

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ÉTHIQUE

1. OBJECTIF

Le présent code de conduite professionnelle et d'éthique (le « **Code** ») de Ressources Bonterra Inc. (la « **Société** ») vise à documenter les principes de conduite professionnelle et d'éthique à suivre par tous les employés, dirigeants et administrateurs, ainsi que par tout consultant ou autre parties externes dans un rôle similaire, de la Société, et à :

- a) Promouvoir une conduite honnête et éthique;
- b) Promouvoir l'évitement des conflits d'intérêts, y compris la divulgation à une personne appropriée de toute transaction ou relation importante dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle donne lieu à un tel conflit;
- c) Promouvoir une divulgation complète, juste, exacte, opportune et compréhensible dans les rapports et documents que la Société ou ses filiales déposent ou soumettent aux autorités en valeurs mobilières et dans d'autres communications publiques faites par la Société;
- d) Promouvoir le respect des lois, règles et réglementations gouvernementales applicables;
- e) Promouvoir le signalement interne à une personne appropriée des violations de ce Code;
- f) Promouvoir la responsabilité du respect de ce Code;
- g) Fournir des conseils aux employés, aux dirigeants et aux administrateurs pour les aider à reconnaître et à traiter les problèmes d'éthique ; et,
- h) Favoriser le développement d'une culture d'honnêteté et de responsabilité au sein de la Société.

Les employés, dirigeants et administrateurs doivent se conformer, de bonne foi et en tout temps, à toutes les lois et réglementations applicables, ainsi qu'aux politiques de la Société en vigueur. Les violations de ce Code par un employé, un dirigeant ou un administrateur sont un motif de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à et y compris, mais sans s'y limiter, le licenciement immédiat ou la demande de démission d'un poste d'administrateur.

2. LE LIEU DE TRAVAIL

a. Un environnement non discriminatoire

La Société favorise un environnement de travail dans lequel tous les individus sont traités avec respect et dignité. La Société est un employeur garantissant l'égalité des chances et, en tant qu'organisation, elle n'autorise pas non plus ses employés ou administrateurs

à faire de la discrimination à l'encontre d'employés, d'administrateurs ou d'employés, dirigeants ou administrateurs potentiels sur la base de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de la nationalité l'origine, l'âge, l'orientation sexuelle, un handicap ou toute autre catégorie protégée par les lois et règlements fédéraux ou provinciaux canadiens et, de plus, conformément aux lois ou règlements applicables dans la juridiction où se trouvent ces employés, dirigeants ou administrateurs. La Société s'engage à mettre en place des actions et des politiques pour assurer un emploi équitable, y compris un traitement égal en matière d'embauche, de promotion, de formation, de rémunération, de licenciement et de mesures correctives et ne tolérera aucune discrimination de la part de ses employés et agents. Tous les actes de nature discriminatoire doivent être signalés immédiatement à un superviseur.

b. Milieu de travail sans harcèlement

La Société ne tolérera aucune forme de harcèlement de ses employés, clients ou fournisseurs. Tous les actes de harcèlement doivent être signalés à un superviseur immédiatement ou conformément à la politique de dénonciation de la Société, le cas échéant.

c. Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est illégal et il est interdit à tous les employés, dirigeants et administrateurs de se livrer à toute forme de comportement de harcèlement sexuel. Le harcèlement sexuel désigne un comportement sexuel importun, qu'il soit visuel, verbal ou physique, et peut inclure, mais sans s'y limiter, des avances sexuelles non désirées, des attouchements non désirés et des attouchements suggestifs, un langage de nature sexuelle, raconter des blagues sexuelles, des insinuations, des suggestions, des regards suggestifs et l'affichage de matériel visuel sexuellement suggestif. Tous les actes de harcèlement sexuel doivent être signalés immédiatement à un superviseur ou conformément à la politique de dénonciation de la Société, le cas échéant.

d. La violence au travail

Le lieu de travail doit être exempt de comportements violents. Les comportements menaçants, intimidants ou agressifs, ainsi que l'intimidation, la ridiculisation ou tout autre comportement similaire envers des collègues ou d'autres personnes sur le lieu de travail ne seront pas tolérés. Aucune arme de quelque nature que ce soit ne sera tolérée sur le lieu de travail à moins qu'elle ne soit requise à des fins de sécurité de la propriété et seulement après autorisation du directeur général.

e. Emploi des membres de la famille

L'emploi de plus d'un membre de la famille à tout projet d'exploration, mine ou bureau de la Société est autorisé, mais la supervision directe d'un membre de la famille par un autre n'est pas autorisée, sauf autorisation contraire du chef de la direction. À l'exception des emplois d'été et emplois étudiants, la supervision indirecte d'un membre de la famille par un autre est également proscrite et nécessite l'approbation préalable du directeur général, toute action personnelle affectant cet employé doit également être examinée et approuvée par le directeur général. En ce qui concerne le présent paragraphe, si l'employé en question a un « lien familial » avec le chef de la direction, l'approbation du président du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination se substitue à toute approbation du chef de la direction.

3. ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

a. Environnement

La Société s'est engagée à assurer une saine gestion de l'environnement. La Société a l'intention de se conduire d'une manière qui respecte l'environnement et la communauté dans son ensemble en tant qu'entreprise citoyenne responsable et bienveillante. La Société s'engage à gérer toutes les phases de ses activités de manière à minimiser les effets négatifs de ses activités sur l'environnement.

b. Santé et sécurité

La Société s'engage à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire conformément aux lois, règles et règlements applicables. Les employés, les consultants et les entrepreneurs doivent être conscients des problèmes et des politiques de sécurité qui affectent leur travail, les autres employés et les parties prenantes. Les employés occupant un rôle de supervision, doivent dès qu'ils prennent connaissance de toute circonstance affectant la santé et la sécurité du lieu de travail, agir immédiatement pour remédier à la situation. Les employés doivent immédiatement aviser leur superviseur immédiat de toute blessure au travail ou de toute circonstance présentant une situation dangereuse pour eux, d'autres collègues ou les parties prenantes, afin que des mesures correctives puissent être prises en temps opportun.

4. RELATIONS AVEC DES TIERS

a. Conflit d'intérêt

Les employés, dirigeants et administrateurs sont tenus d'agir avec honnêteté et intégrité et d'éviter toute relation ou activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit entre leurs intérêts personnels et les intérêts de la Société. Les employés doivent divulguer rapidement par écrit les éventuels conflits d'intérêts à leur superviseur immédiat ou, si le superviseur est impliqué dans le conflit d'intérêts, au supérieur de ce superviseur. Les dirigeants et les administrateurs doivent divulguer par écrit tout conflit perçu au président du comité d'audit.

Des conflits d'intérêts surviennent lorsque le poste ou les responsabilités d'un individu au sein de la Société présentent une opportunité de gain personnel en dehors des récompenses normales d'un emploi, d'un poste de dirigeant ou d'administrateur, au détriment de la Société. Ils surviennent également lorsque les intérêts personnels d'un administrateur, d'un dirigeant ou d'un employé sont incompatibles avec ceux de la Société et créent un conflit de loyauté. De tels conflits de loyauté peuvent amener un administrateur, un dirigeant ou un employé à privilégier ses intérêts personnels dans des situations où les responsabilités de l'entreprise doivent primer. Les administrateurs, les dirigeants et les employés doivent s'acquitter des responsabilités de leurs postes en fonction de ce qui est dans le meilleur intérêt de la Société et sans l'influence de considérations et de relations personnelles.

Les administrateurs, dirigeants et employés ne doivent acquérir aucun bien, titre ou intérêt commercial dont ils savent que la Société est intéressée à acquérir. De plus, sur la base de ces informations préalables, les administrateurs, dirigeants et employés ne doivent

acquérir aucun bien, titre ou intérêt commercial à des fins de spéculation ou d'investissement.

b. Pratiques concurrentielles

La Société croit fermement qu'une concurrence loyale est fondamentale pour le maintien du système de libre entreprise et interdit aux employés, dirigeants et administrateurs de conclure ou de discuter de tout arrangement ou accord illégal pouvant entraîner des pratiques commerciales déloyales ou un comportement anticoncurrentiel.

c. Relations avec les fournisseurs et les sous-traitants

La Société sélectionne ses fournisseurs et entrepreneurs de manière non discriminatoire en fonction de la qualité, du prix, du service, de la livraison et de la fourniture des biens et services. Une décision d'un administrateur, d'un dirigeant ou d'un employé ne doit jamais être fondée sur des intérêts personnels ou sur les intérêts de membres de la famille ou d'amis. Les employés, les consultants et les entrepreneurs doivent informer leurs superviseurs, et les dirigeants et administrateurs doivent informer le président du comité d'audit de toute relation qui semble créer un conflit d'intérêts.

d. Cadeaux ou avantages

Les dirigeants, administrateurs et employés ne doivent pas offrir ou donner au nom de la Société des cadeaux extravagants ou des divertissements excessifs ou tout autre forme d'avantages. Des cadeaux modestes et des divertissements raisonnables peuvent être offerts à des fins commerciales par des dirigeants, administrateurs et employés appropriés, lorsque la loi le permet et conformément aux pratiques commerciales locales, à des personnes ou entités faisant affaire ou cherchant à faire affaire avec la Société. Aucun cadeau ou divertissement ne doit avoir une valeur telle qu'il constitue un véritable enrichissement personnel du destinataire ou qu'il soit perçu comme tel. Les dirigeants, administrateurs et employés ne doivent pas utiliser leur poste pour obtenir un gain ou un avantage personnel de ceux qui font ou cherchent à faire affaire avec la Société.

e. Relations publiques

La politique de divulgation de la Société détermine les personnes qui sont responsables des relations publiques, y compris tous les contacts avec les médias (porte-parole désigné). À moins qu'un administrateur, un dirigeant ou un employé ne soit spécifiquement autorisé à représenter la Société en tant que porte-parole désigné auprès des médias, un administrateur, un dirigeant ou un employé ne doit pas répondre aux demandes de renseignements ou aux demandes d'informations. Cela comprend les journaux, les magazines, les publications spécialisées, la radio, la télévision et les médias sociaux ainsi que toute autre source externe demandant des informations sur la Société. Si les médias contactent un administrateur, un dirigeant ou un employé à propos de n'importe quel sujet, cette personne doit immédiatement transmettre l'appel au chef de la direction.

Les employés doivent veiller à ne pas divulguer d'informations confidentielles, personnelles ou professionnelles par le biais de discussions publiques ou informelles aux médias ou à d'autres personnes.

f. Lobbying

Les communications avec un membre d'un gouvernement ou d'une assemblée législative (que ce soit au niveau fédéral, provincial, municipal, local ou autre) peuvent être considérées comme du lobbying. Le lobbying est réglementé et la Société ainsi que ses employés et représentants peuvent être tenus de s'enregistrer avant de se livrer à de telles activités. Avant de se livrer à de telles activités, un employé ou un représentant doit communiquer avec le chef de la direction ou le conseiller juridique de la Société.

g. Restriction sur les dons politiques des entreprises

Les dons politiques ne doivent pas être faits au nom de la Société. Les dirigeants, administrateurs et employés peuvent faire des dons politiques (conformément aux lois applicables) en tant qu'individus ; la Société ne remboursera aucune personne pour de tels dons.

h. Mandats

Les employés de la Société ne doivent pas agir à titre d'administrateurs ou de dirigeants de toute autre personne morale ou organisation, publique ou privée, sans l'approbation écrite préalable du chef de la direction ou du président du comité de gouvernance. Les mandats d'administrateur ou de dirigeant auprès de telles entités ne seront pas autorisés s'ils sont considérés comme n'étant pas dans le meilleur intérêt de la Société. Le chef de la direction ou le président du comité de gouvernance peut accorder des autorisations pour des mandats d'administrateur nécessaires à des fins commerciales ou pour des mandats d'administrateur auprès d'organismes de bienfaisance ou d'autres entités qui favoriseront le profil de la Société dans la communauté.

5. INFORMATIONS ET DOSSIERS

a. Informations confidentielles et secrets commerciaux

Les employés, dirigeants et administrateurs peuvent être exposés à certaines informations considérées comme confidentielles par la Société ou peuvent être impliqués dans la conception ou le développement de nouvelles procédures ou technologies liées aux activités de la Société. Toutes ces informations, procédures et technologies, qu'elles fassent ou non l'objet d'un droit d'auteur ou d'un brevet, sont la propriété exclusive de la Société. Les employés ne doivent pas divulguer d'informations confidentielles à des personnes extérieures à la Société, y compris les membres de leur famille, et ne doivent les partager qu'avec d'autres employés qui ont un « besoin de savoir ». Les employés, dirigeants et administrateurs sont responsables de la protection des documents et des informations de la Société auxquels ils ont accès directement ou indirectement en raison de leur emploi, de leur mandat ou de leur mandat d'administrateur auprès de la Société.

b. Rapports financiers et dossiers

La Société maintient une norme élevée d'exactitude et d'exhaustivité dans ses dossiers financiers. Ces registres servent de base à la gestion de ses activités et sont essentiels pour respecter les obligations envers les employés, les clients, les investisseurs et autres, ainsi que pour se conformer aux exigences réglementaires, fiscales, financières et autres exigences légales. Les employés, dirigeants et administrateurs qui entrent dans les registres de l'entreprise ou qui publient des rapports réglementaires ou financiers ont la

responsabilité de présenter fidèlement toutes les informations de manière véridique, exacte et opportune. Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne doit exercer une quelconque influence, contraindre, induire en erreur ou manipuler ou tenter de manipuler les auditeurs indépendants de la Société.

La Société conserve tous les dossiers conformément aux lois et règlements concernant la conservation des archives. Le terme « archives » couvre un large éventail de fichiers, rapports, plans d'affaires, reçus, politiques et communications, y compris, mais sans s'y limiter, les fichiers sur papier, électroniques, les enregistrements audios, les microfiches et les microfilms, qu'ils soient conservés au travail ou à la maison. La Société interdit la destruction non autorisée ou la falsification de tout dossier, qu'il soit écrit ou sous forme électronique, lorsque la Société est tenue par la loi ou la réglementation gouvernementale de conserver de tels dossiers ou lorsqu'elle a connaissance d'une enquête gouvernementale imminente ou en cours ou d'un litige concernant de tels archives.

6. PROPRIÉTÉ DE LA SOCIÉTÉ

a. Utilisation des biens de la société

L'utilisation des biens de la Société à des fins personnelles ou à toute fin illégale, non autorisée, personnelle ou contraire à l'éthique est interdite. L'information, la technologie, la propriété intellectuelle, les droits miniers, les bâtiments, les terrains, l'équipement, les machines, les logiciels et l'argent de la Société ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales, sauf dans les cas prévus par la politique de la Société ou approuvés par le superviseur respectif d'un employé.

b. Destruction de biens et vol

Les employés, dirigeants et administrateurs ne doivent pas intentionnellement endommager ou détruire la propriété de la Société et d'autres ou commettre un vol.

c. Non-sollicitation

Les employés reconnaissent que pendant la période (durée maximale d'un an) suivant la date à laquelle ils cessent d'être à l'emploi de la Société, ils n'auront pas le droit, pour leur propre compte ou pour le compte d'autres qui œuvrent dans un domaine similaire ou qui exercent des activités de même nature pour solliciter les clients ou le personnel de la Société.

d. Propriété intellectuelle d'autrui

Les employés, dirigeants et administrateurs ne peuvent reproduire, distribuer ou modifier des documents protégés par le droit d'auteur sans l'autorisation du propriétaire du droit d'auteur ou de ses agents autorisés. Les logiciels utilisés dans le cadre des activités de la Société doivent être correctement concédés sous licence et utilisés uniquement conformément à cette licence.

e. Informatique

Les systèmes de technologie de l'information de la Société, y compris les ordinateurs, le courrier électronique, l'accès intranet et Internet, les téléphones et la messagerie vocale sont la propriété de la Société et doivent être utilisés principalement à des fins commerciales. Les systèmes de technologie de l'information de la Société peuvent être

utilisés pour des messages personnels mineurs ou accessoires à condition que cette utilisation soit réduite au minimum et conforme à la politique de la Société.

Les employés, dirigeants et administrateurs ne peuvent utiliser les systèmes informatiques de la Société pour :

- permettre à d'autres d'accéder aux systèmes de technologie de l'information de la Société en utilisant le mot de passe d'un employé ou d'autres codes de sécurité ;
- envoyer des messages harcelants, menaçants ou obscènes ;
- envoyer des chaînes de lettres ;
- accéder à Internet pour une utilisation inappropriée ;
- envoyer des documents protégés par le droit d'auteur dont la reproduction n'est pas autorisée ;
- faire des sollicitations personnelles ou collectives à moins d'y être autorisées par un cadre supérieur ; ou
- mener des affaires commerciales personnelles.

La Société peut surveiller l'utilisation de ses systèmes de technologie de l'information.

7. CONFORMITÉ

Distribution initiale

- a) Les administrateurs, dirigeants et employés actuels désignés pour recevoir ce Code recevront leurs copies immédiatement après sa publication.
- b) Les futurs administrateurs, dirigeants et employés désignés pour recevoir ce Code en recevront une copie lors de leur nomination et de leur embauche.

Dès réception de ce Code, les administrateurs, dirigeants et employés actuels et futurs doivent :

- a) Se familiariser avec le Code ;
- b) Résoudre tout doute ou toute question concernant le Code avec leurs superviseurs ;
- c) Informer leurs superviseurs de toute implication ou activité existante qui peut être ou semble être en conflit avec ce Code ;
- d) Prendre des mesures pour corriger les situations existantes. Ces étapes seront approuvées par écrit par les superviseurs et seront basées sur la divulgation écrite soumise par les administrateurs, dirigeants ou employés.

Maintien de la conformité

- a) Les administrateurs, dirigeants et employés ont la responsabilité de maintenir leur compréhension de ce Code et ont la possibilité de l'améliorer au besoin ;
- b) Les superviseurs ont la responsabilité de faire respecter ce Code, d'aider les autres à faire de même et de signaler tout écart par rapport à celui-ci à la direction ;

c) À la demande du conseil d'administration ou de la haute direction, les administrateurs, dirigeants et employés ou superviseurs seront invités à vérifier de temps à autre leur compréhension des dispositions du présent Code et leur respect;

d) Les administrateurs, dirigeants et employés doivent informer leurs supérieurs de tout changement dans leurs besoins ou leurs activités qui pourraient être ou sembler incompatibles avec le présent Code.

Infractions

a) Les administrateurs, dirigeants et employés doivent immédiatement signaler toute violation de ce code (veuillez-vous reporter à la politique de dénonciation pour plus d'informations). Le non-respect de cette consigne pourrait avoir de graves conséquences pour la Société ;

b) Les rapports d'infractions doivent être faits par les employés à leur superviseur immédiat. En cas d'implication du supérieur immédiat, les déclarations d'infractions doivent être adressées au président de la société ou au président du comité d'audit, du conseil d'administration ou de tout autre comité de direction;

c) Après enquête sur une infraction, des mesures appropriées seront prises. La direction a le droit de déterminer les mesures disciplinaires appropriées en cas de violation pouvant aller jusqu'au licenciement. Toutes les mesures disciplinaires proposées sont soumises à l'examen de la haute direction ;

d) Les administrateurs, dirigeants et employés doivent être conscients qu'en plus de toute mesure disciplinaire prise par l'entreprise, les violations de certains éléments du présent Code peuvent nécessiter une restitution et peuvent entraîner des poursuites civiles ou pénales contre les administrateurs, dirigeants et employés individuels ;

e) Les représailles sous quelque forme que ce soit contre toute personne qui signale de bonne foi une violation de ce Code ou de la loi, ou qui aide à enquêter sur une violation signalée, constitue en soi une violation grave de cette politique. Les actes de représailles doivent être signalés immédiatement aux supérieurs ou à la direction et seront sanctionnés de manière appropriée.

Participation

Ressources Bonterra Inc. s'engage à travailler avec ses employés pour intégrer dans ses politiques tout risque de corruption et les moyens de les prévenir. Pour tout commentaire en ce sens ou suggestion d'amélioration de ce Code, les employés sont invités à communiquer avec leur superviseur, le chef de la direction ou le président du comité d'audit.

Approuvé par le conseil d'administration ou d'autres cadres supérieurs de Ressources Bonterra Inc.

Signature

Employé ou administrateur

Signé à:

Date: