



POLITIQUE DE DIVULGATION RAPIDE, DE CONFIDENTIALITÉ ET DE DÉLIT D'INITIÉ

OBJET

La législation, les règles et les règlements en matière de valeurs mobilières imposent diverses exigences à Lomiko Metals Inc. et à ses filiales (la « Société »), aux administrateurs, dirigeants et employés de la Société et aux autres personnes entretenant des relations similaires avec la Société (collectivement, le « Personnel de Lomiko ») qui visent à garantir que :

- Les communications concernant la Société sont :
 - Opportunes, factuelles, exactes et équilibrées ; et
 - Largement diffusées afin d'éviter toute divulgation sélective d'informations importantes ;
- Les personnes entretenant une relation particulière avec la Société s'abstiennent de toute transaction sur les actions ou autres titres de la Société lorsqu'elles détiennent des informations importantes non publiques ; et
- Ces personnes s'abstiennent de divulguer ou de communiquer ces informations à des tiers.

La présente politique de divulgation rapide, de confidentialité et de lutte contre les délits d'initiés (la « Politique ») vise à garantir que la Société et le personnel de Lomiko respectent ces exigences en établissant des procédures et des lignes directrices concernant :

- Gérer quotidiennement des informations confidentielles ;
- Communiquer avec tous les acteurs du marché ; et
- Restreindre les opérations de négociation effectuées par le personnel de Lomiko sur les titres de la Société et d'autres émetteurs (« Émetteurs en relation spéciale ») pour lesquels le personnel de Lomiko pourrait recevoir des informations importantes non publiques dans le cadre de ses fonctions au sein de la Société, si ce personnel est en

possession d'informations importantes non publiques concernant la Société ou l'Émetteur en relation spéciale, selon le cas.

Les conséquences d'une divulgation, d'une transaction ou d'un délit d'initié inappropriés (ou de la simple suspicion de telles activités) sont graves, tant pour la personne concernée que pour l'entreprise. Toute infraction à la législation, aux règles et aux réglementations applicables peut entraîner des sanctions civiles et pénales, et le coût financier et réputationnel d'une infraction avérée ou présumée peut être considérable.

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de Lomiko, aux personnes autorisées à s'exprimer au nom de la Société et à tous les autres initiés de la Société. Le personnel de Lomiko est responsable de veiller au respect de la présente politique par les membres de leur famille avec lesquels ils résident, les autres membres de leur foyer et les entités sur lesquelles ils exercent un contrôle de vote ou d'investissement.

La présente politique couvre les informations divulguées dans les documents déposés auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières, les informations financières et non financières, ainsi que les déclarations écrites figurant dans les rapports annuels et trimestriels de la Société, les communiqués de presse, les lettres aux actionnaires, les présentations de la haute direction et les informations contenues sur le site Web de la Société et dans d'autres communications électroniques. Elle s'applique également aux déclarations orales faites lors de discours, de conférences de presse et de téléconférences, lors de réunions et de conversations téléphoniques avec des analystes et des investisseurs, et lors d'entrevues avec les médias.

La présente politique complète la législation, les règles et les règlements en matière de valeurs mobilières concernant la divulgation et les opérations, ainsi que les politiques et procédures énoncées dans les autres documents de gouvernance d'entreprise de la Société. Plus particulièrement, la Charte du Comité d'audit, la Charte du Comité de divulgation et le Code de conduite et d'éthique des affaires fournissent des informations complémentaires concernant les procédures d'examen des informations divulguées, de la conduite et du signalement des infractions.

Le Conseil d'administration peut modifier la présente politique et les procédures qu'elle prévoit, selon les besoins, afin d'atteindre ses objectifs et de se conformer aux exigences légales applicables.

COMITÉ DE DIVULGATION

Le comité de communication est l'organe de direction chargé de superviser les pratiques de communication de la Société et de veiller à ce que toutes les communications respectent les normes établies par la législation, la réglementation et la présente politique en matière de valeurs mobilières (le « **Comité de communication** »). Le Comité de communication est composé du chef de la direction (le « **Chef de la direction** »), du chef des finances (le « **Chef des finances** »), du chef de l'exploitation (le « **Chef de l'exploitation** »), du représentant des relations avec les

investisseurs, du président du comité de rémunération et de gouvernance d'entreprise et du président exécutif (ou, en l'absence de président exécutif, du président du conseil d'administration).

Il est essentiel que le Comité de communication soit tenu pleinement informé de tous les développements importants à venir afin d'évaluer et de discuter de ces événements et de déterminer s'il convient de les diffuser publiquement et à quel moment.

Le Comité d'audit doit examiner et recommander au Conseil d'administration, avant leur publication, les états financiers, le rapport de gestion, les communiqués de presse relatifs aux résultats et toute information découlant des états financiers, ainsi que toute information financière et prévisionnelle, le cas échéant, communiquée aux analystes, conformément à la Charte du Comité d'audit. Les résultats financiers seront publiés immédiatement après leur approbation par le Comité d'audit et le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration doit également examiner, avant leur publication, tous les documents importants déposés auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières. Toute communication écrite et orale, y compris les communiqués de presse, doit être approuvée, avant sa publication, par au moins deux membres du Comité de communication. Dans des circonstances exceptionnelles, le PDG peut approuver la publication de communiqués de presse lorsque les autres membres du Comité de communication sont indisponibles et qu'une publication immédiate est requise pour se conformer à la législation, aux règles et aux règlements en matière de valeurs mobilières.

INFORMATIONS NON PUBLIQUES

Informations sur le matériel

L'expression « information importante » englobe à la fois les « faits importants » et les « changements importants ». Un « fait important » désigne un fait qui affecte de manière significative, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il affecte de manière significative, le cours ou la valeur boursière des titres de la Société. Un « changement important » désigne un changement dans l'activité, les opérations ou le capital de la Société qui serait raisonnablement susceptible d'avoir une incidence significative sur le cours ou la valeur boursière de l'un quelconque des titres de la Société et comprend une décision de mettre en œuvre un tel changement si cette décision est prise par le Conseil d'administration ou par la direction générale qui estime probable sa confirmation par le Conseil d'administration. De manière générale, l'information importante comprend toute information qui :

- Entraîne, ou pourrait raisonnablement entraîner, une modification significative du cours ou de la valeur marchande de l'un quelconque des titres de l'émetteur auxquels se rapportent les informations ; ou
- il existe une forte probabilité qu'un détenteur de titres raisonnable considère ces informations comme importantes pour prendre une décision d'investissement

Les informations, qu'elles soient positives ou négatives, peuvent être importantes. Bien qu'il soit impossible de recenser toutes les informations considérées comme « importantes », les autorités réglementaires ont indiqué que les types d'informations énumérés à l'annexe A pourraient généralement être considérés comme importants.

Informations non publiques

Une information est généralement considérée comme « **non publique** » si elle n'a pas été largement diffusée par les principales agences de presse, les services d'information nationaux et les services financiers. Aux fins de la présente politique, une information sera considérée comme publique (et non plus « **non publique** ») après la clôture d'une journée de bourse complète suivant sa large diffusion.

PROCÉDURES ET DIRECTIVES RÉGISSANT LA CONFIDENTIALITÉ

Principes de confidentialité

La protection de la confidentialité est essentielle au bon fonctionnement de la Société. De plus, la législation sur les valeurs mobilières interdit expressément au personnel de Lomiko de divulguer des informations importantes non publiques concernant la Société ou tout émetteur lié à une relation spéciale à quiconque (y compris, entre autres, les membres de la famille, les analystes, les investisseurs individuels, les membres de la communauté financière et les médias), sauf dans le cadre nécessaire de ses fonctions et à condition que des mesures soient prises pour garantir la confidentialité.

Dans le cadre de ses activités courantes, le personnel de Lomiko est souvent amené à réaliser des transactions ou autres activités qui sont ou pourraient devenir importantes pour la Société, mais qui ne sont pas divulguées au public. À titre d'exemple, on peut citer l'acquisition ou la cession d'actifs importants, l'acquisition ou le développement de nouveaux produits ou technologies, la conclusion d'un nouveau contrat important ou tout autre événement susceptible d'affecter significativement le cours ou la valeur des actions en circulation de la Société. Comme il peut être difficile de déterminer quelles informations sont confidentielles, toute information non publique qui pourrait influencer un investisseur ou nuire à la Société ou à la personne concernée si elle était divulguée doit être traitée comme une information confidentielle.

De manière générale, le personnel de Lomiko doit limiter ses échanges avec des tiers concernant la Société et ne doit pas divulguer d'informations confidentielles sur la Société ou ses émetteurs liés à des relations spéciales. Sauf dans les cas prévus par la présente politique, sous la rubrique « **Procédures et lignes directrices régissant la divulgation** », aucun membre du personnel de Lomiko ne doit divulguer d'informations confidentielles ou d'informations importantes non publiques, sauf si cette divulgation est requise dans le cadre de ses fonctions habituelles. Lorsque ces informations doivent être divulguées à des tiers, la Société peut prendre des mesures spécifiques pour en préserver la confidentialité, notamment en exigeant du destinataire qu'il signe

un accord de confidentialité approprié. Toute demande d'information (autre que celles dont la divulgation confidentielle a déjà été approuvée dans le cadre des activités courantes) émanant de personnes extérieures et concernant des informations confidentielles ou importantes non publiques relatives à la Société ou à tout émetteur avec lequel elle entretient une relation particulière doit être transmise à un membre du Comité de divulgation, qui se chargera d'y répondre

Directives pour le maintien de la confidentialité

Consignes générales. Afin de protéger les informations confidentielles de la Société, les consignes générales suivantes doivent être respectées en toutes circonstances. Des mesures plus strictes peuvent être adoptées pour les questions particulièrement sensibles, à la discrétion du responsable :

- Seules les personnes ayant besoin d'en connaître doivent recevoir des informations confidentielles.
- Il est interdit de discuter d'informations confidentielles dans les lieux publics tels que les ascenseurs, les couloirs, les restaurants, les avions, les salles de sport, les taxis ou le métro.
- Les documents contenant des informations confidentielles (qu'ils soient imprimés ou électroniques) ne doivent être ni lus, ni jetés, ni transportés dans les lieux publics de manière à ce que d'autres personnes puissent les lire.
- Les affaires de la Société ou des émetteurs liés à des relations particulières ne doivent pas être discutées par le personnel de Lomiko sur les forums de discussion, les babillards électroniques ou autres espaces publics.
- Les documents contenant des informations confidentielles (ainsi que les ordinateurs, téléphones portables ou autres appareils similaires permettant d'y accéder électroniquement) ne doivent pas être laissés sans surveillance dans les lieux publics, tels que les salles de réunion, les zones d'accueil ou les toilettes, ni être visibles dans les véhicules.
- Les ordinateurs portables, téléphones portables et appareils similaires doivent être transportés en bagage à main (et non enregistrés) lors des déplacements.
- Les personnes extérieures à la Société ne doivent pas être autorisées à utiliser ou à se trouver dans une zone (telle que le bureau d'un employé) sans surveillance où des documents contenant des informations confidentielles pourraient être consultés.

- Les personnes qui ne font pas partie du personnel de Lomiko ne doivent pas être informées de l'existence d'une période de restriction d'accès spécifique en vertu de la présente politique, sauf si cette divulgation est nécessaire pour garantir le respect de la présente politique et de la législation, des règles et des règlements en matière de valeurs mobilières.
- Les déplacements des employés de Lomiko hors des bureaux et l'identité des visiteurs dans les locaux ne doivent être divulgués à personne extérieure ni aux employés de Lomiko qui n'ont pas besoin de connaître ces informations. (Toute personne recevant une demande doit s'engager à contacter l'employé concerné et à transmettre le message.)

Mesures spéciales. Bien que le discernement et la prudence soient de mise en toutes circonstances, la personne responsable d'une question particulièrement sensible doit examiner si d'autres mesures seraient appropriées pour minimiser le risque d'atteinte à la confidentialité des informations. Ces mesures pourraient inclure :

- Limiter l'accès à l'information.
- Indiquer clairement sur toutes les enveloppes, tous les colis et tous les autres supports contenant des informations sensibles que seul le destinataire est autorisé à les ouvrir.
- Sécuriser ou chiffrer toutes les communications envoyées par fax ou par courriel.
- Stocker les informations sensibles sur les ordinateurs de manière à limiter les risques d'accès non autorisé.
- Se déconnecter de son ordinateur lorsqu'on s'en éloigne pendant une période prolongée.
- Ranger son ordinateur portable, son téléphone portable ou tout autre appareil similaire à la maison ou en voyage.
- Omettre les noms des parties et toute autre information permettant de les identifier dans les versions préliminaires des documents relatifs à des sujets sensibles et attribuer des noms de code à toute information confidentielle.
- Détruire par déchiquetage tous les documents confidentiels.
- Tenir à huis clos les conversations téléphoniques et autres (en particulier celles effectuées au haut-parleur) concernant une information confidentielle.

PROCÉDURES ET DIRECTIVES RÉGISSANT LA DIVULGATION

Principes de divulgation

Un principe fondamental de la législation sur les valeurs mobilières est que toute personne investissant dans des valeurs mobilières doit avoir un accès égal à l'information susceptible d'influencer ses décisions d'investissement. La Société s'engage à mettre en œuvre une politique de communication et de divulgation efficace, conforme à la législation, aux règles et aux règlements applicables, dans l'intérêt de toutes les parties prenantes, notamment les actionnaires, les fournisseurs, les clients, les autorités gouvernementales, les employés et les acteurs du marché.

Lignes directrices relatives à la communication d'informations

Communication complète, équitable, exacte, opportune et compréhensible. La Société doit veiller à ce que ses communications soient complètes, équitables et exactes. Elles doivent inclure toute information dont l'omission rendrait le reste des communications trompeur. La Société doit communiquer toutes les informations importantes en temps opportun, conformément à la législation, aux règles et aux réglementations applicables. La Société doit également s'efforcer de rendre ses communications claires et compréhensibles.

Lors de la préparation de documents ou de présentations, si la Société inclut des informations dérivées (informations extraites d'un document déposé pour le compte d'une autre personne ou société), elle doit inclure une référence identifiant le document source de ces informations.

Divulgation ouverte. La Société doit déployer tous les efforts raisonnables pour s'assurer que toute information importante divulguée soit diffusée largement et sans exclusion (par exemple, par l'intermédiaire d'un service de presse ou d'une agence de presse à large diffusion).

La Société ne doit pas procéder à une divulgation sélective. Les informations importantes non publiques ne doivent pas être divulguées à des personnes sélectionnées (par exemple, lors d'une réunion avec des investisseurs ou au cours d'une conversation téléphonique avec un analyste). Si des informations importantes non publiques sont divulguées par inadvertance, elles doivent être diffusées immédiatement et largement par voie de communiqué de presse. Si la divulgation a lieu par inadvertance pendant les heures d'ouverture de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières (« OCRCVM »), la Société doit communiquer avec l'OCRCVM afin de discuter d'une suspension de la négociation des titres jusqu'à la diffusion d'un communiqué de presse à grande échelle.

La Société peut toutefois, dans le cadre nécessaire de ses activités, divulguer ces renseignements :

- Aux personnes tenues à des obligations de confiance (telles que les avocats, les banquiers et les comptables) ;

- Aux personnes qui ont besoin d'en connaître dans le cadre de leurs fonctions et qui s'engagent à en préserver la confidentialité ;
- Aux agences de notation de crédit ;
- Dans le cadre d'offres de titres enregistrées ou faisant l'objet d'un prospectus ; ou
- Conformément aux exigences ou autorisations prévues par la législation, la réglementation ou les exigences similaires des autorités compétentes.

Dans certaines circonstances impliquant un changement important, la Société peut juger que la divulgation lui serait indûment préjudiciable. Le cas échéant, l'information sera gardée confidentielle jusqu'à ce que la Société juge opportun de la rendre publique. Dans ces circonstances, la Société déposera un rapport confidentiel sur le changement important auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières compétentes et réexaminera périodiquement (au moins tous les 10 jours) sa décision de maintenir la confidentialité de l'information.

Communiqués de presse. Le représentant des relations avec les investisseurs veillera à ce que tous les communiqués de presse soient diffusés conformément aux politiques de la Société et à la législation, aux règles et aux règlements en matière de valeurs mobilières.

Les communiqués de presse seront publiés sur le site Web de la Société immédiatement après confirmation de leur diffusion par le fil de presse.

La Société peut, de temps à autre, utiliser des communiqués de presse pour communiquer localement (sur un site minier) des informations non essentielles, dans le but de gérer un processus de communication ordonné et réactif sur place (par exemple, en cas de crise ou pour promouvoir un événement local). Ces communiqués de presse sont examinés par le Comité de divulgation et publiés sur le site Web en anglais et dans la langue locale.

Réunions d'information et téléconférences. Des réunions d'information ou des téléconférences peuvent être organisées après la publication des résultats trimestriels et annuels, ainsi qu'à l'occasion de la diffusion d'autres informations importantes par la Société. Ces réunions et téléconférences doivent être accessibles simultanément à toutes les parties intéressées, certaines en tant que participant et d'autres en mode écoute seulement, par téléphone et/ou diffusion en direct sur Internet. Au début de la réunion ou de la téléconférence, un porte-parole de la Société formulera les mises en garde appropriées concernant les informations prospectives et orientera les participants vers les documents publics contenant les hypothèses, les analyses de sensibilité et une discussion complète des risques et incertitudes applicables aux informations présentées.

Afin de garantir un accès aussi ouvert que possible compte tenu des circonstances, la Société devrait généralement annoncer la tenue de la conférence téléphonique et de la webdiffusion par le biais d'un communiqué de presse précisant la date, l'heure et l'objet général de la réunion, ainsi que

les modalités d'accès à la réunion ou à la conférence téléphonique et à la webdiffusion et la durée de mise à disposition des transcriptions ou des enregistrements. Ces informations devraient également être disponibles sur le site web de la Société. Par ailleurs, la Société peut adresser des invitations aux analystes, aux investisseurs institutionnels, aux médias et à d'autres parties prenantes. Toute information complémentaire non essentielle communiquée aux participants devrait également être publiée sur le site web de la Société.

Les informations que la Société prévoit de communiquer lors de ces réunions et conférences téléphoniques devraient être examinées par le Comité de communication (et, le cas échéant, par le Conseil d'administration) avant la réunion ou la conférence téléphonique et, dans la mesure du possible, les déclarations et les réponses aux questions anticipées devraient être discutées au préalable. En outre, le PDG examinera s'il existe un risque de divulgation sélective. Si tel est le cas, la société devra immédiatement divulguer ou corriger l'information en publiant un communiqué de presse largement diffusé, conformément aux procédures décrites dans le présent document.

Un enregistrement de la réunion ou de la conférence téléphonique devra être disponible pendant au moins sept jours.

Communications avec les analystes, les investisseurs et les médias. La Société reconnaît que les réunions et les échanges avec les analystes et les investisseurs constituent un élément important de son programme de relations investisseurs. Cependant, la communication de la Société doit être cohérente pour tous les publics, y compris la communauté financière, les médias, les clients et le personnel de Lomiko.

La Société doit rencontrer les analystes et les investisseurs individuellement ou en petits groupes, selon les besoins, et prendre l'initiative de les contacter ou de répondre à leurs appels de manière opportune, cohérente et précise, conformément à la présente politique. Tous les analystes doivent être traités équitablement, qu'ils recommandent ou non l'achat ou la vente des titres de la Société.

La Société doit appliquer des procédures similaires pour les réunions et les échanges avec les analystes, les investisseurs et les médias, telles que décrites ci-dessus pour les réunions d'information et les conférences téléphoniques qu'elle organise. (Voir « Réunions d'information et conférences téléphoniques »). En particulier :

- Au début de la réunion ou de l'appel, un porte-parole de la Société formulera les mises en garde appropriées ;
- Les informations que la Société se propose de communiquer lors de ces réunions et appels seront examinées par le Comité de divulgation ;
- Toute information complémentaire non essentielle communiquée aux participants sera publiée sur le site web ; et

- Le Comité de divulgation examinera s'il existe un risque de divulgation sélective et, le cas échéant, si une telle divulgation ou divulgation trompeuse est avérée, la Société devra immédiatement divulguer ou corriger toute information en publiant un communiqué de presse largement diffusé.

Les membres des médias ne doivent pas recevoir d'informations importantes de manière exclusive, sous embargo ou de façon sélective. Ils doivent recevoir les informations importantes en même temps que tout le monde, lors de la diffusion d'un communiqué de presse à large diffusion. La Société ne fournira que des informations non importantes lors de réunions individuelles et collectives, de déclarations à la presse, en complément des informations déjà publiées, tout en reconnaissant qu'un analyste ou un investisseur pourrait reconstituer ces informations de manière à en extraire des éléments importants. Le caractère important d'une information ne peut généralement pas être altéré par sa fragmentation en éléments non importants.

Dans la mesure du possible, plusieurs représentants de la Société devraient être présents à toutes les réunions individuelles et collectives. Les porte-parole de la Société devraient prendre des notes lors de leurs conversations téléphoniques avec les journalistes et pourraient les recontacter en cas d'inexactitude dans un article, afin de rétablir les faits et d'éviter que la même erreur ne se reproduise.

Utilisation du site web. Afin d'améliorer l'accessibilité de l'information, toutes les informations importantes diffusées par la Société doivent être publiées sur son site web (ou, dans le cas de documents déposés auprès des autorités réglementaires, des liens vers les sites où ces documents sont disponibles peuvent être fournis). Cependant, la publication sur le site web de la Société ne constitue pas à elle seule une diffusion adéquate des informations considérées comme importantes. Toute diffusion d'informations importantes sur le site web doit être précédée de la publication d'un communiqué de presse largement diffusé.

Le responsable des relations avec les investisseurs est chargé de superviser régulièrement l'examen du site web de la Société afin de recommander des modifications et de s'assurer qu'il ne contient pas d'informations erronées, qu'elles soient ou non disponibles sur ou via le site. La Société doit conserver une copie de toutes les informations importantes publiées sur son site web pendant au moins cinq ans.

Un examen du site web de la Société doit être effectué périodiquement sous la supervision du Comité de communication afin de s'assurer que :

- Le site web est à jour et exact ;
- Toutes les informations importantes disponibles sur le site web sont datées de leur publication ou modification et un avertissement indique que les informations étaient

exactes au moment de leur publication, mais peuvent être modifiées par des publications ultérieures ;

- Les informations obsolètes sont archivées de manière appropriée ; et
- Les informations complémentaires communiquées aux analystes, aux investisseurs institutionnels et aux autres professionnels du marché sont publiées sur le site web selon ce qui est jugé pertinent.

Le Comité de divulgation doit approuver tous les liens du site web de la Société vers des sites web tiers. Le site web de la Société affichera un avis informant les lecteurs qu'en cliquant sur ces liens, ils quittent le site web de la Société et que celle-ci décline toute responsabilité quant au contenu des autres sites.

Rapports d'analystes. De manière générale, la Société n'entend pas commenter les rapports ou modèles d'analystes et son personnel doit s'abstenir de le faire, sauf autorisation expresse. Le Comité de communication peut désigner des personnes autorisées à examiner l'exactitude des informations factuelles contenues dans les rapports ou modèles d'analystes, en se basant sur les informations publiques. Tout examen d'un rapport d'analyste doit se limiter à la vérification des informations factuelles afin de relever les inexactitudes ou omissions dans les informations publiques, ou d'identifier les informations factuelles récemment publiées susceptibles d'affecter le modèle de l'analyste. Afin d'éviter toute approbation apparente d'un rapport ou modèle d'analyste, la Société doit formuler ses commentaires oralement ou joindre une clause de non-responsabilité à ses commentaires écrits, précisant que le rapport a été examiné uniquement sous l'angle de l'exactitude des informations factuelles.

Aucun membre du personnel de Lomiko ne doit :

- Confirmer l'estimation de l'analyste ou constater qu'une estimation est trop élevée ou trop basse, que ce soit directement ou indirectement par le biais d'indications implicites ;
- Autoriser un analyste à citer un membre du personnel de Lomiko ou à consentir à l'attribution d'informations à la Société ou à l'approuver (sauf si la citation ou toute autre information figure dans un communiqué de presse publié par la Société ou dans un autre document publié par la Société et accessible au public), à moins qu'il ne soit expressément autorisé par le Comité de divulgation à s'engager dans de telles discussions avec les analystes.

La Société peut publier sur son site web une liste exhaustive, sans obligation de recommandation, de toutes les sociétés d'investissement et de tous les analystes qui couvrent la Société. Le cas

échéant, cette liste ne doit pas contenir de liens vers les sites web ou publications des analystes ou de tout autre tiers.

Informations prospectives. Si la Société choisit de divulguer des informations prospectives dans ses documents d'information continue ou dans d'autres communications publiques (écrites ou orales, y compris les discours et les conférences), les lignes directrices suivantes devront être respectées :

- La publication d'informations prospectives sera conforme aux politiques énoncées dans le présent document pour la publication de toutes les autres informations.
- Ces informations ne seront publiées que s'il existe des motifs raisonnables pour tirer les conclusions ou formuler les prévisions et projections qui y sont présentées.
- La publication contenant des informations prospectives doit comporter, à proximité immédiate de ces informations :
 - une mise en garde raisonnable identifiant les informations prospectives comme telles et précisant les facteurs importants susceptibles d'entraîner un écart important entre les résultats réels et une conclusion, une prévision ou une projection figurant dans les informations prospectives ;
 - un énoncé des facteurs ou hypothèses importants qui ont été appliqués pour tirer une conclusion ou formuler une prévision ou une projection figurant dans les informations prospectives ; et
 - une déclaration indiquant que les informations sont valables à la date actuelle, qu'elles peuvent être modifiées ultérieurement et que la Société ne s'engage pas à mettre à jour les informations prospectives.
- Ces informations peuvent être accompagnées d'informations supplémentaires, telles qu'une fourchette de résultats raisonnablement possibles ou une analyse de sensibilité indiquant dans quelle mesure différentes conditions commerciales peuvent affecter le résultat réel.

Une fois divulguées, les informations prospectives doivent être régulièrement mises à jour par la Société afin de déterminer si les déclarations antérieures doivent être remplacées par de nouvelles perspectives financières, et de s'assurer que les informations prospectives divulguées par le passé sont fidèlement reflétées dans le rapport de gestion actuel.

Communication au nom de la Société. Seuls les membres du Comité de communication ou les personnes désignées par écrit par ce dernier sont habilités à communiquer au nom de la Société

avec les acteurs du marché (courtiers en valeurs mobilières, analystes, banquiers et conseillers, gestionnaires de placements institutionnels, sociétés d'investissement ou investisseurs particuliers) ou les médias, concernant la situation financière, commerciale ou les perspectives de la Société. Nul autre ne doit se présenter comme autorisé à effectuer de telles communications au nom de la Société. Toutes les demandes d'information émanant d'acteurs du marché ou d'investisseurs, ainsi que les demandes de renseignements relatives aux rumeurs de marché, doivent être adressées au responsable des relations avec les investisseurs, qui sera chargé de coordonner les réponses.

Le responsable des relations avec les investisseurs, avec l'aide d'autres membres de la direction, se tient à la disposition des investisseurs pour écouter, comprendre et répondre à leurs questions et préoccupations. Toutes les questions et préoccupations importantes soulevées par les investisseurs doivent être signalées périodiquement au Conseil d'administration.

Rumeurs

La Société n'entend pas commenter, ni positivement ni négativement, les rumeurs, y compris celles circulant sur Internet. La Société devrait répondre systématiquement à toute rumeur en déclarant : « Notre politique est de ne pas commenter les rumeurs ou spéculations de marché. »

Si un organisme de réglementation demande à la Société de faire une déclaration officielle en réponse à une rumeur de marché entraînant une forte volatilité de ses titres, le Comité de communication agira conformément aux politiques de la Société et à la législation, aux règles et aux réglementations en vigueur sur les valeurs mobilières.

Les employés de Lomiko qui prennent connaissance d'informations inexacts sur Internet, dans un forum de discussion, un groupe de discussion ou toute autre source, doivent les signaler au PDG et au représentant des relations avec les investisseurs.

PROCÉDURES ET DIRECTIVES RÉGISSANT LES ÉCHANGES

Titres de la Société

Les procédures et directives suivantes régissant les opérations sur titres s'appliquent à toutes les actions, options, bons de souscription, obligations et autres titres que la Société peut émettre (notamment obligations, débentures, débentures convertibles, reçus de souscription et autres titres convertibles) et incluent, aux fins de la présente politique, tout instrument financier connexe (les « **Titres de la Société** »).

Aux fins de la présente politique, « **Instrument financier connexe** » désigne : 1) tout instrument, accord ou titre dont la valeur, le prix de marché ou les obligations de paiement sont fondés sur la valeur, le prix de marché ou les obligations de paiement d'un titre de la Société ; et 2) tout autre instrument, accord ou entente qui affecte, directement ou indirectement, l'intérêt économique d'une personne dans un Titre de la Société.

Opérations à des fins spéculatives

Afin de limiter tout risque de suspicion d'opérations irrégulières, le personnel de Lomiko ne doit négocier les titres de la Société ou les titres d'émetteurs liés à des relations spéciales (y compris l'exercice d'options d'achat d'actions et d'options négociées en bourse ou d'autres titres dérivés qui ne sont pas émis par la Société ou l'émetteur lié à des relations spéciales, mais qui sont basés sur ses titres, collectivement les « Titres concernés ») qu'à des fins d'investissement et non à des fins spéculatives.

Activités interdites

Aucun membre du personnel de Lomiko (ni aucune entité sur laquelle il ou elle détient ou partage un contrôle des droits de vote ou des investissements) ne doit :

- Effectuer des transactions sur les titres concernés lorsqu'il ou elle est en possession d'informations importantes non publiques concernant l'émetteur ;
- Négocier des titres de la Société en dehors des « fenêtres de négociation » applicables ou pendant les « périodes de suspension » décrites ci-dessous dans la section « Fenêtres de négociation et périodes de suspension », sauf dans les conditions décrites dans la section « Exercice d'options » ;
- Se livrer à (i) des ventes à découvert ; (ii) des transactions sur produits dérivés relatifs aux titres concernés, tels que des options d'achat et de vente ; ou (iii) toute autre opération de couverture ou de monétisation de titres modifiant l'intérêt économique et l'exposition au risque de la personne concernée sur les titres concernés, comme les contrats à terme ou les contrats de vente à terme ;
- Divulguer (« divulguer ») des informations importantes non publiques à toute autre personne (y compris les membres de sa famille proche ou de son foyer). Le personnel de Lomiko et toute personne liée à cette personne ne doivent pas formuler de recommandations ni exprimer d'opinions concernant la négociation de titres de la Société ou d'autres sociétés lorsqu'ils détiennent des informations importantes non publiques. La divulgation d'informations privilégiées constitue une infraction, même si la personne qui divulgue l'information n'effectue pas personnellement de transaction ni n'en tire aucun autre avantage.

Périodes de négociation et périodes d'interdiction

Initiés assujettis à l'obligation de déclaration. Aux fins de la législation, des règles et des règlements canadiens en matière de valeurs mobilières, les « **initiés assujettis à l'obligation de déclaration** » de la Société sont :

- le PDG, le directeur financier et le directeur des opérations de la Société, d'un actionnaire important¹ de la Société ou d'une filiale importante² de la Société ;
- Un administrateur de la Société, d'un actionnaire important de la Société ou d'une filiale importante de la Société ;
- Une personne ou une société responsable d'une unité opérationnelle, d'une division ou d'une fonction principale de la Société ;
- Un actionnaire important de la Société ;
- Un actionnaire important, au titre de la propriété effective des titres de la Société après conversion, ainsi que le PDG, le directeur financier et le directeur de l'exploitation, et tout administrateur de cet actionnaire important.
- Une société de gestion qui fournit des services importants de gestion ou d'administration à la Société ou à une de ses principales filiales, ainsi que tous ses administrateurs, directeurs généraux, directeurs financiers et directeurs des opérations, et tous ses actionnaires importants.
- Une personne physique exerçant des fonctions similaires à celles exercées par l'un des initiés soumis à l'obligation de déclaration décrits ci-dessus.
- La Société elle-même, si elle a acheté, racheté ou acquis de toute autre manière un titre de sa propre émission, tant qu'elle détient ce titre.
- Tout autre initié³ de la Société qui : a) reçoit, dans le cours normal de ses activités, des informations relatives à des faits importants ou à des changements importants concernant la Société avant leur divulgation publique ; et b) exerce, directement ou indirectement, ou a la capacité d'exercer, un pouvoir ou une influence significative sur les activités, les opérations, le capital ou le développement de la Société.

Tous les initiés assujettis doivent se conformer aux exigences de déclaration des opérations d'initiés prévues par la législation canadienne sur les valeurs mobilières pour toute transaction portant sur

¹ Une personne ou une société qui détient la propriété effective, ou le contrôle ou la direction, directement ou indirectement, de plus de 10 % des actions ordinaires en circulation de la Société.

² Une filiale dont l'actif ou le chiffre d'affaires, consolidé avec ses filiales et tel qu'il figure dans les états financiers les plus récents de la Société, représente 30 % ou plus de l'actif ou du chiffre d'affaires consolidé de la Société.

³ Cela comprend (i) un administrateur de la Société ou de l'une de ses filiales, (ii) le président, le directeur général, le directeur de l'exploitation, le directeur financier et (iii) toute personne qui exerce des fonctions similaires à celles normalement exercées par une personne mentionnée ci-dessus.

les titres de la Société. Toute question concernant ces exigences ou le statut d'un membre du personnel de Lomiko en tant qu'initié assujéti doit être adressée au chef des finances et secrétaire général.

Périodes de négociation. Le personnel de Lomiko peut négocier des titres de la Société uniquement pendant la période commençant après la clôture d'un jour ouvrable complet suivant la publication des résultats financiers de la Société pour un trimestre ou un exercice donné et se terminant dix (10) jours avant la publication prévue des résultats financiers du trimestre ou de l'exercice suivant, et ce, uniquement en l'absence de période d'interdiction spéciale de négociation, telle que décrite à la section « **Interdiction de négociation pendant les périodes d'interdiction spéciale** ». Même pendant ces périodes de négociation, le personnel de Lomiko ne peut négocier des titres de la Société qu'après avoir obtenu l'approbation de deux membres du Comité de divulgation, conformément aux procédures décrites ci-dessous à la section « **Approbation des opérations par le personnel de Lomiko** ». Si la période de négociation se termine un week-end ou un jour férié, elle est réputée se terminer le dernier jour ouvrable précédant ce week-end ou ce jour férié.

Interdiction de négocier pendant les périodes de négociation en cas de possession d'informations privilégiées. Aucun membre du personnel de Lomiko en possession d'informations privilégiées concernant la Société ne doit négocier de titres de la Société, même pendant les périodes de négociation applicables. Les personnes détenant de telles informations ne peuvent négocier pendant une période de négociation qu'après la clôture d'une journée de bourse complète suivant la diffusion publique de l'information par la Société.

Interdiction de toute transaction pendant les périodes de restriction d'activité. Outre les périodes de fermeture habituelles des marchés, décrites dans la section « **Périodes de négociation** », la Société peut être en possession d'informations justifiant l'instauration d'une période de restriction d'activité spécifique pour certains ou tous les employés de Lomiko. Nonobstant toute autre disposition de la présente politique, aucun employé de Lomiko ne doit effectuer de transactions sur les titres de la Société en dehors des périodes de négociation applicables ou, en cas de restriction d'activité spécifique, pendant les périodes de restriction d'activité spécifiques désignées par le Comité de divulgation, lesquelles seront communiquées sans délai. Aucun employé de Lomiko ne doit divulguer à des tiers l'instauration d'une période de restriction d'activité spécifique.

Approbation des opérations par le personnel de Lomiko

Le personnel de Lomiko ne doit effectuer aucune opération sur les titres de la Société (y compris l'exercice d'options) sans l'approbation préalable de deux membres du Comité de divulgation. Toute opération approuvée doit être exécutée dans un délai de cinq jours ouvrables (ou dans un délai plus court spécifié par l'autorité ayant approuvé l'opération), sauf si elle vise à satisfaire à une obligation juridiquement contraignante contractée alors que l'auteur de l'opération n'avait pas connaissance d'informations privilégiées.

Exercice d'options

Aucun membre du personnel de Lomiko ne sera autorisé à exercer d'options d'achat d'actions en circulation pour acquérir des titres de la Société (y compris les formes similaires de rémunération en actions telles que les droits d'appréciation d'actions, les unités d'actions différées ou les attributions d'actions restreintes) ou des bons de souscription émis par la Société, sauf autorisation préalable de deux membres du Conseil d'administration (dont aucun ne prévoit d'exercer d'options). L'autorisation de réaliser l'opération sera refusée s'il n'est pas clairement établi que l'opération proposée ne contrevient pas aux restrictions applicables en matière de délit d'initié et s'il n'existe aucune information importante non publique concernant la Société. Si une opération proposée est approuvée, cette approbation sera valable pendant 10 jours ouvrables, sauf révocation avant l'expiration de ce délai.

Restrictions réglementaires ou légales en matière de transactions

Les dispositions de la présente politique seront complétées par toute interdiction ou restriction plus importante prescrite par la législation, les règles, les règlements ou autres instruments applicables. Tout membre du personnel de Lomiko qui a des doutes quant à l'applicabilité d'autres interdictions ou restrictions est invité à consulter le directeur financier et secrétaire général.

SANCTIONS POTENTIELLES

Discipline de l'entreprise

Toute violation de la présente politique ou des lois, règles, réglementations ou exigences boursières applicables par un membre du personnel de Lomiko peut entraîner des mesures disciplinaires de la part de l'entreprise, pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave, ainsi que des poursuites pénales et administratives de la part des autorités compétentes, pouvant donner lieu à des amendes importantes et à des peines d'emprisonnement.

Signalement des infractions

Tout membre du personnel de Lomiko qui enfreint la présente politique ou toute législation, règle, réglementation ou exigence boursière applicable, ou qui a connaissance d'une telle infraction commise par un autre membre du personnel de Lomiko, doit immédiatement signaler l'infraction au PDG et au directeur financier et secrétaire général ou au président du comité d'audit.

ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE

Responsables

Le Comité de communication de l'information a été désigné pour superviser les procédures et les directives relatives à la communication d'informations opportunes et équitables par la Société. À ce titre, le directeur financier et secrétaire général administrera, contrôlera et veillera au respect de la législation, des règles et des réglementations applicables en matière de communication

d'informations par la Société et recommandera les modifications nécessaires à la présente politique afin de tenir compte des évolutions législatives, réglementaires et de la réglementation applicable.

Le directeur financier et secrétaire général a été chargé de :

- Administrer et interpréter la présente Politique et veiller à son application ;
- Répondre (ou coordonner les réponses) à toutes les demandes d'information relatives à la présente Politique ;
- S'assurer que des exemplaires de la présente Politique et de tout autre document pertinent sont mis à la disposition de l'ensemble du personnel actuel et futur de Lomiko, ainsi que de toute autre personne susceptible d'avoir accès à des informations importantes non publiques concernant la Société ;
- Administrer, contrôler et faire respecter la législation, les règles et les réglementations applicables des autorités réglementaires compétentes en ce qui concerne l'utilisation d'informations confidentielles et les opérations sur les titres de la Société et les titres d'émetteurs bénéficiant d'une relation spéciale ;
- Recommander les modifications nécessaires à la présente Politique afin de tenir compte des changements apportés à la législation, aux règles et aux réglementations applicables ;
- Tenir à jour une liste des initiés déclarants de la Société et la mettre à jour périodiquement afin d'y inclure les ajouts et les suppressions ; et
- Informer tous les initiés du délai d'attente avant toute opération.

Consultez un membre du Comité de divulgation pour obtenir des conseils

Tout membre du personnel de Lomiko qui a des doutes quant à l'application ou à l'interprétation de cette politique à une situation particulière (y compris quant à savoir si les informations qu'il détient sont importantes ou non publiques) devrait consulter un membre du Comité de divulgation.

DÉPÔT DE RAPPORTS D'INITIÉS

En vertu de la législation canadienne applicable en matière de valeurs mobilières, toute personne physique ou morale qui devient un initié assujetti à l'obligation de déclaration de la Société doit déposer une déclaration d'initié dans les dix (10) jours suivant la date à laquelle elle devient un initié assujetti à l'obligation de déclaration, par voie électronique, au moyen du Système de divulgation électronique des initiés (« SEDI ») au <https://www.sedi.ca/sedi/>.

De plus, tout initié assujetti doit déposer une déclaration d'opérations d'initiés sur SEDI dans les cinq (5) jours suivant la date de tout changement, direct ou indirect, de la propriété effective, du contrôle ou de la direction exercée sur les titres de la Société ou sur tout intérêt, droit ou obligation lié à un instrument financier connexe. Ceci inclut, sans s'y limiter, l'acquisition ou la cession d'actions et d'options de la Société, ainsi que la conclusion, la modification ou la résiliation d'un instrument financier connexe.

Le directeur financier et secrétaire général peut aider les initiés assujettis à remplir et à déposer leurs déclarations d'initiés, à condition que ces derniers fournissent les renseignements nécessaires au responsable des opérations de marché en temps opportun (immédiatement après la transaction en cas d'achat ou de vente). Toutefois, la responsabilité finale du respect des obligations de déclaration incombe à l'initié qui effectue des opérations sur les titres de la Société. Le défaut de créer et de maintenir son profil SEDI et de déposer les déclarations d'initiés requises dans les délais prescrits entraînera une amende de 100 \$ par jour de retard.

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

Annexe A

Changements de structure de l'entreprise

- Modifications de l'actionnariat pouvant affecter le contrôle de la société
- Changements de structure de l'entreprise tels que des restructurations majeures, des fusions ou des regroupements
- Offres publiques d'achat, offres de rachat par l'émetteur ou offres d'initiés

Modifications de la structure du capital

- Vente publique ou privée de titres supplémentaires
- Rachats ou remboursements de titres prévus
- Fractionnements d'actions ordinaires ou émissions de bons de souscription ou de droits d'achat d'actions prévus
- Regroupement d'actions, échange d'actions ou distribution de dividendes en actions
- Modifications des politiques ou des versements de dividendes de la Société
- Éventuelle tentative de campagne de sollicitation de procurations
- Modifications importantes des droits des porteurs de titres

Évolution des résultats financiers

- Une hausse ou une baisse significative des perspectives de résultats à court terme
- Des variations inattendues des résultats financiers pour toute période
- Des changements de situation financière, tels qu'une réduction des flux de trésorerie, des dépréciations ou des amortissements importants d'actifs
- Des variations de la valeur ou de la composition des actifs de la Société
- Tout changement significatif des méthodes comptables de la Société

Changements dans les activités et les opérations

- Développement ayant une incidence sur les ressources, la technologie, les produits ou les marchés de la Société
- Modification importante des plans d'investissement ou des objectifs de l'entreprise
- Conflits sociaux majeurs ou litiges avec les principaux sous-traitants ou fournisseurs

- Nouveaux contrats, produits, brevets ou services importants, ou pertes importantes de contrats ou d'activité.
- Découvertes importantes par les sociétés d'exploitation des ressources.
- Changements au sein du conseil d'administration ou de la direction générale, y compris le départ du PDG, du directeur de l'exploitation ou du directeur financier (ou de personnes occupant des postes équivalents).
- Début ou évolution de procédures judiciaires ou de questions réglementaires importantes
- Dérogations aux règles d'éthique et de conduite de l'entreprise pour les dirigeants, les administrateurs et les autres employés clés.
- Avis indiquant qu'il n'est plus possible de se fonder sur un audit antérieur.
- Radiation des titres de la société de la cote ou leur transfert d'un système de cotation ou d'une bourse à un autre.

Acquisitions et cessions

- Acquisitions ou cessions importantes d'actifs, de biens ou de participations dans des coentreprises
- Acquisitions d'autres sociétés

Modifications des accords de crédit

- Emprunt ou prêt d'un montant important
- Hypothèque ou nantissement des actifs de la Société
- Défauts de paiement au titre des obligations de dette, des accords de restructuration de la dette ou des procédures d'exécution prévues par une banque ou tout autre créancier
- Modifications des décisions des agences de notation
- Nouveaux accords de crédit importants