



WALLBRIDGE MINING COMPANY LIMITED (LA « SOCIÉTÉ »)

## CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE (LE « CODE »)

### 1. INTRODUCTION

1.1 Le conseil d'administration de la Société a adopté ce Code afin de :

- (a) promouvoir un comportement intègre, honnête et éthique, y compris le traitement éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents;
- (b) promouvoir une divulgation complète, juste, précise, opportune et compréhensible dans les rapports et les documents que la Société dépose ou soumet aux organismes de réglementation des valeurs mobilières et dans les autres communications publiques faites par la Société;
- (c) promouvoir le respect des lois, règles et réglementations gouvernementales applicables;
- (d) promouvoir la protection des actifs de la Société, y compris les opportunités d'affaires et les informations confidentielles;
- (e) promouvoir des pratiques commerciales équitables;
- (f) dissuader les actes répréhensibles; et
- (g) veiller à ce que le Code soit respecté.

La politique de la Société consiste à promouvoir des normes élevées d'intégrité en menant ses activités de manière honnête et éthique. L'objectif du Code est de guider les administrateurs, les dirigeants et les employés sur la façon de s'acquitter de leurs fonctions de manière honnête et éthique.

Chaque administrateur, dirigeant et employé doit agir avec intégrité et respecter les normes éthiques les plus élevées en matière de conduite des affaires dans ses relations avec les détenteurs de titres de la Société, les clients, les fournisseurs, les partenaires, les prestataires de services, les concurrents, les employés et toute autre personne avec laquelle il est en contact dans le cadre de son travail. Bien que le Code ne traite pas, et ne peut pas traiter, de toutes les situations qui peuvent se présenter, les principes décrits dans le Code doivent être considérés comme une référence pour une prise de décision honnête et éthique. La Société doit s'assurer que chaque administrateur, dirigeant et employé reçoit un exemplaire du Code et signe un accusé de réception et d'examen.

1.2 Tous les administrateurs, dirigeants et employés sont tenus de se familiariser avec le Code, de se conformer à ses dispositions et de signaler toute violation présumée, comme décrit ci-dessous dans la rubrique 10.

### 2. CONFLITS D'INTÉRÊTS

2.1 Les conflits d'intérêts doivent être évités, à moins qu'ils ne soient spécifiquement autorisés. Un conflit d'intérêts se produit lorsque l'intérêt privé d'une personne (ou l'intérêt d'un membre de sa famille) interfère, ou semble interférer, avec les intérêts de la Société dans son ensemble. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un employé, un dirigeant ou un administrateur (ou un membre de sa famille) :

- (a) prend des mesures ou possède des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exécution objective et efficace de son travail pour la Société;
- (b) reçoit des avantages personnels inappropriés en raison de sa position dans la Société; ou
- (c) possède un intérêt matériel dans le cadre d'une entente ou d'une transaction impliquant la Société.

2.2 Les prêts accordés par la Société aux employés ou aux membres de leur famille, ou les garanties accordées par la Société à l'égard de leurs obligations, sont particulièrement préoccupants et pourraient constituer des avantages personnels inappropriés pour les bénéficiaires de ces prêts ou garanties, tout dépendant des faits et des circonstances. Les prêts accordés par la Société à un administrateur ou à un dirigeant ou à des membres de sa famille, ou les garanties accordées par la Société sur des obligations de ces derniers, sont expressément interdits.

2.3 Il peut être difficile de déterminer si un conflit d'intérêts existe ou existera. Les conflits d'intérêts doivent être évités, sauf s'ils sont spécifiquement autorisés, comme décrit à la rubrique 2.4.

2.4 Les personnes autres que les administrateurs et les dirigeants qui ont des questions sur un conflit d'intérêts potentiel ou qui prennent connaissance d'un conflit réel ou potentiel doivent fournir une description écrite et discuter de la question avec le responsable de l'éthique, le président du comité d'audit, le conseiller juridique externe ou Crawford & Company (Canada) Incorporated (les « **Personnes-ressources** »), comme indiqué dans le présent Code.

Les administrateurs et les dirigeants doivent demander les décisions et les autorisations ou approbations préalables concernant les conflits d'intérêts potentiels exclusivement au comité d'audit.

### 3. CONFORMITÉ

3.1 La Société et ses employés, dirigeants et administrateurs doivent se conformer, tant dans l'esprit que dans la lettre, à toutes les lois, règles et réglementations applicables dans les juridictions dans lesquelles la Société opère.

3.2 Bien qu'il ne soit pas attendu de tous les employés, dirigeants et administrateurs qu'ils connaissent les détails de toutes les lois, règles et réglementations applicables, il est important d'en savoir suffisamment pour déterminer quand demander conseil au personnel approprié. Les questions relatives à la conformité doivent être adressées aux Personnes-ressources.

3.3 Aucun administrateur, dirigeant ou employé ne peut acheter ou vendre des titres de la Société s'il est en possession d'informations matérielles non publiques concernant la Société, et aucun administrateur, dirigeant ou employé ne peut acheter ou vendre des titres d'une autre société s'il est en possession d'informations matérielles non publiques concernant cette société. Il est contraire aux politiques de la Société et illégal pour tout administrateur, dirigeant ou employé d'utiliser des informations matérielles non publiques concernant la Société ou toute autre société pour:

(a) obtenir un profit pour lui-même ou elle-même; ou

(b) donner directement ou indirectement des « tuyaux » à d'autres personnes qui pourraient prendre une décision d'investissement sur la base de ces informations.

### 4. DIVULGATION

4.1 Les rapports périodiques et autres documents publics de la Société, y compris tous les états financiers et autres informations financières, doivent être conformes aux lois sur les valeurs mobilières et aux règles boursières applicables.

4.2 Chaque administrateur, dirigeant et employé qui contribue de quelque manière que ce soit à la préparation ou à l'audit des états financiers et autres informations financières de la Société doit s'assurer que les livres, registres et comptes de la Société sont tenus avec exactitude. Chaque administrateur, dirigeant et employé doit coopérer pleinement avec le service comptable de la Société, ainsi qu'avec les experts-comptables indépendants et les conseillers juridiques de la Société.

4.3 Chaque administrateur, dirigeant et employé qui est impliqué dans le processus de divulgation de la Société doit :

(a) se familiariser et se conformer aux contrôles et procédures de divulgation de la Société et à son contrôle interne sur les rapports financiers; et,

(b) prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que tous les documents déposés auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières et toutes les autres communications publiques concernant la situation financière et commerciale de la Société fournissent une information complète, juste, exacte, opportune et compréhensible.

### 5. PROTECTION ET UTILISATION APPROPRIÉE DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

5.1 Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent protéger les actifs de la Société et veiller à leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de la Société et sont interdits.



5.2 Tous les actifs de la Société doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles légitimes, bien qu'une utilisation personnelle accessoire soit autorisée dans certains cas, comme indiqué dans le Manuel de l'employé. Tout incident soupçonné de fraude ou de vol doit être signalé immédiatement pour qu'une enquête soit menée.

5.3 L'obligation de protéger les actifs de la Société comprend les informations exclusives de la Société. Les informations exclusives comprennent la propriété intellectuelle comme les plans d'affaires et de marketing, les concepts techniques, les conceptions, les bases de données, les enregistrements et toutes les données ou rapports financiers non publics. L'utilisation ou la distribution non autorisée de ces informations est interdite et pourrait également être illégale et entraîner des sanctions civiles ou pénales.

5.4 Toutes les transactions effectuées au nom de la Société doivent être autorisées conformément aux politiques de la Société et doivent être documentées avec précision. Les administrateurs, les dirigeants et les employés responsables de la tenue des registres et de la comptabilité doivent s'assurer que les livres et les registres de la Société sont exacts, opportuns et justes dans leur description des actifs de la Société.

## **6. OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES**

Tous les administrateurs, dirigeants et employés ont le devoir envers la Société de promouvoir ses intérêts lorsque l'occasion se présente. Il est interdit aux administrateurs, dirigeants et employés de saisir pour eux-mêmes (ou pour le bénéfice d'amis ou de membres de leur famille) des opportunités découvertes grâce à l'utilisation des actifs, des biens et des informations de la Société ou de leur position au sein de la Société. Il est interdit aux administrateurs, dirigeants et employés d'utiliser les actifs, les biens et les informations de la Société ou leur position au sein de la Société à des fins de gain personnel (y compris le gain pour leurs amis ou des membres de leur famille). En outre, aucun administrateur, dirigeant ou employé ne peut faire concurrence à la Société.

## **7. CONFIDENTIALITÉ**

Les administrateurs, les dirigeants et les employés doivent préserver la confidentialité des informations qui leur sont confiées par la Société ou par ses clients, fournisseurs ou partenaires, sauf lorsque leur divulgation est expressément autorisée ou exigée par la loi. Les informations confidentielles comprennent toutes les informations non publiques (quelle que soit leur source) qui pourraient être utiles aux concurrents de la Société ou porter préjudice à la Société ou à ses clients, fournisseurs ou partenaires si elles étaient divulguées. L'obligation de maintenir la confidentialité de l'information demeure même après que l'administrateur, le dirigeant ou l'employé cesse d'être employé ou d'exercer ses fonctions au sein de la Société.

## **8. TRAITEMENT ÉQUITABLE**

Chaque administrateur, dirigeant et employé doit traiter de manière équitable les détenteurs de titres de la Société, les clients, les fournisseurs, les concurrents, les employés et toute autre personne avec laquelle il est en contact dans le cadre de son travail. Aucun administrateur, dirigeant ou employé ne peut tirer un avantage injuste de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la déformation des faits ou toute autre pratique commerciale déloyale.

## **9. DROITS DE L'HOMME SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

La Société s'engage à fournir un lieu de travail exempt de harcèlement, de violence et de discrimination. Les administrateurs, les dirigeants et les employés sont tenus de favoriser un environnement de travail respectueux, qui adhère aux exigences de la législation applicable en matière des droits de l'homme et des lois connexes relatives au lieu de travail. La Société ne tolérera pas les actes de discrimination fondés sur l'âge, l'ascendance, la couleur, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, la croyance, le handicap, la situation familiale, l'état civil, le genre, le sexe, l'orientation sexuelle ou tout autre motif de discrimination interdit par la loi.

## **10. SIGNALEMENTS ET APPLICATION**

### 10.1 SIGNALEMENTS ET ENQUÊTES SUR LES VIOLATIONS

- (a) Les actions interdites par ce Code doivent être signalées à au moins l'une des Personnes-ressources.
- (b) Après avoir reçu un signalement d'une action présumée interdite, la Personne-ressource doit prendre rapidement toutes les mesures appropriées nécessaires à l'enquête.
- (c) Tous les administrateurs, dirigeants et employés sont tenus de coopérer à toute enquête interne portant sur une mauvaise conduite.

### 10.2 MISE EN APPLICATION

- (a) La Société doit veiller à prendre des mesures rapides et cohérentes contre les violations du présent Code.
- (b) Si, après avoir enquêté sur le signalement d'une action présumée interdite, la Personne-ressource chargée du signalement fait part de sa décision au comité d'audit. Si le comité d'audit détermine qu'une violation du Code a eu lieu, il en fera part au conseil d'administration. Si le conseil d'administration détermine par la suite qu'une violation du présent Code a été commise, le président du conseil d'administration en fera part au conseiller juridique externe de la Société.
- (c) Dès la réception d'un constat de violation du présent Code, le conseil d'administration prendra les mesures préventives ou disciplinaires qu'il jugera appropriées, y compris, mais sans s'y limiter, la réaffectation, la rétrogradation, le licenciement et, en cas de conduite criminelle ou d'autres violations graves de la loi, le signalement aux autorités gouvernementales compétentes.

### 10.3 DÉROGATIONS ET DIVULGATION

- (a) Le conseil d'administration, en consultation avec le conseiller juridique externe, peut, à sa discrétion, accorder une dérogation à toute violation du présent Code.
- (b) Toute dérogation au présent Code ou toute violation du présent Code par un administrateur ou un cadre supérieur doit être divulguée comme l'exigent les lois sur les valeurs mobilières.

### 10.4 INTERDICTION DE REPRÉSAILLES

La Société ne tolère pas les actes de représailles, y compris la rétrogradation, le licenciement, la discipline, la discrimination, le harcèlement, la suspension ou les menaces, à l'encontre d'un administrateur, d'un dirigeant ou d'un employé qui signale de bonne foi des actes d'inconduite connus ou soupçonnés ou d'autres violations du présent Code.

## 11. AMENDEMENT

Le conseil d'administration peut, de temps à autre, modifier le Code à sa seule discrétion.

## 12. ADMINISTRATION DU PRÉSENT CODE

Le responsable de l'éthique est chargé de l'administration du présent Code de conduite et d'éthique. Si les employés, les administrateurs ou les dirigeants ont des questions sur le Code en général ou sur la manière de signaler un conflit d'intérêts présumé ou toute autre violation du Code, ils peuvent contacter le responsable de l'éthique.

### **Personnes-ressources** **Responsable de l'éthique:**

Nom: Brian Penny  
Adresse: 129 Fielding Road, Lively, Ontario P3Y 1L7  
Téléphone: (416) 716-8346  
Courriel: bpenny@wallbridgeminig.com

**Président du comité d'audit:**



Nom: Michael Pesner  
Adresse: 1455, rue Sherbrooke O. # 1101 Montréal, Québec H3G 1L2  
Téléphone: (514) 991-1205  
Courriel: mpesner@hbhermitage.com

**Conseillers juridiques externes:**

Irwin Lowy LLP  
À l'attention de: Chris Irwin  
217 Queen St W #401, Toronto, ON M5V 0R2  
Courriel: cirwin@irwinlowy.com

**Personnes-ressources pour les signalements par des tiers indépendants :**

Crawford & Company (Canada) Incorporated  
400 – 180 King Street South  
Waterloo, ON N2J 1P8  
Sans frais: 1 (866) 725-0641

En date du: 18 mars 2021  
Approuvé par: Conseil d'administration

Wallbridge Mining Company Limited se réserve expressément le droit de changer, modifier ou supprimer des parties du présent Code sans préavis.

**13. ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET EXAMEN**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (nom), reconnais que le \_\_\_\_\_ (date), j'ai reçu un exemplaire du Code de conduite et d'éthique de Wallbridge Mining Company Limited et que je l'ai lu, je l'ai compris et j'accepte de m'y conformer.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres majuscules

\_\_\_\_\_  
Date