

MÉTAUX DE BATTERIES PATRIOT INC.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

1. OBJET

Le présent code d'éthique et de conduite professionnelle (le **code**) énonce les normes d'éthique, d'honnêteté et d'intégrité qui doivent régir toute conduite professionnelle chez Métaux de Batteries Patriot inc. (la **Société**). Bien que le code ne traite pas, et ne puisse pas traiter, de toutes les situations qui peuvent survenir, les principes énoncés dans le code devraient être considérés comme servant de ligne de référence pour la prise de décisions honnêtes et éthiques.

2. APPLICATION DU CODE

Tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société ainsi que les entrepreneurs et les consultants qui mènent des activités au nom de la Société doivent exercer leurs fonctions d'une manière conforme aux dispositions du code, signaler toute conduite présumée corrompue et tout écart du code, de leur part ou de la part d'autrui. Chacun doit être pleinement informé des normes énoncées dans le code et remettre une copie signée de l'accusé de réception et de la confirmation ci-joints à la Société.

3. COMPORTEMENT PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Dans l'exercice de vos fonctions, vous devez :

- (a) vous comporter honnêtement et avec intégrité et signaler les comportements malhonnêtes d'autrui;
- (b) agir conformément aux valeurs de la Société;
- (c) agir de façon éthique et responsable;
- (d) effectuer votre travail avec intégrité et selon des standards élevés;
- (e) demeurer en respect des lois en tout temps;
- (f) suivre les politiques de la Société;
- (g) agir d'une manière professionnelle appropriée lorsque vous représentez la Société dans des forums publics; et
- (h) ne pas profiter de votre position ou des opportunités qui en découlent à des fins de gain personnel.

4. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- (a) Vous devez exercer les responsabilités de votre poste sur la base de ce qui est dans le meilleur intérêt de la Société et sans être influencé par des considérations et des relations personnelles.
- (b) Vous devez éviter toutes les situations qui pourraient créer, ou sembler créer, un conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts est une situation où il y a une tension réelle ou perçue entre vos intérêts et les intérêts de la Société. Même si vous pensez que vous pouvez

séparer vos intérêts personnels de la situation et du processus décisionnel, il s'agit toujours d'un conflit d'intérêts car il pourrait y avoir la perception que vous êtes influencé par vos intérêts personnels.

- (c) Certaines situations qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts comprennent les situations où vous :
- (i) avez des intérêts financiers dans une affaire que la Société traite ou vous avez connaissance que vos amis ou parents ont un intérêt financier dans l'affaire en question;
 - (ii) faites partie de la direction d'organisations externes;
 - (iii) être membre de conseils d'administration d'organisations externes;
 - (iv) entretenez des relations personnelles avec des personnes avec lesquelles la Société traite qui vont au-delà du niveau d'une relation de travail professionnelle;
 - (v) avez un deuxième emploi, une entreprise, une activité commerciale ou autre en dehors de votre milieu de travail qui a une incidence sur votre devoir et vos obligations envers la Société;
 - (vi) avez accès à de l'information qui peut être utilisée à des fins de gain personnel; et
 - (vii) recevez une offre d'incitation.
- (d) Les employés, les entrepreneurs et les consultants doivent signaler tout conflit d'intérêts réel ou perçu à leur superviseur ou au chef de la direction (le **chef de la direction**) et/ou au secrétaire général (Canada). Les administrateurs et les dirigeants doivent divulguer par écrit les conflits d'intérêts au président du conseil d'administration de la Société (le **conseil**) ou demander que soient inscrites dans les procès-verbaux des réunions du conseil la nature et l'étendue de tels intérêts.
- (e) Si vous n'êtes pas certain de l'existence d'un conflit d'intérêts, vous devriez communiquer avec le secrétaire général (Canada). Celui-ci déterminera s'il y a un conflit d'intérêts et vous conseillera sur le meilleur plan d'action.

5. CADEAUX ET INVITATIONS

- (a) Vous ne devez pas utiliser votre position auprès de la Société pour solliciter des cadeaux ou des faveurs impliquant un tiers. Les cadeaux ou les invitations d'autrui ne doivent pas être acceptés s'ils peuvent raisonnablement être considérés comme extravagants ou autrement influencer de manière inappropriée la relation d'affaires de la Société avec un client, un fournisseur ou un entrepreneur, ou créer une obligation envers ce dernier. Les lignes directrices suivantes concernant les cadeaux et les invitations doivent être appliquées :
- (i) Les invitations raisonnables à des réunions d'affaires, des congrès, des conférences ou des séminaires de formation sur des produits en lien avec les activités de la Société peuvent être acceptées;
 - (ii) Les invitations à des événements sociaux, culturels ou sportifs peuvent être acceptées si le coût est raisonnable et si la participation sert à une fin professionnelle habituelle telle que le réseautage (p. ex. : repas, fêtes de fin

d'année, billets);

- (iii) Les invitations à d'autres événements ou voyages qui sont habituelles et usuelles dans le cadre du poste occupé par la personne au sein de l'organisation et de l'industrie et qui favorisent de bonnes relations de travail peuvent être acceptées à condition que, dans le cas des employés, elles soient approuvées au préalable par leur superviseur; et
- (iv) Il n'est jamais acceptable d'accepter un cadeau en espèces ou en quasi-espèces.

6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- (a) Dans le cadre de votre travail avec la Société, vous pourriez vous voir confier des renseignements confidentiels sur la Société, ses activités et ses partenaires commerciaux.
- (b) Les renseignements confidentiels comprennent les renseignements qui ne sont pas légalement accessibles au public, comme :
 - (i) des renseignements ou des rapports techniques ou scientifiques;
 - (ii) des plans ou des projections d'affaires ou de marketing;
 - (iii) des données sur les résultats financiers et d'autres données financières internes;
 - (iv) des renseignements à l'égard du personnel; et
 - (v) d'autres renseignements non publics.
- (b) Si vous avez accès à des renseignements confidentiels, nous nous attendons à ce que vous utilisiez les renseignements confidentiels uniquement à des fins professionnelles légitimes et non à des fins de gain personnel.
- (c) Vous êtes tenus de prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger les renseignements confidentiels et prévenir les bris de confidentialité.
- (d) Il est interdit de :
 - (i) discuter de renseignements confidentiels avec ou en présence de toute personne non autorisée, y compris des membres de votre famille et des amis;
 - (ii) partager des renseignements confidentiels avec des tiers, sauf si cela est requis dans le cadre de votre travail, et après vous être assuré avec le secrétaire général (Canada) qu'un accord de confidentialité ou de non-divulgaration approprié est en place avec le tiers en question;
 - (iii) dans le cas de renseignements confidentiels relatifs aux partenaires d'affaires de la Société, vous ne devez pas partager de renseignements confidentiels avec des tiers à moins que la Société n'ait la permission de le faire; et
 - (iv) utiliser, reproduire ou distribuer des secrets commerciaux ou des renseignements protégés par des droits d'auteur fournis à la Société par un partenaire d'affaires ou un autre tiers.

- (e) Le fait de divulguer délibérément des documents ou des renseignements confidentiels à des personnes non autorisées est considéré comme une faute grave et pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

7. DÉLIT D'INITIÉ

- (a) Dans l'exercice de vos fonctions, vous pourriez avoir accès à des renseignements importants qui ne sont pas accessibles au public et qui, s'ils sont connus, pourraient avoir une incidence sur la valeur des actions de la Société. Lorsque vous êtes en possession de ce type d'information, vous n'êtes pas autorisé à acheter ni à vendre des actions de la Société. Tous les employés doivent respecter la *Politique sur la négociation des titres* de la Société qui décrit les restrictions sur les négociations et la transmission d'informations importantes à autrui.
- (b) La Société peut imposer des périodes spécifiques d'« interdiction » pendant lesquelles vous n'êtes pas autorisé à acheter ni à vendre des actions de la Société.

8. COMMENTAIRES PUBLICS ET DANS LES MÉDIAS

- (a) Les individus ont le droit d'exprimer leur opinion sur des questions politiques et sociales à titre privé en tant que membres de la communauté.
- (b) Vous ne devez faire aucun commentaire officiel sur des questions relatives à la Société, à moins d'en être spécifiquement autorisé par le porte-parole officiel de la Société ou si vous êtes autrement tenu de le faire par la loi.
- (c) Les employés ne doivent pas divulguer d'information non publiée ou privilégiée, à moins que le porte-parole officiel de la Société leur ait donné le pouvoir de le faire.
- (d) Les restrictions ci-dessus s'appliquent sauf lorsque leur application est interdite par la loi, par exemple en ce qui concerne la dénonciation. Il y a lieu de consulter la *Politique de dénonciation* de la Société pour de plus amples détails.

9. ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

- (a) L'utilisation des actifs ou des opportunités de la Société à des fins de gain personnel ou à toute fin personnelle non autorisée ou illégale ou contraire à l'éthique est interdite. Les actifs de la Société comprennent son information, sa technologie, sa propriété intellectuelle, ses bâtiments, ses terrains, son équipement, sa machinerie, ses logiciels et sa trésorerie, lesquels doivent tous être utilisés uniquement à des fins professionnelles, sauf sur approbation de la direction.
- (b) La propriété intellectuelle comprend les droits relatifs aux marques de commerce, aux brevets, aux secrets commerciaux, aux droits d'auteur, aux découvertes scientifiques, aux concepts, aux bases de données, aux dossiers et à toute donnée ou rapport financier non public et est précieuse pour la Société. La Société est propriétaire de la propriété intellectuelle créée par les employés dans le cadre de leur emploi, à moins qu'un accord préalable spécifique n'ait été conclu.
- (c) Vous ne devez pas reproduire, distribuer ou modifier des documents protégés par des droits d'auteur sans l'autorisation du propriétaire des droits 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 ces licences.

- (d) Si vous êtes autorisé à utiliser les actifs de la Société en dehors des périodes ouvrables générales, vous devez assumer la responsabilité de l'entretien, du remplacement et de la protection de la propriété et du respect des directives ou des conditions spéciales qui s'appliquent. Le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur la rentabilité de la Société et sont interdits.
- (e) Les employés qui utilisent les ressources de la Société sans obtenir l'approbation préalable pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires et/ou pénales. Les ressources de la Société ne doivent pas être utilisées à des fins commerciales privées.

10. TRAVAIL DES ENFANTS

La Société n'emploie pas et n'emploiera pas d'enfants. La Société définit un enfant comme toute personne âgée de moins de seize ans. Si la loi locale est plus restrictive que le présent code, la Société se conformera à la lettre et à l'esprit de la loi locale.

11. MILIEU DE TRAVAIL SÉCURITAIRE, SAIN ET RESPECTUEUX

- (a) On s'attend à ce que tous les membres de la Société maintiennent un milieu de travail sécuritaire et sain, où toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité, et qu'ils favorisent un milieu de travail exempt de discrimination ou de harcèlement fondé sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, le handicap, l'orientation sexuelle ou toute autre catégorie protégée par les lois et la réglementation canadiennes, ou toute loi ou réglementation applicable dans les juridictions où la Société exerce ses activités.
- (b) Cette attente du maintien d'un milieu de travail sécuritaire et sain s'étend au courrier électronique, à l'Internet et aux médias sociaux. Les communications par courriel ou dans les médias sociaux doivent être respectueuses et professionnelles.
- (c) La Société s'engage à prendre des mesures et à mettre en place des politiques pour assurer des conditions d'emploi équitables, y compris un traitement égal lors de l'embauche, de la promotion, de la formation, de la rémunération, du licenciement et de l'application de mesures correctives et ne tolérera pas la discrimination.

12. RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS ET LES ENTREPRENEURS

- (a) La Société sélectionne ses fournisseurs, ses consultants et ses entrepreneurs de manière non discriminatoire en fonction de la qualité, du coût et du service. Les décisions ne doivent jamais être fondées sur des intérêts personnels ou sur les intérêts de membres de la famille ou d'amis. Tous les employés, dirigeants, administrateurs ainsi que les entrepreneurs et les consultants sont tenus de se conduire d'une manière professionnelle qui favorise l'égalité des chances et interdit les pratiques discriminatoires.
- (b) Dans le cadre des activités de la Société, il faut éviter de faire affaire avec un parent ou un proche, ou avec une entreprise au sein de laquelle un parent ou un proche occupe un rôle important. Si une telle transaction entre parties liées ne peut être évitée, la nature de la transaction entre parties liées doit être divulguée au chef de la direction et/ou au secrétaire général (Canada). S'il est déterminé qu'il s'agit d'une transaction

importante pour la Société, le comité d'audit et de gestion des risques de la Société doit examiner et approuver par écrit au préalable une telle transaction entre parties liées. Les transactions entre parties liées les plus importantes, en particulier celles impliquant les administrateurs ou les dirigeants de la Société, doivent être examinées et approuvées par écrit au préalable par le conseil. La Société doit divulguer toutes ces transactions importantes entre parties liées en vertu des règles comptables, des lois et des règlements sur les valeurs mobilières et des règles des marchés boursiers applicables.

- (c) Toute transaction avec une partie liée doit être effectuée de manière à ne pas accorder de traitement préférentiel à cette entreprise.

13. CONDUITE CORROMPUE

- (a) La conduite corrompue implique l'utilisation malhonnête ou biaisée du pouvoir ou de la position qui fait en sorte qu'une personne ou un groupe est avantagé par rapport à un autre. La corruption peut prendre de nombreuses formes, incluant sans s'y limiter :
 - (i) l'inconduite officielle;
 - (ii) les pots-de-vin et le chantage;
 - (iii) l'utilisation non autorisée de renseignements confidentiels;
 - (iv) la fraude; et
 - (v) le vol.
- (b) La conduite corrompue ne sera pas tolérée par la Société. Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises dans l'éventualité où vous participez à une conduite corrompue. Il y a lieu de consulter la *Politique anti-corruption* de la Société pour de plus amples détails.

14. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- (a) La Société s'engage à mener ses activités conformément aux lois, aux règlements et aux politiques reconnus en matière de santé et de sécurité au travail.
- (b) Tous les employés sont responsables de la sécurité dans leur zone de travail en :
 - (i) suivant les directives de santé et de sécurité de la direction;
 - (ii) avisant la direction des secteurs où il existe un problème de sécurité potentiel et en signalant les événements suspects; et
 - (iii) minimisant les risques dans le milieu de travail.

15. LÉGISLATION

Il est essentiel que vous vous conformiez à la lettre et à l'esprit de toutes les lois, règles et réglementations applicables dans les juridictions où la Société exerce ses activités. Toute violation de ces lois, règles et réglementations pourrait avoir de graves conséquences pour la Société et pour toute personne concernée. Toute violation connue doit être signalée immédiatement à la direction.

16. TRAITEMENT ÉQUITABLE

La Société s'engage à adopter des pratiques qui sont justes et honnêtes. On s'attend à ce que vous traitiez équitablement avec les investisseurs, les fournisseurs, les clients, les actionnaires, les partenaires commerciaux, les organismes de réglementation et les concurrents de la Société et que vous ne concluez pas ou ne discutiez pas d'un arrangement illégal ou d'une entente qui pourrait entraîner des pratiques commerciales déloyales ou un comportement anticoncurrentiel.

17. RESPONSABILITÉS ENVERS LES INVESTISSEURS

- (a) La Société s'efforce d'assurer une divulgation complète, juste et exacte dans les rapports et les documents déposés auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières et dans les autres documents mis à la disposition du public investisseur. Il y a lieu de consulter la *Politique d'information continue* et la *Politique de communication avec les actionnaires* de la Société.
- (b) Vous devez coopérer 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 du public investisseur afin de vous assurer que ces personnes sont mises au courant en temps opportun de tous les renseignements qui doivent être divulgués.
- (c) Vous devez coopérer pleinement avec les auditeurs indépendants dans leurs audits et pour aider à la préparation de l'information financière devant être divulguée, et vous ne devez exercer aucune influence, tenter de contraindre, induire en erreur ou de quelque manière que ce soit manipuler ou tenter de manipuler les auditeurs indépendants.

18. RAPPORTS PÉRIODIQUES

Les principaux dirigeants et le dirigeant financier principal doivent examiner les rapports annuels et trimestriels, les certifier et les déposer auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières applicables.

19. INFRACTIONS AU CODE

- (a) Toute infraction au présent code peut entraîner des mesures disciplinaires. Le processus de mesure disciplinaire est décrit dans les politiques et les lignes directrices de la Société, les octrois et les accords industriels pertinents.
- (b) Les infractions à certains articles du présent code peuvent faire l'objet de sanctions en vertu de la loi.
- (c) Toute violation importante du code doit être signalée par le chef de la direction et/ou le secrétaire général (Canada) au conseil.

20. SIGNALEMENT DE PRÉOCCUPATIONS

- (a) Vous êtes encouragés à soulever toute préoccupation de bonne foi auprès du chef de votre département ou auprès du chef de la direction et/ou du secrétaire général (Canada) sans crainte de représailles.
- (b) Le comité d'audit et de gestion des risques de la Société dirigera toutes les enquêtes

sur les violations ou les inconduites présumées. Vous êtes tenus de coopérer aux enquêtes internes sur les inconduites et les violations du présent code.

21. DÉROGATIONS

De temps à autre, la Société peut accorder une dérogation à certaines dispositions du présent code. Les dérogations ne peuvent généralement être accordées que par le chef de la direction ou le président du conseil. Toute dérogation aux dispositions du présent code pour les dirigeants et les administrateurs ne peut être accordée que par le conseil ou par un comité désigné du conseil et doit être divulguée aux actionnaires.

22. RÉVISION

Le présent code doit être passé en revue annuellement par le conseil pour s'assurer qu'il fonctionne efficacement et s'il est nécessaire d'y apporter des modifications.

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLE
DE MÉTAUX DE BATTERIES PATRIOT INC.
ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET CONFIRMATION**

Par la présente, je reconnais et confirme avoir lu et compris le code d'éthique et de conduite professionnelle (le **code**) de Métaux de Batteries Patriot inc. (la **Société**) et les autres politiques applicables qui y sont mentionnées, et je conviens de respecter leurs conditions et leur intention en tout temps.

Je comprends que si je contreviens au code ou à d'autres politiques, je peux faire l'objet de mesures disciplinaires tel qu'indiqué dans les politiques de la Société, y compris la cessation de ma relation avec la Société ou l'une de ses sociétés affiliées.

Date : _____

Signature : _____

Nom : _____

Titre/Poste : _____