



**LOMIKO METALS INC. (LA « SOCIÉTÉ »)**  
**STATUT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## **I. OBJET DU PRÉSENT CODE**

Le présent Code de conduite et d'éthique des affaires (le « Code ») de la Société vise à énoncer les principes de conduite et d'éthique que doivent respecter tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société, ainsi que les consultants et autres intervenants externes occupant un rôle similaire auprès de celle-ci. Toute référence à Lomiko Metals Inc. ou à la Société inclut ses filiales et sociétés affiliées.

Le Code a pour objectifs :

- De promouvoir une conduite honnête et éthique, notamment la gestion éthique des conflits d'intérêts, réels ou apparents, entre les relations personnelles et professionnelles.
- De promouvoir la prévention des conflits d'intérêts, notamment par la divulgation à une personne compétente de toute transaction ou relation importante susceptible d'engendrer un tel conflit.
- De promouvoir une communication complète, équitable, exacte, opportune et compréhensible dans les rapports et documents que la Société ou ses filiales déposent auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières ou leur soumettent, ainsi que dans toute autre communication publique de la Société.
- De promouvoir le respect des lois, règles et règlements gouvernementaux applicables.
- De promouvoir le signalement interne rapide à une personne compétente de toute violation du présent Code.
- Promouvoir la responsabilisation quant au respect du présent code.

- Fournir des conseils aux employés, aux dirigeants et aux administrateurs afin de les aider à cerner et à gérer les enjeux éthiques, et de leur assurer une compréhension approfondie de la Loi canadienne sur le lobbying et des pratiques d'engagement politique légales.
- Favoriser l'instauration d'une culture d'honnêteté et de responsabilité au sein de la Société.

## **II. CONFORMITÉ**

### **III. LIEU DE TRAVAIL**

#### **a. Un environnement non discriminatoire**

La Société favorise un environnement de travail où chaque personne est traitée avec respect et dignité. La Société souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et ne pratique aucune discrimination, ni en tant qu'organisation, ni ne permet à ses employés ou administrateurs de le faire, à l'égard de ses employés, dirigeants, administrateurs ou candidats à l'emploi, à la direction ou à la direction, fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, l'orientation sexuelle, le handicap ou toute autre catégorie protégée par les lois et règlements fédéraux et provinciaux canadiens, ainsi que par les lois et règlements applicables dans le territoire où se trouvent ces employés, dirigeants ou administrateurs. La Société s'engage à mettre en œuvre des mesures et des politiques visant à assurer l'équité en matière d'emploi, notamment l'égalité de traitement à l'embauche, à la promotion, à la formation, à la rémunération, au licenciement et aux mesures correctives, et ne tolérera aucune discrimination de la part de ses employés et mandataires. Tout acte discriminatoire doit être signalé immédiatement à un superviseur.

#### **b. Un lieu de travail exempt de harcèlement**

L'entreprise ne tolère aucune forme de harcèlement envers ses employés, clients ou fournisseurs. Tout acte de harcèlement doit être signalé immédiatement à un supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, conformément à la politique de signalement de l'entreprise.

#### **c. Harcèlement sexuel**

Sexual harassment is illegal, and all employees, officers and directors are prohibited from engaging in any form of sexually harassing behavior. Sexual harassment means unwelcome sexual conduct, either visual, verbal or physical, and may include, but is not limited to, unwanted sexual advances, unwanted touching and suggestive touching, language of a sexual nature, telling sexual jokes, innuendoes, suggestions, suggestive looks and displaying sexually suggestive visual materials. All acts of sexual harassment are to be reported to a supervisor immediately or in accordance with the Corporation's Whistle Blowing Policy, where appropriate.

#### **d. Toxicomanie**

La société s'engage à maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire, exempt de toute forme de toxicomanie. Les employés, les cadres et les administrateurs sont tenus d'exercer leurs fonctions avec professionnalisme et, dans la mesure où leur rendement ou leur jugement pourraient en être affectés, de ne pas être sous l'influence de drogues ou d'alcool.

#### **e. Violence au travail**

Le lieu de travail doit être exempt de toute violence. Les comportements menaçants, intimidants ou agressifs, ainsi que le harcèlement, les moqueries ou tout autre comportement similaire envers les collègues ou toute autre personne présente sur le lieu de travail, ne seront pas tolérés. Aucune arme, quelle qu'elle soit, ne sera tolérée sur le lieu de travail, sauf si elle est nécessaire à la sécurité des biens et uniquement après autorisation du directeur général.

#### **f. Emploi des membres de la famille**

L'emploi de plus d'un membre d'une même famille au sein d'un projet d'exploration, d'une mine ou d'un bureau de la Société est permis, mais la supervision directe d'un membre de la famille par un autre est interdite, sauf autorisation expresse du chef de la direction. À l'exception des étudiants stagiaires et des étudiants en alternance, la supervision indirecte d'un membre de la famille par un autre est également déconseillée et requiert l'approbation préalable du chef de la direction. Toute mesure relative au personnel concernant cet employé doit également être examinée et approuvée par le chef de la direction. Aux fins du présent paragraphe, si l'employé en question a un lien de parenté avec le chef de la direction, l'approbation du président du Comité de rémunération, de gouvernance et de nomination de la Société remplace celle du chef de la direction.

### **IV. ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ**

#### **a. Environnement**

La Société s'engage à une gestion environnementale responsable. Elle entend se comporter de manière à respecter l'environnement et la collectivité, en tant qu'entreprise citoyenne responsable et soucieuse du bien-être de ses employés. La Société s'engage à gérer toutes les phases de ses activités de façon à minimiser tout impact négatif de celles-ci 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 connaître les enjeux et les politiques de sécurité qui concernent leur travail, leurs collègues et la communauté en général. Les employés occupant un poste de supervision doivent intervenir immédiatement dès qu'ils ont connaissance d'une situation mettant en danger la santé et la sécurité au travail ou dans la communauté. Ils doivent également aviser immédiatement leur supérieur immédiat de tout

accident du travail ou de toute situation dangereuse pour eux-mêmes, leurs collègues ou la communauté en général, afin que des mesures correctives puissent être prises sans délai.

Veillez consulter la Politique de santé et de sécurité de la Société pour obtenir plus de détails et connaître les responsabilités de chacun.

## **V. RELATIONS AVEC DES TIERS**

### **a. Conflit d'intérêt**

Les employés, les dirigeants et les administrateurs sont tenus d'agir avec honnêteté et intégrité et d'éviter toute relation ou activité susceptible de créer, ou de paraître créer, un conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société. Les employés doivent déclarer sans délai par écrit tout conflit d'intérêts potentiel (réel ou apparent) à leur supérieur immédiat ou, si ce dernier est concerné par le conflit, à son propre supérieur. Les dirigeants et les administrateurs doivent déclarer par écrit tout conflit d'intérêts perçu au président du comité d'audit.

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'une personne occupe un poste ou assume des responsabilités au sein de la Société, ce qui lui offre la possibilité d'un gain personnel, en sus des avantages habituels liés à son emploi, à sa fonction de dirigeant ou d'administrateur, et ce, au détriment de la Société. Il survient également lorsque les intérêts personnels d'un administrateur, d'un dirigeant ou d'un employé sont incompatibles avec ceux de la Société et créent des conflits de loyauté. De tels conflits de loyauté peuvent amener un administrateur, un dirigeant ou un employé à privilégier ses intérêts personnels alors que les responsabilités envers la Société devraient primer. Les administrateurs, dirigeants et employés doivent exercer leurs fonctions dans le meilleur intérêt de la Société et sans être influencés par des considérations ou relations personnelles.

Il leur est interdit d'acquérir des biens, des valeurs mobilières ou des parts sociales dont ils savent que la Société souhaite se procurer. De plus, ils ne peuvent acquérir de biens, de valeurs mobilières ou de parts sociales à des fins de spéculation ou d'investissement sur la base de telles informations préalables.

### **b. Pratiques concurrentielles**

La Société est fermement convaincue que la concurrence loyale est essentielle au maintien du système de libre entreprise. Elle respecte et soutient les lois interdisant les restrictions commerciales, les pratiques déloyales et les abus de position dominante.

La politique de la Société interdit également à ses employés, dirigeants et administrateurs de conclure ou de discuter de tout accord ou entente illicite susceptible d'entraîner des pratiques commerciales déloyales ou un comportement anticoncurrentiel.

### **c. Relations avec les fournisseurs et les entrepreneurs**

La Société sélectionne ses fournisseurs et sous-traitants de manière non discriminatoire, en fonction de la qualité, du prix, du service, de la livraison et de la fourniture des biens et services. Aucune décision prise par un administrateur, un dirigeant ou un employé ne doit être fondée sur des intérêts personnels ou ceux de membres de sa famille ou d'amis.

Les employés, les consultants et les sous-traitants doivent informer leurs supérieurs, et les dirigeants et administrateurs doivent informer le président du comité d'audit, de toute relation susceptible de créer un conflit d'intérêts.

#### **d. Relations publiques**

Le conseil d'administration de la Société désigne les personnes responsables des relations publiques, y compris des contacts avec les médias. À moins d'être expressément autorisé à représenter la Société auprès des médias, un administrateur, un dirigeant ou un employé ne doit pas répondre aux demandes d'information. Ceci inclut les journaux, les magazines, les publications spécialisées, la radio, la télévision, les médias sociaux et toute autre source externe sollicitant des informations sur la Société. Si un administrateur, un dirigeant ou un employé est contacté par les médias, il doit immédiatement transférer l'appel au chef de la direction.

Les employés doivent veiller à ne divulguer aucune information confidentielle, personnelle ou professionnelle, que ce soit publiquement ou lors de discussions informelles avec les médias ou d'autres personnes.

Pour plus de détails, veuillez consulter la Politique de la Société en matière de divulgation rapide, de confidentialité et d'opérations d'initiés.

#### **e. Relations gouvernementales et engagement politique**

Le conseil d'administration de la Société désigne les personnes responsables des relations gouvernementales et des activités de lobbying. Cela inclut l'engagement politique, notamment les événements partisans, les activités de financement et les dons. Ces personnes devront connaître les lois canadiennes régissant ces activités et maîtriser parfaitement la Loi fédérale sur le lobbying.

Toutes les activités de lobbying et politiques devront être autorisées au préalable et faire l'objet d'un rapport au conseil d'administration et au registraire fédéral des lobbyistes.

#### **f. Postes d'administrateur**

Les employés de la Société ne peuvent exercer les fonctions d'administrateur ou de dirigeant d'aucune autre entité ou organisation, publique ou privée, sans l'autorisation écrite préalable du directeur général, du président du comité de rémunération, de gouvernance et de nomination ou du conseil d'administration. Les mandats d'administrateur ou de dirigeant au sein de telles entités ne seront pas autorisés s'ils sont jugés contraires aux intérêts de la Société. Le directeur général ou le président du comité de rémunération, de gouvernance et de nomination peut autoriser les mandats

d'administrateur nécessaires aux activités de l'entreprise ou ceux au sein d'organismes de bienfaisance ou d'autres entités contribuant au rayonnement de la Société dans la communauté.

## **VI. CONFORMITÉ LÉGALE**

### **a. Respect des lois, règles et réglementations (y compris les lois sur les opérations d'initiés et la divulgation en temps opportun)**

Les employés, dirigeants et administrateurs sont tenus de se conformer de bonne foi en tout temps à toutes les lois, règles et réglementations applicables.

Ils sont tenus de respecter les règles relatives aux opérations d'initiés ainsi que toutes les autres politiques et procédures qui leur sont applicables et qui sont adoptées par la Société.

Les employés, dirigeants et administrateurs doivent collaborer pleinement avec les personnes responsables de la préparation des rapports déposés auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières et de tous les autres documents mis à la disposition des investisseurs, afin de s'assurer que ces personnes soient informées en temps opportun de tous les renseignements devant être divulgués. Ils doivent également collaborer pleinement avec les auditeurs indépendants dans le cadre de leurs audits et pour les aider à préparer les informations financières.

Les hauts dirigeants de la Société doivent se conformer aux procédures de la Société en matière de divulgation rapide des renseignements importants et fournir une information complète, juste, exacte, compréhensible et opportune dans les rapports et documents déposés auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières ou qui leur sont soumis, ainsi que dans les autres documents mis à la disposition des investisseurs.

Veillez consulter la Politique de la Société en matière de divulgation rapide, de confidentialité et d'opérations d'initiés pour obtenir plus de détails sur vos responsabilités concernant les lois sur les opérations d'initiés et la divulgation rapide.

## **VII. INFORMATIONS ET DOSSIERS**

### **a. Informations confidentielles et exclusives et secrets commerciaux**

Les employés, dirigeants et administrateurs peuvent avoir accès à certaines informations considérées comme confidentielles par la Société ou participer à la conception ou au développement de nouvelles procédures ou technologies liées aux activités de la Société. Toutes ces informations, procédures et technologies, qu'elles soient ou non protégées par le droit d'auteur ou un brevet, sont la propriété exclusive de la Société. Les employés ne doivent divulguer aucune information confidentielle à des personnes extérieures à la Société, y compris aux membres de leur famille, et ne doivent la partager qu'avec les employés qui ont besoin d'en connaître.

Les employés, dirigeants et administrateurs sont responsables de la protection des documents et des informations de la Société auxquels ils ont un accès direct ou indirect dans le cadre de leurs fonctions.

## **b. Informations financières et registres**

La Société maintient un haut niveau d'exactitude et d'exhaustivité dans ses registres financiers. Ces registres servent de base à la gestion de ses activités et sont essentiels au respect de ses obligations envers ses employés, ses clients, ses investisseurs et autres parties prenantes, ainsi qu'au respect des obligations réglementaires, fiscales, d'information financière et autres obligations légales. Les employés, dirigeants et administrateurs qui effectuent des inscriptions dans les registres comptables ou qui publient des rapports réglementaires ou financiers ont la responsabilité de présenter l'information de manière honnête, exacte et opportune. Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne doit exercer d'influence, de contrainte, d'induire en erreur ou de manipuler de quelque manière que ce soit les auditeurs indépendants de la Société.

## **c. Conservation des documents**

La Société conserve tous ses documents conformément aux lois et règlements relatifs à la conservation des documents commerciaux. Le terme « documents commerciaux » englobe un large éventail de fichiers, rapports, plans d'affaires, reçus, politiques et communications, y compris, mais sans s'y limiter, les documents papier, électroniques, les enregistrements audios, les microfiches et les microfilms, qu'ils soient conservés au bureau ou à domicile. La Société interdit la destruction ou l'altération non autorisée de tout document, qu'il soit écrit ou électronique, lorsqu'elle est tenue par la loi ou la réglementation gouvernementale de le conserver ou lorsqu'elle a connaissance d'une enquête ou d'un litige gouvernemental imminent ou en cours concernant ces documents.

# **VIII. LES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ**

## **a. Utilisation des biens de la société**

L'utilisation des biens de la Société à des fins lucratives personnelles ou à toute autre fin illégale, non autorisée ou contraire à l'éthique est interdite. Les informations, technologies, propriétés intellectuelles, droits miniers, bâtiments, terrains, équipements, machines, logiciels et liquidités de la Société doivent être utilisés exclusivement à des fins professionnelles, sauf disposition contraire de la politique de la Société ou autorisation du supérieur hiérarchique de l'employé.

## **b. Destruction of Property and Theft**

Les employés, les dirigeants et les administrateurs ne doivent pas intentionnellement endommager ou détruire les biens de la Société et d'autrui, ni commettre de vol.

## **c. Propriété intellectuelle d'autrui**

Les employés, dirigeants et administrateurs ne sont pas autorisés à reproduire, distribuer ou modifier des documents protégés par le droit d'auteur sans l'autorisation du titulaire des droits ou de ses représentants autorisés. Les logiciels utilisés dans le cadre des activités de la Société doivent faire l'objet d'une licence valide et être utilisés conformément à cette licence.

#### **d. Informatique**

Les systèmes informatiques de la Société, notamment les ordinateurs, la messagerie électronique, l'intranet, l'accès Internet, les téléphones et la messagerie vocale, sont la propriété de la Société et doivent être utilisés principalement à des fins professionnelles. L'utilisation de ces systèmes pour des messages personnels mineurs ou occasionnels est autorisée, à condition qu'elle soit minimale et conforme à la politique de la Société.

Les employés, les dirigeants et les administrateurs ne sont pas autorisés à utiliser les systèmes informatiques de la Société pour :

- Permettre à des tiers d'accéder aux systèmes informatiques de la Société en utilisant le mot de passe ou tout autre code de sécurité d'un employé.
- Envoyer des messages de harcèlement, de menaces ou obscènes.
- Envoyer des chaînes de lettres.
- Utiliser Internet à des fins inappropriées.
- Envoyer des documents protégés par le droit d'auteur dont la reproduction n'est pas autorisée.
- Faire du démarchage personnel ou collectif sans l'autorisation d'un cadre supérieur.
- Exercer une activité commerciale à titre personnel.

La Société se réserve le droit de surveiller l'utilisation de ses systèmes informatiques.

### **IX. DÉROGATIONS À CE CODE**

La Société peut, à l'occasion, déroger à certaines dispositions du présent code. Ces dérogations ne peuvent généralement être accordées que par le directeur général ou l'administrateur indépendant principal, le cas échéant, ou par le président du comité d'audit. Toutefois, toute dérogation aux dispositions du présent code concernant les dirigeants et les administrateurs ne peut être accordée que par le conseil d'administration ou un comité désigné de celui-ci et sera communiquée aux actionnaires conformément à la réglementation applicable.

Approuvé par le Conseil d'administration de Lomiko Metals Inc. le 4 février 2022



**ANNEXE « A »**

**REÇU ET ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais avoir reçu et lu un exemplaire du Code de conduite et d'éthique des affaires de Lomiko Metals Inc., ainsi que ses politiques sous-jacentes (y compris la politique de divulgation en temps opportun, de confidentialité et de délit d'initié) et m'engage à en respecter les termes et l'esprit en tout temps.

**SIGNÉ** en, \_\_\_\_\_, en ce jour de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nom imprimé

\_\_\_\_\_

Fonction

\_\_\_\_\_

Signature