

1. Introduction

Le Code de bonne conduite est un cadre de principes directeurs pour le Personnel de Resolute Mining Limited garantissant le respect de toutes les normes juridiques et éthiques dans les questions relatives au travail.

Le Code de bonne conduite précise les normes de comportement à respecter par les employés dans l'exercice de leurs fonctions. Les principes clés suivants guident le comportement des employés :

- Agir avec intégrité et professionnalisme dans l'exercice de leurs fonctions et dans le cadre de l'utilisation appropriée des informations, des fonds, des équipements et des installations de Resolute ;
- Faire preuve d'équité, de courtoisie et de respect dans tous les aspects de l'exercice de leurs fonctions ; et
- Respecter tous les droits de l'Homme internationalement reconnus ; et
- Éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus.

Le Code de bonne conduite complète les politiques et procédures officielles de Resolute (**politiques et procédures**) auxquelles les Employés doivent également se conformer dans l'exercice de leurs fonctions.

Ce Code s'applique à tout le Personnel de Resolute qu'il soit occasionnel ou permanent, à temps plein ou à temps partiel et toutes les personnes employées par Resolute à travers les coentreprises ou les projets d'alliance. Il s'applique également aux sous-traitants et fournisseurs embauchés par Resolute qui sont également tenus de respecter le Code de bonne conduite.

Le présent Code de bonne conduite ne fait partie ni d'aucun contrat de travail, ni d'un contrat de prestation de services, et nous pouvons le modifier à tout moment.

2. Engagement envers le Code de bonne conduite

Resolute s'engage à agir conformément à ses principes fondamentaux, tels qu'ils sont énoncés dans le présent Code de bonne conduite, dans ses relations avec les autorités gouvernementales, les fournisseurs, les sous-traitants, les consultants, les agents et la communauté dans son ensemble, ainsi qu'avec les autres membres du personnel.

Resolute aspire à obtenir les meilleures pratiques, en créant des opportunités pour les partenaires commerciaux de Resolute en vue d'aider aussi bien les parties prenantes que les communautés, tout en travaillant de manière transparente et honnête, avec intégrité et responsabilité, et en assumant pleinement sa responsabilité sociale d'entreprise. Dans le cadre du maintien de sa responsabilité sociale de l'entreprise, Resolute mènera ses activités de façon éthique et adhèrera aux principes fondamentaux exprimés dans le présent Code, encouragera les initiatives communautaires, tiendra compte de l'environnement et garantira un milieu de travail sûr, équitable et coopératif.

3. Engagement envers nos employés

Les Employés de Resolute sont essentiels à la réussite globale de l'organisation et demeurent sa ressource la plus importante. Resolute s'engage à respecter les droits fondamentaux au travail de ses employés, reconnus par les principes fondamentaux du travail de l'Organisation internationale du Travail (OIT), en leur offrant un environnement de travail sûr et sain qui favorise la consultation et la participation à tous les niveaux, et en veillant à ce que les employés soient tenus informés des activités de Resolute. Resolute s'engage explicitement à respecter la liberté

d'association et le droit à la négociation collective, le droit à une rémunération égale pour un travail égal, et le droit de ne pas être soumis(e) au travail forcé, au travail des enfants ou à la discrimination.

4. Engagement envers nos actionnaires et la communauté financière

Resolute s'engage à offrir de la valeur à ses actionnaires et à présenter sa croissance et ses progrès avec sincérité et précision. Resolute respectera l'esprit et la lettre de toutes les lois et réglementations régissant les droits des actionnaires.

Resolute s'engage à protéger l'intégrité de ses rapports financiers et à promouvoir une structure d'étude et d'autorisation visant à garantir la présentation véridique et factuelle de sa situation financière. Resolute préparera et tiendra ses comptes de façon exacte et précise conformément aux normes relatives aux rapports financiers et à la comptabilité que représentent les lignes directrices, les principes, les normes, les lois et les réglementations généralement reconnus du pays dans lequel Resolute mène ses activités.

5. Engagements envers nos parties prenantes

Le Personnel a l'obligation d'offrir le meilleur de lui-même, de manière équitable et responsable, dans ses rapports avec les parties prenantes de Resolute. Resolute considère l'éthique, l'honnêteté et la communication transparente comme les fondements de sa réputation, lui permettant d'établir des relations d'affaires durables et prospères.

6. Lignes directrices sur le comportement professionnel attendu

Resolute respecte les principes fondamentaux d'équité, d'honnêteté, de respect et d'intégrité pour garantir le maintien de sa réputation d'entreprise citoyenne. Ces directives définissent les attentes à l'égard du Personnel et, en fin de compte, la culture de travail de l'entreprise. Le comportement individuel est également soutenu par la nécessité d'un jugement solide obtenu grâce à une évaluation attentive, à la consultation avec les collègues, à un fort sentiment d'obligation et à la volonté de bien faire.

7. Comportement des employés

Resolute attend de ses Employés qu'ils exercent leurs fonctions en:

- Respectant toutes les directives légales et raisonnables de Resolute;
- Respectant toutes les politiques et procédures, toutes les instructions et toutes les directives légales relatives à leur emploi et à leurs fonctions;
- Respectant toutes les lois et réglementations en vigueur partout où Resolute mène ses activités, y compris, mais sans s'y limiter :
 - La mise en place et le maintien de systèmes de gestion, de politiques et de procédures conformes

à la loi ; et

- La promotion et la formation aux politiques et procédures de Resolute;
- Consacrant la totalité de leur temps et de leur attention à leur travail pendant les heures de bureau;
- Veillant au respect et au maintien des pratiques de travail sûres les plus strictes;
- Exerçant leurs fonctions avec intégrité et de manière appropriée et efficace;
- Faisant de leur mieux pour promouvoir et améliorer les intérêts, le bien-être, les affaires, la rentabilité, la croissance et la réputation de Resolute; et
-
- Évitant, pendant ou en dehors des heures de travail, toute activité:
 - en conflit avec les intérêts commerciaux de Resolute ;
 - préjudiciable à la réputation de Resolute, de ses dirigeants, employés, agents, sous-traitants ou clients ;
ou
 - qui critique les actions de Resolute, de ses Administrateurs, Employés, sous-traitants ou fournisseurs.

8. Conflits d'intérêts

Un « conflit d'intérêts » survient lorsqu'un Employé ou un Administrateur a un intérêt direct ou indirect, professionnel ou personnel dans un bien, un investissement, un sous-traitant, un fournisseur, un consultant, ou une transaction dans laquelle l'Employé ou l'Administrateur sait, ou pense, que Resolute a un intérêt. Cet intérêt direct ou indirect pourrait entraver l'exercice normal des fonctions de cette personne ou donner une impression d'irrégularité qui pourrait saper la confiance de la clientèle ou du public.

Un intérêt indirect comprend, mais sans s'y limiter :

- L'intérêt d'un membre de famille proche d'un Employé ou d'un Administrateur; et
- L'intérêt d'une personne morale ou juridique associée à un Employé ou un Administrateur ou à un proche parent d'un Employé ou un Administrateur.

Parmi les exemples de conflits d'intérêts potentiels figurent :

- La possession d'intérêts commerciaux ou d'emploi en dehors de Resolute ;
- L'affiliation étroite ou un lien de parenté avec des fournisseurs, agents ou entrepreneurs (risque de népotisme) ;
- L'offre ou l'acceptation de cadeaux et d'hospitalité en dehors de la politique de Resolute, décrite dans le présent Code et dans la Politique anti-corruption, ou la non-déclaration de ces cadeaux ou de cette hospitalité ;
- L'exploitation des débouchés de Resolute pour son propre compte ; ou
- L'orientation des décisions opérationnelles en faveur d'un partenaire, d'un proche parent ou d'amis.

Les transactions commerciales et les relations personnelles qui causent ou peuvent causer des conflits d'intérêts ou donner l'apparence d'un conflit d'intérêts avec les obligations d'un individu envers Resolute doivent être évitées.

Le conflit d'intérêts peut désigner l'une quelconque des situations suivantes ou une combinaison de ces dernières :

- Réel : lorsque l'existence de l'intérêt est connue ;
- Potentiel : lorsqu'on pense que l'intérêt pourrait raisonnablement survenir ;
- Perçu : lorsqu'il y a une apparence de conflit.

Vous devez éviter toutes les situations susceptibles d'entraîner des conflits d'intérêts, respecter les exigences en matière de déclaration et de divulgation des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus et divulguer toutes les entraves raisonnables à vos fonctions professionnelles en remplissant le formulaire de divulgation de conflits

d'intérêts (se référer à l'annexe A) et en le soumettant au Secrétaire général de la Société pour examen et enregistrement dans le registre des conflits d'intérêts.

Le Secrétaire général s'assurera de l'examen approprié de la question. Il s'agira notamment de déterminer s'il est approprié que vous repreniez des discussions ou des activités impliquant le conflit, et il est possible que nous décidions que vous n'êtes pas autorisé(e) à effectuer des transactions commerciales, au nom de Resolute, avec des organisations ou des personnes dans lesquelles vous avez un intérêt.

9. Utilisation des informations de Resolute

Conformément à la Politique de confidentialité de Resolute, les Employés ne doivent ni utiliser ni divulguer les renseignements personnels ou confidentiels qu'ils obtiennent dans le cadre de leur emploi à Resolute en dehors de l'exercice normal de leurs fonctions. Cela inclut les informations sur le Personnel, les sous-traitants, les représentants. En cas de doute, les Employés doivent discuter de la question avec leur supérieur hiérarchique. Les informations obtenues au travail ou conservées dans les livres comptables de Resolute, y compris les renseignements sur le Personnel, les sous-traitants ou les fournisseurs, ne doivent pas être utilisées pour obtenir un avantage financier ou tout autre avantage ni pour tirer profit d'une autre personne. Tous les documents numériques ou sous autre format relatives au travail de l'Employé ou aux activités de Resolute sont la propriété de Resolute, sauf accord contraire.

En cas de cessation d'emploi chez Resolute, tous les biens de l'entreprise doivent être restitués, y compris toute documentation ou information relative au travail d'un employé ou aux activités ou affaires de Resolute. Aucune documentation ni information ne doit être emportée, pour quelque raison que ce soit. Pour toute documentation ou information stockée sur un appareil électronique personnel, à la cessation d'emploi, les employés doivent restituer cet appareil à Resolute, supprimer de manière irréversible cette documentation ou information (dans toute la mesure du possible) et permettre à Resolute d'inspecter tout appareil électronique personnel, afin de vérifier que toute documentation ou information de Resolute a été supprimée.

10. Délit d'initié

Tous les membres du personnel doivent s'assurer que toute opération sur les titres de Resolute à laquelle ils participent est conforme au Criminal Justice Act 1993 (Loi sur la justice pénale) et au UK Market Abuse Regulation (Règlement britannique sur les abus de marché) (en particulier aux interdictions relatives au délit d'initié).

En termes généraux, il y a délit d'initié lorsqu'une personne négocie des titres d'une société alors qu'elle détient des informations concernant cette société qui ne sont pas généralement disponibles et qui, si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles d'avoir un impact significatif sur le prix de ces titres.

Resolute a adopté une politique de négociation de titres afin de se conformer à l'ensemble des lois et réglementations relatives au délit d'initié. Les employés sont tenus de se conformer aux dispositions de cette politique.

Si vous n'êtes pas sûr(e) qu'une activité constitue, ou puisse être perçue comme constituant un délit d'initié, vous devez en discuter avec le(la) Secrétaire général(e).

11. Utilisation des ressources de Resolute

Les biens, fonds, installations ou services de Resolute doivent être utilisés de manière efficace, économique et exclusivement aux fins autorisées conformément à l'autorité financière déléguée.

12. Utilisation de sa position

Il vous est interdit d'utiliser votre position pour :

- demander ou obtenir des avantages financiers ou autres pour vous-mêmes, vos proches ou toute autre personne ou organisation.
- harceler ou léser une autre personne.

13. Cadeaux et/ou acceptation de cadeaux, gratifications ou autres avantages

Resolute évite de donner l'impression de payer ou de recevoir des pots-de-vin par le biais de repas somptueux-, de divertissements ou de cadeaux excessifs. En général, les repas, divertissements et cadeaux doivent être appropriés et conformes aux normes du groupe concernant la gestion des voyages...

Les principes généraux suivants sont applicables :

- **Pas de compensation** – il doit y avoir un objectif commercial légitime qui justifie la dépense. En aucun cas des cadeaux, repas, divertissements, voyages ou hébergements usuels ne doivent être donnés comme contrepartie pour influencer abusivement ou obtenir un avantage indu-;
- **Pas de cadeaux en espèces** – les cadeaux ne doivent jamais être offerts en espèces ou en équivalents d'espèces (par exemple, des cartes-cadeaux ou des chèques-cadeaux)-;
- **Documentation complète et précise** – toutes les dépenses doivent être documentées de manière complète et précise, conformément aux politiques et procédures de Resolute-;
- **Appropriés et approuvés** – tous les cadeaux, repas et divertissements offerts ou reçus doivent être appropriés et approuvés par le directeur financier (CFO) ou le directeur général (PDG) si leur valeur dépasse 250 livres sterling (ou tout autre seuil déterminé par le directeur général en fonction d'une unité commerciale spécifique). Toute dépense somptuaire ou tout divertissement inapproprié doit être évité-;
- **Les cadeaux, repas et divertissements doivent être offerts ouvertement** – les cadeaux, les repas et les divertissements habituels doivent être transparents afin d'éviter toute apparence d'irrégularité. La transparence est assurée par la documentation, la consultation et l'approbation préalable, le cas échéant ou si nécessaire-;
- **Lois ou réglementations locales** – les cadeaux, repas ou divertissements doivent être légaux au regard des lois et réglementations du pays du destinataire-; et
- **Les cadeaux doivent être enregistrés et contrôlés** – un formulaire de déclaration de cadeaux et de divertissements (voir Annexe B) doit être rempli pour tout cadeau, repas, divertissement ou autre faveur ou assistance personnelle donné ou reçu qui dépasse une valeur de 250 livres sterling (ou tout autre seuil déterminé par le PDG pour une unité opérationnelle spécifique) ; il doit ensuite être remis au CFO pour approbation et inscrit dans le registre des cadeaux et des divertissements. La déclaration complète des cadeaux et divertissements doit être fournie au CFO dans un délai de 14 jours à compter de la date de l'offre

ou de celle de la réception ou de l'octroi de l'avantage.

Référez-vous à l'Annexe C pour des exemples de référence rapide relatifs aux cadeaux et aux divertissements. Les employés doivent au préalable demander l'avis du directeur financier sur les situations spéciales.

Il faut veiller à n'obtenir aucun avantage lorsqu'on offre ou reçoit cadeaux, divertissements ou autres avantages, en particulier dans les cas où des Agents publics sont impliqués.

Tout cadeau ou divertissement peut être considéré par Resolute comme un pot-de-vin s'il n'est pas déclaré, et des mesures disciplinaires appropriées peuvent être prises.

14. Déplacements et divertissements

Les voyages et les divertissements doivent être compatibles avec les besoins de l'entreprise et en phase avec les Normes de Resolute concernant les voyages. Resolute veille à ce que son Personnel ne gagne ni ne perde un avantage financier du fait des voyages et des divertissements d'affaires. Chaque poste de dépense doit être appuyé par le bon, la facture ou le reçu approprié et soumis au supérieur hiérarchique pour approbation. Aucun membre du Personnel ne peut approuver ses propres remboursements de dépenses.

Le personnel chargé d'approuver les frais de voyage et de représentation est responsable de la pertinence et du caractère raisonnable des dépenses et s'assurent que les notes de frais sont rapidement présentées et que les dépenses sont convenablement appuyées par les reçus et les justificatifs nécessaires.

15. Drogue et alcool

Conformément aux Politiques de santé et de sûreté, le lieu de travail doit être exempt de l'influence de drogue ou d'alcool. Cela contribuera à garantir la santé et la sécurité du Personnel, ainsi que celles des autres personnes avec lesquelles ils entrent en contact, afin de garantir le fonctionnement effectif et efficient des opérations de l'entreprise et de s'assurer que nos clients reçoivent de notre part les services qu'ils attendent de nous. Pour ces motifs, les règles suivantes seront strictement appliquées.

Il est formellement interdit au Personnel de :

- Se présenter au travail ou d'essayer de le faire s'il n'est pas apte à le faire en raison d'une consommation d'alcool ou de drogue (légale ou non) ou en raison d'un abus de substances ;
- Être en possession de drogues illicites sur le lieu de travail ;
- Consommer des drogues illicites ou abuser de toute substance pendant le travail ; ou
- Consommer de l'alcool ou encourager quiconque à en consommer dans nos locaux, pendant les heures de travail ou lorsqu'ils effectuent un travail pour nous, sauf s'ils reçoivent des clients ou participent à un événement social que nous avons organisé.

Le personnel peut consommer de l'alcool de manière modérée et responsable lors d'événements organisés par l'entreprise. Le personnel ne doit pas nuire à sa propre réputation ou à la nôtre, ni offenser ses collègues en étant ivre ou en adoptant un comportement antisocial lié à une consommation excessive d'alcool.

Il se peut que certains collègues et tiers (y compris les clients) ne souhaitent pas consommer d'alcool. Le personnel ne doit pas les mettre mal à l'aise par rapport à ce choix ni faire pression sur eux pour qu'ils boivent de l'alcool.

La violation de ces règles est une infraction très grave pour laquelle Resolute prendra des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi. Si nous soupçonnons des membres du personnel d'avoir consommé de l'alcool ou de la drogue en violation du Code de bonne conduite, nous pouvons demander un test de dépistage de drogue/d'alcool, demander qu'un rapport médical soit établi et partagé par un médecin généraliste ou un autre professionnel de santé

approprié, ou demander à ce que les membres du personnel consultent un médecin que nous désignons afin d'obtenir un avis médical. Le personnel devra se conformer à toute demande raisonnable, y compris en se soumettant à un dépistage.

En outre, la possession de drogues illicites ou leur commercialisation dans les locaux de l'entreprise sera signalée à la police sans aucune exception.

16.Égalité des chances et diversité

Tous les membres du personnel doivent connaître la Politique relative à l'égalité de l'emploi – Procédure anti-discrimination, anti-intimidation et anti-harcèlement ainsi que la responsabilité qu'elle impose aux employés de respecter les droits des personnes. Tout le Personnel de Resolute est tenu de respecter cette politique et d'éliminer toutes les pratiques et tous les comportements discriminatoires ou susceptibles d'entraîner discrimination, intimidation ou harcèlement sur le lieu de travail

17.emploi externe

En dehors des administrateurs indépendants et des employés à temps partiel, les Employés ne sont pas autorisés à rechercher ou à accepter un emploi rémunéré auprès d'une entreprise autre que Resolute.

En dehors des administrateurs indépendants et des employés à temps partiel, les Employés désireux de siéger au conseil d'une entreprise extérieure ou d'un organisme gouvernemental doivent recevoir l'approbation préalable du Président directeur général, à moins qu'il ne s'agisse d'une organisation à but non lucratif, que le poste soit non rémunéré et que l'engagement de temps soit en dehors des heures de travail de Resolute.

18.Exercer une activité à l'étranger

Resolute a pour politique de mener constamment ses affaires et opérations commerciales de manière légale et éthique et conformément aux normes communautaires d'intégrité et de propriété. Resolute reconnaît que, dans certains pays, les pratiques commerciales généralement acceptées diffèrent de celles du Royaume-Uni.

Cependant, Resolute exige de tout son Personnel, ses sous-traitants et fournisseurs le respect du présent Code de bonne conduite quel que soit le pays dans lequel ils se trouvent, et quelles que soient les pratiques locales.

Pour les transactions commerciales internationales, les normes de conduite et les exigences légales suivantes doivent être respectées :

- Toutes les lois doivent être respectées. En cas de conflit entre le droit local applicable et le droit britannique applicable, il convient de demander un avis juridique afin de résoudre le conflit.
- En particulier, les transactions commerciales doivent être menées conformément aux lois anti-corruption applicables au Royaume-Uni et à toute autre loi anti-corruption applicable. Ces lois stipulent généralement que la corruption des fonctionnaires en vue d'obtenir un avantage illégitime est une infraction criminelle.
- L'initiation d'autres types de paiement à titre personnel à des fonctionnaires en vue d'orienter l'exercice de leurs fonctions n'est également pas admise par Resolute. Cela inclut les « paiements de facilitation ou de favoritisme » (petits paiements non officiels en vue d'accélérer les actions de routine) et s'applique aux paiements directs ou effectués par le biais d'un agent. Cependant, en présence d'un but commercial légitime,

il est parfois acceptable de fournir des frais de voyage, des divertissements, l'hospitalité ou des repas à des Agents officiels à condition que cela soit conforme aux exigences du présent Code de bonne conduite. La valeur et la nature de ces dépenses doivent toujours être modestes et adaptées aux circonstances.

- Les livres et registres de commerce doivent être tenus de manière appropriée, responsable et honnête, permettant ainsi à Resolute de se conformer aux lois afférentes applicables.

Référez-vous à la politique de lutte contre la corruption de Resolute pour plus d'informations.

19. Santé et sécurité

Resolute s'engage à appliquer une philosophie zéro accident garantissant un milieu de travail sain et sûr à son Personnel. L'accent de cet engagement est mis sur l'identification des pratiques potentiellement dangereuses et la prévention des incidents et des blessures. Resolute a une culture de sécurité très stricte ; toutes les politiques et procédures de Resolute relatives à la sécurité sont obligatoires.

Tout le Personnel signalera immédiatement les dangers, incidents ou accidents évités de justesse à leur supérieur hiérarchique. Les blessures résultant d'incidents doivent être immédiatement signalées au supérieur hiérarchique. Le supérieur hiérarchique signalera immédiatement ces incidents au chargé de sécurité de Resolute.

Vous êtes tenus de respecter les lois pertinentes en matière de santé et de sécurité au travail, la Politique de santé et de sécurité et les politiques et procédures en vigueur sur un site donné, et de prendre toutes les mesures possibles pour assurer un lieu de travail sûr pour vous et pour les autres.

20. Responsabilité environnementale

Resolute mènera ses activités commerciales en tenant dûment compte de la protection de l'environnement et conformément à ses Politiques environnementales et Communautaires. Resolute fera tout son possible pour mener ses opérations d'une manière respectueuse de l'environnement et durable.

Vous êtes tenus de vous conformer aux lois et réglementations environnementales qui s'appliquent, la Politique environnementale et toute politique ou procédure applicable à un site donné.

21. Responsabilité communautaire

Resolute communiquera régulièrement, et s'investira avec les communautés locales, de façon à ce que sa relation avec elles et le soutien qu'elle leur fournit s'harmonise avec leur culture et leurs valeurs. Resolute s'assurera que de robustes procédures d'évaluation sont en place pour identifier les impacts potentiels des activités de Resolute sur les communautés hôtes.

Resolute dispose d'une politique de performance sociale et d'une politique relative aux droits de l'Homme, auxquelles vous êtes tenu(e) de vous conformer.

22. Sûreté

La sécurité de son Personnel est pour Resolute une priorité. Vous devez vous conformer à la politique de Resolute en matière de santé, de sécurité et de sûreté, notamment en traitant toutes les personnes avec respect et dignité, et

vous inspirer, dans votre planification et vos actions, des Principes volontaires sur la sécurité et les droits de l'Homme.

23. Communications électroniques

Des ordinateurs de bureau ou ordinateurs portables, des téléphones portables, des tablettes et des périphériques associés (équipements de communication) sont fournis par Resolute aux membres de son Personnel afin de les aider dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités, telles qu'identifiées par la description de leur emploi et les conditions d'emploi ou du contrat de travail. Resolute est responsable de l'intégrité opérationnelle de tous les ordinateurs, téléphones portables et tablettes et peut, à tout moment, demander que les équipements de communication fournis à un membre du Personnel soient retournés pour l'entretien régulier et des contrôles de sécurité.

Les équipements de communication et les logiciels affectés au Personnel demeurent la propriété de Resolute et doivent être utilisés conformément à la politique relative à Internet et au courrier électronique. En utilisant ces équipements, les employés acceptent de respecter ces conditions. Resolute s'attend à ce que ces ressources soient utilisées de façon appropriée.

L'accès, le stockage ou la diffusion d'informations ou de matériels illégaux, obscènes, discriminatoires, diffamatoires, haineux ou susceptibles de déranger, de harceler ou d'intimider une autre personne sont interdits.

Le téléchargement de logiciels non autorisés ou le branchement de périphériques non autorisés n'est pas autorisé.

Au moment de leur embauche, les employés reçoivent un exemplaire de la Politique de sécurité des informations, et le non-respect de ces conditions entraînera une interdiction ou une limitation de leur accès au système et les exposera, dans certains cas, à des mesures disciplinaires. Resolute a l'obligation légale de signaler les violations illégales aux autorités compétentes. Le personnel est tenu de se familiariser avec la politique de sécurité de l'information, y compris, au minimum, avec la norme d'utilisation acceptable des technologies de l'information et la norme relative aux réseaux sociaux.

La politique de Resolute n'implique pas le contrôle régulier du contenu des communications électroniques. Cependant, le contenu des communications électroniques et l'utilisation des systèmes de communication électronique peuvent être contrôlés pour appuyer les activités d'exploitation, d'entretien, de vérification, de sécurité et d'enquête. Le Personnel doit structurer ses communications électroniques en tenant compte du fait que Resolute peut, de temps à autre, examiner le contenu des communications électroniques.

Resolute se réserve le droit d'examiner à tout moment et sans préavis les messages électroniques, les fichiers informatiques et les autres informations stockées sur les ordinateurs de Resolute ou transitant par ceux-ci, ainsi que les systèmes de communication électronique. De plus, le Personnel doit s'attendre à ce que toute information partagée ou communiquée sur un site des réseaux sociaux pourra être visualisée par Resolute à tout moment et sans préavis. Le but de cette évaluation est de garantir le respect des politiques internes, de faciliter les enquêtes et de contribuer à l'application du Cadre de sécurité pour la gestion des informations de Resolute.

24. Divulgaration continue

Resolute a une politique d'information continue qui doit être respectée. Resolute doit s'assurer que tous les éléments pouvant raisonnablement avoir une incidence importante sur le prix de ses titres sont communiqués en temps opportun et de manière équilibrée. Resolute désire promouvoir l'équité des marchés, la gestion honnête et la divulgation complète et équitable.

Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la Politique d'information continue.

25. Infractions au Code de bonne conduite

Le Personnel est tenu de respecter l'esprit et la lettre du Code de bonne conduite et de veiller au respect de ses exigences.

Le non-respect du Code de bonne conduite et des politiques connexes peut entraîner une ou plusieurs des actions suivantes :

- processus d'éducation ;
- évaluation des performances ;
- mesures disciplinaires ;
- cessation d'emploi ou d'accords contractuels ; ou
- poursuites civiles ou pénales.

26. Que faire si vous soupçonnez une infraction au Code de bonne conduite ou si vous devez divulguer quelque chose ?

Le Personnel, les sous-traitants et les représentants de Resolute sont vivement encouragés à signaler toute violation suspectée ou toute autre question éthique soulevée par le Code de bonne conduite. Resolute a mis en place une Politique d'alerte éthique garantissant la prise en charge et, dans la mesure du possible, la protection des employés à l'origine des dénonciations contre les conséquences préjudiciables de leur divulgation.

27. Comment effectuer un signalement ou une divulgation ?

Le Personnel, les sous-traitants et les représentants disposent de plusieurs options pour signaler les violations du présent Code de bonne conduite. Celles-ci sont énumérées dans la Politique d'alerte éthique. En résumé, vous pouvez signaler tous les problèmes au responsable des Personnes et des cultures du groupe, au Secrétaire général, au Directeur financier ou en utilisant la Hotline décrite dans la Politique d'alerte éthique.

28. Procédure après un signalement ou une divulgation

Tout Administrateur, Employé, sous-traitant ou représentant qui, de bonne foi, signale une violation présumée du Code de bonne conduite et qui respecte la procédure de signalement ne doit pas être défavorisé ni lésé à cause de son acte. Il sera donné suite aux rapports établis par un Administrateur, un Employé, un sous-traitant ou représentant, et ces rapports seront, dans la mesure du possible, gardés confidentiels.

Une enquête sera effectuée pour traiter la plainte ou la divulgation effectuée et l'Administrateur, l'Employé, le sous-

traitant ou le représentant sera informé des résultats, dans la mesure du possible. L'enquête se fera dans le respect des procédures de Resolute relatives au traitement des plaintes ou des questions de divulgation.

Le Secrétaire général est chargé de l'administration des procédures relatives au Code de bonne conduite.

29. Lettre d'offre / contrats de travail

Les Administrateurs et Employés recevront une copie du Code de bonne conduite de Resolute avec leur lettre d'offre, lettre d'emploi ou d'engagement. En signant cette lettre d'engagement ou d'emploi, vous indiquez que vous comprenez, reconnaissez et acceptez les politiques et procédures de Resolute, y compris le Code de bonne conduite.

30. Programme d'intégration des employés

Dans le cadre du processus de formation de Resolute, tous les Employés seront appelés à participer à une séance de familiarisation et de sensibilisation au Code de bonne conduite.

31. Programme de formation continue

Resolute organisera régulièrement des séances de recyclage professionnel sur le Code de bonne conduite.

Tous les membres du Personnel seront périodiquement appelés à participer à une séance de recyclage professionnel et leur participation sera consignée dans un registre de formation.

32. Certification annuelle

Les membres du Personnel sont tenus de signer une certification annuelle confirmant leur compréhension et leur respect du Code de bonne conduite et de la Politique anti-corruption.

33. Contrôle et conformité

Le Secrétaire général sera chargé de veiller au respect du présent Code de bonne conduite.

34. Définitions

Conseil désigne le conseil d'administration de

RSG. **PDG** désigne le directeur général de RSG.

Administrateur désigne une personne qui est

ou a été administrateur (directeur) de RSG et comprend les parents et les personnes à charge de cette personne ainsi que les personnes à charge de son(sa) conjoint(e). **CFO** désigne le directeur financier de RSG.

Président(e) désigne le(la) président(e) du conseil d'administration.

Secrétaire général(e) désigne le(la) Secrétaire général(e) de RSG.

Administrateur(-trice) désigne un(e) administrateur(-trice) de RSG.

Employé(e) désigne un(e) employé(e) de Resolute.

Le **personnel** désigne l'ensemble des administrateurs, des employés et des contractants.

Resolute désigne RSG et ses filiales et entités liées.

RSG signifie Resolute Mining Limited ACN 097 088 689.

Vous s'adresse à tout Administrateur ou Employé Documents connexes

35. Documents connexes

- Politique de lutte contre la corruption
- Politique sur les conflits d'intérêts
- Politique de déclaration continue
- Politique de diversité et d'inclusion
- Politique environnementale
- Politique relative à l'égalité de l'emploi – Procédure relative à la discrimination, à l'intimidation et au harcèlement
- Politique de santé, de sécurité et de sûreté
- Politique relative aux droits de l'Homme
- Politique de santé
- Politique de sécurité de l'information
- Politique de confidentialité
- Politique communautaire
- Politique de négociation de titres - Securities Trading Policy
- Politique d'alerte éthique - Whistleblower Policy

36. Approbation et révision

Ce document doit être révisé annuellement.

Vers ion	Auteur du Catégorie de document	Date	Statut	Auteur du Examineur	Examen	Approbation	Date d'appro bation
1.0	Conseil d'Administration	23/08/2018	Revu	Amber Stanton <i>Directrice juridique et Secrétaire générale</i>	John Welborn <i>Directeur Général</i>	Martin Botha <i>Président</i>	23/08/2018
2.0	Conseil d'Administration	21/02/2019	Revu	Amber Stanton <i>Directrice juridique et Secrétaire générale</i>	John Welborn <i>Directeur Général</i>	Martin Botha <i>Président</i>	21/02/2019
3.0	Board	19/02/2020	Revu	Amber Stanton <i>Directrice juridique et Secrétaire générale</i>	John Welborn <i>Directeur Général</i>	Martin Botha <i>Président</i>	19/02/2020
4.0	Conseil d'Administration	24/06/2021	Revu	Amber Stanton <i>Directrice juridique et Secrétaire générale</i>	Stuart Gale <i>Directeur Général</i>	Martin Botha <i>Président</i>	24/06/2021
5.0	Conseil d'Administration	23/02/2023	Revu	Richard Steenhof <i>Directeur juridique et Secrétaire général</i>	Terence Holohan <i>Directeur Général</i>	Martin Botha <i>Président</i>	23/02/2023
6.0	Conseil d'Administration	20/03/2024	Revu	Bianca Déprés et Sam Wright et Tim Whyte <i>Conseillère juridique principale et Secrétaires généraux</i>	Terence Holohan <i>Directeur Général</i>	Martin Botha <i>Président</i>	20/03/2024
7.0	Conseil d'Administration	11/12/2025	Revu	Bianca Déprés <i>Directrice juridique</i>	Chris Eger <i>Directeur Général</i>	Andrew Wray <i>Président</i>	12/12/2025

A. Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts

Veuillez compléter vos réponses en lettres majuscules.

Je soussigné,

(Insérer le nom complet)

de

(Insérer l'unité opérationnelle ou le nom de l'entreprise)

Déclare par la présente que les intérêts sont (veuillez cocher la boîte qui s'applique) :

Réels

Potentiels

Perçus

Nature de la relation à l'origine du conflit d'intérêts (veuillez cocher TOUTES les cases applicables) :

Personnelle

Professionnelle

Familiale

Veuillez fournir une brève description de la nature du conflit d'intérêts (y compris comment il est survenu – ou pourrait survenir-, quel est son impact potentiel, et si le sujet est une transaction à distance):

Veuillez détailler les dispositions proposées pour résoudre ou gérer le conflit d'intérêts :

Par la présente, j'accepte de :

Mettre à jour la présente divulgation sur une base annuelle pendant toute la durée de mon emploi à Resolute ou jusqu'à ce que le conflit d'intérêts cesse d'exister.

Participer à l'élaboration d'un « plan de gestion des conflits d'intérêts », s'il y a lieu.

Respecter les conditions ou restrictions imposées par Resolute pour gérer, atténuer ou éliminer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus.

Signature : _____ Date : _____

B. Formulaire de déclaration de cadeaux et de divertissements

Section 1 : Coordonnées de la personne qui remplit le formulaire	
De (nom, poste, titre) :	
Département :	
Adresse électronique :	Téléphone :
Date :	
Section 2: Cadeau, repas ou divertissement FOURNI PAR Resolute ou son Personnel	
<i>NB: remplissez la section 3 de ce formulaire si vous déclarez un cadeau, un repas ou un divertissement qui vous a été offert par un autre Employé ou Administrateur</i>	
Le cadeau, le repas ou le divertissement va-t-il être offert ou a-t-il déjà été offert ?	Proposé / Donné
Le cadeau, repas ou divertissement a-t-il été accepté ou refusé ?	Accepté / refusé
Nom du membre du Personnel proposant ou offrant le cadeau, repas ou divertissement:	Nom :
	Poste et titre :
	Adresse mail :
	Téléphone :
	Unité opérationnelle :
Date à laquelle le cadeau, repas ou divertissement sera/a été donné	
Description du cadeau, du repas ou du divertissement :	
Raison pour proposer/donner le cadeau, repas ou divertissement	
Personne à qui est destiné/donné le cadeau, repas ou divertissement	Nom :
	Société :
	Poste et titre :
	Adresse mail :
	Téléphone :
Valeur estimée du cadeau, repas ou divertissement en monnaie locale / AUD (individuel et cumulé)	
Le cadeau, le repas ou le divertissement est-il d'une valeur supérieure à 250 livres sterling par personne ? <i>Dans l'affirmative vous avez besoin d'une autorisation écrite pour le montant dépassant le plafond.</i>	Oui / Non

Section 3: Cadeau, repas ou divertissement OFFERT A Resolute ou à un membre de son Personnel

Un cadeau, un repas ou un divertissement a-t-il été offert à vous ou à quelqu'un d'autre chez Resolute, ou a-t-il déjà été accepté ?	Proposé / Accepté	
Le cadeau, le repas ou le divertissement sera-t-il accepté ou refusé (ou a-t-il déjà été accepté ou refusé) ?	Accepté / refusé	
Personne à qui a été proposé/donné le cadeau, repas ou divertissement	Nom :	
	Poste et titre :	
	Adresse mail :	
	Téléphone :	
	Unité opérationnelle :	
Date à laquelle le cadeau, repas ou divertissement a été proposé ou a été donné :		
Description du cadeau, du repas ou du divertissement :		
Justification pour accepter ou refuser le cadeau, repas ou divertissement		
Personne qui a proposé/donné le cadeau, repas ou divertissement	Nom :	
	Société :	
	Poste et titre :	
	Adresse mail :	
	Téléphone :	
Valeur estimée du cadeau, repas ou divertissement en monnaie locale / AUD (individuel et cumulé)		
Le cadeau, le repas ou le divertissement est-il d'une valeur supérieure à 250 livres sterling par personne ? <i>Dans l'affirmative vous avez besoin d'une autorisation écrite pour le montant dépassant le plafond.</i>		

Section 4: Approbation du Directeur financier

Soumis par : _____ Approuvé par le CFO : _____

Signature : _____ Signature du CFO : _____

C. Référence rapide – Exemple de cadeaux et de divertissements

CADEAUX

	Types	Occasions	Personnes
Appropriés	Articles portant le logo de l'entreprise Objets sans valeur marchande, cadeaux symboliques Cadeaux de courtoisie	Lorsque cela est culturellement approprié (p.ex. pendant le festival du printemps ou de la mi-automne) En échange de l'hospitalité	Les représentants n'ayant aucune offre (contrat) ou accord en instance
Inappropriés	Espèces, actions ou autres instruments négociables Tout autre instrument de valeur comme les coupons cadeaux Bijoux Cigarettes ou cigares Remboursement de dépenses Remise de dettes Promesse d'emploi ou de faveurs personnelles	Avant/pendant la soumission des offres Avant la signature du contrat Offre fréquente à une même personne Lorsque la situation générale donne une apparence d'irrégularité Recevoir des cadeaux est interdit par la loi ou par l'employeur du bénéficiaire	Les représentants des ministères ou des organisations avec lesquelles une offre ou un accord est en instance La réception de cadeaux est interdite par la loi ou l'employeur du bénéficiaire

REMARQUE : Les exemples ci-dessus ne sont pas exhaustifs. Gardez à l'esprit la valeur et le type de cadeaux et de divertissement et demandez les approbations préalables nécessaires avant de continuer.

DIVERTISSEMENT

	Types	Occasions	Personnes
Approprié	Repas d'affaires Rafraîchissements en dehors des repas intervenant dans le cadre de l'hospitalité Événements culturels ou sportifs	Lorsque des affaires sont conclues avant, pendant ou juste après le divertissement	Les représentants des ministères ou des organisations avec lesquelles aucune offre ou aucun accord n'est en instance
Inappropriés	Salons de massage Divertissements et films pour adulte Activités illégales Événements récréatifs auxquels aucun Employé de l'entreprise ne participe avec le client	Avant/pendant la soumission des offres Avant la signature du contrat Divertissements fréquents offerts à une même personne Lorsque la situation générale donne une apparence d'irrégularité Accepter des divertissements est interdit par la loi ou par l'employeur du bénéficiaire	Les représentants des ministères ou des organisations avec lesquelles une offre ou un accord est en instance L'acceptation de divertissements est interdite par la loi ou l'employeur du bénéficiaire

REMARQUE : Les exemples ci-dessus ne sont pas exhaustifs. Gardez à l'esprit la valeur et le type de cadeaux et de divertissement et demandez les approbations préalables nécessaires avant de continuer.