

**FORTUNA MINING CORP.**  
(la "Société")

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES ET POLITIQUE DE DÉNONCIATION**

Le présent Code de conduite et d'éthique professionnelle ainsi que de dénonciation ( le « **Code** ») a été adopté par le Conseil d'administration de la Société (le « **Conseil** ») afin de promouvoir l'intégrité et la conduite honnête et éthique des affaires de la Société. Le présent Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, employés et consultants de la Société et de ses filiales (le « **Personnel de la Société** »). Il est de la responsabilité de tout le Personnel de la Société de se familiariser avec ce Code et de s'y conformer. Chaque membre du Personnel de la Société recevra un exemplaire de ce Code et devra signer l'attestation figurant à l'Annexe A pour confirmer qu'il a lu le Code, et qu'il s'engage à le respecter à tout moment.

Conformément à l'engagement de la Société en faveur d'une communication ouverte, ce Code offre au Personnel, aux fournisseurs et aux clients de la Société, la possibilité de faire part de leurs préoccupations et d'avoir l'assurance qu'ils seront protégés contre toutes représailles en cas de dénonciation de bonne foi. En outre, aucune disposition du présent Code n'empêche le Personnel de la Société de signaler d'éventuelles violations d'une loi provinciale, fédérale ou réglementations connexes à toute agence gouvernementale, telles que les Commissions Provinciales des Valeurs Mobilières du Canada, ou la Commission de Contrôle des Marchés Financiers Américain : nommée la SEC ou « *US Securities and Exchange Commission* ».

**CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Un conflit d'intérêts survient lorsque le Personnel de la Société doit choisir entre les meilleurs intérêts de la Société, et d'autres intérêts, tels que ses intérêts personnels ou ceux d'une autre société. Toute situation dans laquelle le jugement d'un membre du Personnel de la Société peut être compromis, dans laquelle il fait preuve d'un favoritisme excessif envers une partie ou dans laquelle il reçoit un avantage quelconque, est potentiellement un conflit d'intérêts. Tous les membres du Personnel doivent s'efforcer d'éviter les situations qui créent un conflit, donnent l'apparence d'un conflit, ou ont le potentiel de créer un conflit. Si l'une de ces situations se produit, le Personnel de la Société est tenu de la divulguer et le cas échéant, de prendre des mesures pour remédier au conflit d'intérêts.

**POLITIQUE ANTI-POT-DE-VIN**

« Pot-de-vin » signifie toute somme d'argent, honoraires, commission, crédit, cadeau, gratification, chose de valeur ou compensation de toute sorte qui est fournie, directement ou indirectement, à tout directeur, responsable, employé, partenaire, employé du partenaire, sous-traitant ou employé du sous-traitant, dans le but d'obtenir ou de récompenser de manière inappropriée un traitement favorable en rapport avec un contrat ou un accord d'achat.

Si le Personnel de la Société a connaissance d'une activité du type décrit ci-dessus, il doit immédiatement la signaler à son supérieur hiérarchique. Si le superviseur/responsable immédiat est la personne présumée avoir reçu le pot-de-vin, l'activité doit être signalée conformément à la Politique de

dénonciation de la Société prévue par le présent Code. La dénonciation est examinée, et si nécessaire, fait l'objet d'une enquête.

### **CADEAUX, HOSPITALITÉ ET DIVERTISSEMENTS**

Les cadeaux d'affaires et les divertissements sont des courtoisies d'usage destinées à créer un contexte de bonne collaboration entre partenaires commerciaux. Ces courtoisies comprennent des choses telles que des repas et des boissons occasionnelles, ou des billets occasionnels pour des événements sportifs ou culturels, des réductions non disponibles pour le grand public, des voyages, des hébergements et d'autres marchandises ou services. Dans certaines cultures, ils jouent un rôle important dans les relations commerciales. Toutefois, un problème peut survenir lorsque ces courtoisies compromettent – ou semblent compromettre – la capacité d'une personne à prendre des décisions commerciales objectives et équitables.

Il faut éviter d'offrir ou de recevoir tout cadeau, gratification ou divertissement qui pourrait être perçu comme influençant injustement une relation d'affaires. Ces directives s'appliquent à tout moment et ne changent pas pendant les saisons traditionnelles de distribution des cadeaux. Aucun cadeau ou divertissement ne doit être offert, donné, fourni ou accepté par un membre du Personnel de l'entreprise **ou** par un membre de la famille d'un membre du Personnel de l'entreprise, à moins qu'il (1) ne soit conforme aux pratiques commerciales habituelles, (2) ne soit pas un cadeau en espèces, (3) ne soit pas d'une valeur excessive, (4) ne puisse être interprété comme un pot-de-vin ou un paiement et (5) n'enfreigne aucune loi ou réglementation applicable. Une valeur indicative de 100 USD doit être appliquée pour déterminer ce qu'il est acceptable de donner ou d'accepter. Tout cadeau ou proposition de cadeau dont vous n'êtes pas sûr qu'il soit approprié, doit être discuté avec votre superviseur/responsable.

### **POLITIQUE ANTI-CORRUPTION**

Il est important que la Société et ses filiales respectent toutes les lois internationales et locales contre la corruption, même lorsque la perception est telle que les normes sont peu appliquées par les autorités locales. La corruption est l'abus de pouvoir par des fonctionnaires ou d'autres parties à des fins privées illégitimes. La corruption est l'offre, la promesse ou la fourniture, directe ou indirecte, d'un prêt, d'une récompense, d'un avantage ou d'un bénéfice de quelque nature que ce soit à une personne en position de pouvoir pour influencer les opinions ou la conduite de cette personne ou pour obtenir ou conserver un avantage indu. Ces actions pourraient exposer la Société et ses administrateurs, dirigeants et employés au risque de poursuites, d'amendes et d'emprisonnement dans les pays où nous exerçons nos activités. En outre, la non-conformité menace la réputation de la Société, réputation qui joue un rôle essentiel dans notre réussite en tant qu'entreprise. Les directives et les procédures visant à garantir que les activités de la Société sont menées de manière honnête et éthique dans les relations avec les fonctionnaires du Gouvernement et toutes les autres parties, sont définies dans la politique anticorruption de la Société, dont une copie est disponible sur le site Web de la Société.

### **CONFIDENTIALITÉ ET DÉLIT D'INITIÉ**

Les affaires de la Société sont confidentielles et ne doivent pas être discutées avec des personnes extérieures à l'organisation, à l'exception des informations qui ont déjà été rendues publiques, ou des informations dont la divulgation est légalement autorisée ou requise par la loi. Comme indiqué dans la Politique de la Société en matière de périodes d'embargo sur l'information et de négociation de titres (dont une copie est disponible sur le site Web de la Société), le Personnel de la Société doit se conformer

aux lois et réglementations applicables en matière de négociation de titres de la Société lorsqu'il est en possession d'informations importantes non divulguées concernant les activités de la Société.

### **CONCURRENCE ET PRATIQUES ÉQUITABLES**

La Société s'engage à respecter une concurrence loyale. La Société respecte et soutient les lois qui interdisent les restrictions commerciales, les pratiques déloyales ou l'abus de pouvoir économique. Le Personnel de la Société ne doit pas conclure d'accords qui restreignent illégalement la capacité de la Société à concurrencer d'autres entreprises, ou la capacité de toute autre entreprise à concurrencer la Société. La Société se conforme aux lois antitrust dans ses interactions avec les fournisseurs et les concurrents dans tous les pays où elle opère.

Les relations avec les clients et les fournisseurs sont essentielles au succès continu de la Société. Dans ses relations avec les concurrents, les clients et les fournisseurs, tout le Personnel de la Société doit se comporter avec honnêteté, intégrité et respect. Tout le Personnel de l'entreprise doit assurer la confidentialité de toutes les informations relatives aux clients et aux fournisseurs, à moins que leur divulgation ne soit exigée par la loi, ou autorisée par le client ou le fournisseur.

Tous les clients, fournisseurs, concurrents et employés de la Société doivent être traités de manière équitable. Personne au sein de la Société ne doit tirer un avantage déloyal de quiconque par une conduite illégale, la dissimulation, la manipulation, l'abus d'informations privilégiées, la déformation de faits importants, ou toute autre pratique déloyale.

### **DIVULGATION**

Comme indiqué dans la Politique de divulgation de la Société (dont une copie est disponible sur le site Web de la Société), la Société s'engage à fournir une diffusion opportune, cohérente et crédible des informations, conformément aux exigences de divulgation prévues par les lois sur les valeurs mobilières applicables. Tout le Personnel de la Société est censé se conformer à ces exigences.

### **REGISTRES DE L'ENTREPRISE ET CONTRÔLES INTERNES**

La Société est tenue d'enregistrer et de publier tous les documents financiers internes et externes conformément aux principes comptables applicables. En outre, la Société doit maintenir des contrôles et des procédures efficaces afin que les informations financières et non financières soient communiquées en temps voulu et avec exactitude à la direction et dans les documents et les divulgations publiques de la Société. Tout le Personnel de la Société est tenu de veiller à l'exactitude de tous les livres et registres sous son contrôle, et de se conformer à toutes les politiques de la Société et aux contrôles internes.

L'utilisation des fonds ou autres actifs de la Société à des fins illégales ou inappropriées est interdite. Toutes les transactions doivent être autorisées et exécutées conformément aux politiques de la Société et aux instructions de la direction. Des politiques, procédures, contrôles et processus d'audit comptables et financiers appropriés doivent être suivis en tout temps.

Les ressources de l'entreprise (telles que les ordinateurs, les téléphones, les télécopieurs, les photocopieurs, etc.) ne doivent être utilisées qu'à des fins professionnelles. Leur utilisation à toute autre fin est strictement interdite sans autorisation appropriée.

Le Personnel de l'entreprise, quelle que soit sa position dans l'organisation, est censé suivre les politiques et procédures internes conçues pour protéger l'intégrité des données de l'entreprise. Cela inclut le respect des procédures relatives à la sécurité des systèmes informatiques.

## **SANTÉ ET SÉCURITÉ**

La Société se conforme à toutes les lois et réglementations applicables en matière de sécurité et de santé sur le lieu de travail. Chaque membre du Personnel de la Société est censé consulter et respecter toutes les règles de la Société concernant la conduite et la sécurité sur le lieu de travail. Les conditions ou matériaux dangereux ou non sécurisés, les blessures et les accidents liés aux activités de l'entreprise et toute activité qui compromet la sécurité de l'entreprise doivent être immédiatement signalés au superviseur concerné.

## **PAS DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT OU DE VIOLENCE AU TRAVAIL**

La Société interdit la discrimination illégale, le harcèlement et la violence sur le lieu de travail. Cette interdiction s'applique à la conduite dans les bureaux, les mines et les sites de projets de la Société ainsi qu'à tout autre lieu ou événement lié à la Société. La discrimination illégale, le harcèlement et la violence au travail par le biais de méthodes de communication indirectes telles que les appels téléphoniques, les courriels ou les médias sociaux sont également interdits.

### Discrimination et harcèlement

Les décisions de la Société en matière d'emploi sont fondées sur des raisons liées à notre activité, telles que les performances professionnelles, les compétences et les talents individuels, et d'autres facteurs liés à l'activité, dans le respect de toutes les lois applicables en matière d'emploi. La discrimination est le traitement inéquitable d'une personne sur la base d'un ou de plusieurs motifs de discrimination interdits. La Société interdit toute discrimination dans tout aspect de l'emploi fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, la nationalité, l'origine ethnique, le statut social, l'état civil, le handicap ou l'âge, ou sur toute autre caractéristique personnelle protégée par la loi. La Société s'est engagée à appliquer des politiques et des procédures visant à garantir un emploi équitable, notamment l'égalité de traitement en matière de recrutement, de promotion, de rémunération, de formation et de licenciement.

La Société interdit tout comportement abusif ou harcèlement de la part du Personnel de la Société envers d'autres personnes. Le harcèlement comprend tout comportement ou commentaire pénible dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'il est importun ou offensant, ou qu'il crée un environnement de travail intimidant ou hostile. Le harcèlement peut être ponctuel ou permanent.

Les exemples de comportements qui peuvent être considérés comme du harcèlement ou des comportements abusifs incluent, mais ne sont pas limités à :

- (a) des remarques importunes, des brimades ou des plaisanteries qui rabaisent, ridiculisent, intimident ou offensent, y compris, mais sans s'y limiter : des railleries, des remarques suggestives, les insultes ou les spéculations sur la culture, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique, le statut social, l'âge ou tout autre motif de discrimination interdit, ou sur le corps, la tenue vestimentaire ou la vie sexuelle d'une personne, ou qui portent atteinte au bien-être physique ou psychologique d'une personne ;
- (b) l'affichage ou la propagation des communications offensantes ou dégradantes ;

- (c) des avances, demandes, commentaires ou bruits sexuels importuns ou offensants ;
- (d) des demandes ou exigences de faveurs sexuelles en échange d'avantages professionnels, des promesses d'avantages professionnels, la menace de retrait de ces avantages ou la menace de licenciement ;
- (e) un comportement ou des gestes physiques importuns de nature sexuelle, y compris des regards suggestifs ou persistants et des contacts inutiles tels que des attouchements, des pincements ou des bousculades ; et
- (f) l'attention ou le contact non désiré persistant après la fin d'une relation consensuelle.

Le harcèlement sur le lieu de travail ne comprend pas les mesures raisonnables prises par la Société et/ou un superviseur concernant la gestion et la direction des travailleurs et/ou du lieu de travail.

#### Violence sur le lieu de travail

La violence sur le lieu de travail est interdite et se définit comme la menace, la tentative ou l'exercice effectif de toute force physique qui cause ou peut causer une blessure physique à une personne, et comprend toute menace qui donne à une personne des motifs raisonnables de croire que son intégrité physique est menacée.

Les exemples de comportements pouvant être considérés comme de la violence sur le lieu de travail comprennent, sans s'y limiter, les suivants :

- (a) des attaques physiques telles que le fait de frapper, bousculer, pousser ou donner des coups ;
- (b) des menaces verbales ou écrites, y compris toute expression de l'intention d'infliger un dommage physique ;
- (c) les brimades, les taquineries ou tout autre comportement abusif et agressif pouvant conduire à des attaques ou des menaces physiques.

Le Personnel de la Société doit signaler toute discrimination, tout harcèlement, toute violence sur le lieu de travail ou toute autre conduite inappropriée dès qu'elle se produit.

#### **SPHÈRE PRIVÉE**

La Société, ainsi que les sociétés et les personnes autorisées par la Société, recueillent et conservent les informations personnelles du Personnel de la Société. La Société suit des procédures pour protéger ces informations, où qu'elles soient stockées ou traitées, et l'accès aux informations personnelles est limité. Les informations personnelles ne seront communiquées à des tiers que conformément aux politiques de la Société et aux exigences légales applicables. Le Personnel de la Société qui a accès aux informations personnelles doit s'assurer que celles-ci ne sont pas divulguées en violation des politiques ou pratiques de la Société.

## **SOULEVER DES PRÉOCCUPATIONS**

Si vous avez connaissance d'une violation potentielle ou présumée du Code, vous avez l'obligation de le signaler rapidement. En particulier, vous avez l'obligation de communiquer toute préoccupation ou plainte relative à la comptabilité, aux contrôles internes, aux questions d'audit, à la divulgation, à la fraude, aux comportements illégaux et aux pratiques commerciales contraires à l'éthique, y compris, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. fraude ou erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou l'audit de tout état financier de la Société ;
- b. une fraude ou une erreur délibérée dans l'enregistrement et la tenue des registres financiers de la Société ;
- c. les déficiences ou la non-conformité des contrôles internes de la Société en matière de rapports financiers ;
- d. déclaration inexacte ou fausse déclaration à ou par un cadre supérieur, un comptable ou un auditeur externe concernant une question contenue dans les registres financiers, les rapports financiers ou les rapports d'audit de la Société ;
- e. écart par rapport à une présentation complète et fidèle de la situation financière de la Société.

Toute personne peut soumettre un rapport, sur une base **confidentielle ou anonyme**, sans craindre un licenciement ou des représailles de quelque nature que ce soit. Les rapports peuvent être faits oralement ou par écrit et, si vous le préférez, de manière anonyme. Vous avez plusieurs possibilités pour faire part de vos préoccupations, y compris :

1. Faire part de votre préoccupation à votre responsable ou à votre superviseur, ou
2. Faire part de vos préoccupations sur notre site web <http://fortuna.ethicspoint.com>

**Si en tant que membre du Personnel de la Société vous avez des doutes quant à la meilleure marche à suivre dans une situation particulière, n'hésitez pas à en parler à votre superviseur/responsable.**

## **TRAITEMENT DES RAPPORTS**

Dès réception d'un rapport, le responsable de la Société ayant reçu le rapport en accusera réception, dans la mesure du possible, auprès de son auteur. Le rapport sera examiné par les personnes que le Comité d'audit du Conseil d'administration jugera appropriées. La confidentialité sera maintenue dans toute la mesure du possible. Toutefois, si un plaignant ne s'identifie pas dans son rapport et que les informations fournies sont insuffisantes, la Société peut ne pas être en mesure d'enquêter et de résoudre la plainte de manière adéquate. Les rapports rendus anonymes doivent contenir suffisamment de détails et d'informations pour permettre le cas échéant, qu'une enquête sérieuse puisse être menée.

Des mesures correctives rapides et appropriées seront prises si nécessaire. Dans la mesure du possible et lorsque cela est jugé approprié, une notification de toute mesure corrective prise sera donnée à la personne qui a soumis le rapport.

## **PAS DE REPRÉSAILLES**

Tout membre du Personnel de la Société dont il a été établi qu'il a exercé des représailles à l'encontre d'une personne pour avoir soulevé, de bonne foi, un problème de comportement ou pour avoir participé à une enquête sur un tel problème, peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou à résiliation de ses relations d'affaires. Si une personne pense avoir fait l'objet de telles représailles, elle est encouragée à signaler la situation dès que possible comme indiqué dans la section « Soulever des préoccupations » ci-dessus.

## **DÉROGATIONS**

Dans des circonstances exceptionnelles, il peut être dérogé à un ou plusieurs des principes et des attentes énoncées dans le présent Code, comme suit :

- a. S'il s'agit d'administrateurs ou de cadres supérieurs, y compris de cadres financiers supérieurs, par une résolution du Conseil d'administration.
- b. S'il s'agit d'employés qui ne sont pas des administrateurs ou des cadres dirigeants, par le président du Comité de gouvernance d'entreprise et des nominations pour les questions non financières, ou par le président du Comité d'audit pour les questions financières. Toute dérogation accordée sera signalée au Conseil d'administration par le président du comité concerné.

Toute dérogation accordée à un membre du Conseil d'administration ou à un cadre supérieur concernant un élément de la définition du « Code d'éthique » énoncée à la section 406(k) de la loi Sarbanes-Oxley de 2002 sera divulguée comme l'exige la loi ou la réglementation boursière applicable à la Société. Les personnes qui ne coopèrent pas aux enquêtes feront l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Aucune dérogation ne sera accordée concernant les droits ou recours d'une personne protégée par une loi relative au signalement de toute violation présumée.

## **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce Code a été approuvé par le Conseil le 8 mars 2023.

## ANNEXE A

**Certification - Code de conduite des affaires et d'éthique et politique de dénonciation de Fortuna Mining Corp.**

Le soussigné certifie par la présente qu'il a lu et compris le Code de conduite et d'éthique de la Société et la Politique de dénonciation, dont une copie est jointe aux présentes, et accepte de se conformer aux procédures et restrictions qui y sont énoncées.

Date :

Signature :

Nom :

(en caractères d'imprimerie)