

1. Introduction

Resolute Mining Limited (Resolute) s'engage à être socialement responsable et à agir avec honnêteté et intégrité dans toutes ses opérations. Chez Resolute, nous accordons une grande importance à des normes de conduite éthiques élevées et nous attendons une culture d'honnêteté, d'ouverture, d'intégrité, de conformité et de bonne gouvernance d'entreprise.

En conformité avec le Code de conduite de Resolute, le but de cette Politique est de favoriser l'engagement de Resolute à maintenir des normes élevées de conduite éthique. Resolute attend de son personnel, de ses sous-traitants et des autres parties représentant la Société, où qu'ils se trouvent, qu'ils agissent équitablement, avec honnêteté et intégrité et dans le respect des lois et réglementations gouvernementales.

La présente politique s'aligne sur les principes et recommandations de l'ASX en matière de gouvernance d'entreprise.

La présente politique ne fait partie d'aucun contrat de travail ni d'aucun contrat de prestation de services, et nous pouvons la modifier à tout moment.

2. Principes et objet

Resolute s'engage à mener ses activités de manière éthique, avec une approche de « tolérance zéro » à l'égard des pratiques irrégulières. Si vous pensez qu'une pratique irrégulière a lieu ou est susceptible d'avoir lieu dans notre entreprise, Resolute vous encourage à le signaler conformément à la présente politique. Resolute veillera à ce que les membres du personnel qui signalent un comportement qu'ils ont des motifs raisonnables de soupçonner comme étant répréhensible puissent le faire sans crainte de subir un préjudice.

Les pratiques irrégulières peuvent inclure des activités criminelles, des infractions aux dispositions légales, la mise en danger de la santé ou de la sécurité d'une personne, des dommages environnementaux et toute tentative, par quiconque, de dissimuler de tels faits.

La présente politique ne constitue pas une procédure de traitement des réclamations individuelles. Les membres du personnel qui s'inquiètent de la manière dont ils sont traités à titre individuel au travail (par opposition à une préoccupation concernant une pratique irrégulière sur le lieu de travail) doivent plutôt suivre la politique et la procédure de traitement des griefs.

Bien que cette Politique et le Code de bonne conduite de Resolute s'efforcent de couvrir diverses situations liées à des pratiques ou procédures professionnelles, ils ne peuvent pas prévoir toutes les situations qui peuvent se présenter. Si dans une certaine situation, vous avez des doutes au sujet du comportement à adopter, demandez des conseils à un Destinataire habilité et recueillez des informations avant d'agir. Utilisez votre jugement et votre bon sens ; si quelque chose vous semble douteux, cela l'est certainement. Si vous avez des questions concernant la meilleure ligne de conduite à adopter dans une situation particulière, ou si vous soupçonnez une éventuelle violation d'une loi, d'un règlement ou d'une norme éthique de Resolute, vous devez contacter sans délai un Destinataire habilité.

En outre, les membres du personnel sont tenus de signaler immédiatement tout soupçon de délit d'initié, de fraude ou de tentative de fraude, ainsi que toute disparition inexplicquée de fonds ou de titres. Vous pouvez le

faire en contactant le(la) conseiller(-ère) juridique principal(e), qui est chargé(e) de veiller à ce que ces questions soient traitées et résolues. Si vous jugez que ce n'est pas la façon la plus appropriée, une autre option est d'expliquer votre préoccupation au PDG ou au président du Comité d'audit et des risques.

La Corporations Act prévoit la protection des Lanceurs d'Alerte. Pour être éligible à une protection, vous devez être une Personne Protégée, qui a fait une divulgation liée à une Conduite répréhensible à une Personne Protégée telle que définie dans la présente Politique.

3. Champ d'application

3.1 À qui s'applique cette Politique

Cette Politique s'applique à toute personne qui est, ou a été :

- un(e) employé(e) ;
- un(e) administrateur(-trice) ;
- un(e) cadre dirigeant(e) ;
- un fournisseur ;
- l'employé(e) d'un fournisseur ;
- un(e) associé(e) de Resolute ; ou
- un(e) parent(e) ou une personne à charge de l'une des catégories de personnes susmentionnées (chacune étant une **Personne protégée**).

4. Signalement

4.1 Méthodes de signalement

4.1.1 Signalement interne

Toutes les Personnes protégées sont encouragées à s'exprimer sur leurs préoccupations auprès d'un cadre supérieur de Resolute, à savoir l'une des personnes suivantes :

- le PDG ;
- le CFO ;
- le COO ;
- Conseiller(ère) juridique principal(e) ;
- Directeur général exécutif – Exploration ;
- Directeur général – Personnes et sécurité ;
- Directeur général – Syama ;
- Directeur général – Mako,

(chacun un **Destinataire habilité**).

Si un sujet de préoccupation est porté à l'attention du ou de la responsable de la protection des divulgations

de Resolute, ce processus restera également confidentiel et anonyme.

Le Délégué à la protection des divulgateurs (DPO – Disclosure Protection Officer) de Resolute est :

Bianca Déprés, conseillère juridique générale

Téléphone : +41 7552 330092

E-mail : Bianca.Depres@resolutemining.com

Le responsable de la protection des divulgations aura accès, si nécessaire, à des conseillers financiers, juridiques et opérationnels indépendants.

4.1.2 Ligne d'assistance indépendante

En plus de son dispositif de signalement interne, Resolute met à la disposition de l'ensemble du personnel une ligne d'assistance indépendante, afin de permettre de signaler des sujets de préoccupation de manière confidentielle et sécurisée. La Hotline indépendante est gérée et exploitée par un tiers indépendant et tous les appels ou autres communications sont absolument confidentiels.

Un compte-rendu de chaque appel à la Hotline indépendante sera communiqué au DPO sous 24 heures. Le compte-rendu donnera les détails de l'information ou allégation, ainsi que tout complément d'information qui serait pertinent pour l'enquête à venir.

4.1.3 Signalement externe

C'est le but de Resolute de s'assurer que le Personnel se sente habilité à faire part de ses préoccupations dans un premier temps en interne, puis d'utiliser la Hotline indépendante.

Cependant, rien dans cette Politique ne doit être interprété comme empêchant quiconque de soulever des problèmes ou de fournir des renseignements à une entité extérieure, conformément à une loi, une réglementation ou une norme prudentielle en vigueur. Si vous ne vous sentez pas en mesure de soulever la question en interne, ou si vous souhaitez discuter de vos préoccupations avec un tiers, vous pouvez contacter Protect Advice, une organisation caritative indépendante qui fournit des conseils confidentiels en matière de dénonciation des abus. Vous pouvez les contacter au 020 3117 2520.

Il est important de ne pas rendre publiques vos préoccupations en dehors de notre organisation sans, au minimum, nous avoir permis de les traiter en interne.

En particulier, toutes les Personnes protégées bénéficient d'une protection lorsqu'elles divulguent une Conduite répréhensible auprès d'un juriste, de l'ASIC, de l'APRA ou toute entité du Commonwealth habilitée à prendre en compte cette divulgation. Cette protection s'étend aux divulgations d'urgence faites aux médias ou aux parlementaires dans des cas extrêmes, y compris lorsque 90 jours se sont écoulés après qu'un Signalement ait été fait et qu'aucune mesure n'a été prise au sujet de la Conduite répréhensible, ou en cas de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité.

4.2 Que se passe-t-il après avoir signalé un sujet de préoccupation ?

Après lui avoir fait part de vos préoccupations, le destinataire autorisé ou le DPO en discutera avec vous et, à l'issue de cet échange, décidera de la marche à suivre et de l'opportunité de mener une enquête. La procédure d'enquête peut comprendre des entretiens avec vous et avec toute personne susceptible d'être impliquée dans la pratique irrégulière potentielle. L'objectif de Resolute est de veiller à ce que toute enquête soit menée de manière aussi proportionnée et indépendante que possible.

Lorsque vous en faites la demande, Resolute fera tous les efforts raisonnables pour s'assurer que votre identité n'est pas révélée aux personnes susceptibles d'être impliquées dans une éventuelle pratique irrégulière. Nous ne révélerons votre identité que si cela est raisonnablement nécessaire pour enquêter sur une éventuelle pratique irrégulière ou la traiter et, dans ce cas, nous prendrons toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que vous ne subissiez aucun préjudice en conséquence.

Nous vous tiendrons informé(e) de toute enquête et de toute mesure prise en lien avec votre préoccupation. Nous ne vous pénaliserons pas pour avoir signalé une préoccupation légitime.

Tous les membres du personnel ont la responsabilité de veiller à ce que leurs collègues ne fassent pas l'objet d'un traitement préjudiciable du fait du signalement d'une pratique irrégulière. Notre organisation, en tant qu'employeur, ainsi que la personne qui prend des mesures préjudiciables, pouvons être tenus responsables lorsqu'une personne a signalé une pratique irrégulière et est ensuite sanctionné(e) d'une manière ou d'une autre pour l'avoir fait. Si vous pénalisez un collègue, vous pouvez être amené(e) à verser personnellement une indemnité.

4.3 En cas de pratique irrégulière avérée

S'il s'avère qu'une pratique irrégulière a eu lieu, toute personne responsable au sein de notre organisation sera soumise à notre procédure disciplinaire.

4.4 Réunions virtuelles

Toute réunion peut avoir lieu par visioconférence. Tant que vous et tout autre participant(e) (par exemple un témoin ou un(e) accompagnateur(-trice)) pouvez vous entendre, vous voir et vous parler aux moments opportuns, il importe peu que tout le monde se trouve au même endroit.

Si cela risque de nuire à votre participation, par exemple parce que vous ne disposez pas d'un équipement approprié ou en raison d'un handicap particulier, vous devez nous en informer suffisamment à l'avance. Dans de telles circonstances, nous envisagerons de modifier les modalités de la réunion, ce qui peut inclure la tenue de la réunion (ou d'une partie de celle-ci) en personne.

Si vous constatez que la communication est perturbée pour quelque raison que ce soit au cours d'une réunion (p. ex. écran figé, perte de son), vous devez en informer immédiatement [nous] [la personne qui préside la réunion]. Si la communication se détériore, nous ferons tout notre possible pour remédier à la situation, par exemple en trouvant un autre équipement, en parlant au téléphone ou en reportant la réunion.

4.5 Fausses déclarations

Lorsqu'il est établi qu'une personne qui fait un signalement n'a aucun motif raisonnable de soupçonner que le comportement signalé constitue une pratique irrégulière (ce qui inclut le fait de faire sciemment un signalement faux ou malveillant), cette personne peut alors faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

4.6 Conservation des documents et confidentialité

Toutes les informations, tous les documents, tous les dossiers et tous les rapports relatifs à l'enquête sur les signalements seront stockés de manière confidentielle et conservés de manière appropriée et sécurisée.

4.7 Accès à cette Politique

Cette politique sera mise à la disposition du personnel sur l'intranet de Resolute, et une copie sera mise à la disposition de toutes les parties externes, telles que les fournisseurs, les sous-traitants et les agents de Resolute.

5. Révision de la politique

Cette politique fera l'objet d'un examen périodique (et, le cas échéant, d'une révision recommandée) par la direction, qui en rendra compte au conseil d'administration par l'intermédiaire du comité d'audit et des risques, afin de s'assurer que la politique respecte au minimum les normes et pratiques réglementaires ainsi que les normes et pratiques contemporaines du secteur, et que ses principes et son objectif sont bien appliqués.

6. Définitions

Destinataire habilité a la signification donnée à ce terme à la section 4.1.1.

CFO désigne le directeur financier de RSG.

COO désigne le directeur des opérations de RSG.

Corporations Act désigne la loi Corporations Act 2001 (Cth).

Préjudice a la signification donnée à ce terme à la section 0.

Administrateur désigne une personne qui est ou a été administrateur(-trice) de RSG et inclut les membres de sa famille et les personnes à sa charge, ainsi que les personnes à la charge de son(sa) conjoint(e).

Le responsable de la protection des divulgations, ou DPO, désigne un représentant désigné de Resolute chargé de protéger et de sauvegarder les intérêts des divulgateurs.

Employé(e) désigne une personne qui est, ou a été, un(e) employé(e) de Resolute.

Directeur juridique désigne le Directeur juridique de RSG

Cadre dirigeant désigne une personne qui est, ou a été, un cadre dirigeant de RSG.

Personnel désigne tous les administrateurs, cadres dirigeants et employés actuels et anciens.

Politique désigne la présente politique d'alerte éthique, telle que modifiée de temps à autre. Personnes protégées a la signification donnée à ce terme à la section 3.1. **Législation pertinente** désigne :

- la loi Corporations Act ;
- la loi Companies Act 2006

Resolute désigne RSG et ses filiales et entités liées.

RSG désigne Resolute Mining Limited ACN 097 088 689.

Fournisseur désigne un fournisseur de biens ou de services à Resolute (qu'il soit rémunéré ou non).

Vous ou votre désigne un membre du personnel.

7. Documents connexes

- Politique de lutte contre la corruption
- Code de bonne conduite
- Politique de diversité et d'inclusion

8. Approbation et révision

Le présent document sera revu chaque année par le Comité d'audit et des risques et par le Conseil d'administration.

Version	Auteur du Catégorie de documen t	Date	Statut	Auteur du Examineur	Examen	Approbation	Date d'approbation
1.0	Conseil d'Administra tion	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'Administra tion	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	Conseil d'administra tion	27/06/2019	Modifié	Amber Stanton <i>Directrice juridique et Secrétaire générale</i>	John Welborn <i>Directeur Général</i>	Martin Botha <i>Président</i>	27/06/2019
4.0	Conseil d'administra tion	02/12/2019	Modifié	Amber Stanton <i>Directrice juridique et Secrétaire générale</i>	John Welborn <i>Directeur Général</i>	Martin Botha <i>Président</i>	02/12/2019
5.0	Conseil d'administra tion	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
6.0	Conseil d'administra tion	1/04/2020	Modifié	Amber Stanton <i>Directrice juridique et Secrétaire générale</i>	John Welborn <i>Directeur Général</i>	Martin Botha <i>Président</i>	16/03/2020
7.0	Conseil d'administra tion	29/10/2020	Modifié	Amber Stanton <i>Directrice juridique et Secrétaire générale</i>	Stuart Gale <i>Directeur Général par intérim</i>	Martin Botha	29/10/2020
8,0	Conseil d'Administra tion	1/02/2021	Revu	Amber Stanton <i>Directrice juridique et Secrétaire générale</i>	Stuart Gale <i>Directeur Général par intérim</i>	Martin Botha <i>Président</i>	25/02/2021
9,0		1/10/2021	Modifié	Richard Steenhof <i>Directeur juridique et Secrétaire Général</i>	Stuart Gale <i>Directeur Général par intérim</i>	Martin Botha <i>Président</i>	25/10/2021
10,0	Conseil d'Administra tion	23/02/2023	Modifié	Richard Steenhof <i>Directeur juridique et Secrétaire Général</i>	Terence Holoha n <i>Directeur Général</i>	Martin Botha <i>Président</i>	23/02/2023
11,0	Conseil d'Administra tion	20/03/2024	Modifié	Bianca Déprés et Sam Wright et Tim Whyte <i>Conseillère juridique principale et secrétaires généraux</i>	Terence Holoha n <i>Directeur Général</i>	Martin Botha <i>Président</i>	20/03/2024
12,0	Conseil d'Administra tion	11/12/2025	Modifié	Bianca Déprés <i>Directrice juridique</i>	Chris Eger <i>Directeur Général</i>	Andrew Wray <i>Président</i>	12/12/2025

Politique d'alerte éthique

