



CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

INTRODUCTION

Le présent Code d'éthique et de Conduite des Affaires (le « **Code** ») s'applique à tous les employés, Dirigeants et Administrateurs d'Aya Gold & Silver Inc. (la « **Société** »), quelle que soit leur position dans notre organisation, en tout temps et partout où nous faisons des affaires. Dans le présent Code, les références à la « **Société** » désignent la Société, ses filiales et ses sociétés affiliées.

Ce Code reflète notre engagement en faveur d'une culture de l'intégrité, de l'excellence, du travail d'équipe et de la responsabilité, et décrit les principes et politiques de base que chacun au sein de la Société est censé respecter.

Nous exigeons de nos employés, de nos Dirigeants et de nos Administrateurs les normes les plus élevées en matière de comportement professionnel et éthique. Notre réputation d'honnêteté et d'intégrité est importante pour le succès de notre Société. Personne au sein de la Société ne sera autorisé à obtenir des résultats en violant les lois ou les règlements, ou par des transactions sans scrupules.

Nous souhaitons que nos pratiques commerciales soient compatibles avec les priorités économiques et sociales de chaque lieu où nous opérons et qu'elles y soient adaptées. Bien que les coutumes varient d'un pays à l'autre et que les normes d'éthique puissent varier selon les environnements commerciaux, l'honnêteté et l'intégrité doivent toujours caractériser notre activité commerciale.

En plus de suivre ce Code, il est attendu de vous que vous demandiez conseil dans tous les cas où subsisterait un doute sur la conformité avec les dispositions, l'esprit de nos politiques et les lois applicables.

Ce Code sera revu périodiquement par le Conseil d'administration de la Société et complété si nécessaire de temps à autre.

SPÉCIFICITÉS DU CODE

I. **Respect des lois, règles et règlements**

Nous avons la responsabilité de nous conformer à toutes les lois et réglementations applicables dans toutes nos activités à travers le monde. Le respect des dispositions et de l'esprit de toutes les

lois, règles et règlements applicables à notre activité est important pour notre réputation et notre succès continu. Nous devons respecter et obéir aux lois des villes, états et pays dans lesquels nous opérons et éviter même l'apparence d'irrégularité. Les personnes qui ne se conforment pas à ce Code et aux lois applicables feront l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au renvoi de la Société.

II. Conflits d'intérêt

Un conflit d'intérêts survient lorsque l'intérêt privé d'une personne interfère, ou semble interférer, de quelque manière que ce soit avec les intérêts de la Société. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque :

- Les intérêts personnels d'une personne interfèrent, ou semblent interférer, de quelque manière que ce soit, avec les intérêts de la Société; ou
- Une personne prend des mesures pour son bénéfice direct ou indirect ou pour le bénéfice direct ou indirect d'un tiers qui sont incompatibles avec les intérêts de la Société; ou
- Un individu, ou un membre de sa famille, reçoit des avantages personnels indus en raison de sa position dans la Société.

Les activités susceptibles de donner lieu à des conflits d'intérêts sont interdites, à moins d'avoir été spécifiquement approuvées au préalable par le Conseil d'administration. Lorsqu'un conflit implique un Administrateur (c'est-à-dire lorsqu'un Administrateur a un intérêt dans un contrat important ou une transaction importante impliquant la Société), l'Administrateur concerné devra divulguer tous les détails de son intérêt au Conseil d'administration et s'abstenir de voter lors de toutes les réunions du Conseil d'administration de la Société examinant ce contrat ou cette transaction, conformément à la loi applicable.

Il n'est pas toujours facile de déterminer l'existence d'un conflit d'intérêts. Tout conflit d'intérêts potentiel doit donc être signalé immédiatement à un membre de la direction générale qui est indépendant du conflit potentiel et qui évaluera la question avec l'aide d'un conseiller juridique. En cas de conflit potentiel non résolu impliquant un employé ou lorsqu'un membre de la direction ou un Administrateur est impliqué dans un conflit potentiel, la question doit être soumise au Conseil d'administration (avec l'aide du Comité de Gouvernance d'Entreprise et de Nomination "**CGEN**" et du conseiller juridique, si nécessaire).

III. Opportunités d'entreprise

Les Administrateurs, les Dirigeants et les employés ont le devoir envers la Société de promouvoir ses intérêts légitimes lorsque l'occasion de le faire se présente et il leur est interdit de saisir, pour eux-mêmes, les occasions qui se présentent grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de la position de la Société et d'utiliser les biens, les informations ou la position de la Société à des fins personnelles, sauf si le Conseil d'administration, après avoir reçu les informations nécessaires concernant cette situation et reçu l'avis d'un conseiller juridique, a choisi de ne pas saisir l'occasion conformément au droit des sociétés applicable. Un Administrateur intéressé par une opportunité d'Entreprise examinée par le Conseil d'administration doit s'abstenir de voter à toutes les réunions

du Conseil d'administration examinant cette opportunité.

Si un employé a le moindre doute quant à savoir si une activité qu'il envisage viole cette exigence, il doit en référer à un membre de la direction qui évaluera la question avec l'avis d'un conseiller juridique.

IV. Confidentialité

Les Administrateurs, les Dirigeants et les employés de la Société doivent préserver et protéger la confidentialité des informations qui leur sont confiées par la Société ou qui entrent en leur possession dans le cadre de leur emploi, sauf lorsque la divulgation est expressément autorisée ou imposée par la loi.

Toute personne soumise à ce Code doit garder strictement confidentielles, pendant et après la fin de son emploi, toutes les informations confidentielles (telles que définies ci-dessous). Elle est tenue de garder strictement confidentielles les affaires et les informations confidentielles de la Société et ne doit pas les divulguer à toute personne, société ou firme, directement ou indirectement, pendant ou après son emploi, sauf autorisation écrite d'un représentant autorisé de la Société.

Les "**Informations confidentielles**" comprennent, sans s'y limiter, les types d'informations ou de documents suivants, existants ou envisagés, concernant la Société et/ou l'une de ses Sociétés affiliées ou filiales: les informations sur la Société, y compris les accords contractuels, les plans, les stratégies, les points de vue et les projections de la Société, les tactiques, les politiques, les résolutions, les demandes de brevets, de marques et de noms commerciaux; tout litige ou négociation; les informations concernant les fournisseurs; les informations marketing, y compris les plans de vente, d'investissement et de produits, les listes de clients, les stratégies, les méthodes, les clients, les prospectus et les données d'études de marché; les informations financières, y compris les données sur les coûts et les performances, les accords d'emprunt, la structure des capitaux propres, les investisseurs et les participations ; les informations opérationnelles et scientifiques, y compris les secrets commerciaux; les informations techniques; toute information relative aux projets miniers dans lesquels la Société a un intérêt réel ou potentiel; et les informations sur le personnel, y compris les listes de personnel, les CV, les données sur le personnel, la structure organisationnelle et les évaluations des performances.

Les informations confidentielles comprennent également toutes les informations non publiques qui peuvent être utiles aux concurrents ou nuisibles à la Société ou à ses clients si elles sont divulguées. Elles comprennent également les informations que les fournisseurs et les clients nous ont confiées.

LE MAINTIEN DE LA CONFIDENTIALITÉ

Il est interdit à toute personne soumise à ce Code de communiquer des informations confidentielles à qui que ce soit, sauf si cela est nécessaire dans le cours normal des affaires. Des efforts seront faits pour limiter l'accès à ces informations confidentielles aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et ces personnes seront informées que ces informations doivent rester confidentielles.

Toute personne soumise au présent Code doit savoir que la communication par courrier

électronique laisse une trace physique de son passage qui peut faire l'objet de tentatives de décryptage ultérieures. La prudence est de mise pour toutes les informations confidentielles transmises par Internet. Tous les courriers électroniques confidentiels doivent être sécurisés par des méthodes de cryptage et de validation appropriées.

Les parties extérieures qui ont connaissance de documents non divulgués ou d'informations confidentielles concernant la Société seront informées qu'elles ne doivent pas divulguer ces informations à qui que ce soit, sauf dans le but pour lequel les informations confidentielles ont été divulguées, et qu'elles ne peuvent pas négocier les titres de la Société avant que les informations ne soient rendues publiques. Le cas échéant, il sera demandé à ces parties extérieures de confirmer leur engagement de non-divulgaration sous la forme d'un accord de confidentialité écrit.

Afin d'éviter l'utilisation abusive ou la divulgation par inadvertance d'informations importantes, les procédures énoncées ci-dessous doivent être respectées à tout moment :

1. Les documents et les dossiers contenant des informations confidentielles doivent être conservés dans un endroit sûr dont l'accès est limité aux personnes qui ont "besoin de connaître" ces informations dans le cours normal des affaires. Des noms de Code doivent être utilisés si nécessaire.
2. Les questions confidentielles ne doivent pas être discutées dans des endroits où il est raisonnable de s'attendre à ce que la discussion soit entendue, comme les ascenseurs, les couloirs, les restaurants, les avions ou les taxis.
3. Les documents confidentiels ne doivent pas être lus ou exposés dans des lieux publics et ne doivent pas être jetés dans un endroit où d'autres personnes peuvent les récupérer.
4. Les employés doivent veiller à préserver la confidentialité des informations en leur possession, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du bureau.
5. La transmission de documents par voie électronique, par exemple par télécopieur ou directement d'un ordinateur à un autre, ne doit être effectuée que lorsqu'il est raisonnable de penser que la transmission peut être effectuée et reçue dans des conditions sécurisées.
6. Les copies inutiles de documents confidentiels doivent être évitées et les documents contenant des informations confidentielles doivent être rapidement retirés des salles de conférence et des zones de travail après la fin des réunions. Les copies supplémentaires de documents confidentiels doivent être déchiquetées ou autrement détruites.
7. L'accès aux données électroniques confidentielles doit être limité par l'utilisation de mots de passe.

V. Protection et utilisation appropriée des actifs de la Société

Nous devons tous nous efforcer de protéger les actifs de la Société et de garantir leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de la Société. Tout incident suspecté de fraude ou de vol doit être immédiatement signalé au superviseur de la personne concernée ou à un membre de la direction générale pour enquête.

Les actifs de la Société, tels que les fonds, les produits ou les ordinateurs, ne peuvent être utilisés qu'à des fins d'affaires légitimes ou à d'autres fins approuvées par la direction. Les biens de la Société ne peuvent jamais être utilisés à des fins illégales.

L'obligation de protéger les actifs de la Société inclut les informations exclusives. Les informations exclusives comprennent toute information qui n'est pas généralement connue du public ou qui pourrait être utile à nos concurrents. Les exemples d'informations exclusives sont la propriété intellectuelle, les données relatives aux projets miniers de la Société, les plans commerciaux et marketing et les informations sur les employés. L'obligation de préserver les informations exclusives se poursuit même après votre départ de la Société.

VI. Délit d'initié

Le délit d'initié est contraire à l'éthique et illégal. Il est interdit de négocier des titres d'une société, y compris la Société, lorsqu'on est en possession d'informations matérielles non publiques concernant cette Société. Il est également illégal de « donner un tuyau » ou de transmettre des informations privilégiées à toute autre personne susceptible de prendre une décision d'investissement sur la base de ces informations ou de les transmettre ultérieurement. La Société a adopté une politique distincte en matière de délits d'initiés, et chaque employé, Dirigeant et Administrateur est tenu de respecter et de se conformer à cette politique.

VII. Commerce équitable

Nous devons tous nous efforcer de traiter équitablement les détenteurs de titres de la Société, les clients, les fournisseurs, les concurrents et les autres employés de la Société. Personne au sein de la Société ne doit tirer un avantage injuste 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.

VIII. Respect des lois sur l'environnement

La Société est sensible aux conséquences de ses activités sur l'environnement, la santé et la sécurité. En conséquence, la politique de la Société est de se conformer à toutes les lois et réglementations environnementales applicables dans toutes les juridictions dans lesquelles elle opère. Si un employé a un doute sur l'applicabilité ou la signification d'une réglementation particulière en matière d'environnement, de santé ou de sécurité, il doit immédiatement en parler à son supérieur hiérarchique ou à un membre de la direction de la Société, qui consultera à son tour un conseiller juridique en fonction des besoins.

IX. Égalité des chances

Nous apprécions la diversité de nos employés et nous nous engageons à offrir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi. Nous comptons sur la diversité pour inspirer la créativité et l'innovation. Nous respectons les cultures et les traditions locales des communautés dans lesquelles nous opérons, conformément à nos principes fondamentaux d'équité et d'égalité.

X. Discrimination et harcèlement

Nous considérons qu'il faut traiter chacun avec respect et dignité, et favoriser une atmosphère de communication ouverte, de confiance et de respect mutuel. Nous maintenons un environnement de travail exempt de discrimination et de harcèlement. Le harcèlement peut inclure une conduite verbale, écrite ou physique ou toute autre action qui est dégradante, ou qui montre de l'hostilité ou de l'aversion envers une personne. Nous nous engageons à traiter équitablement tous les employés, Administrateurs et Dirigeants, ainsi que les candidats à l'emploi, et nous prenons des décisions d'embauche sur la base des qualifications, des compétences et des réalisations démontrées. Nous nous conformons aux lois sur l'emploi dans tous les pays où nous opérons. Nous ne tolérons aucun comportement verbal ou physique de la part d'un employé qui harcèle un autre employé ou crée un environnement de travail intimidant, offensant ou hostile. Nous nous entraînons en nous exprimant lorsque le comportement d'un collègue nous met mal à l'aise. Nous devons tous nous tenir responsables des normes professionnelles les plus élevées, le respect mutuel et le traitement équitable étant à la base de toutes les relations professionnelles. Tous les employés ont le devoir de signaler immédiatement tout comportement discriminatoire ou de harcèlement à leur supérieur hiérarchique.

XI. Santé et sécurité

Nous sommes tous responsables du maintien d'un lieu de travail sûr en respectant les règles et pratiques de santé et sécurité. La Société s'engage à maintenir ses lieux de travail exempts de tout danger. Veuillez signaler immédiatement à un superviseur ou à une autre personne désignée tout accident, toute blessure, tout équipement, toute pratique ou toute condition dangereuse. Afin de protéger la sécurité de tous les employés, ceux-ci doivent se présenter au travail sans être sous l'influence d'une substance qui pourrait les empêcher de mener leurs activités professionnelles de manière sûre et efficace.

XII. Divulgence financière et commerciale et exactitude des dossiers et des rapports de la Société

L'enregistrement et la communication honnêtes et exacts des informations sont essentiels à notre capacité à prendre des décisions commerciales responsables et à respecter nos obligations en matière d'information envers nos parties prenantes. Cela comprend à la fois les rapports financiers de la Société et les obligations d'information continue en vertu des exigences applicables en matière de valeurs mobilières et de bourse. Les registres comptables et autres de la Société sont utilisés pour produire des rapports destinés à la direction de la Société, aux actionnaires, aux créanciers, aux agences gouvernementales et autres.

Une information complète, juste, précise, opportune et compréhensible dans les rapports et autres documents que nous déposons ou soumettons aux autorités de réglementation des valeurs mobilières et aux bourses, ainsi que dans nos autres communications publiques, est essentielle pour que nous puissions maintenir notre bonne réputation, nous conformer à nos obligations en vertu des lois sur les valeurs mobilières et répondre aux attentes de nos actionnaires et des autres membres de la communauté des investisseurs. Lors de la préparation de ces rapports et documents et autres communications publiques, il convient de respecter les directives suivantes :

- Tous les registres comptables, et les rapports produits à partir de ces registres, doivent être conformes à toutes les lois applicables;

- Tous les documents comptables doivent refléter fidèlement et exactement les transactions ou les événements auxquels ils se rapportent;
- Tous les registres comptables doivent refléter de manière juste et précise, avec un degré de détail raisonnable, l'actif, le passif, les revenus et les dépenses de la Société;
- Aucun enregistrement comptable ne doit contenir d'écritures fausses ou intentionnellement trompeuses;
- Aucune transaction ne doit être intentionnellement mal classée en ce qui concerne les comptes, les départements ou les périodes comptables;
- Toutes les transactions doivent être étayées par une documentation précise et raisonnablement détaillée, et enregistrées dans le bon compte et dans la bonne période comptable;
- Aucune information ne doit être cachée aux auditeurs internes ou aux auditeurs indépendants; et
- La conformité au système de contrôle interne de la Société est requise.

Si un employé, un Dirigeant ou un Administrateur de la Société a des préoccupations ou des plaintes concernant des questions de comptabilité ou d'audit, il est encouragé à les soumettre à un membre du Comité d'audit ou par le biais du mécanisme confidentiel de dénonciation de la Société, décrit dans la Politique de Dénonciation - Traitement des Plaintes.

Les dossiers et les communications des sociétés deviennent souvent publiques par le biais d'enquêtes légales ou réglementaires ou par celui des médias. Nous devons éviter l'exagération, les remarques désobligeantes, les conclusions juridiques ou les caractérisations inappropriées des personnes et des sociétés. Cela s'applique aux communications de toutes sortes, y compris les courriels et les notes informelles ou les mémos entre bureaux.

XIII. Paiements aux sociétés

Les contributions : Les contributions personnelles aux partis politiques ou aux candidats sont une question de choix individuel. Ces contributions ne doivent pas être présentées comme étant faites au nom de la Société. Les fonds de la Société ne peuvent être utilisés pour des contributions politiques.

Entrées : Les fonds de la Société ne seront utilisés qu'à des fins professionnelles et tout doit être enregistré. L'utilisation des fonds doit se faire uniquement dans le but décrit et être appuyée par des documents justificatifs appropriés. Les Administrateurs, Dirigeants et employés coopéreront pleinement avec nos auditeurs indépendants.

Prêts : Les prêts ou les garanties d'obligations des Administrateurs, des Dirigeants, des cadres ou des membres de leur famille sont spécifiquement interdits dans toute la mesure requise par la loi ou la réglementation applicable.

XIV. Utilisation du courrier électronique et des services Internet

Les systèmes de courrier électronique et les services Internet sont fournis pour nous aider à effectuer notre travail. Une utilisation personnelle accessoire et occasionnelle est autorisée, mais jamais pour un gain personnel ou à des fins inappropriées. Vous ne devez pas accéder, envoyer ou

télécharger des informations qui pourraient être insultantes ou offensantes pour une autre personne, comme des messages sexuellement explicites, des insultes ethniques ou raciales, ou des messages qui pourraient être considérés comme du harcèlement.

Vos messages (y compris les messages vocaux) et vos renseignements informatiques sont considérés comme la propriété de la Société et vous ne devez pas vous attendre à ce que vos communications effectuées par l'intermédiaire du système de courrier électronique ou de l'équipement informatique de la Société soient privées. Sauf si la loi l'interdit, la Société se réserve le droit d'accéder à ces informations et de les divulguer si nécessaire à des fins commerciales. Faites preuve de discernement et n'accédez pas, n'envoyez pas de messages et ne stockez pas d'informations que vous ne voudriez pas voir ou être entendues par d'autres personnes.

La violation de ces politiques peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement de la Société.

XV. Cadeaux et divertissements

Les cadeaux d'affaires et les divertissements sont des courtoisies habituelles destinées à renforcer la bonne volonté des partenaires commerciaux. Ces courtoisies comprennent des éléments tels que des repas et des boissons, des billets pour des événements sportifs ou culturels, des voyages, des hébergements et d'autres marchandises ou services (collectivement « **Cadeaux** »). Dans certaines cultures, ils jouent un rôle important dans les relations d'affaires. Toutefois, un problème peut survenir lorsque les Cadeaux compromettent, ou semblent compromettre, la capacité d'une personne à prendre des décisions commerciales objectives et équitables.

Il est interdit d'offrir ou de recevoir un cadeau ou un divertissement qui influence, ou pourrait être perçu comme influençant une relation d'affaires.

La valeur de tout cadeau doit être nominale, tant en termes de fréquence que de montant. Les cadeaux répétitifs (aussi petits soient-ils) peuvent être perçus comme une tentative de créer une obligation envers le donateur et sont donc inappropriés. De même, les divertissements professionnels doivent être d'une ampleur modérée et destinés uniquement à faciliter la réalisation des objectifs professionnels. Si vous avez des difficultés à déterminer si un cadeau ou un élément de divertissement spécifique se situe dans les limites d'une pratique commerciale acceptable, consultez votre superviseur ou un membre de la direction et demandez-vous si le Cadeau ou article est légal, lié à l'activité, modéré et raisonnable, si une divulgation publique embarrasserait ou non la Société et s'il existe ou non une pression pour une réciprocité ou l'octroi de faveurs spéciales. Il est interdit d'offrir des Cadeaux à un agent ou à un employé d'un gouvernement, ou à toute personne représentant ou agissant au nom d'un gouvernement, ou d'un département, d'un ministère, d'une agence, d'une autorité ou entité d'un tel gouvernement (un « **Fonctionnaire Étranger** »)¹, sauf dans

¹ Pour une définition complète, voir la Politique de conduite des affaires internationales de la Société. Étant donné que la Société cherche à se conformer aux lois applicables au Canada et aux États-Unis, le terme « étranger » à cette fin comprend le Canada (dont les fonctionnaires sont des « fonctionnaires étrangers » en vertu de la *Loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger*) et les États-Unis (dont les fonctionnaires sont des « fonctionnaires étrangers » en vertu de la *Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers*).

les cas expliqués à la section XV ci-dessous.

XVI. Paiements à des Fonctionnaires Étrangers

Les employés et les Dirigeants de la Société doivent se conformer à toutes les lois applicables interdisant les paiements irréguliers aux fonctionnaires étrangers, y compris la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada) (la " **Loi** ").

La loi rend illégal pour toute personne, afin d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cadre de ses affaires, directement ou indirectement, d'autoriser, d'offrir, de compromettre ou d'accepter de donner ou d'offrir un prêt d'argent, une récompense, un Cadeau, un avantage ou un bénéfice de toute nature à un fonctionnaire étranger.

La violation de la loi est une infraction pénale, qui expose la Société à des amendes et des pénalités substantielles et tout Dirigeant, Administrateur ou employé agissant au nom de la Société à une peine d'emprisonnement et à des amendes. La violation de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi de la Société.

La Politique de Conduite des Affaires Internationales de la Société fournit des directives concernant l'interprétation et l'application de la loi. Si un employé, un Administrateur ou un Dirigeant a des questions sur une situation particulière, il peut s'adresser au conseiller juridique de la Société.

Chaque année, chaque Administrateur, Dirigeant et employé impliqué dans les relations avec les Fonctionnaires Étrangers (tels que définis dans la Politique de Conduite des Affaires Internationales) fournira la certification suivante au Conseil d'administration :

"Je certifie que je n'ai pas dans le passé et que je n'offrirai pas dans le futur, ni ne promettrai de payer, ni n'autoriserai le paiement d'une somme d'argent, ni n'offrirai, ne donnerai, ne promettrai de donner, ni n'autoriserai le don d'une chose de valeur, à un Dirigeant, un employé ou toute autre personne agissant à titre officiel pour une Entité Gouvernementale, telle que définie ci-dessous, à tout Fonctionnaire Étranger (tel que défini dans la politique de conduite des affaires internationales de la Société) ou à toute personne dans des circonstances dont j'ai connaissance d'une forte probabilité que tout ou partie de cet argent ou de cette chose de valeur sera offert, donné ou promis, directement ou indirectement, à tout Fonctionnaire Étranger, dans le but de :

- (i) (i) influencer un acte ou une décision de ce Fonctionnaire Étranger en sa qualité officielle, (ii) inciter ce Fonctionnaire Étranger à faire ou à omettre de faire un acte en violation de son devoir légal, (iii) obtenir un avantage indu, ou (iv) inciter ce Fonctionnaire Étranger à influencer ou affecter un acte ou une décision de toute entité gouvernementale ; ou
- (ii) Aider la Société ou toute autre entreprise affiliée de la Société à obtenir ou à conserver des affaires pour ou avec, ou à diriger des affaires vers toute personne.

"L'expression "**Entité Gouvernementale**" utilisée dans la présente certification désigne tout

gouvernement ou tout ministère, agence ou instrument de celui-ci, y compris toute entité ou société détenue ou contrôlée par un gouvernement, ou une organisation internationale publique."

XVII. Signalement de tout comportement illégal ou contraire à l'éthique

Nous nous sommes fermement engagés à mener nos activités de manière légale et éthique. Les employés sont encouragés à signaler les violations des lois, des règles, des réglementations ou du présent Code à leur superviseur ou à un membre de la direction ou par le biais du mécanisme d'alerte confidentiel détaillé dans la Politique de Dénonciation - Traitement des Plaintes. Nous interdisons toute mesure de représailles à l'encontre de tout employé qui, de bonne foi, signale une violation possible. Il est inacceptable de déposer un rapport en sachant qu'il est faux.

CONFORMITÉ GÉNÉRALE ; MESURES DISCIPLINAIRES

Chaque Administrateur, Dirigeant et employé est tenu de signaler ce qu'il croit de bonne foi être des violations de la loi ou de la Politique de la Société, qu'elles soient accidentelles ou délibérées, par tout Administrateur, Dirigeant ou employé. Si vous avez connaissance d'un conflit, d'une relation, d'un paiement ou d'une autre action, vous impliquant vous-même ou d'autres personnes, qui pourrait entrer en conflit avec ces politiques, il est de votre obligation de divulguer l'affaire entièrement et par écrit à vos supérieurs ou conformément à la Politique de Dénonciation de la Société. L'omission intentionnelle de signaler une violation constitue en soi une violation de la politique de la Société. Les rapports sur d'éventuelles violations seront traités rapidement et d'une manière adaptée aux circonstances.

Les employés ne feront pas l'objet de mesures disciplinaires ou de représailles pour avoir signalé des violations présumées ou réelles.

Le non-respect de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires. Les mesures disciplinaires seront la prérogative du Conseil d'administration ou de la direction de la Société et peuvent inclure une réprimande qui est documentée dans le dossier personnel, une perte de rémunération, un changement de responsabilités pour éviter les violations répétées, une rétrogradation, un licenciement ou d'autres mesures que le Conseil d'administration ou la direction juge appropriées ou, dans le cas d'un Administrateur, une suspension ou une révocation du Conseil d'administration.

Si vous avez des questions, ou si vous souhaitez signaler une violation ou des violations possibles, n'hésitez pas à écrire, à envoyer un courriel ou à appeler le directeur juridique de la Société. Il n'est pas nécessaire de vous identifier, si vous préférez ne pas le faire, vous pouvez utiliser le mécanisme confidentiel de dénonciation détaillé dans la Politique de Dénonciation - Traitement des Plaintes de la Société. Tous les rapports seront traités de manière confidentielle, sauf si cela est nécessaire pour mener des enquêtes.

XVIII. Amendement, modification et dérogations au Code d'éthique et de conduite des affaires

Le Code peut être amendé ou modifié par le Conseil d'administration ou par un vote des Administrateurs indépendants du Conseil, sous réserve de la divulgation et des autres dispositions

de la législation applicable en matière de valeurs mobilières et des exigences des bourses.

XIX. Procédures de conformité

Ce Code ne peut pas, et n'est pas destiné à, traiter toutes les situations que vous pouvez rencontrer. Il peut arriver que vous soyez confronté à des circonstances qui ne sont pas couvertes par la politique ou la procédure du présent Code et que vous deviez juger de la ligne de conduite à adopter. Dans ces circonstances ou si vous avez des questions concernant vos obligations en vertu du présent Code, nous vous encourageons à faire preuve de bon sens et à contacter votre superviseur ou un membre de la direction pour obtenir des conseils. Les cadres supérieurs ou les Administrateurs sont encouragés à consulter le Président Directeur Général, le Directeur Financier ou le Directeur Juridique, ou tout autre cadre supérieur de de la Société qui pourrait être désigné par la Société de temps à autre.

Si vous ne respectez pas ce Code ou les lois, règles ou règlements applicables, vous ferez l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement de la Société. Les violations de ce Code peuvent également constituer des violations de la loi et peuvent entraîner des sanctions civiles ou pénales pour vous, vos superviseurs et/ou la Société.