

EMERALD HEALTH THERAPEUTICS, INC.

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ÉTHIQUE

Première adoption le : 1er mai 2016
Dernière mise à jour le : 1er janvier 2019

1. OBJECTIF DU CODE

1.1 Le présent Code de conduite professionnelle et d'éthique (le « **Code** ») a pour but de documenter les principes de conduite et d'éthique à suivre par les consultants, les employés à temps plein et à temps partiel, les dirigeants et les directeurs (le « **Personnel** ») d'**Emerald Health Therapeutics, inc.** (la « **Société** »). Son objectif vise à décourager les comportements répréhensibles et à :

- (a) promouvoir un comportement honnête et éthique, y compris la gestion éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents dans les relations personnelles et professionnelles;
- (b) prévenir les conflits d'intérêts, notamment en divulguant à la personne appropriée toute opération ou relation importante qui pourrait raisonnablement donner lieu à un tel conflit;
- (c) promouvoir une divulgation complète, juste, exacte, opportune et compréhensible dans les rapports et documents que la Société dépose auprès de ou soumet à la commission des valeurs mobilières et dans les autres communications publiques de la Société;
- (d) promouvoir la conformité aux lois, règles et réglementations gouvernementales en vigueur;
- (e) promouvoir le signalement interne et sans délai de toutes violations au Code à une personne compétente;
- (f) promouvoir la responsabilité de chacun en matière d'adhérence au Code;
- (g) guider le Personnel pour l'aider à reconnaître ces enjeux éthiques et à les gérer;
- (h) fournir des mécanismes de signalement de conduite déloyale;
- (i) contribuer à la promotion de la culture d'honnêteté et de responsabilité de la Société.

1.2 La Société s'attend à ce que l'ensemble de son Personnel se conforme en tout temps aux principes énoncés dans le présent Code. Les violations du présent Code constituent une raison suffisante pour prendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat et aux poursuites judiciaires.

2. RESPONSABILITÉ

2.1 Le présent Code établit un cadre de principes directeurs. Comme avec tout énoncé de politique, il faut faire preuve de jugement pour déterminer l'applicabilité du présent Code selon chaque situation en particulier.

2.2 Chaque membre du Personnel est responsable de lire et de comprendre le Code. Chaque personne est tenue de se conformer à la lettre et à l'esprit du Code. L'ignorance du Code ne saurait soustraire quiconque de ses exigences.

3. CONFORMITÉ À LA LOI

3.1 Chaque membre du Personnel doit se conformer entièrement et en tout temps aux lois, règles et réglementations en vigueur, y compris les lois relatives au délit d'initié, et éviter toute situation pouvant être perçue comme inappropriée ou contraire à l'éthique, ou comme indiquant une attitude désinvolte envers le respect des lois, des règles ou des réglementations.

3.2 Aucun membre du Personnel ne doit commettre ou tolérer un acte illégal ou ordonner à d'autres personnes de le faire.

3.3 Le Personnel est censé être suffisamment au courant de la législation qui s'applique à sa situation et reconnaître ses obligations potentielles, sollicitant des conseils au besoin.

3.4 En cas de doute, le Personnel devrait obtenir des éclaircissements auprès de son superviseur immédiat ou du directeur financier de la Société.

4. CONFLITS D'INTÉRÊTS

4.1 Les membres du Personnel doivent éviter les situations où leur intérêt personnel pourrait entrer en conflit, ou sembler entrer en conflit, avec les intérêts de la Société et de ses actionnaires.

4.2 Un « conflit d'intérêts » se produit lorsque les intérêts privés d'une personne entrent ou pourraient entrer en conflit avec les intérêts de la Société dans son ensemble. Les conflits d'intérêts surviennent lorsque le poste ou les responsabilités d'une personne au sein de la Société offrent une occasion de gain personnel en plus des avantages normaux afférents à l'emploi, et ce, au détriment de la Société. Ils se produisent également lorsque les intérêts personnels d'une personne sont contradictoires à ceux de la Société, créant ainsi un conflit d'allégeance. Un tel conflit d'allégeance peut inciter la personne à faire prévaloir ses intérêts personnels tandis que ses responsabilités professionnelles devraient prédominer. Les membres du Personnel doivent assumer les responsabilités de leur poste en fonction des intérêts fondamentaux de la Société et sans être influencés par les considérations et les relations personnelles importantes.

4.3 Si un conflit d'intérêts potentiel survient et que la personne impliquée est un consultant ou un employé de la Société, la personne en question doit immédiatement aviser par écrit son superviseur immédiat ainsi que le directeur financier et aucune autre mesure ne sera mise de l'avant sauf avec l'autorisation écrite du superviseur immédiat de la personne impliquée et du directeur financier. Si cette personne occupe un poste de dirigeant ou de directeur au sein de la Société, le président du comité d'administration de la Société (le « Président ») ainsi que le directeur financier doivent en être immédiatement avisés par écrit et aucune autre mesure ne sera mise de l'avant jusqu'à ce que le Président et le directeur financier l'autorisent par écrit.

4.4 Les exigences relatives à l'absence de conflit d'intérêts s'appliquent tout autant aux conjoint et conjointe, aux enfants et aux autres proches de chaque membre du Personnel.

4.5 Bien qu'il soit impossible d'énoncer toutes les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, les politiques suivantes couvrent les secteurs présentant le plus grand risque de conflit :

(a) **Spéculation sur les titres de la Société et utilisation d'une information privilégiée**

Diverses lois fédérales et provinciales régissent les transactions sur les titres d'une société et le secteur des valeurs mobilières. La violation de ces lois peut mener à des sanctions civiles et pénales contre la personne et la société impliquées. Les membres du Personnel doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour se conformer à ces lois et ce faisant doivent adhérer à la **Politique de divulgation, de confidentialité et relative aux opérations d'initié** de la Société (la « Politique de divulgation »).

(b) **Intérêt financier personnel**

Le Personnel doit éviter tout intérêt financier externe qui pourrait influencer leurs décisions ou actions professionnelles. Un employé ou un consultant de la Société dont le mandat professionnel l'amène à entretenir des relations d'affaires avec une entreprise dans laquelle il ou un membre de sa famille détient des intérêts financiers ou envers laquelle il ou un membre de sa famille a une dette, ou avec une entreprise qui emploie un membre de sa famille, un ami proche, est tenu d'aviser immédiatement par écrit son superviseur immédiat ainsi que le directeur financier. Aucune transaction ne peut être conclue à moins d'être dûment autorisée par écrit par le superviseur immédiat de la personne en question et le directeur financier, après divulgation complète par écrit de la relation. Un dirigeant ou un directeur de la Société dont le mandat professionnel l'amène à entretenir des relations d'affaires avec une entreprise dans laquelle il ou un membre de sa famille détient des intérêts financiers ou envers laquelle il ou un membre de sa famille a une dette, ou avec une entreprise qui emploie un membre de sa famille, un ami proche, est tenu d'aviser immédiatement par écrit le Président ainsi que le directeur financier. Aucune transaction ne peut être conclue à moins d'être dûment autorisée par écrit par le Président et le directeur financier, après divulgation complète par écrit de la relation.

Un membre du Personnel ne peut pas exécuter des travaux ou fournir des services pour le compte d'une organisation qui fait affaire ou qui cherche à faire affaire avec la Société sans détenir une autorisation écrite préalable de la part du superviseur immédiat de la personne en question et du directeur financier s'il s'agit d'un employé, et de la part du Président et du directeur financier s'il s'agit d'un dirigeant ou d'un directeur de la Société. Un membre du Personnel ne peut pas occuper un poste de directeur, de dirigeant, de partenaire ou de consultant pour une organisation qui fait affaire ou qui cherche à faire affaire avec la Société (à l'exception des organisations dans lesquelles la Société détient un intérêt ou pour lesquelles la Société a le droit de désigner un directeur, dirigeant, partenaire ou consultant) ni permettre l'utilisation de son nom de manière pouvant suggérer une relation commerciale avec une telle organisation, sans d'abord obtenir l'autorisation écrite de la part de son superviseur immédiat et du directeur financier s'il s'agit d'un employé, et de la part du Président et du directeur financier s'il s'agit d'un dirigeant ou d'un directeur de la Société.

Les membres du Personnel ne peuvent pas accepter pour eux-mêmes ou au bénéfice d'un proche ou d'un ami, des paiements, des prêts, des services, des faveurs impliquant plus que les commodités sociales normales ou des cadeaux excédant la valeur symbolique de la part de toute organisation qui fait affaire ou qui cherche à faire affaire avec la Société, à moins qu'ils se conforment au présent Code et qu'ils respectent les pratiques professionnelles normales.

(c) **Activités externes**

Les membres du Personnel doivent éviter de prendre part à des activités externes qui risquent de nuire à l'exercice efficace de leurs responsabilités envers la Société, soit en raison du temps qu'elles requièrent ou en raison du caractère contradictoire de ces engagements externes par rapport à leurs obligations envers la Société.

(d) **Protection et usage approprié des actifs de la Société**

Tous les membres du Personnel sont tenus de protéger les actifs de la Société, y compris les opportunités, les renseignements et le nom de la Société, et de s'assurer qu'ils sont utilisés efficacement. Le vol, la négligence et le gaspillage ont une incidence directe sur la rentabilité de la Société. Tous les actifs de la Société doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes et non à des fins personnelles.

L'obligation des membres du Personnel à protéger les actifs de la Société comprend ses informations confidentielles. Les informations confidentielles incluent la propriété intellectuelle comme les renseignements commerciaux, marketing et de développement de l'entreprise, les plans, l'ingénierie et tous les renseignements techniques, les bases de données, les registres, les listes de clients et de fournisseurs, les données salariales ainsi que toutes les données et tous les rapports financiers et techniques non publiés. L'usage ou la distribution non autorisée de telles informations constitue une violation au présent Code. De plus, ceci pourrait s'avérer illicite et entraîner des sanctions civiles ou pénales.

(e) **Occasions favorables pour l'entreprise**

Les membres du Personnel ne pourront pas (a) tirer parti d'opportunités commerciales pour eux-mêmes, à titre personnel, qui sont découvertes par le biais de l'utilisation de biens ou d'informations de la Société ou de leur poste au sein de celle-ci; (b) utiliser les biens ou les informations de la Société ou leur poste au sein de celle-ci pour en tirer un profit personnel; ou (c) faire concurrence à la Société, de façon à entrer en conflit avec ses obligations fiduciaires et autres en vertu de la *Loi sur les sociétés par actions* (Colombie-Britannique) et des autres lois en vigueur. Les dirigeants et directeurs ont le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la Société lorsque l'occasion se présente.

Les membres du Personnel ne pourront pas (a) tirer parti d'opportunités commerciales pour eux-mêmes, à titre personnel, qui sont découvertes par le biais de l'utilisation de biens ou d'informations de la Société ou de leur poste au sein de celle-ci; (b) utiliser les biens ou les informations de la Société ou leur poste au sein de celle-ci pour en tirer un profit personnel; ou (c) faire concurrence à la Société sans avoir obtenu l'approbation préalable par écrit de la part du superviseur immédiat de la personne en question et du directeur financier.

5. OBLIGATION D'AGIR ÉQUITABLEMENT

5.1 Les directeurs et dirigeants doivent s'efforcer de traiter équitablement les détenteurs de titres, les clients, les fournisseurs de service, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la Société. Dans tous ces rapports, les directeurs et dirigeants doivent se conformer aux lois, règles et réglementations et ne pas prendre de mesures qui pourraient porter atteinte à l'intégrité de la Société ou de ses employés. Aucun directeur ou dirigeant ne doit profiter de manière inéquitable d'une autre personne par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation d'informations confidentielles, la présentation sous un jour erroné de faits importants ou d'autres pratiques inéquitables.

6. PRATIQUES CONCURRENTIELLES

6.1 La direction de la Société croit fermement qu'une concurrence loyale est essentielle à la poursuite du système de libre entreprise. La Société se conforme aux lois de tous les pays qui interdisent la restriction du commerce, les pratiques malhonnêtes ou l'abus de pouvoir économique, et elle soutient ces lois.

6.2 La Société ne conclura aucune entente qui restreint de manière illégitime sa capacité à faire concurrence aux autres entreprises, ou la capacité de toute autre entreprise à faire libre concurrence à la Société. La politique de la Société interdit également à son Personnel de conclure une entente ou un arrangement illégitime ou même d'en discuter.

6.3 Ces principes de concurrence équitable sont fondamentaux dans toutes les opérations de la Société. Ils font partie intégrante des sections suivantes qui traitent des rapports de la Société avec les fournisseurs et les agents publics.

7. RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

7.1 La Société représente un précieux client pour divers fournisseurs de biens, de services et d'équipements. Les gens qui souhaitent faire affaire ou poursuivre leur relation d'affaires avec la Société doivent comprendre que tous les achats de la Société seront effectués en fonction du prix, de la qualité, du service et de leur convenance aux besoins de la Société.

7.2 Les « pots-de-vin » et les rabais. L'achat de biens et services par la Société ne doit pas entraîner la réception de pots-de-vin ou de rabais personnels pour les membres du Personnel ou leur famille. Les employés, les dirigeants ou les directeurs, ou leur famille, ne doivent pas accepter aucune forme de paiement au noir.

7.3 La réception de cadeaux ou de divertissement. Même si les cadeaux et les offres de divertissement sont échangés par pure amitié personnelle, ils peuvent créer des malentendus. Ils peuvent avoir l'air de tentatives visant à inciter le Personnel de la Société à orienter les affaires de la Société vers un fournisseur en particulier. Afin d'éviter les relations inadéquates, réelles ou apparentes, avec les fournisseurs actuels ou potentiels, les normes suivantes s'appliquent en ce qui a trait à la réception de cadeaux et d'offres de divertissement par le Personnel de la Société :

(a) Cadeaux

- (i) Il est interdit au Personnel de solliciter des cadeaux, des gratifications ou tout autre avantage ou faveur personnel de toute sorte de la part de fournisseurs actuels ou potentiels. Les cadeaux incluent non seulement la marchandise et les produits, mais aussi les services personnels et les billets pour des événements sportifs ou autres. La Société reconnaît toutefois que dans le cadre d'une bonne relation d'affaires normale, les fournisseurs peuvent offrir des billets pour assister à des événements sportifs ou autres, des repas au restaurant ou d'autres formes de cadeaux ou services associés au développement normal de la clientèle. Il est interdit pour le Personnel d'accepter des cadeaux en argent.
- (ii) Le Personnel peut accepter des cadeaux non sollicités et non monétaires, pourvu qu'il s'agisse :
 - (A) d'articles de valeur symbolique intrinsèque;
 - (B) de cadeaux de développement normal et habituel de la clientèle dans l'industrie, sans être raisonnablement perçus comme étant extravagants par l'employé, le dirigeant ou le directeur; ou
 - (C) de matériel promotionnel ou publicitaire portant clairement la marque ou le nom de l'entreprise.
- (iii) Tout cadeau ne respectant pas les directives énoncées ci-dessus doit être signalé au directeur financier afin de déterminer s'il peut ou non être accepté.
- (iv) Dans les transactions avec certaines entreprises internationales, l'offre de cadeaux non sollicités aux employés, dirigeants ou directeurs de la Société par les dirigeants d'une entreprise de certains pays est légitime et coutume. Ces cadeaux peuvent excéder la valeur symbolique. Qui plus est, selon les circonstances, le retour de cadeaux ou leur remboursement pourrait être perçu comme un affront par le donneur. Dans de tels cas, le cadeau doit être signalé au directeur financier qui pourrait permettre au destinataire de le conserver.

- (v) Dans toutes les autres circonstances où les cadeaux ne peuvent pas être retournés ou pourraient nuire à la bonne relation d'affaires avec la Société, le directeur financier doit en être avisé. Le directeur financier peut exiger du membre du Personnel de transférer la propriété du cadeau à la Société.

(b) Divertissement

- (i) Les membres du Personnel ne doivent pas encourager ou solliciter d'offres de divertissement auprès de toute personne ou entreprise avec qui la Société fait affaire. Les offres de divertissement incluent, sans toutefois s'y limiter, les activités comme les repas au restaurant, les billets pour assister à des événements sportifs ou autres événements spéciaux et les voyages.
- (ii) De temps à autre, le Personnel peut accepter une offre de divertissement non sollicitée, pourvu que les conditions suivantes soient respectées :
 - (A) le divertissement en question se produit peu souvent;
 - (B) le divertissement se produit dans le cours normal des activités;
 - (C) le divertissement entraîne des dépenses raisonnables (les montants impliqués doivent équivaloir à peu près au montant que le membre du Personnel a l'habitude de dépenser pour son divertissement professionnel ou personnel);
 - (D) le divertissement a lieu dans un contexte qui se veut raisonnable, approprié et opportun pour le membre du Personnel, ses hôtes et leurs activités commerciales en cours.

8. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES POTS-DE-VIN

8.1 La Société et ses employés, directeurs et dirigeants sont tenus de se conformer à la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* du Canada (la « LCAPE »), la *Foreign Corrupt Practices Act* des États-Unis (la « FCPA ») et toute autre loi locale et applicable sur la corruption et les pots-de-vin.

8.2 Les termes « corruption » et « pot-de-vin » ne sont pas définis précisément dans la LCAPE ou la FCPA. Aux fins du présent Code, par corruption, on entend l'abus du pouvoir public à des fins privées ou l'abus d'une position publique en vue d'un intérêt privé. Par pot-de-vin, on entend le fait d'offrir, de promettre ou de payer, directement ou indirectement, de l'argent, des cadeaux, des prêts, des avantages, des bénéfices ou même du divertissement excessif ou un incitatif de quelque nature que ce soit qui est offert ou donné à une personne occupant un poste de confiance de façon à influencer son point de vue ou son comportement ou à obtenir un avantage indu. Les pots-de-vin et la corruption peuvent prendre diverses formes, y compris la fourniture ou l'acceptation :

- (a) de paiements en espèces;
- (b) de faux mandats ou de relations de « consultation »;
- (c) de pots-de-vin;
- (d) de contributions politiques ou charitables ou de parrainage;
- (e) d'avantages sociaux;

- (f) de cadeaux, de voyages, d'hôtels et de remboursement de dépenses.

8.3 Il est strictement interdit au personnel et aux agents de la Société d'offrir, de payer, de promettre ou d'autoriser le paiement ou autre avantage à un représentant du gouvernement (y compris les employés d'une entité gouvernementale ou d'État, les partis politiques et les candidats à un poste politique et tout agent officiel étranger ou canadien ou personne faisant affaire dans le secteur privé) ou à toute personne, directement ou indirectement, par l'entremise d'un tiers ou à un tiers dans le but de (en échange de) :

- (a) amener la personne à agir ou à ne pas agir d'une certaine façon dans l'exercice de ses obligations;
- (b) amener la personne à agir ou à ne pas agir en violation à une obligation légale;
- (c) obtenir un avantage, un contrat ou une concession indu, pour la Société ou tout autre tiers.

8.4 Tous les employés sont tenus de maintenir les livres et les registres avec précision ou de faire les contrôles internes nécessaires pour prévenir les pots-de-vin ou la tenue imprécise des dossiers. En conséquence, il est important de s'assurer que les livres et registres de la Société reflètent correctement tous les paiements et les transactions financières qui impliquent la Société.

9. RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS

9.1 Les lois et réglementations nationales et étrangères exigent que la Société soit en contact avec des agents publics sur une grande variété de sujets. Les membres du Personnel qui établissent ces contacts réguliers sont spécialement responsables de préserver la bonne réputation de la Société.

9.2 En tenant compte de la Section 8 ci-dessus, lorsque la loi ne l'interdit pas, les membres du Personnel sont autorisés à offrir des cadeaux aux agents publics lorsque la présentation et l'acceptation de cadeaux représentent une pratique commerciale habituelle et normale. Tous ces cadeaux doivent avoir une valeur raisonnable et leur présentation doit avoir été approuvée au préalable par le directeur financier. Qui plus est, de tels cadeaux doivent être présentés de manière qui identifie clairement la Société et l'occasion qui justifie cette présentation.

9.3 Lors de cérémonies spéciales, les hauts dirigeants de la Société peuvent offrir publiquement des cadeaux excédant la valeur symbolique à des institutions et des organismes publics. De tels cadeaux peuvent commémorer des événements spéciaux ou des étapes importantes dans l'histoire de la Société.

9.4 En tenant compte de la Section 8 ci-dessus, de temps à autre, les membres du Personnel peuvent divertir les agents publics, mais seulement s'ils respectent les conditions suivantes :

- (a) le divertissement est légal pour l'entité que représente l'agent et permis par celle-ci;
- (b) le divertissement n'est pas sollicité par l'agent public;
- (c) le divertissement en question se produit peu souvent;
- (d) le divertissement se produit dans le cours normal des activités;
- (e) le divertissement n'implique pas des dépenses extravagantes, selon les circonstances;
- (f) le contexte et le type de divertissement sont raisonnables, appropriés et convenables pour les employés, les dirigeants ou les directeurs de la Société, leurs invités et les activités commerciales.

10. ACTIVITÉS ET CONTRIBUTIONS POLITIQUES

10.1 Au Canada

- (a) Les membres du Personnel qui participent à des activités politiques doivent s'efforcer de ne pas donner l'impression de se prononcer ou d'agir au nom de la Société.
- (b) La Société encourage son Personnel à participer à des activités politiques dans leurs temps libres et à leurs propres frais. Aucune mesure, directe ou indirecte, ne sera permise de la part de la Société pour porter atteinte au droit d'un employé à choisir individuellement s'il fera des contributions politiques personnelles, à qui il les fera et à raison de quel montant. Les mêmes principes s'appliquent aux dons bénévoles de temps personnels à des fins politiques, pourvu que cela n'entre pas en conflit avec la situation professionnelle des employés, des dirigeants ou des directeurs.

10.2 À l'extérieur du Canada

Le Personnel n'est pas autorisé à utiliser les fonds, les équipements ou les autres actifs de la Société pour appuyer directement ou indirectement un candidat politique ou un parti politique sans d'abord avoir obtenu l'autorisation écrite du directeur financier. Selon la politique de la Société, les membres du Personnel ne doivent pas prendre part à des activités politiques dans des pays où ils ne sont pas citoyens. Cependant, ces personnes, évidemment, sont libres de participer à des activités politiques dans les pays où ils sont citoyens dans leurs temps libres et à leurs propres frais.

11. ÉGALITÉ EN EMPLOI

11.1 La Société appuie le principe selon lequel chaque personne doit bénéficier d'une égalité en matière d'emploi de façon à participer au système de libre entreprise et à développer leur capacité à atteindre leur plein potentiel au sein de ce système.

11.2 Il n'y aura aucune discrimination à l'égard d'un employé ou d'un candidat fondée sur la race, la religion, la couleur de peau, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la nationalité ou les origines ethniques, ou le handicap physique (sauf si les demandes relatives au poste sont prohibitives). Tous les membres du Personnel seront traités de manière égale durant leur emploi au sein de la Société relativement à la race, la religion, la couleur de peau, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la nationalité ou les origines ethniques, ou le handicap physique, et ce, dans tous les aspects du travail, dont l'emploi, le perfectionnement, les promotions, les transferts, le licenciement, la cessation d'emploi, le taux salarial, l'offre d'une formation et le recrutement. La Société maintiendra un environnement de travail libre de pratique discriminatoire de toute sorte.

11.3 Aucun employé n'a le droit de participer à une action ou une ligne de conduite ou de tolérer une action ou une ligne de conduite de la part d'autrui qui pourrait de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, discriminer quelqu'un ou entraîner une discrimination en ce qui a trait à l'emploi, la cessation d'emploi ou tout autre sujet où une telle discrimination se fonde, directement ou indirectement, sur la race, la religion, la couleur de peau, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la nationalité ou les origines ethniques, ou le handicap physique.

12. SANTÉ, SÉCURITÉ ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

12.1 La Société a comme politique de tenir dûment compte de la santé et sécurité de son Personnel, du public en général et de l'état de l'environnement. Il existe des lois fédérales, provinciales et locales en matière de sécurité au travail et d'environnement qui, par l'entremise des diverses agences gouvernementales, régissent la sécurité physique du Personnel ainsi que leur exposition aux conditions de travail. Si un employé, un dirigeant ou

un directeur fait face à un problème de santé environnementale ou se préoccupe de la sécurité au travail, il doit communiquer immédiatement avec le directeur général ou le directeur financier de la Société.

12.2 Plusieurs pays ainsi que leurs gouvernements régionaux et locaux se sont désormais prémunis de lois complexes pour protéger la santé et la sécurité de leurs employés ou du public en général, prévenir la pollution et protéger l'environnement. Ces lois s'accompagnent souvent de sanctions à l'égard des entreprises impliquées et du personnel-cadre en cas de violation. Le directeur financier, le directeur de l'exploitation ou le dirigeant des ressources humaines au sein de la Société doivent toujours être consultés lorsqu'il est question de comprendre ces lois ou de s'y conformer.

13. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

13.1 Les membres du Personnel doivent traiter les autres de manière courtoise et respectueuse en tout temps. Surtout, ils ne doivent pas soumettre un autre employé, un dirigeant ou un directeur à des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles ou un autre comportement verbal ou physique pouvant être interprété comme étant de nature sexuelle. Un tel comportement peut constituer un harcèlement sexuel en vertu de la loi fédérale ou provinciale et peut entraîner des poursuites en justice contre l'employé fautif ou la Société.

13.2 Tout employé qui croit avoir été victime de harcèlement sexuel doit aviser sans délai son superviseur immédiat et le directeur financier qu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un incident de harcèlement sexuel s'est produit. L'identité des employés, dirigeants ou directeurs impliqués restera strictement confidentielle et ne sera pas révélée par la direction de la Société sans la permission de l'employé. Le cas de harcèlement présumé fera l'objet d'une enquête approfondie et sera documenté par la Société afin de prendre les mesures appropriées.

14. INTÉGRITÉ DES DOSSIERS ET DES RAPPORTS FINANCIERS

14.1 En tant que société ouverte, il est primordial que tous les documents de la Société déposés auprès des autorités réglementaires compétentes soient exacts et remis en temps opportun. Selon leur poste au sein de la Société, les membres du Personnel peuvent être appelés à fournir les renseignements nécessaires afin de garantir que les rapports publics de la Société sont complets, équitables et compréhensibles. La Société s'attend à ce que son Personnel prenne cette responsabilité au sérieux et fournisse des réponses précises et rapides aux demandes relatives aux exigences de divulgation publique de la Société.

14.2 Les dossiers financiers de la Société constituent la base des activités de la Société et s'avèrent essentiels au respect de ses obligations à l'endroit de ses employés, clients, investisseurs et autres. Il en est de même pour le respect des règlements, des impôts, des rapports financiers et des prescriptions juridiques autres. L'intégrité des systèmes de tenue de dossiers de la Société sera respectée en tout temps. Aucun membre du Personnel ne peut utiliser, autoriser ou tolérer la « dissimulation clandestine » dans la tenue de compte, les comptes secrets, les comptes de banque non enregistrés, les caisses noires, les livres falsifiés ou tout autre dispositif pouvant servir à fausser les dossiers ou les rapports quant aux résultats d'exploitation réels et à la situation financière de la Société ou pouvant entraîner l'inscription inexacte des fonds ou des transactions. Les employés, les dirigeants et les directeurs qui consignent des données dans les dossiers de l'entreprise ou qui produisent des rapports réglementaires ou financiers sont responsables de présenter fidèlement tous les renseignements de manière honnête, exacte et opportune. Aucun membre du Personnel ne doit tenter d'influencer, de forcer, d'induire en erreur, de manipuler de quelque façon que ce soit ou de tenter de manipuler les vérificateurs de la Société.

14.3 La Société conserve tous ses dossiers conformément aux lois et réglementations relatives à la rétention des dossiers commerciaux. L'expression « dossiers commerciaux » couvrent un vaste éventail de dossiers, de rapports, de plans d'affaire, de reçus, de politiques et de communications, y compris les copies papier et électroniques, les enregistrements audio, les dossiers sur microfiche ou microfilm, qu'ils soient conservés au

travail ou à la maison. La Société interdit la destruction non autorisée ou la falsification des dossiers, qu'ils soient en format écrit ou électronique, lorsque la loi ou la réglementation gouvernementale oblige la Société à conserver de tels dossiers ou lorsqu'elle a des raisons de croire que ces dossiers pourraient se rapporter à une enquête ou un litige en cours ou potentiel.

15. UTILISATION D'AGENTS ET DE NON-EMPLOYÉS, DIRIGEANTS OU DIRECTEURS

15.1 Il est interdit de recourir aux agents ou aux non-employés pour contourner la loi. Le Personnel ne retiendra pas les services d'un agent ou d'un autre représentant afin qu'il prenne part à des pratiques qui vont à l'encontre du présent Code.

16. EXPLOITATIONS INTERNATIONALES

16.1 Les membres du Personnel qui travaillent à l'extérieur du Canada sont responsables de connaître les lois et réglementations des pays dans lesquels ils agissent au nom de la Société et d'y obéir. Les coutumes varient d'un endroit à l'autre, mais les membres du Personnel doivent diligemment préserver l'intégrité de la Société lorsqu'ils sont en sol étranger.

17. CONFIDENTIALITÉ

17.1 Le Personnel doit se conformer à la Politique de divulgation. Le Personnel doit passer en revue la Politique de divulgation et se familiariser parfaitement avec celle-ci et est encouragé à la relire au cours de l'année.

18. COMPTABILITÉ

18.1 Tous les cadres supérieurs et membres de la direction acceptent de lire les politiques comptables de la Société en vigueur, de s'y soumettre et de s'y conformer.

19. NORMES DE CONFORMITÉ

(a) Distribution initiale

- (i) Les membres du Personnel actuels désignés comme devant recevoir le Code recevront leur exemplaire immédiatement après sa publication.
- (ii) Les futurs membres du Personnel désignés comme devant recevoir le Code recevront leur exemplaire au moment de l'embauche.

(b) Vérification initiale

Au moment de recevoir son exemplaire du présent Code, le membre du Personnel actuel ou futur devra :

- (i) se familiariser parfaitement avec le présent Code;
- (ii) signer le document accusant réception du présent Code et le remettre au directeur financier;
- (iii) dissiper tout doute ou toute question à propos du Code en discutant avec son superviseur ou le directeur financier;
- (iv) informer son superviseur et le directeur financier de tout avoir existant ou de toute activité qui pourrait entrer en conflit avec le présent Code ou donner l'impression de l'être;

- (v) préparer la divulgation écrite de ces informations, si le superviseur ou le directeur financier l'exige;
- (vi) prendre les mesures pour corriger les situations existantes et faire en sorte que les avoirs et les activités se conforment entièrement au présent Code.

(c) **Maintenir la conformité**

- (i) Les membres du Personnel sont responsables de maintenir une bonne compréhension du présent Code.
- (ii) Les superviseurs sont responsables de sensibiliser les employés quant à l'importance de respecter le présent Code et de dénoncer toute dérogation à la direction.
- (iii) Comme exigé par le conseil d'administration de la Société (le « Conseil ») ou la haute direction, les membres du Personnel seront appelés à valider leur compréhension du présent Code et leur conformité à ce dernier de temps à autre.
- (iv) Les membres du Personnel doivent informer leur superviseur et le directeur financier de tout changement dans leurs avoirs existants ou leurs activités qui pourrait entrer en conflit avec le présent Code ou donner l'impression de l'être.
- (v) Les membres du Personnel doivent divulguer de tels renseignements par écrit, si exigé.
- (vi) Les membres du Personnel doivent prendre les mesures pour corriger de tels changements, au besoin, et faire en sorte que les avoirs et les activités se conforment entièrement au présent Code. Ces mesures seront approuvées par écrit et se fonderont sur les divulgations écrites soumises par le membre du Personnel.

(d) **Vérifications de conformité**

- (i) Les vérifications régulières de la Société comprennent des procédures visant à assurer la conformité au présent Code.

20. VIOLATIONS DES NORMES

20.1 Le membre du Personnel doit immédiatement dénoncer toute violation au présent Code. Le non-respect de cette condition peut entraîner des conséquences graves pour les employés, les dirigeants ou les directeurs de la Société.

20.2 Les dénonciations des violations doivent être faites par les employés à leur superviseur immédiat et au directeur financier, et par les dirigeants et les directeurs au Président et au directeur financier.

20.3 Une fois l'enquête sur la violation terminée, les mesures appropriées sont mises de l'avant. La direction a le droit de déterminer la mesure disciplinaire appropriée pour une violation pouvant aller jusqu'au congédiement et aux poursuites. Toutes les mesures disciplinaires proposées sont examinées par la haute direction.

20.4 Le membre du Personnel doit être conscient qu'en plus des mesures disciplinaires entreprises par la Société, les violations de certaines conditions du présent Code peuvent exiger un dédommagement et entraîner des poursuites civiles ou criminelles envers les fautifs, qu'il s'agisse d'un membre du Personnel ou d'une entreprise.

20.5 Les superviseurs sont responsables de prendre les mesures correctives pour modifier les procédures d'exploitation pouvant contribuer à la violation du présent Code.

20.6 Toute forme de représailles à l'encontre d'une personne qui dénonce une violation du présent Code ou qui participe à une enquête sur une violation dénoncée constitue en soi une violation grave de la présente politique. Les gestes de représailles doivent être signalés immédiatement au superviseur et au directeur financier.

21. AMENDEMENT, MODIFICATION ET RENONCIATION

21.1 Le présent Code sera réévalué périodiquement par la Société. Celui-ci peut être amendé, modifié ou renoncé par le Conseil et des exemptions peuvent également être accordées par le Comité de vérification, pourvu que les exemptions accordées par le Comité de vérification aux directeurs ou aux hauts dirigeants de la Société soient également approuvées par le Conseil. Les membres du Personnel seront avisés de toute révision importante apportée au Code.

22. ENGAGEMENT

22.1 Afin de démontrer leur détermination et engagement, la Société demande à chaque employé de passer en revue périodiquement le Code au cours de l'année et de discuter avec la direction de toutes les circonstances qui peuvent avoir surgi et qui pourraient entraîner une violation réelle ou possible des présentes normes d'éthique de conduite.

22.2 Les directeurs, les dirigeants et les employés sont tenus de signer le Code au moment de l'embauche ou sur présentation du Code.