

## CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

### 1. OBJECTIF DU CODE

L'objectif du Code de conduite et d'éthique (le « **Code** ») de Minéraux Kenorland Ltd. (« **Kenorland** » et la « **Société** ») est d'aider tout le personnel de la Société à prendre des décisions concernant les affaires de la Société (y compris ses filiales). Le Code énonce les principes de base qui doivent guider les affaires de la Société et traite de certaines situations spécifiques, mais il n'est pas exhaustif. Le personnel est encouragé à consulter le directeur financier et le secrétaire général de la Société pour obtenir des conseils sur des questions spécifiques de conflits ou de conflits potentiels. Le cas échéant, le directeur financier et le secrétaire général de la Société transmettront des questions ou des préoccupations spécifiques au directeur général, qui pourra, le cas échéant, consulter le Conseil d'administration.

### 2. LE CODE

La Société (y compris ses filiales) et ses administrateurs, dirigeants, employés et, le cas échéant, consultants, doivent se conformer aux obligations suivantes :

#### *Principes de base*

- Mener les activités et les affaires de la société avec honnêteté et intégrité, en appliquant des normes éthiques élevées.

#### *Enregistrement et divulgation de données financières exactes*

- Tenir des registres qui reflètent fidèlement les activités de la Société. Les états financiers doivent être préparés conformément aux normes comptables applicables (actuellement IFRS) et aux lois sur les valeurs mobilières en vigueur. Les états financiers doivent être préparés en respectant les normes d'intégrité les plus strictes.

#### *Respect des lois*

- Respecter les lois applicables dans chaque juridiction où la Société exerce ses activités.

#### *Obligations à l'égard des actionnaires*

- Conduire les affaires de la Société au mieux des intérêts de la société dans son ensemble et améliorer la valeur actionnariale.

#### *Conflits*

- Traiter de manière éthique tout conflit d'intérêts réel ou apparent entre les relations personnelles et professionnelles, y compris les transactions et les accords dans lesquels un administrateur, un dirigeant ou un employé a un intérêt matériel. Tous les efforts raisonnables doivent être déployés pour éviter toutes les situations qui pourraient raisonnablement être perçues comme étant en conflit, ou susceptibles d'être en conflit, avec leurs devoirs envers la Société.

#### *Négociation d'actions, utilisation d'informations importantes et d'informations sur les entreprises*

- Respecter les lois sur les valeurs mobilières et la politique de la Société en matière de délits d'initiés.

- Le personnel ne doit pas utiliser les informations confidentielles à son propre avantage ou profit. L'obligation de protéger les informations confidentielles de la Société existe, que ces informations soient ou non explicitement qualifiées de confidentielles, et cette obligation perdure même après avoir quitté la Société.

#### *Respect et tolérance*

- Ne pas tolérer la discrimination, l'intimidation ou le harcèlement fondés sur la race, la couleur, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, le handicap physique ou mental, l'origine nationale ou ethnique ou les croyances religieuses. Les employés ont le droit de travailler dans un environnement respectueux de leur dignité, de leurs droits, de leurs besoins et de leurs différences individuelles.

#### *Normes environnementales*

- Mener les opérations d'exploration et de développement de la Société en utilisant les meilleures pratiques environnementales dans le but de protéger la santé humaine, de minimiser l'impact sur l'écosystème et de remettre les sites d'exploration en conformité avec les normes environnementales requises.

#### *Sécurité*

- Assurer des conditions de travail sûres et saines et respecter les lois et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité au travail.
- La Société applique une politique de « tolérance zéro » à l'égard de l'usage de drogues illicites et de la consommation d'alcool ou d'autres substances sur le lieu de travail.

#### *Contribution aux communautés locales*

- Mener les activités de la Société en vue de respecter et d'améliorer la situation économique et sociale des communautés au sein desquelles la société opère.

#### *Utilisation du courrier électronique et de l'internet*

- Les systèmes de courrier électronique et les services Internet sont fournis pour aider le personnel de la Société dans l'exercice de ses fonctions. Une utilisation personnelle accidentelle ou occasionnelle est autorisée, mais pas dans un but inapproprié. Les messages du personnel de la Société (y compris les messages vocaux), les informations informatiques et les enregistrements de communication sont considérés comme la propriété de la Société et le personnel de la Société ne doit avoir aucune attente en matière de confidentialité de ces éléments. Sauf interdiction légale, la Société se réserve le droit d'accéder à ces informations et de les divulguer si cela s'avère nécessaire à des fins commerciales.

#### *Relations avec les fonctionnaires*

- La Société n'effectuera, directement ou indirectement, aucun paiement illégal de quelque nature que ce soit. Même l'apparence d'irrégularité dans les relations avec les fonctionnaires est inappropriée et inacceptable. Toute participation, directe ou indirecte, à des pots-de-vin, des dessous-de-table, des contributions ou des paiements similaires est expressément interdite, qu'ils soient ou non susceptibles de favoriser les intérêts commerciaux de la Société. L'utilisation de fonds ou d'actifs de la Société à des fins illégales ou inappropriées est strictement interdite et les personnes chargées des fonctions de comptabilité et d'enregistrement sont censées veiller à l'application de cette interdiction.
- Toutes les relations entre les employés de la Société et les fonctionnaires doivent être menées de manière à ne pas compromettre l'intégrité ou à ne pas nuire à la réputation d'un fonctionnaire, de la Société ou de ses filiales.

### *Avantages personnels*

- Des cadeaux et des divertissements raisonnables peuvent être reçus de la part d'associés de la Société. Aucun cadeau, faveur ou divertissement ne doit être d'une nature telle qu'il pourrait affecter, ou être raisonnablement perçu comme affectant, le jugement ou la conduite d'un employé dans des affaires impliquant la Société. Les employés ne doivent ni solliciter ni accepter de cadeaux, de paiements, de services, d'honoraires, de voyages ou d'hébergements, de privilèges spéciaux ou de prêts de la part d'une personne (à l'exception des personnes dont l'activité consiste à prêter, et ce, à des conditions conventionnelles) ou d'une organisation ou d'un groupe qui fait ou cherche à faire des affaires avec la Société ou l'une de ses filiales, ou d'un concurrent de la Société ou de l'une de ses filiales. Toutefois, des circonstances particulières peuvent parfois s'appliquer et, dans ce cas, l'autorisation doit être obtenue du Chef de la direction et/ou du Conseil d'administration, selon le cas.
- Les employés ne doivent pas offrir, directement ou indirectement, au nom de la Société, des cadeaux coûteux ou fournir des divertissements ou des avantages excessifs à d'autres personnes.
- Les employés dont les fonctions leur permettent de le faire peuvent offrir des cadeaux, des faveurs et des divertissements raisonnables, lorsque la loi l'autorise et conformément aux pratiques commerciales locales, à des personnes ou des entités qui font des affaires ou cherchent à faire des affaires avec la Société, autres que des fonctionnaires, à condition que toutes les conditions suivantes soient remplies :
  - (a) aucun cadeau ou divertissement ne doit être d'une valeur telle qu'il constitue un véritable enrichissement personnel du bénéficiaire ou qu'il soit perçu comme tel ;
  - (b) il ne s'agit pas d'argent en espèces, d'obligations ou de titres négociables et leur valeur est limitée afin qu'ils ne puissent pas être raisonnablement interprétés comme des pots-de-vin ou d'autres paiements irréguliers ;
  - (c) ils sont effectués dans le cadre d'une pratique commerciale générale et acceptée ;
  - (d) ils n'enfreignent aucune loi et sont effectués conformément aux pratiques éthiques généralement acceptées ; et
  - (e) en cas de divulgation ultérieure au public, leur communication ne mettrait pas la Société ou le bénéficiaire dans l'embarras.

### *Autres entités à respecter l'éthique*

- déployer des efforts raisonnables pour s'assurer que les sociétés et les personnes avec lesquelles la Société entretient des relations commerciales importantes respectent également des normes éthiques élevées.

### *Respect du code et obligation de déclaration*

- Il incombe à tous les administrateurs, dirigeants, employés et consultants d'être conscients des obligations qui leur incombent en vertu du présent code et de s'y conformer. Tout membre du personnel qui a connaissance ou soupçonne une violation du présent code ou de toute loi, règle ou réglementation applicable a l'obligation de signaler immédiatement cette information au directeur financier et au secrétaire général ou, dans le cadre de la politique de dénonciation, au président du Comité d'audit. Tous les rapports d'un individu concernant des violations resteront confidentiels, sauf si la loi l'exige. Les personnes qui enfreignent le code peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

- Chaque année, ou à la demande du Conseil d'administration, si des plaintes ont été reçues, le Président du Comité d'audit préparera un rapport écrit à l'intention du Conseil d'administration résumant toutes les plaintes reçues au cours de l'année précédente, toutes les plaintes non résolues, la manière dont ces plaintes sont traitées, les résultats de toute enquête et toutes les mesures correctives prises.

Date de la dernière approbation :

15 mars 2024

Approuvé par :

Le Conseil d'Administration