseil d'administration. La Société ne rembourse pas les membres de son personnel pour leurs contributions en argent ou en temps aux campagnes politiques. En outre, les membres du personnel doivent s'abstenir de s'adonner à des activités de campagne pour un candidat électoral ou une candidate électorale sur les lieux de travail ou en tout temps d'utiliser les installations de la Société à cette fin à moins d'y avoir été autorisés par le président ou la présidente du comité de vérification.

Il est interdit à tout employé ou employée ou dirigeant ou dirigeante d'effectuer des paiements inappropriés lorsqu'il ou elle agit au nom de la Société. Les lois relatives au trafic d'influence (qui peuvent varier selon le pays) interdisent aux entreprises de promettre, d'offrir ou d'effectuer le paiement de sommes d'argent ou d'objets de valeur, directement ou indirectement, à qui que ce soit (y compris aux fonctionnaires, aux mandataires ou aux membres du personnel d'un parti politique, d'un syndicat ou d'une entité commerciale ou à un candidat ou une candidate politique) dans le but de favoriser un traitement commercial favorable ou pour affecter de manière inappropriée des décisions commerciales ou gouvernementales. Toute décision relative à l'octroi de cadeaux payés à même les fonds de la

Société doit être soigneusement évaluée afin de déterminer si ces cadeaux sont raisonnables, légaux et conformes aux usages locaux.

Tout doute entretenu sur la légitimité d'un paiement ou d'un cadeau de quelque nature que ce soit qu'il vous est demandé de faire doit être référé au président ou à la présidente du comité de vérification.

En outre, il est strictement interdit à la Société et à tous ses employés et employées, dirigeants et dirigeantes et administrateurs et administratrices de tenter d'influencer le témoignage d'une personne de quelque manière que ce soit devant une cour de justice, un tribunal administratif ou tout autre organisme public.

g) Postes de direction et d'administration

Les membres du personnel de la Société doivent s'abstenir d'agir à titre de dirigeants ou d'administrateurs de toute personne morale ou de tout organisme, public ou privé, sans l'approbation préalable du comité de gouvernance de la Société ou du conseil d'administration dûment confirmée par écrit ou par courriel. Les postes de direction et d'administration auprès de ces entités seront interdits s'ils sont considérés comme étant contraires aux intérêts de la Société.

4. RESPECT DES LOIS

Le respect des lois, des règles et des règlements (incluant les lois sur les délits d'initié et la divulgation opportune)

Les employés et employées, les dirigeants et dirigeantes et les administrateurs et administratrices de la Société doivent en tout temps se conformer de bonne foi aux lois, aux règles et aux règlements applicables et adopter un comportement éthique.

Les employés et employées, les dirigeants et dirigeantes et les administrateurs et administratrices de la Société doivent respecter la politique en matière de divulgation, de confidentialité et de négociation par les initiés de la Société et toutes les autres politiques et procédures qui leur sont applicables et qui ont été adoptées selon les besoins par la Société. Ils ou elles doivent communiquer une information complète, juste, précise, compréhensible et opportune dans les rapports et les documents déposés ou soumis aux organismes de réglementation des valeurs mobilières, ainsi que dans toute autre documentation mise à la disposition du public investisseur.

Les employés et employées, les dirigeants et dirigeantes et les administrateurs et administratrices de la Société doivent coopérer pleinement avec les personnes responsables de la préparation des rapports déposés auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières et de toute autre documentation mise à la disposition du public investisseur dans le but de s'assurer que celui-ci soit renseigné en temps opportun de toute information dont la divulgation est requise. Ils et elles doivent également coopérer pleinement avec les vérificateurs externes lors des audits et fournir toute assistance nécessaire dans la préparation de la divulgation financière.

5. RENSEIGNEMENTS ET REGISTRES

a) Renseignements privilégiés et confidentiels et secrets industriels

Les employés et employées, les dirigeants et dirigeantes et les administrateurs et administratrices de la Société peuvent être amenés à prendre connaissance de certains renseignements considérés comme confidentiels par la Société ou à participer à la conception ou au développement de nouvelles procédures liées aux activités commerciales de la Société. Ces renseignements ou procédures, qu'ils soient ou non assujettis au droit d'auteur ou protégés par un brevet, demeurent la propriété exclusive de la Société. Les membres du personnel doivent s'abstenir de communiquer ces renseignements confidentiels à quiconque est extérieur à la Société, y compris les membres de leur famille, et ne doivent les partager qu'avec d'autres membres du personnel qui ont « besoin de savoir ».

Les employés et employées, les dirigeants et dirigeantes et les administrateurs et administratrices de la Société sont imputables et responsables de la garde des documents et des renseignements de la Société auxquels ils ou elles ont accès du fait de leur emploi ou de leur poste de direction ou d'administration au sein de la Société.

b) Information financière et registres

La Société maintient des normes élevées d'exactitude et d'exhaustivité en lien avec ses registres financiers. Ces registres servent de base à la gestion des affaires de la Société et sont essentiels au respect des obligations de cette dernière envers les membres de son personnel, des investisseurs et d'autres personnes, ainsi que des exigences en matière de réglementation, de fiscalité et d'information financière et d'autres obligations légales. Les employés et employées, les dirigeants et dirigeantes et les administrateurs et administratrices de la Société responsables de l'entrée d'écritures dans les registres commerciaux ou de la préparation des rapports réglementaires ou financiers sont tenus de présenter tous les renseignements d'une façon fidèle, précise et opportune. Il est interdit à tout employé ou employée, dirigeant ou dirigeante ou administrateur ou administratrice d'exercer une quelconque influence sur les vérificateurs externes de la Société, de les contraindre, de les induire en erreur ou de les manipuler ou tenter de les manipuler de quelque manière que ce soit.

c) Conservation des registres

La Société tient tous ses registres conformément aux lois et règlements relatifs à la conservation des registres commerciaux. Les termes « registres commerciaux » couvrent un vaste éventail de dossiers, de rapports, de plans d'affaires, de reçus, de politiques et de communications, y compris des copies papier et électroniques, des enregistrements audio, des microfiches et des microfilms, conservés au travail ou à domicile. La Société interdit la destruction non autorisée ou la dégradation de tout registre, qu'il soit sous forme manuscrite ou électronique, lorsque la tenue par la Société de ces registres est requise en vertu d'une loi ou d'un règlement ou lorsque la Société a des raisons de croire à la tenue annoncée ou imminente d'une enquête publique ou d'un litige relatif à ces registres.

6. BIENS DE LA SOCIÉTÉ

a) Utilisation des biens de la Société

Il est interdit d'utiliser les biens de la Société à des fins de gain personnel ou pour tout usage personnel illicite, non autorisé ou contraire à l'éthique. Les renseignements, la technologie, la propriété intellectuelle, les immeubles, les terrains, les équipements, les machines, les logiciels et les fonds de la Société ne doivent être utilisés qu'aux fins des activités commerciales de la Société, sauf dispositions contraires de ce Code ou avec l'autorisation du chef de la direction.

b) Destruction de biens et vol

Les employés et employées, les dirigeants et dirigeantes et les administrateurs et administratrices de la Société ne doivent pas endommager ou détruire intentionnellement les biens de la Société ou d'autres personnes ou se rendre coupables de vol.

c) Propriété intellectuelle des tiers

Les employés et employées, les dirigeants et dirigeantes et les administrateurs et administratrices de la Société doivent s'abstenir de reproduire, de distribuer ou de modifier tout matériel protégé par droit d'auteur sans l'autorisation du titulaire de ce droit ou de ses mandataires autorisés. Tout logiciel utilisé pour les activités de la Société doit avoir une licence en bonne et due forme et être exploité conformément à celle-ci.

d) Technologies de l'information

Les systèmes de technologie de l'information de la Société, y compris les ordinateurs, les courriels, l'accès à l'intranet et à Internet, les téléphones et la messagerie vocale, lui appartiennent et doivent être utilisés d'abord et avant tout pour les besoins de l'entreprise. Les systèmes de technologie de l'information de la Société peuvent être utilisés raisonnablement, de manière modérée ou occasionnelle, pour des messages personnels, pourvu que l'usage qui en est fait soit maintenu à un minimum et qu'il se conforme aux politiques générales de la Société.

Il est interdit aux employés et employées, aux dirigeants et dirigeantes et aux administrateurs et administratrices de la Société d'utiliser les systèmes de technologie de l'information de la Société pour :

- permettre aux autres d'avoir accès aux systèmes de technologie de l'information de la Société au moyen de son mot de passe ou d'autres codes de vérification;
- envoyer des messages obscènes, menaçants ou de harcèlement;
- envoyer des chaînes de courriels;
- accéder à Internet pour en faire un usage inapproprié;

- transmettre des documents protégés par droit d'auteur dont la reproduction n'est pas autorisée;
- se livrer à la sollicitation personnelle ou au nom d'un groupe, à moins d'y avoir été autorisé par un cadre dirigeant;
- mener des activités commerciales personnelles.

La Société peut surveiller l'utilisation de ses systèmes de technologie de l'information.

7. UTILISATION DU PRÉSENT CODE ET SIGNALEMENT DES INFRACTIONS

Il incombe à chaque employé et employée, dirigeant et dirigeante et administrateur et administratrice de la Société de comprendre et de se conformer à ce Code. La renonciation à une partie quelconque du présent Code pour les membres du personnel doit être autorisée par le président ou la présidente de la Société. La renonciation à une partie quelconque du présent Code pour les dirigeants et dirigeantes et pour les administrateurs et administratrices doit être expressément autorisée par le conseil d'administration et, lorsque l'exigent les organismes de réglementation des valeurs mobilières et divulguée publiquement.

Il incombe à chacun de signaler toute infraction effective ou éventuelle au présent Code, à une loi ou à un règlement dès qu'elle est constatée ou apprise, qu'elle soit commise par un membre du personnel de la Société ou par toute autre personne liée à la Société, d'en rapporter les circonstances de la façon prévue aux présentes et de collaborer à toute enquête menée par la Société. Le présent Code a pour but de favoriser un climat de communications franches pour tout ce qui se rapporte aux questions de conformité et de veiller à ce que les membres du personnel agissant de bonne foi disposent des moyens requis pour signaler toute infraction effective ou éventuelle.

Le signalement d'une infraction effective ou éventuelle à la conformité dans le cadre du présent Code est réalisé au moyen d'une soumission confidentielle d'un rapport écrit (le « **rapport** ») qui, au choix de la personne, peut être anonyme, adressé au président ou à la présidente du comité de vérification dans une enveloppe portant la mention, par exemple, « Ne doit être ouverte que par le comité de vérification ». Cette enveloppe confidentielle peut être transmise directement au président ou à la présidente du comité de vérification ou par l'entremise d'un administrateur ou d'une administratrice ou de toute autre personne qui la remettra cachetée et sans délai au président ou à la présidente du comité de vérification.

Le président ou la présidente du comité de vérification doit aviser l'expéditeur et accuser réception du rapport dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables ou le plus tôt possible par la suite, sauf lorsqu'il s'agit d'un rapport soumis de façon confidentielle et anonyme.

Le membre du personnel qui souhaite discuter d'une quelconque question avec le comité de vérification doit l'indiquer dans son rapport et inclure un numéro de téléphone où il peut être joint si le comité de vérification le juge nécessaire.

Tout employé ou employée, dirigeant ou dirigeante ou administrateur ou administratrice de la Société qui est témoin d'une infraction de quelque nature que ce soit au présent Code doit la signaler sans délai au président ou à la présidente du comité de vérification, ouvertement ou de façon confidentielle (de la manière décrite plus haut).

Le comité de vérification examinera chaque plainte soumise en vertu des présentes et prendra les mesures disciplinaires requises lorsque jugées opportunes, pouvant mener jusqu'à la cessation d'emploi.

Aucun employé ou employée, dirigeant ou dirigeante ou administrateur ou administratrice ne subira de représailles pour avoir, de bonne foi, signalé une infraction ou pour avoir manifesté des préoccupations en lien avec la non-conformité.

Le comité de vérification doit conserver pendant au moins six (6) ans dans ses registres tout rapport reçu.

Accusé de réception et attestation

Le soussigné ou la soussignée reconnaît par la présente avoir reçu et lu un exemplaire du code d'éthique et de conduite des affaires de la société Troilus Gold et s'engage à se conformer en tout temps à ses dispositions et à son intention.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____