

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

1) OBJECTIF DU CODE

- a) Le Code de déontologie et d'éthique (« Code ») a pour but d'établir les lignes directrices servant à définir le comportement éthique exigé de chaque employé, dirigeant et administrateur de Goldcorp Inc. (« Goldcorp » ou « Compagnie »). L'objectif est de :
- i) Promouvoir l'honnêteté, l'intégrité et la bonne conduite, incluant la gestion, de façon éthique, des conflits d'intérêts pouvant survenir entre les relations personnelles et professionnelles;
 - ii) Promouvoir la prévention de conflits d'intérêts, incluant la divulgation de toute transaction matérielle ou relations pouvant donner lieu à un tel conflit aux personnes appropriées;
 - iii) Promouvoir la divulgation complète, juste, précise, ponctuelle et compréhensible des rapports et documents que Goldcorp soumet et enregistre avec les autorités des valeurs mobilières et de toute autre communication publique émise par la Compagnie;
 - iv) Promouvoir le respect des lois et règlements gouvernementaux qui s'appliquent;
 - v) Promouvoir la dénonciation adéquate de tout individu en violation de ce Code aux personnes appropriées;
 - vi) Promouvoir l'adhérence au code ainsi que la responsabilité;
 - vii) Guider les employés, dirigeants et administrateurs et les aider à reconnaître et faire face à certaine situation d'éthique;
 - viii) Offrir un mécanisme de dénonciation contre les comportements contraires à l'éthique; et
 - ix) Adopter une culture de responsabilité et d'honnêteté au sein même de l'organisation.
- b) Goldcorp s'attend à ce que tous ses employés, dirigeants et administrateurs se conforment aux principes contenus dans le présent Code en tout temps. Toute violation est sujette à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et/ou poursuite judiciaire. Le Directeur des risques agira à titre de Directeur financier pour les besoins du présent Code.

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

2) RESPONSABILITÉ

- a) Le Code expose les grandes lignes d'un système de principes à suivre. Comme dans tout énoncé de politiques internes, chacun se doit d'exercer un jugement dans l'analyse de chaque situation pour déterminer si le Code est applicable.
- b) Il incombe à chaque employé, dirigeant et administrateur de bien lire et comprendre le Code. Les individus doivent s'y soumettre par le geste et aussi en signant le formulaire d'engagement ci-joint, attestant de leur compréhension du présent Code et de leur engagement envers son respect. Le fait d'ignorer le Code n'excusera en aucun cas un individu des exigences dont il est questions dans ce même Code.
- c) Chacun se doit de respecter la loi, peu importe où et dans quelle circonstance il se trouve.
- d) Il ne faut pas adopter de comportements qui pourraient nuire à la réputation de Goldcorp.

3) RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

- a) Chaque employé, dirigeant et administrateur doit se conformer aux lois, règlements et politiques en tout temps et s'abstenir de s'engager dans des situations pouvant être perçues comme étant inappropriées, contraires à l'éthique ou indiquant une attitude nonchalante envers le respect de la loi.
- b) Aucun employé, dirigeant ou administrateur de Goldcorp n'a le droit de commettre ou de fermer l'œil sur un acte illégal ou de dicter un collègue à faire de même.
- c) Aucun employé, dirigeant ou administrateur n'a le droit de créer ou d'ordonner la création de faux documents. Aucun employé, dirigeant et administrateur n'a le droit de détruire ou d'ordonner la destruction de documents, sauf selon les politiques de la Compagnie.
- d) La Compagnie s'attend à ce que chaque employé, dirigeant et administrateur soit suffisamment familier avec les règlements applicables à leurs fonctions pour être capables de reconnaître les risques potentiels et demander conseil au besoin.
- e) La Compagnie s'attend à ce que ses employés, dirigeants et administrateurs, en cas de doute, aient voir leur superviseur immédiat ou le Directeur des risques pour obtenir des réponses plus claires.

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

4) CONFLITS D'INTÉRÊTS

- a) Les employés, dirigeants et administrateurs doivent éviter les situations pouvant entraîner un conflit personnel ou des conflits avec les intérêts de la Compagnie ou de ses actionnaires.
- b) Les conflits d'intérêts surviennent lorsque la position ou les responsabilités d'un individu au sein de la Compagnie lui offre l'occasion d'encaisser un profit personnel autre que les récompenses liées à l'embauche, et ce, au détriment de la Compagnie. Les conflits d'intérêts surviennent également lorsque les intérêts personnels d'un employé, dirigeant ou administrateur ne sont pas compatibles avec ceux de l'organisation et créés un manque de loyauté. Un tel manque de loyauté peut faire en sorte qu'un employé, dirigeant ou administrateur préfèrent ses propres intérêts personnels à ceux de la Compagnie lors de certaines situations. Les employés, dirigeants et administrateurs doivent exécuter les tâches liées à leurs responsabilités selon ce qui est le mieux pour la Compagnie et sans aucune influence externe de nature personnelle ou relationnelle.
- c) Dans l'éventualité où un conflit d'intérêts survient et que l'individu impliqué est à l'embauche de la Compagnie, l'individu doit immédiatement en aviser, par écrit, son superviseur ainsi que le Directeur des risques et aucune décision/action ne doit être prise par cet individu sans l'autorisation écrite du superviseur et du Directeur des risques. Si cet individu est un dirigeant ou un administrateur de la Compagnie, le Président du conseil d'administration ainsi que le Directeur des risques doivent être avisés immédiatement par écrit et aucune décision/action ne doit être prise sans l'autorisation écrite du Président du conseil d'administration et du Directeur des risques.
- d) Le concept de « conflit d'intérêts » s'applique également au conjoint(e)s, aux enfants et à tout autre membre de la famille immédiate de l'employé, dirigeant ou administrateur. Cette politique s'applique à toute situation concernant Goldcorp, et ce, qu'elle soit directement liée ou non aux tâches et responsabilités directes d'un individu. Tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Compagnie doivent s'y conformer.
- e) Comme il s'avère difficile de décrire toutes les situations où un conflit d'intérêts pourrait survenir, les politiques suivantes couvrent les situations les plus propices:
 - i) Spéculation au sujet des titres de la Compagnie et utilisation d'information confidentielle non divulguée

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

- (1) Il y a de nombreuses lois, fédérales et provinciales, gouvernant les transactions des titres corporatifs et l'industrie des valeurs mobilières. Toute violation de ces lois peut mener à des poursuites civiles et/ou criminelles contre un individu ou la Compagnie impliquée. Tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent prendre les mesures nécessaires pour se conformer à ces lois. Pour se faire, les employés, dirigeants et administrateurs doivent adhérer aux lignes directrices de la Compagnie concernant l'information confidentielle et les opérations sur les titres de la Compagnie.
- ii) Détention de titres financiers à effet personnel
- (1) Les employés, dirigeants et administrateurs doivent éviter de détenir des intérêts financiers qui pourraient influencer leur prise de décisions. Un employé de la Compagnie qui, dans ses tâches quotidiennes, est emmené à transiger avec une entreprise dont il ou un membre de sa famille détient des intérêts financiers ou dont il ou un membre de sa famille encoure une dette, ou une entreprise dont un proche ou un membre de la famille est à l'emploi, doit avertir immédiatement par écrit son superviseur ainsi que le Directeur des risques et une telle transaction ne peut être complétée sans l'autorisation écrite du superviseur et du Directeur des risques, et ce, après divulgation complète par écrit de la relation entre les partis.
 - (2) Aucun employé, dirigeant ou administrateur n'a l'autorisation de travailler ou d'offrir ses services pour son compte personnel à une organisation faisant ou cherchant à faire affaire avec la Compagnie sans l'approbation écrite du superviseur immédiat et du Directeur des risques. Dans le cas d'un dirigeant ou administrateur, l'approbation doit venir du Président du conseil et du Directeur des risques. Un employé, dirigeant ou administrateur n'est pas autorisé à agir comme administrateur, dirigeant, consultant ou partenaire d'une organisation (autre qu'une organisation dont Goldcorp détient des parts ou dans laquelle Goldcorp a le droit de nommer un administrateur, dirigeant, consultant ou partenaire) faisant ou cherchant à faire affaire avec la Compagnie. De plus, un employé, dirigeant ou administrateur n'est pas autorisé à utiliser son nom en lien avec une telle organisation sans avoir reçu l'autorisation écrite du superviseur immédiat et du Directeur des risques dans le cas d'un employé et du Président du conseil et du Directeur des risques dans le cas d'un dirigeant ou administrateur.
 - (3) Un employé n'a pas le droit d'accepter d'une organisation faisant ou cherchant à faire affaire avec la Compagnie, que ce soit pour son propre

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

bénéfice, celui d'un membre de sa famille ou d'un ami, des paiements, prêts, services ou faveurs quelconques impliquant plus que de simples commodités sociales ou des cadeaux excédant la valeur nominale, à l'exception de ce qui est en accord avec le Code.

iii) Activités extérieures

Toute activité ou tout emploi à l'extérieur de la Compagnie qui pourrait atténuer la capacité d'un employé à remplir son devoir général de loyauté indivisé envers la Compagnie, ou porter atteinte à son jugement indépendant de même qu'aux décisions ou aux mesures prises par celui-ci au nom de la Compagnie, doit être évité. Afin de s'assurer que les employés accordent toute leur attention à leur travail de même que leur loyauté indivisé à la Compagnie, il est déconseillé aux employés de se livrer à un travail rémunéré à l'extérieur de la Compagnie sans la permission expresse donnée par écrit de leur superviseur immédiat. Il est formellement interdit de se livrer à un travail rémunéré qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts de la Compagnie.

iv) Protection et utilisation des biens de la Compagnie

Chaque employé, dirigeant et administrateur a l'obligation de protéger les biens de la Compagnie et d'agir avec soin lorsqu'il utilise les biens de la Compagnie, incluant l'information et le nom de la Compagnie. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un effet direct sur les profits de la Compagnie. Tous les biens de la Compagnie sont destinés à des fonctions et utilisations très précises et non à l'utilisation à des fins personnelles.

5) PRATIQUES DES CONCURRENTS

- a) La Direction croit fortement qu'une juste compétition est un aspect fondamental pour assurer la continuation du système corporatif actuel. La Compagnie supporte et se conforme aux lois de tout pays régissant les pratiques injustes et malhonnêtes et l'abus de pouvoir économique.
- b) La Compagnie ne prendra aucune disposition qui pourrait restreindre illégalement son habileté, ou celle d'une autre organisation, à faire libre concurrence dans l'industrie dans laquelle elle est impliquée.
- c) Ces principes de juste compétition représentent le fondement des opérations au sein de la Compagnie. Ils sont une partie intégrale des sections suivantes

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

expliquant les politiques sur les relations avec les fournisseurs et les fonctionnaires.

6) RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

a) La Compagnie adhère aux principes de concurrence loyale en ce qui concerne l'achat et la vente de produits et de services. Toutes les décisions en matière d'approvisionnement sont prises exclusivement en fonction de considérations commerciales normales comme la qualité, le prix, la disponibilité, le service, la réputation et d'autres facteurs ayant trait directement au produit, au service ou au fournisseur. La Compagnie se doit d'accorder à ses clients de même qu'à tout client potentiel le même droit de prendre des décisions en matière d'achat en fonction des mêmes modalités concurrentielles.

b) Pots-de-vin et remises

En aucun cas est-il acceptable de la part d'un employé, dirigeant, administrateur ou d'un membre de leur famille d'offrir, de donner, de solliciter ou d'obtenir un pot-de-vin, une ristourne ou une récompense sous quelque forme que ce soit.

c) Cadeaux et divertissements

Les échanges de cadeaux et de divertissements, qu'ils soient amicaux ou professionnels, même dans les meilleures intentions, peuvent être mal interprétés. Ils peuvent ainsi donner l'impression qu'un fournisseur essaie d'influencer un employé, dirigeant ou administrateur en tentant de lui offrir un pot-de-vin. Afin d'éviter une telle réalité ou perception de relations erronées avec les fournisseurs ou fournisseurs potentiels, les normes suivantes s'appliquent à tous les employés, dirigeants et administrateurs en ce qui a trait aux échanges de cadeaux et de divertissements :

i) Cadeaux. Les employés, dirigeants et administrateurs ne peuvent en aucun cas solliciter de cadeaux, de pourboires ou tout autre bénéfice personnel ou faveur auprès des fournisseurs ou fournisseurs potentiels. Les cadeaux incluent non seulement de la marchandise mais également des services personnels ainsi que des billets d'événements sportifs ou de tout autre événement. La Compagnie reconnaît par contre que certains fournisseurs peuvent offrir des billets à certains événements sportifs, des dîners d'affaires ou toute autre forme de cadeaux ou services faisant partie du cours normal d'une bonne relation client. Les employés, dirigeants et administrateurs sont strictement défendus d'accepter des cadeaux en argent, quelque soit la raison.

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

- ii) Les employés, dirigeants et administrateurs peuvent accepter des cadeaux non sollicités ou non monétaires, en supposant qu'ils :
 - (1) Ont une valeur nominale intrinsèque;
 - (2) Sont appropriés et destinés au développement d'une bonne relation client dans l'industrie, et qu'ils ne sont pas considérés comme étant extravagants pour un employé, dirigeant ou administrateur;
 - (3) Sont destinés à la publicité ou aux matériels promotionnels et sont clairement identifiés avec le nom de l'entreprise ou de la marque de commerce.
- iii) Tout cadeau qui ne correspond pas aux lignes directrices mentionnées ci-haut doit être reporté au Directeur des risques de la Compagnie pour déterminer si celui-ci peut être accepté ou non.
- iv) Il est souvent coutume pour certains dirigeants d'entreprises situées dans certains pays d'offrir des cadeaux non sollicités aux employés, dirigeants ou administrateurs de la Compagnie. Ces cadeaux peuvent avoir une valeur qui excède la valeur nominale. Dans de telles circonstances, retourner ou refuser un tel cadeau peut constituer un affront envers celui qui l'a offert. Dans un tel cas, le cadeau doit être reporté au Directeur des risques qui déterminera si le cadeau peut être conservé par l'employé, dirigeant ou administrateur ou s'il doit être transféré au nom de la Compagnie.
- v) Dans toute autre circonstance où un cadeau ne peut pas être retourné sans mettre en péril la relation d'affaire existante avec le fournisseur, le Directeur des risques de la Compagnie doit être avisé. Le Directeur des risques peut obliger un employé, dirigeant et administrateur à transférer la propriété d'un tel cadeau à la Compagnie.
- vi) Divertissements. Les employés, dirigeants et administrateurs n'ont pas le droit d'encourager ou de solliciter des divertissements d'un individu ou d'une entreprise faisant affaire avec la Compagnie. Les divertissements incluent, mais ne se limitent pas, à des soupers, événements sportifs ou tout autre événement spécial ou voyage.
- vii) De temps à autre, les employés, dirigeants et administrateurs peuvent accepter des divertissements non sollicités mais uniquement selon les conditions suivantes :

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

- (1) Les divertissements ne sont pas fréquents
- (2) Ils se tiennent en dehors du cours normal des affaires
- (3) Ils comprennent des dépenses raisonnables, ce qui représente la somme qu'un employé, dirigeant ou administrateur dépenserait pour ses propres divertissements.
- (4) Les divertissements surviennent dans des endroits raisonnables, appropriés, et adéquats aux employés, dirigeants et administrateurs ainsi qu'à leurs hôtes.

7) RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES

- a) La réglementation et les lois, qu'elles soient domestiques ou étrangères, font en sorte que la Compagnie est constamment engagée dans des discussions avec des représentants de nombreux gouvernements. Les employés, dirigeants et administrateurs qui représentent la Compagnie lors de ces discussions ont la responsabilité de maintenir l'image et le nom de la Compagnie.
- b) Aucun employé n'a le droit de remettre sous forme de paiement, direct ou indirect, un incitatif à un fonctionnaire dans le but d'obtenir une faveur, de conserver une relation d'affaire ou d'outrepasser ou contourner une loi ou une réglementation.
- c) Lorsque la loi le permet, les employés, dirigeants et administrateurs ont la permission de remettre des cadeaux à certains fonctionnaires mais uniquement lorsqu'un tel geste est coutumier et est vu comme faisant partie du cours normal des relations d'affaires. Ces cadeaux doivent être approuvés par le Directeur des risques de la Compagnie et doivent être de valeur raisonnable. Ces cadeaux doivent également identifier clairement la Compagnie et l'occasion de la remise d'un tel cadeau.
- d) Lors d'une cérémonie spéciale, les membres exécutifs de la Compagnie peuvent remettre publiquement des cadeaux ayant une valeur plus élevée que la valeur nominale. De tels cadeaux peuvent souligner un événement spécial ou marquer la réalisation d'un objectif atteint par la Compagnie.
- e) De temps à autre, un employé, dirigeant ou administrateur peut divertir un fonctionnaire mais uniquement sous les conditions suivantes :
 - i) Le divertissement est légalement autorisé par l'entité représentée par le

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

fonctionnaire;

- ii) Le divertissement n'est pas sollicité par le fonctionnaire;
- iii) Il n'est pas fréquent;
- iv) Il survient durant le cours normal d'une relation d'affaire;
- v) Il ne représente pas de dépenses importantes, tout en tenant compte des circonstances;
- vi) L'endroit et le type de divertissement sont raisonnables, appropriés et adéquats aux employés, dirigeants et administrateurs de la Compagnie et leurs invités.

8) AFFILIATIONS POLITIQUES ET CONTRIBUTIONS

a) Canada

- i) Les employés, dirigeants et administrateurs qui participent à des activités liées à un parti politique doivent prendre les mesures nécessaires pour s'assurer qu'en aucun temps, ils donnent l'impression de parler ou d'agir au nom de la Compagnie.
- ii) La Compagnie encourage ses employés, dirigeants et administrateurs à participer à de telles activités mais ce durant leur temps libre et à leurs dépens. En aucun temps la Compagnie a le droit d'enfreindre le droit d'un employé de décider par lui-même, à quel parti il s'affilera et le montant qu'il contribuera à un parti politique quelconque. Il en est de même pour les employés donnant leur temps volontairement à une organisation politique, en autant que l'implication de l'employé n'interfère pas avec le statut de travail de l'employé, du dirigeant ou de administrateur.

b) A l'extérieur du Canada

- i) Aucun employé, dirigeant et administrateur n'est permis d'utiliser des fonds, des établissements ou tout autre actif appartenant à la Compagnie dans le but de supporter directement ou indirectement un candidat ou un parti politique sans avoir reçu l'autorisation à l'avance et par écrit du Directeur des risques. La Compagnie croit que ses employés, dirigeants et administrateurs ne devraient pas participer à des activités politiques dans des pays dont ils ne sont pas natifs. Par contre, les employés, dirigeants et

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

administrateurs sont libres de prendre part à de telles activités dans leur pays d'origine, et ce uniquement dans leur temps libre et à leurs dépens.

9) OPPORTUNITÉS D'EMBAUCHE ET EGALITE DES CHANCES

- a) La Compagnie est d'accord avec le principe d'accorder à tous les individus la chance de participer à un système de libre entreprise et de pouvoir par le fait même développer leurs habiletés, et ce dans but ultime de pousser chaque individu à atteindre son plein potentiel au sein d'un tel système.
- b) Il est interdit de pratiquer toute discrimination envers un employé ou candidat en raison de sa race, religion, couleur, sexe, orientation sexuelle, âge, origine ethnique, nationalité ou handicap physique (à l'exception d'un poste ayant certains critères prédéterminés). Tous les employés, dirigeants et administrateurs seront traités avec égalité et sans égard à leur race, religion, couleur, sexe, orientation sexuelle, âge, origine ethnique, nationalité ou handicap physique, et ce sur tout aspect incluant l'embauche, la promotion, le transfert, la mise à pied, le congédiement, le salaire, la sélection pour la formation et le recrutement. La Compagnie est tenue de maintenir un environnement de travail exempt de toute pratique discriminatoire.
- c) Aucun employé n'a l'autorité de s'engager dans des actions ou propos, ou d'inciter l'engagement dans des actions ou propos, qui sont, directement ou indirectement, discriminatoires ou qui peuvent s'avérer discriminatoires dans l'exécution d'un embauche, d'un congédiement, ou de tout autre événement où une telle discrimination est, directement ou indirectement, basée sur la race, religion, couleur, sexe, orientation sexuelle, âge, origine ethnique, nationalité ou handicap physique.

10) SANTÉ, SÉCURITÉ ET PROTECTION ENVIRONNEMENTALE

- a) L'entreprise a comme politique de porter une attention particulière à la santé et sécurité de ses employés, dirigeants, administrateurs et de toute autre personne œuvrant en concert avec la Compagnie, et également sur l'état de l'environnement dans lequel elle opère. Certaines lois fédérales, provinciales et locales régissant la sécurité des employés en milieu de travail et la protection de l'environnement sont gérées par différentes agences gouvernementales agissant à titre de régulateurs pour la sécurité des employés, dirigeants et administrateurs et des risques liés aux conditions de travail. Si vous deviez faire face à un problème de santé lié à votre travail ou si vous avez des questions au sujet de la sécurité dans votre milieu de travail, n'hésitez pas à contacter votre superviseur ou à en informer la direction le plus tôt possible.

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

- b) Plusieurs pays, ainsi que certains gouvernements, de niveau régional ou local ont aujourd'hui des lois complexes qui assurent la santé et sécurité des travailleurs et celle du public en général, protègent l'environnement et préviennent la pollution. Ces lois engagent des pénalités importantes pour la compagnie fautive et son personnel exécutif. Le Directeur des risques devrait toujours être consulté au besoin pour bien comprendre ces lois et s'assurer que la Compagnie les respecte.

11) ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- a) Les employés, dirigeants et administrateurs doivent toujours traiter leurs collègues avec professionnalisme, courtoisie et respect et ne doivent pas soumettre d'autres employés à des avances sexuelles, demandes de faveurs sexuelles ou toute autre forme d'abus verbale et/ou physique à connotation sexuelle. Une telle conduite peut constituer une forme de harcèlement sexuel sous les lois fédérales et provinciales et peut faire l'objet d'une poursuite judiciaire contre l'individu fautif et/ou contre la Compagnie.
- b) Un employé qui est harcelé sexuellement par un autre employé se doit d'en aviser son superviseur et le Directeur des risques immédiatement et de mentionner qu'il ou elle a de fortes raisons de croire qu'il ou elle a été victime d'harcèlement sexuel. L'identité des employés, dirigeants ou administrateurs impliqués demeurera strictement confidentielle et ne sera pas divulguer par la direction de la Compagnie sans le consentement de l'employé. L'incident sera examiné et documenté minutieusement par la Compagnie et des actions appropriées seront prises en conséquence.

12) INTÉGRITÉ DES DOCUMENTS ET DES ÉTATS FINANCIERS

- a) En tant que compagnie publique, les documents de la Compagnie doivent être enregistrés auprès des autorités concernées de façon précise et dans les délais nécessaires. Selon le poste qu'il occupe au sein de la Compagnie, un employé, dirigeant ou administrateur peut être appelé à fournir de l'information pour assurer que les documents publics de la Compagnie sont complets, justes et compréhensibles. La Compagnie s'attend à ce que les employés, dirigeants et administrateurs prennent cette responsabilité au sérieux et que tous fournissent des réponses précises et ponctuelles aux demandes de renseignements et questions liées aux conditions concernant la divulgation de documents d'ordre public.
- b) L'intégrité du système de classification des documents de la Compagnie doit être respecté en tout temps. Les employés, dirigeants et administrateurs ne peuvent utiliser, autoriser ou inciter l'utilisation des techniques de comptabilité

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

malicieuses incluant; la comptabilité au noir, les comptes secrets, les comptes de banque non enregistrés, les fonds de corruption, la falsification des livres comptables, ou tout autre système servant à altérer les documents ou dossiers représentant les véritables résultats opérationnels et/ou condition financière de la Compagnie et qui pourraient donner lieu à l'enregistrement incorrect des transactions de la Compagnie.

13) UTILISATION D'AGENTS OU DE REPRÉSENTANTS QUI NE SONT NI EMPLOYÉS, NI DIRIGEANTS OU NI ADMINISTRATEURS

- a) Les services d'agents et de d'autres représentants qui ne sont pas des employés, dirigeants ou administrateurs de la Compagnie ne peuvent pas être retenus pour contourner la loi. Les employés, dirigeants et administrateurs ne doivent pas faire appel à un agent ou représentant qui leur permettra se s'engager dans des pratiques malicieuses allant à l'encontre du présent Code.

14) OPERATIONS INTERNATIONALES

- a) Les employés, dirigeants, et administrateurs à l'emploi de la Compagnie et travaillant à l'extérieur du Canada ont la responsabilité de s'informer et d'obéir aux lois et règlements des pays dans lesquels ils opèrent au nom de la Compagnie. Les douanes varient d'un pays à l'autre mais tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent appuyer l'intégrité de la Compagnie dans les pays dans lesquels ils opèrent.

15) NORMES DE CONFORMITÉ

- a) Diffusion initiale
 - i) Les employés, dirigeants et administrateurs actuels désignés pour recevoir une copie du Code la recevront immédiatement après sa publication.
 - ii) Les employés, dirigeants et administrateurs qui seront embauchés dans le futur et désignés à recevoir une copie du Code la recevront à la date de l'embauche.
- b) Vérification initiale
 - i) En recevant leur copie du Code, les employés, dirigeants et administrateurs actuels et futurs :
 - ii) Devront se familiariser avec le Code.

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

- iii) Poser les questions nécessaires à leurs superviseurs afin d'avoir une bonne compréhension du Code et de dissiper les doutes qu'ils pourraient avoir.
 - iv) Informer leurs superviseurs de tous avoirs ou activités qui pourraient, ou semblent, contrevenir au présent Code.
 - v) Préparer des divulgations écrites de telle information, à la demande des superviseurs.
 - vi) Prendre les mesures nécessaires pour rectifier la situation et rendre les avoirs et activités conformes au présent Code. Ces mesures devront être approuvées par écrit par les superviseurs et seront basées sur la divulgation écrite soumise par les employés, dirigeants et administrateurs.
 - vii) Signer la vérification et la remettre aux superviseurs, qui l'ajouteront aux dossiers corporatifs permanents de l'employé.
- c) Maintien de la conformité
- i) Les employés, dirigeants et administrateurs doivent toujours s'assurer de bien comprendre le présent Code.
 - ii) Les superviseurs doivent s'assurer de demeurer au courant de l'importance du respect du présent Code et du rapport des écarts de gestion au nom de leurs employés, dirigeants et administrateurs.
 - iii) À la demande du conseil d'administration et de la haute direction, les employés, dirigeants, administrateurs ou superviseurs doivent s'assurer de leur compréhension du présent Code et du respect de celui-ci de temps à autre.
 - iv) Les employés, dirigeants et administrateurs doivent informer leurs superviseurs de tout changement au niveau de leurs avoirs ou activités qui pourraient, ou sembler enfreindre le présent Code.
 - v) Les employés, dirigeants et administrateurs doivent préparer une divulgation écrite de telle information, à la demande des superviseurs.
 - vi) Les employés, dirigeants et administrateurs doivent prendre les mesures nécessaires pour corriger de tel changement, et, au besoin, faire en sorte que leurs avoirs et activités respectent le Code. De telles mesures doivent être approuvées par écrit et sont basées sur les divulgations écrites

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

soumises par les employés, dirigeants et administrateurs.

- d) Vérifications de conformité
 - i) La Compagnie fera l'objet de vérifications régulières. Ces vérifications incluront des procédures servant à vérifier le respect du présent Code.

16) NON-RESPECT DES NORMES

- a) Les employés, dirigeants et administrateurs doivent rapporter toute violation du présent Code immédiatement à défaut de quoi ils devront faire face à de sérieuses conséquences.
- b) Ces rapports doivent être faits au superviseur immédiat et au Directeur des risques par les employés et au Directeur du conseil et au Directeur des risques par les dirigeants et administrateurs.
- c) Les mesures nécessaires seront prises une fois la violation enquêtée. La direction détient le droit de déterminer la mesure disciplinaire appropriée pour chaque violation, incluant le licenciement. Toutes les mesures disciplinaires proposées doivent être revues par la haute direction.
- d) Les employés, dirigeants et administrateurs doivent savoir qu'en plus des mesures disciplinaires prises par la Compagnie, toute violation du présent Code peut exiger un dédommagement et mener à des poursuites au civil ou au criminel contre les employés, dirigeants, administrateurs et tout autre compagnies impliqués.
- e) Les superviseurs doivent prendre les mesures nécessaires pour corriger les procédés d'exploitation qui peuvent contrevenir au présent Code.
- f) Les représailles, de quelque forme que ce soit, contre l'individu que dénonce une violation du présent Code de bonne foi, ou qui aide à enquêter sur une violation rapportée, contreviennent en soi à cette politique. De telles représailles doivent être dénoncées au superviseur ou à la direction immédiatement, et feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées.

17) AMENDEMENT, MODIFICATION ET RENONCIATION

La Compagnie révisera le présent Code de temps à autre. Le Code peut être amendé, modifié ou renoncé par le conseil d'administration et des renonciations peuvent être émises par le Comité de vérification. Les employés, dirigeants et administrateurs

CODE DE DEONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

seront tenus au courant de toutes révisions matérielles faites au présent Code.

18) ENGAGEMENT

- a) Pour faire preuve de notre détermination et engagement, Goldcorp demande à chaque employé de réviser le présent Code à quelques reprises durant l'année. Nous vous invitons à discuter, avec la direction, des circonstances qui auraient pu mener à une violation actuelle ou potentielle de ces normes de conduite éthiques.
- b) Les dirigeants et administrateurs doivent signer le présent Code annuellement. Les employés doivent signer le présent Code à la date d'embauche ou lorsque le Code est implanté.

Je RECONNAIS avoir lu et compris le Code de déontologie et d'éthique (le « Code ») de Goldcorp Inc. et accepte d'agir en conformité avec le présent Code.

Signature

Nom en lettres moulées

Date