



APPROUVÉ []

XXIX METAL CORP.

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE DES AFFAIRES

XXIX Metal Corp. (la « **Société** »), ainsi que l'ensemble de ses filiales et sociétés affiliées directes et indirectes, a créé le présent Code d'éthique et de conduite des affaires (le « **Code** ») afin de définir les principes que ses employés, dirigeants et administrateurs sont tenus de respecter dans la conduite de ses activités. Ce Code énonce les principes relatifs aux responsabilités envers les autres employés, le public et les autres parties prenantes. Il s'applique également, sans restreindre la généralité de ce qui précède, à tous les employés permanents, contractuels, détachés et intérimaires en mission de longue durée auprès de la Société, ainsi qu'à ses consultants, ci-après dénommés « employés ». Toute violation du présent Code ou de toute autre politique établie par la Société peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le comité de gouvernance de la Société (le « **Comité** »), un comité du conseil d'administration, est chargé de l'application du code. Il a délégué la responsabilité quotidienne de l'application et de l'interprétation du code au directeur financier.

La société attend de ses employés, dirigeants et administrateurs qu'ils fassent preuve de discernement dans la conduite de ses affaires. Elle encourage ses employés, dirigeants et administrateurs à consulter régulièrement le présent code afin de s'assurer qu'ils agissent en conformité avec la lettre et l'esprit de celui-ci. La société comprend également que ce code ne répond pas à toutes les situations que vous pourriez rencontrer ni à toutes les préoccupations que vous pourriez avoir concernant la conduite éthique et légale de ses affaires. Dans ces situations, ou pour toute question ou préoccupation concernant le présent code, la société encourage chaque dirigeant et employé à s'adresser à son supérieur hiérarchique (le cas échéant) ou, si cela vous gêne, à vous adresser aux ressources humaines, au directeur financier ou au directeur général.

Les employés, dirigeants et administrateurs de la société ont généralement d'autres obligations légales et contractuelles envers elle. Le présent code n'a pas pour but de réduire ou de limiter vos autres obligations envers la société. Les normes qu'il contient doivent plutôt être considérées comme les normes minimales que la société attend de ses employés, dirigeants et administrateurs dans la conduite de ses affaires.

1. **Lieu de travail**

(a) *Un environnement non discriminatoire*

L'entreprise favorise un environnement de travail où chacun est traité avec respect et dignité. Elle souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et ne pratique aucune discrimination à l'égard de ses employés, dirigeants, administrateurs ou candidats potentiels en raison de leur race, couleur, religion, sexe, origine nationale, âge, orientation sexuelle, handicap ou toute autre catégorie protégée par les lois et règlements fédéraux ou provinciaux canadiens, ou par les lois et règlements applicables dans le territoire où ils travaillent. L'entreprise s'engage à prendre des mesures et à appliquer des politiques pour garantir l'équité en matière d'emploi, notamment en matière d'embauche, de promotion, de formation, de rémunération, de licenciement et de mesures correctives, et ne tolérera aucune discrimination de la part de ses employés et agents.

(b) *Un lieu de travail sans harcèlement*

La société ne tolérera aucun harcèlement de ses employés, clients ou fournisseurs sous quelque forme que ce soit.

(c) *Harcèlement sexuel*

Le harcèlement sexuel est illégal et il est interdit à tous les employés, dirigeants et administrateurs de la société de se livrer à toute forme de harcèlement sexuel. Le harcèlement sexuel désigne tout comportement sexuel importun, qu'il soit visuel, verbal ou physique, et peut inclure, sans s'y limiter, les avances sexuelles non désirées, les attouchements non désirés et suggestifs, le langage à caractère sexuel, les blagues à caractère sexuel, les insinuations, les suggestions, les regards suggestifs et l'affichage de matériel visuel à caractère sexuel.

(d) *Toxicomanie*

L'entreprise s'engage à maintenir un environnement de travail sûr et sain, exempt de toute toxicomanie. Les employés, dirigeants et administrateurs de l'entreprise sont tenus d'exercer leurs responsabilités avec professionnalisme et, dans la mesure où leur performance ou leur jugement pourraient être entravés, de ne pas consommer de drogues ou d'alcool.

(e) *Violence au travail*

Le lieu de travail doit être exempt de tout comportement violent. Les menaces, l'intimidation ou l'agressivité, ainsi que le harcèlement, le ridicule ou tout autre comportement similaire envers les collègues ou toute autre personne sur le lieu de travail, ne seront pas tolérés.

2. Environnement, santé et sécurité

(a) *Environnement*

L'entreprise s'engage à une gestion environnementale rigoureuse. Elle entend agir en partenariat avec l'environnement et la communauté dans son ensemble, en tant qu'entreprise responsable et solidaire. Elle s'engage à gérer toutes les phases de ses activités de manière à minimiser les effets négatifs de ses opérations sur l'environnement.

(b) *Santé et sécurité*

L'entreprise s'engage à offrir un lieu de travail sain et sûr, conformément aux lois, règles et réglementations en vigueur. Les employés doivent être conscients des enjeux et des politiques de sécurité qui affectent leur emploi, leurs collègues et la communauté en général. Dès qu'ils ont connaissance de toute situation affectant la santé et la sécurité du lieu de travail ou de la communauté, les responsables doivent agir immédiatement pour y remédier. Les employés doivent immédiatement informer leur responsable de tout accident du travail ou de toute situation présentant un danger pour eux-mêmes, leurs collègues ou la communauté en général, afin que des mesures correctives puissent être prises rapidement.

3. Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque nos intérêts personnels entrent en conflit avec ceux de l'entreprise. Nous veillons à identifier et à éviter toute situation de conflit d'intérêts réel ou apparent.

Plusieurs situations peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts. Les plus courantes sont l'acceptation de cadeaux, de faveurs ou de pots-de-vin de la part de fournisseurs ; l'emploi par une autre entreprise ; la détention d'une part importante d'une autre société ou activité ; des liens familiaux ou des relations étroites avec des fournisseurs extérieurs ; la transmission d'informations confidentielles à des concurrents ; et/ou l'utilisation ou la communication induite d'informations

privilégiées.

Certains conflits sont évidents, d'autres moins. L'entreprise reconnaît la légitimité de ses intérêts extérieurs ; cependant, certaines situations peuvent être perçues comme un conflit d'intérêts, aussi innocentes soient-elles.

C'est pourquoi nous devons divulguer pleinement à un superviseur ou à la direction de l'entreprise toute situation susceptible d'être interprétée ou perçue comme un conflit d'intérêts. Une divulgation complète nous permet de résoudre les situations ambiguës et de régler les conflits d'intérêts avant qu'une difficulté ne survienne. Si nécessaire, un superviseur ou la direction peut signaler une situation particulière au directeur juridique de l'entreprise, qui pourra recommander les mesures nécessaires pour éliminer un conflit d'intérêts.

4. Informations confidentielles et vie privée

Les informations confidentielles comprennent les informations exclusives, techniques, commerciales, financières, relatives aux coentreprises, aux fournisseurs, aux clients et aux employés que nous traitons comme telles. Nous ne divulguons ni n'utilisons ces informations en dehors du cadre normal de nos activités. De même, nous n'utilisons pas les informations confidentielles obtenues dans le cadre de notre emploi au sein de la Société à des fins personnelles ou au profit d'une entité autre que la Société. Les informations exclusives appartenant à des tiers doivent bénéficier de la même protection contre toute divulgation et utilisation non autorisées que celle que nous accordons aux nôtres.

De plus, la société peut recueillir, utiliser et conserver des renseignements personnels sur ses employés, entrepreneurs, clients, fournisseurs, associés et autres personnes dans le cadre de ses activités. Cette collecte, cette utilisation et cette divulgation de renseignements personnels sont soumises aux lois provinciales, fédérales et internationales. La société respecte le droit à la vie privée de chacun.

5. Divertissement, cadeaux et faveurs

Il est essentiel à des pratiques commerciales efficaces que tous ceux qui font affaire avec nous, en tant que fournisseurs, entrepreneurs ou clients, aient accès à nous dans des conditions d'égalité.

Les administrateurs, les employés et les membres de leur famille immédiate ne doivent pas accepter de divertissements, de cadeaux ou de faveurs qui compromettent, ou semblent compromettre, leur capacité à prendre des décisions commerciales objectives et équitables. De même, aucun de nous ne doit offrir de cadeaux ou de faveurs qui pourraient être perçus comme influençant injustement une interaction commerciale.

Nous ne pouvons accepter ou offrir des cadeaux et des divertissements que dans le cadre d'échanges normaux, propres à une relation d'affaires. Les critères suivants guideront notre jugement :

- l'avantage est de valeur symbolique et non matérielle (la direction doit travailler avec ses superviseurs respectifs et la haute direction pour déterminer une valeur maximale appropriée pour ses secteurs d'activité et ses emplacements géographiques respectifs) ;
- la société pourrait facilement rendre la pareille ;
- l'échange ne crée aucune obligation ; et

- cela se produit rarement.

Par conséquent, les déjeuners d'affaires, les échanges de petits cadeaux entre associés, la présentation de petits témoignages de reconnaissance lors d'événements publics ou d'un souvenir peu coûteux sont acceptables. Les divertissements, tels que les déjeuners d'affaires, doivent être raisonnables et ne jamais engendrer un sentiment d'obligation.

À titre indicatif, nous ne devrions pas accepter de divertissement qui ne serait pas justifié sur une note de frais d'entreprise si nous l'offrions plutôt que de le recevoir. En cas de doute, consultez la direction avant d'accepter.

Les cadeaux inappropriés reçus par les employés doivent être retournés à leur donateur et peuvent être accompagnés d'un exemplaire du présent Code. Les cadeaux périssables peuvent être donnés à une œuvre caritative et le donateur peut être informé.

Dans certaines cultures ou contextes professionnels, retourner un cadeau ou refuser une faveur serait offensant. Dans ce cas, la meilleure pratique consiste généralement à accepter le cadeau au nom de l'entreprise, à le signaler à un supérieur hiérarchique ou à un cadre supérieur, puis à le remettre à l'entreprise.

La divulgation complète et immédiate à la direction des cas limites sera toujours considérée comme une conformité de bonne foi au présent code.

6. Engagement envers les employés

Notre réussite repose sur les actions et les décisions de nos collaborateurs. Une relation saine et solide entre l'entreprise et ses employés repose sur l'intégrité, la confiance et la transparence.

Nous nous traitons les uns les autres avec équité et respect et travaillons avec honnêteté et dévouement.

Plus précisément, nous nous efforçons de :

- pour offrir un lieu de travail sûr et sain;
- de fournir une rémunération et des avantages sociaux raisonnables et compétitifs par rapport aux autres entreprises ;
- développer les talents et les capacités des employés dans le meilleur intérêt commercial de la Société et dans le respect des aspirations professionnelles des employés ;
- une communication honnête, opportune et bidirectionnelle ;
- de protéger la confidentialité des dossiers des employés et la confidentialité des renseignements personnels des employés;
- de fournir des emplois, des promotions et des conditions de travail équitables pour tous les individus et exempts de discrimination ou de harcèlement ;
- de respecter la liberté d'association et d'expression sur le lieu de travail ; et
- de fournir des moyens de résolution équitable des plaintes des employés.

Nous nous efforçons de créer un environnement de travail hautement performant dans lequel les individus peuvent donner le meilleur d'eux-mêmes et se tenir volontairement responsables de l'obtention de résultats commerciaux extraordinaires.

La société fournit un soutien juridique et autre approprié aux employés qui sont impliqués dans des procédures judiciaires en raison de leur emploi.

7. Droits de l'homme et communauté

(a) *Engagement envers les communautés*

Nous accordons une grande importance à notre réputation d'entreprise citoyenne. Nous sommes sensibles aux cultures et aux attentes des pays et des communautés où nous sommes implantés. Nous contribuons au bien-être social et économique des communautés où nous sommes présents et promovons une culture d'entreprise éthique.

Notre réussite en tant qu'entreprise de carburants renouvelables repose sur le soutien des communautés où nous opérons. Nous aspirons à investir et à mener nos activités de manière économiquement avantageuse pour toutes les parties prenantes, grâce à une consultation constructive et transparente de toutes les parties prenantes.

Nous gagnons ce soutien, non seulement par notre excellence, mais aussi par notre rôle actif et important au sein de nos communautés d'accueil. Nous investissons du temps et des fonds dans le secteur associatif afin de contribuer au renforcement des communautés où nous vivons et travaillons. Nous soutenons également un large éventail d'activités visant à répondre aux besoins fondamentaux des communautés. Nous sommes engagés dans la protection de l'environnement. Nous menons nos activités conformément aux bonnes pratiques de gestion et de conservation de l'environnement et nous efforçons de minimiser l'impact environnemental de nos activités et de nos produits. Nous travaillons avec diligence pour prévenir tout risque pour la santé et la sécurité des communautés lié à nos activités ou à nos produits. Nous avons tous un rôle à jouer pour garantir la conformité de nos activités avec la législation en matière d'environnement, de santé et de sécurité, les normes du secteur et la politique et les normes de l'entreprise.

La direction a une responsabilité légale et morale en matière de sécurité et de protection de l'environnement, ainsi que de veiller à ce que l'entreprise ne se rende pas complice d'atteintes aux droits humains ou autres droits légaux. Chaque superviseur et cadre supérieur a des obligations spécifiques dans ces domaines. Mais chacun d'entre nous a également la responsabilité personnelle de prendre toutes les précautions nécessaires dans chaque activité, non seulement pour assurer sa sécurité personnelle, mais aussi pour éviter de mettre en danger autrui.

8. Informations privilégiées et tuyaux

Les lois sur les valeurs mobilières interdisent l'achat ou la vente de titres, y compris ceux de la société, ainsi que ceux de clients, de sous-traitants, de fournisseurs et de toute autre société, par quiconque détient des informations importantes non publiques concernant l'émetteur de ces titres. Les informations importantes non publiques sont des informations dont la divulgation pourrait raisonnablement avoir une incidence significative sur la valeur marchande de ces titres.

Il est également interdit de donner des informations confidentielles, c'est-à-dire de divulguer des informations importantes et non publiques à quiconque, sauf dans le cadre nécessaire des activités commerciales.

9. Utilisation des biens de l'entreprise

Nous sommes chargés de l'entretien, de la gestion et de l'utilisation rentable des biens de la société et nous n'utilisons pas ces ressources à notre propre bénéfice ou à nos propres fins personnelles.

Nous veillons à ce que tous les biens de l'entreprise qui nous sont confiés soient maintenus en bon état et nous devons être en mesure de rendre compte de ces équipements.

Nous ne pouvons pas disposer des biens de l'entreprise, sauf si la direction de la société nous y autorise.

L'accès aux technologies de l'information de la société est restreint. Les mots de passe doivent rester confidentiels et l'utilisation des technologies de l'information est limitée aux fins professionnelles autorisées.

10. Enregistrements, rapports et divulgation

La société doit tenir et conserver des livres, registres et comptes conformes aux normes professionnelles les plus strictes en matière d'exactitude et de cohérence, et qui reflètent fidèlement et avec un niveau de détail raisonnable ses opérations. Toutes les opérations financières doivent être enregistrées correctement et fidèlement dans ces livres et être mises à la disposition des auditeurs internes et externes de la société pour inspection.

Les gestionnaires financiers de la société se conduiront en tout temps conformément aux *règles de déontologie professionnelle des CPA et aux directives connexes* des comptables professionnels agréés de l'Alberta.

La société s'engage à divulguer des informations importantes de manière complète, exacte et objective, en temps opportun et conformément aux exigences réglementaires. Elle s'engage également à diffuser des informations équilibrées, bonnes comme mauvaises, afin de dresser un portrait fidèle de ses réalisations et de ses perspectives.

11. Conformité à la loi

Nous agissons en toutes circonstances dans le strict respect de la lettre et de l'esprit des exigences législatives et réglementaires des pays où nous opérons. Nous ne pouvons commettre ni cautionner d'actes contraires à l'éthique ou illégaux, ni ordonner à un autre employé, sous-traitant ou fournisseur de le faire. La législation de tous les pays où la société exerce ses activités criminalise la corruption d'agents publics étrangers. Nous n'effectuerons aucun paiement illégal ou inapproprié et ne participerons à aucune pratique commerciale corrompue. Nous respecterons les normes du travail internationalement reconnues et soutiendrons et respecterons la protection des droits de l'homme dans notre sphère d'influence. Le droit de la concurrence vise à garantir une concurrence loyale sur le marché des produits et services. Nous bénéficions de ces lois et les respectons.

Nous sommes censés connaître suffisamment les lois applicables à notre travail pour identifier les dangers potentiels et savoir quand consulter un avocat. En cas de doute, nous devons en discuter avec notre supérieur hiérarchique, un cadre supérieur ou le conseiller juridique de l'entreprise.

12. Signaler des préoccupations et recevoir des conseils

(a) *Canaux de communication*

(i) **Soyez proactif**. Chaque employé est encouragé à agir proactivement en posant des questions, en demandant conseil et en signalant toute violation présumée du

code et des autres politiques et procédures de l'entreprise, ainsi que toute violation réelle ou présumée des lois, règles ou réglementations applicables survenant dans le cadre des activités de l'entreprise ou sur ses locaux. Si un employé estime que des actes ont eu lieu, pourraient avoir lieu ou seraient sur le point de se produire et qu'ils contreviennent ou pourraient enfreindre le code, il est tenu d'en informer l'entreprise.

- (ii) **Demander conseil** . Pour un dirigeant ou un employé souhaitant obtenir des conseils sur des questions d'éthique ou signaler des violations potentielles du code, le meilleur point de départ est généralement son supérieur. Cependant, si la conduite en question implique son supérieur, si l'employé a signalé la conduite en question à son supérieur et estime ne pas l'avoir traitée correctement, ou si le dirigeant ou l'employé estime ne pas pouvoir en discuter avec son supérieur, il peut en parler au directeur financier, au directeur juridique ou au président du comité.
- (iii) **Options de communication** . Tout dirigeant ou employé peut communiquer avec le directeur financier, le directeur juridique ou le président du comité par l'un des moyens suivants : (i) par écrit (ce qui peut être fait de manière anonyme comme indiqué ci-dessous sous « Signalement ; Anonymat »), (ii) par courriel, (iii) par télécopieur ou (iv) par téléphone. Toute préoccupation ou question concernant d'éventuelles violations du code, de toute autre politique ou procédure de l'entreprise ou des lois, règles ou réglementations applicables en matière de comptabilité, de contrôles comptables internes ou d'audit doit être adressée au président du comité d'audit ou à un représentant du comité. Les dirigeants et employés peuvent utiliser les moyens susmentionnés pour communiquer anonymement avec le comité d'audit .
- (iv) **Utilisation abusive des canaux de signalement** . Les employés ne doivent pas utiliser ces canaux de signalement de mauvaise foi, de manière mensongère ou frivole.

(b) *Signalement; Anonymat*

Lors du signalement de violations présumées du code, la société préfère que les dirigeants et employés s'identifient afin de lui permettre de prendre les mesures appropriées pour y donner suite, y compris de mener toute enquête appropriée. Cependant, la société reconnaît que certaines personnes peuvent préférer signaler une violation présumée de manière anonyme.

Si un dirigeant ou un employé souhaite conserver l'anonymat, il peut le faire, et la société mettra tout en œuvre pour protéger la confidentialité du signalement, sous réserve des lois, règles ou réglementations applicables, ou de toute procédure judiciaire applicable. Cependant, si le signalement est effectué de manière anonyme, la société pourrait ne pas disposer de suffisamment d'informations pour examiner , enquêter ou évaluer les allégations. Par conséquent, les personnes effectuant un signalement anonyme doivent fournir autant de détails que raisonnablement nécessaire pour permettre à la Société d'évaluer les faits exposés dans le signalement anonyme et, le cas échéant, d'ouvrir et de mener une enquête appropriée.

(c) *Pas de représailles*

L'entreprise interdit expressément toute représailles contre tout dirigeant ou employé qui, agissant de bonne foi, signale une faute professionnelle présumée. Toute personne participant à de telles représailles s'expose à des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

RECONNAISSANCE ET ACCORD CONCERNANT LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

J'ai lu et compris le code d'éthique et de conduite des affaires de XXIX Metal Corp. et j'accepte de me conduire conformément au code d'éthique et de conduite des affaires.

Veillez parapher comme il convient ci-dessous et signer en bas comme indiqué :

- À ma connaissance, je n'ai aucun conflit d'intérêt réel ou potentiel à déclarer.
OU
 J'ai un conflit d'intérêt réel ou potentiel à déclarer comme ci-joint

Signature: _____

Nom (en lettres moulées) : _____

Date: _____