



GLOBAL ATOMIC CORPORATION

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE DE

Table des matières

Page	Sujet
1	À propos du présent code de conduite et d'éthique des affaires
3	Respecter les lois qui s'appliquent à nous
3	Droits de l'homme
3	Normes du travail
3	Traitement de l'information, délits d'initiés et périodes de black-out
6	Gestion des conflits d'intérêts
7	Corruption, cadeaux et activités politiques
8	Protéger nos actifs
9	Maintenir un environnement sain
12	Rapport d'éthique
13	Formulaire d'accusé de réception et de certification annuelle
13	Autres informations
14	Annexe "A" - Formulaire d'accusé de réception
15	Annexe "B" - Politique de dénonciation

Dans le présent document, les termes "nous", "notre", "nos" et "Global Atomic" font référence à Global Atomic Corporation. Les termes "vous" et "votre" font référence à un employé ou à un cadre de Global Atomic Corporation, ainsi qu'à un membre du conseil d'administration de Global Atomic Corporation ("Global Atomic"). Le présent *code* et le *code de conduite* désignent le présent code de conduite et d'éthique professionnelle.

À propos du présent code de conduite et d'éthique des affaires

Le présent code de conduite et d'éthique contient des règles et des lignes directrices pour un comportement éthique au sein de Global Atomic. Nous l'avons élaboré sur la base des valeurs de Global Atomic et des lois, réglementations et règles qui s'appliquent à nos activités. Il renforce notre conviction que nous devons nous conduire selon les normes d'honnêteté et d'intégrité les plus élevées.

À qui s'applique le présent code ?

Le code s'applique à :

- Les dirigeants, administrateurs et employés de Global Atomic et de ses filiales.

Si vous avez des responsabilités de gestion ou de direction, nous attendons de vous que vous communiquiez le contenu du code aux membres de votre équipe afin de les aider à comprendre comment il s'applique à leurs activités quotidiennes. Votre équipe doit également comprendre les procédures de signalement de toute violation du code, qui sont décrites dans la section *Signalement des manquements à l'éthique*, ci-dessous.

Ce que ce code signifie pour vous

Ce code de conduite vous informe de vos responsabilités en tant que membre de l'équipe de Global Atomic. En plus d'adhérer à la direction de Global Atomic, vous êtes responsable de :

- Connaître, comprendre et respecter la lettre et l'esprit du présent code de conduite ;
- Toujours agir dans l'intérêt de Global Atomic ;
- Éviter les conflits d'intérêts et divulguer tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel lorsqu'il se présente ;
- Respecter nos politiques et procédures, ainsi que les lois et règlements qui s'appliquent à notre activité. A s'applique même si vous ne la connaissez pas ou ne la comprenez pas ;
- Préserver la confidentialité des informations de Global Atomic ;
- Conduire vos relations d'affaires avec intégrité, honnêteté et équité ;
- Signaler toute violation de notre code ou tout acte illégal ;
- Demander des conseils ou de l'aide lorsque vous êtes confronté à une situation éthique difficile.

Nous attendons de vous que vous réfléchissiez aux effets que votre comportement et vos décisions pourraient avoir sur les personnes concernées, que vous agissiez de manière appropriée et que vous soyez responsable de ces actions.

Il est essentiel pour notre réputation et notre intégrité que vous adhérez à ce code de conduite. Global Atomic considère toute violation de ce code de conduite comme très grave.

Comment utiliser le code

Utilisez ce code comme un guide pour prendre des décisions et pour traiter avec les autres. Il n'est pas toujours évident de savoir si un certain type de comportement ou d'action peut être considéré comme contraire à l'éthique ou inapproprié. Le Code contient des informations destinées à guider vos actions, votre conduite et les décisions que vous et vos collègues prenez.

Le code ne peut pas couvrir tous les aspects de la conduite éthique ou juridique, ni toutes les situations ou dilemmes éthiques auxquels vous pourriez être confronté dans le cadre de vos fonctions. Dans n'importe quelle situation, considérez et agissez toujours dans l'intérêt de Global Atomic et traitez vos collègues et les autres personnes avec lesquelles vous êtes en contact avec honnêteté et respect. Demandez toujours de l'aide lorsque vous n'êtes pas sûr d'une situation.

Où trouver de l'aide

Un comportement ou des actions inappropriés peuvent avoir des conséquences graves pour vous et Global Atomic. Nous ne nous attendons pas à ce que vous les traitiez par vous-même.

Si vous avez des questions sur les points couverts par le présent code, si vous avez besoin de conseils sur une situation particulière ou si vous soupçonnez quelqu'un d'enfreindre le code ou de mener des activités illégales, vous avez l'obligation de faire un rapport.

Votre responsable sera probablement le mieux placé pour résoudre le problème. Toutefois, si vous ne vous sentez pas à l'aise pour lui faire part de vos préoccupations, vous pouvez vous adresser à votre responsable des ressources humaines ou à un autre responsable que vous jugez approprié d'approcher au sujet de la situation. Si vous ne vous sentez pas à l'aise dans cette démarche, vous devez alors suivre les procédures décrites dans la section *Signalement éthique*, ci-dessous, pour effectuer un signalement anonyme. Si vous suivez ces procédures, votre rapport sera confidentiel. Votre identité ne sera pas divulguée sans votre autorisation, sauf si la loi nous oblige à la divulguer. Votre rapport ne sera divulgué qu'à la personne ou aux personnes qui ont besoin d'en prendre connaissance pour mener une enquête.

Le fait de s'interroger sur le caractère éthique du comportement d'une personne ou de demander de l'aide sur la manière de gérer une violation des règles ou une suspicion d'acte illégal ne sera pas retenu contre vous. Nous ne tolérerons pas que quelqu'un prenne des mesures à votre encontre pour avoir signalé de bonne foi des informations contraires à l'éthique.

Leadership atomique mondial

En tant qu'employé ou membre du conseil d'administration de Global Atomic, vous devez vous comporter conformément aux principes énoncés dans le présent document. Ces principes doivent régir vos interactions avec les autres employés, dirigeants ou administrateurs, les communautés au sein desquelles nous opérons, nos actionnaires et nos autres parties prenantes.

Chacun d'entre nous est censé :

- Garantir un environnement de travail sûr et sain et démontrer des pratiques de travail sûres ;
- Dans le cadre de notre stratégie, développer et communiquer des objectifs ;
- Évaluer régulièrement la possibilité d'atteindre nos objectifs et prévoir les résultats ;
- Obtenir les résultats escomptés et offrir un rendement supérieur à nos actionnaires ;
- Identifier, évaluer et atténuer les risques dans tous les aspects de nos activités ;

- Prendre des décisions de manière disciplinée et opportune ;
- Agir de manière transparente et éthique ;
- Rendre compte de nos actions ;
- Faire preuve de responsabilité sociale et environnementale dans nos activités ;
- Communiquer clairement de manière à favoriser une prise de décision éclairée ;
- Consulter et écouter les autres ;
- Traiter les autres avec équité et respect.

Respecter les lois qui s'appliquent à nous

Notre politique consiste à respecter ou à dépasser toutes les exigences légales et réglementaires qui s'appliquent au moment et à l'endroit où nous exerçons nos activités.

Nombre de nos activités sont soumises à des lois, règles et réglementations complexes et changeantes. Il est essentiel que vous :

- Faites tous les efforts raisonnables pour vous familiariser avec les lois, les règles et les règlements qui affectent vos activités ;
- Soyez diligent dans le respect de ces lois, règles et règlements ;
- Veillez à ce que les employés qui vous rendent compte, ou les personnes à qui vous rendez compte, soient également au courant de ces lois, règles et règlements.

Droits de l'homme

Nous savons que les droits de l'homme fondamentaux, y compris le droit à la vie et à la liberté de conscience, à la liberté, à la religion, à l'association et à la sécurité de la personne, peuvent ne pas être respectés et protégés dans certaines parties du monde. Nous reconnaissons que nous ne pouvons pas changer cette situation à nous seuls. Néanmoins, nous soutenons la protection des droits de l'homme dans notre sphère d'influence et nous ne participerons pas, directement ou indirectement, à la violation des droits de l'homme.

Normes du travail

Nous pensons que les employés ont droit à certains droits fondamentaux, tels que le droit à l'égalité des chances et de traitement en matière d'emploi et de profession, le droit à un environnement de travail sûr et sain, le droit à la négociation collective et la liberté d'association (le droit d'adhérer ou non à des associations de leur choix). Nous ne serons pas directement impliqués dans des situations de travail forcé, y compris le travail des enfants, et reconnaissons la nécessité d'être conscients du risque d'être indirectement impliqués dans le travail forcé par l'intermédiaire de fournisseurs, de sous-traitants ou d'autres partenaires.

Informations sur la manipulation

Informations non publiques

Vous pouvez avoir accès à des informations non publiques sur Global Atomic, nos employés, nos clients ou d'autres sociétés avec lesquelles nous traitons, du fait de votre position au sein de notre entreprise. Une information est considérée comme publique si Global Atomic ou une autre société l'a communiquée par le biais d'un communiqué de presse ou si elle apparaît dans un rapport annuel ou trimestriel aux

actionnaires, une notice annuelle ou une circulaire d'information de la direction déposée auprès des autorités canadiennes de réglementation des valeurs mobilières.

Une rumeur (*ou une conversation dans la rue*) ne rend pas une information publique, même si elle est exacte. Il s'agit notamment d'informations sur les performances financières ou sur une transaction imminente qui n'a pas été annoncée publiquement.

Informations sur les matériaux

On entend par information importante toute information concernant nos activités ou nos affaires ou celles d'autres sociétés dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle affecte de manière significative le cours de nos actions ordinaires ou des titres d'autres sociétés, ou la décision d'un investisseur d'acheter ou de vendre ces actions ou titres.

Pourquoi la confidentialité est-elle importante ?

La divulgation ou l'utilisation abusive d'informations matérielles non publiques peut avoir des conséquences très graves. Elle peut entraîner des poursuites judiciaires à notre encontre et à l'encontre de nos employés, dirigeants et administrateurs, nuire à notre capacité concurrentielle, affecter notre situation financière ou porter atteinte à notre crédibilité ou à notre réputation.

Traitement des informations importantes non publiques

Vous avez l'obligation de préserver la confidentialité des informations de Global Atomic et des autres entreprises avec lesquelles nous traitons pendant que vous travaillez pour nous, lorsque vous ne travaillez plus pour nous ou lorsque vous avez pris votre retraite.

En tant que membre du conseil d'administration de Global Atomic, vous avez l'obligation de préserver la confidentialité des informations pendant votre mandat au conseil d'administration, après la fin de votre mandat et après votre départ du conseil d'administration.

Vous ne pouvez divulguer les informations confidentielles de Global Atomic que pour des raisons professionnelles ou lorsque la loi l'exige. Dans ces situations :

- La personne qui reçoit l'information peut être amenée à signer un accord de confidentialité. Veuillez vérifier auprès du secrétaire général de Global Atomic ;
- Vous devez informer la personne qui reçoit les informations que celles-ci doivent rester confidentielles ;
- Si l'information est importante, vous devez dire à la personne qui la reçoit de ne pas négocier les actions ordinaires de Global Atomic ou les titres de toute société concernée jusqu'à ce que l'information soit rendue publique.

Il vous incombe de protéger soigneusement les informations confidentielles de Global Atomic contre toute personne qui n'en a pas un besoin légitime, y compris les amis, la famille ou les proches.

Informations confidentielles d'autrui

Si vous apprenez des informations confidentielles sur des tiers dans le cadre de vos fonctions chez Global Atomic, vous devez les protéger de la même manière que vous protégez les informations confidentielles concernant Global Atomic.

Traitement équitable

Vous devez traiter équitablement les clients, fournisseurs, concurrents et autres de Global Atomic. Traiter équitablement signifie *ne pas* profiter du fait que vous disposez d'informations privilégiées en les manipulant, en les dissimulant ou en en abusant, en déformant des faits importants ou en vous comportant de manière déloyale de quelque manière que ce soit.

Les lois sur la protection des données et de la vie privée qui affectent la collecte, l'utilisation et le transfert des informations personnelles des individus constituent un domaine juridique en constante évolution, et toute infraction à ces lois peut avoir de graves conséquences. Si vous avez des questions sur l'utilisation appropriée de ces informations, adressez-vous à votre responsable. Si vous n'êtes pas sûr de votre obligation de confidentialité, adressez-vous au secrétaire général de Global Atomic.

Communiquer publiquement au nom de Global Atomic

Vous devez être un porte-parole autorisé pour communiquer publiquement au nom de Global Atomic. Seuls les porte-parole autorisés doivent communiquer des informations, discuter de problèmes avec la communauté des investisseurs, le grand public, les médias, les autorités gouvernementales ou d'autres tiers, ou répondre à leurs questions. Seuls les cadres supérieurs de Global Atomic, les directeurs généraux des opérations de Global Atomic ou les employés de Global Atomic désignés par eux sont autorisés à agir en tant que *porte-parole*.

Nos déclarations publiques et nos réponses aux questions peuvent avoir des implications considérables. Lorsque nous fournissons des informations sur Global Atomic, nous devons :

- Assurez-vous que les informations sont exactes et qu'elles peuvent être rendues publiques ;
- se conformer aux exigences légales et réglementaires concernant la manière et le moment où nous divulguons des informations. Des conséquences strictes sont prévues si nous ne nous y conformons pas.

Si vous recevez une demande d'information de la part d'un tiers, si vous envisagez de publier un communiqué de presse, de faire une présentation industrielle ou de publier officiellement des informations sur Global Atomic et que vous n'êtes pas un *porte-parole*, vous devez d'abord vous adresser à l'une des personnes indiquées ci-dessus qui sont des *porte-parole*.

Délits d'initiés et périodes d'interdiction

La législation canadienne sur les valeurs mobilières impose des restrictions sur les transactions lorsque vous disposez d'informations matérielles non divulguées publiquement sur une société publique. En règle générale, vous serez un initié si vous êtes un dirigeant ou un administrateur de Global Atomic. C'est contraire à la loi :

- pour vous, les membres de votre famille, vos amis ou d'autres personnes, d'acheter ou de vendre des actions ordinaires de Global Atomic ou des titres d'autres sociétés sur la base d'informations matérielles non publiques que vous avez obtenues dans le cadre de votre travail avec nous ; ou
- Transmettre ces informations, intentionnellement ou non, à une personne qui achète ou vend ensuite des actions ordinaires de Global Atomic ou des titres d'autres sociétés. Il peut s'agir de votre conjoint, de membres de votre famille, d'amis ou d'autres personnes.

Si vous ne savez pas si une information est importante, vous devez vous adresser au secrétaire général de

Global Atomic avant d'effectuer des transactions sur les actions ordinaires de Global Atomic ou sur les titres des sociétés avec lesquelles nous pouvons traiter.

Afin de prévenir les délits d'initiés et d'éviter les situations embarrassantes tant pour la société que pour ses dirigeants, administrateurs et employés, il est interdit à tous les dirigeants, administrateurs et à certains cadres supérieurs de la société de vendre ou d'acheter des titres de la société à intervalles fréquents et à tous les dirigeants, administrateurs et employés de vendre ces titres à découvert à tout moment ou de négocier des produits dérivés basés sur les titres de la société (à l'exception de l'exercice d'options émises dans le cadre du plan d'options d'achat d'actions de la société).

Les achats de titres de la société doivent être effectués à des fins d'investissement à long terme plutôt qu'à des fins spéculatives. En outre, les dirigeants, les administrateurs et certains cadres supérieurs (tels que déterminés de temps à autre par le PDG, le directeur financier et le secrétaire général) de la société (collectivement, les "actionnaires") ne sont pas autorisés à acheter des titres de la société, sauf s'il s'agit d'un investissement à long terme.

"Les personnes soumises à des restrictions doivent consulter par écrit le secrétaire général et obtenir son autorisation par écrit avant d'acheter ou de vendre des titres. À moins qu'il ne soit clair qu'il n'existe pas d'informations importantes non divulguées concernant la société, l'autorisation de réaliser une transaction proposée sera refusée. La politique de la société est d'être prudente et conservatrice lorsqu'il s'agit d'accorder ou de refuser l'autorisation de négocier, car les transactions qui peuvent être jugées inappropriées, même si elles s'avèrent en fin de compte correctes, peuvent ternir la bonne volonté et la réputation de la société, en particulier auprès de ses actionnaires et des analystes. Les approbations d'une transaction proposée seront effectives pendant cinq jours ouvrables, à moins qu'elles ne soient révoquées avant l'expiration de cette période. Aucune action de la société ne peut être achetée ou vendue ni aucune option exercée après l'expiration de cette période de cinq jours ouvrables, à moins que l'approbation ne soit renouvelée.

Des périodes d'interdiction de négociation s'appliqueront aux personnes soumises à des restrictions pendant les périodes où les états financiers sont en cours de préparation, mais où les résultats n'ont pas encore été rendus publics. La période d'interdiction applicable aux résultats trimestriels commence le septième jour précédant la publication des résultats trimestriels et se termine à la fin du deuxième jour ouvrable suivant la publication d'un communiqué de presse divulguant les résultats trimestriels annuels. La période d'interdiction applicable aux résultats audités de fin d'année commence le 15 marsth de l'année suivante et se termine à la fin du deuxième jour ouvrable suivant la publication d'un communiqué de presse divulguant les résultats audités de fin d'année. La société n'autorisera pas la mise en place d'un plan de cession automatique de titres pendant une période d'interdiction.

Des périodes d'interdiction peuvent être prescrites de temps à autre par le comité des nominations, des rémunérations et de la gouvernance en raison de circonstances particulières relatives à la société, en vertu desquelles les initiés de la société ne pourraient pas effectuer d'opérations sur les titres de la société. Toutes les parties ayant connaissance de ces circonstances particulières sont couvertes par l'interdiction. Ces parties peuvent inclure des conseillers externes tels que des conseillers juridiques, des banquiers d'affaires, des auditeurs et des contreparties dans les négociations de transactions potentielles importantes. Les périodes d'interdiction de négociation ne s'appliquent pas aux achats effectués dans le cadre du plan d'incitation à l'achat d'actions de la société.

Gestion des conflits d'intérêts

En tant qu'employé, cadre ou directeur, vous êtes tenu de faire passer les intérêts commerciaux et la réputation de Global Atomic avant vos intérêts personnels. Vous devez éviter les conflits d'intérêts réels

et veiller à ne pas vous engager dans des situations qui pourraient apparaître comme des conflits d'intérêts.

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Vous êtes en conflit d'intérêts si vous laissez, ou semblez laisser, vos intérêts personnels ou privés affecter votre capacité à accomplir votre travail pour Global Atomic de manière objective et efficace. Les actions qui donnent l'impression que vous avez un conflit d'intérêts peuvent être tout aussi préjudiciables qu'un conflit d'intérêts réel.

Toutes les décisions commerciales doivent être prises dans le meilleur intérêt de Global Atomic. Vous ne devez pas prendre de décisions en vue d'un gain personnel, d'un bénéfice ou d'un avantage pour vous-même, pour une autre personne ou pour une autre entité commerciale.

Les conflits d'intérêts ne sont pas toujours évidents. Veillez à informer votre supérieur de tout ce qui, selon vous, pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts. Vous pouvez également contacter le secrétaire général de Global Atomic.

Éviter les conflits d'intérêts

Vous êtes probablement en situation de conflit d'intérêts si vous êtes associé à l'un de nos concurrents ou à un client, un fournisseur ou une autre organisation qui fait des affaires avec Global Atomic.

- Si vous êtes ou envisagez d'être associé à l'une de ces organisations, en tant que directeur, responsable, consultant ou agent par exemple, vous devez d'abord obtenir l'approbation de Global Atomic.
- Les employés et les dirigeants doivent en informer leur directeur général, qui consultera le secrétaire général de Global Atomic avant de donner son accord.
- Les directeurs généraux, les cadres et les administrateurs siégeant au conseil d'administration de Global Atomic doivent en informer le président-directeur général de Global Atomic, qui soumettra la question à l'approbation du conseil d'administration de Global Atomic ou du comité approprié du conseil d'administration.

Si un changement survient dans une association pour laquelle vous avez déjà reçu un agrément et que vous pensez qu'il pourrait entraîner un conflit d'intérêts réel ou perçu, vous devez nous en informer et obtenir un nouvel agrément.

Corruption, cadeaux et activités politiques

Corruption

La corruption est le mélange d'intérêts privés et professionnels. Elle se produit lorsqu'une personne, dans le but d'obtenir un gain personnel, abuse du pouvoir ou de la confiance que lui confère son travail. La corruption peut prendre diverses formes : paiements ou cadeaux donnés, reçus ou promis dans le cadre d'une relation corrompue (pots-de-vin), abus de fonds qu'une personne est chargée d'administrer (détournement de fonds) ou enrichissement personnel par la coercition, la violence ou la menace (extorsion de fonds).

Global Atomic ne paiera pas, n'offrira pas de payer ou ne promettra pas de donner quoi que ce soit de valeur, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à un gouvernement, à un fonctionnaire public, à un parti politique, à un responsable de parti politique ou à un candidat à une fonction politique dans le but d'influencer ses décisions susceptibles de concerner ou d'affecter Global Atomic. Nous ne le ferons pas,

même si cette pratique est généralement acceptée ou tolérée dans le pays de ce fonctionnaire. Vous devez respecter cette politique et toujours traiter avec des fonctionnaires ou des représentants du gouvernement d'une manière qui ne remette pas en question l'intégrité et la réputation de Global Atomic ou l'intégrité et la réputation de ceux avec qui Global Atomic traite.

Cadeaux

Vous ne devez pas demander, encourager, donner ou accepter un paiement, une contribution, un cadeau ou une faveur qui pourrait être considéré par une personne raisonnable comme une tentative d'influencer une décision que vous ou quelqu'un d'autre prenez concernant Global Atomic ou ses activités.

Vous pouvez offrir ou accepter des cadeaux modestes, des divertissements ou d'autres avantages de la part de tiers qui font des affaires ou cherchent à faire des affaires avec nous, pour autant que les avantages que vous donnez ou recevez soient conformes aux pratiques commerciales généralement acceptées et soient considérés par une personne raisonnable comme quelque chose qui ne devrait pas influencer le destinataire (que ce soit vous ou l'autre personne) dans ses relations avec Global Atomic. Vous devriez envisager de discuter de ces questions avec notre secrétaire général avant de les accepter.

Activités et contributions politiques

Global Atomic ne fait pas de dons ou de contributions à un candidat à une fonction publique ou à un parti politique et n'approuve pas que quelqu'un le fasse en son nom.

Nous reconnaissons toutefois que les employés, les dirigeants et les administrateurs peuvent choisir de participer à des activités politiques partisans, mais ces activités ne doivent pas impliquer l'utilisation de l'argent, du temps ou de l'équipement de Global Atomic, des fournitures, des installations ou d'autres ressources. Si vous participez à des activités politiques personnelles, sachez que vous agissez en votre nom propre et non en tant que représentant de Global Atomic.

Protéger nos actifs

Nous avons beaucoup investi dans la construction et la protection de notre réputation et nous avons gagné la confiance des actionnaires et des autres personnes intéressées par Global Atomic. L'utilisation ou la communication inappropriée de nos actifs pourrait gravement nuire à notre intégrité, à nos stratégies et à nos décisions commerciales, et affaiblir la confiance des investisseurs. Cela pourrait également constituer une infraction pénale.

Nos actifs comprennent

- Contrôles et registres financiers ;
- Systèmes d'information ;
- Réserves et ressources minérales ;
- Mémos et autres documents ;
- Propriété intellectuelle ;
- Propriété physique.

Nous sommes propriétaires de ces actifs. Vous ne pouvez les utiliser que dans le cadre de votre fonction au sein de Global Atomic. Vous êtes responsable de la protection et de la sauvegarde des biens dont vous avez la charge contre la perte, le vol, l'utilisation abusive, les dommages et le gaspillage. Nos biens ne

doivent jamais être utilisés à des fins personnelles ou pour des activités illégales.

Si vous avez connaissance d'une situation qui, selon vous, expose nos actifs à un risque de perte, de vol, d'utilisation abusive, de dommage ou de gaspillage, ou si vous avez des questions sur l'utilisation appropriée de nos actifs, parlez-en à votre supérieur hiérarchique, à votre responsable local des ressources humaines ou à un autre responsable que vous jugez approprié d'approcher dans ces circonstances. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour aborder l'une de ces personnes, ce n'est qu'à ce moment-là que vous devez suivre les procédures décrites dans la section "*Rapport d'éthique*" pour faire un rapport anonyme.

Contrôles et registres financiers

- Nos documents comptables et financiers doivent être exacts, complets et opportuns, et refléter toutes les transactions affectant Global Atomic, afin de satisfaire aux exigences légales et de garantir que les états financiers consolidés et non consolidés de Global Atomic sont correctement préparés.
- Toutes les transactions doivent être dûment autorisées et approuvées et enregistrées conformément aux principes comptables généralement acceptés et aux normes d'intégrité les plus élevées.
- Toutes les transactions doivent être étayées par des documents précis, raisonnablement détaillés et correctement enregistrés.
- Tous les actifs et passifs doivent être enregistrés comme il se doit et une documentation doit être conservée à leur sujet.
- Des précautions doivent être prises pour protéger de manière adéquate nos documents comptables et financiers contre la destruction ou la falsification.
- Les informations ne doivent pas être dissimulées aux auditeurs externes, au conseil d'administration, au comité d'audit ou à la direction.
- Les documents comptables et financiers doivent être conservés pendant une durée suffisante pour satisfaire aux exigences légales et suivre les politiques de Global Atomic.

Une question qui nous concerne tous

Chacun d'entre nous a la responsabilité de soulever des questions ou des préoccupations de bonne foi concernant la comptabilité, l'audit ou la divulgation d'informations financières, y compris, entre autres choses :

- Fraude ou erreurs délibérées dans la préparation, la tenue, l'évaluation, l'examen ou l'audit d'un état financier ou d'un registre financier ;
- Contrôles comptables internes déficients ou non respectés ;
- Déclarer ou faire de fausses déclarations sur un élément de nos registres financiers, de nos rapports financiers ou de nos rapports d'audit, à ou par un cadre supérieur ou un comptable ;
- Ne pas rendre compte de la situation financière de Global Atomic de manière complète et fidèle.

Si vous avez des questions ou des inquiétudes, vous devez contacter le directeur financier de Global Atomic, ou le cadre supérieur ou le directeur financier équivalent responsable de votre opération.

Systèmes d'information

Nous exerçons nos activités par le biais de systèmes informatiques et d'information tels que la messagerie vocale, le courrier électronique, l'Internet et la télécopie. Vous devez tout mettre en œuvre pour protéger ces systèmes et les données qui y sont associées.

Votre vie privée n'est pas protégée lorsque vous utilisez nos systèmes. Bien que nous n'accédions pas au hasard aux messages électroniques ou vocaux des employés de Global Atomic et que nous ne les surveillions pas, ils sont considérés comme la propriété de Global Atomic parce qu'ils concernent nos systèmes, et nous avons le droit d'y accéder chaque fois que nous en avons besoin. Par exemple, nous pouvons avoir besoin d'accéder à ces messages pour :

- Enquêter sur une violation de la sécurité ou des procédures de l'entreprise ;
- répondre aux demandes externes d'informations que Global Atomic est légalement tenue de fournir.

Maintenir un environnement sain

Dans le cadre de nos pratiques en matière de sécurité, de santé et d'environnement, nous :

- Concevoir, mettre en œuvre, évaluer et améliorer en permanence les systèmes de gestion et autres outils ;
- Mesurer régulièrement nos performances par rapport aux normes reconnues du secteur ;
- Améliorer en permanence nos performances ;
- Donner aux employés les ressources nécessaires pour identifier, gérer et réduire les risques liés à l'environnement et au lieu de travail afin d'atteindre le niveau zéro.
- Attendre de chaque employé qu'il soit responsable de la sécurité, de la santé et de l'environnement :
 - L'utilisation d'outils de gestion des risques pour reconnaître les dangers et réduire les risques au niveau le plus bas qu'il soit raisonnablement possible d'atteindre ;
 - Être responsable de travailler en toute sécurité en toutes circonstances ;
 - Participer à des sessions de formation ;
 - Comprendre les obligations de conformité et agir en conséquence ;
 - Communiquer à la direction les pratiques de travail inacceptables et/ou les risques ;
 - Respecter strictement la lettre et l'esprit des lois sur le travail, la santé et la sécurité qui s'appliquent à leurs activités et aux politiques publiques qu'ils représentent ;
 - Respecter les procédures, les instructions de travail et les règles en matière de santé et de sécurité ;
 - Ne pas exercer d'activité illégale ou dangereuse.

Environnement

Nos activités peuvent avoir un impact matériel sur l'environnement. C'est pourquoi nous nous efforçons de

- Comprendre l'impact environnemental de nos activités ;

- La traiter comme une partie intégrante de nos décisions ;
- Améliorer en permanence notre performance environnementale globale ;
- Faire preuve d'ouverture et rendre compte de nos performances environnementales ;
- Adhérer à des normes et pratiques environnementales complètes afin que nos actions soient menées de manière responsable ;
- Chercher à utiliser des mesures préventives pour éviter les impacts plutôt que de rectifier les dommages après coup (principe de précaution).

Nous ne lancerons ni ne poursuivrons une activité commerciale sans avoir la certitude de pouvoir opérer en toute sécurité, de protéger l'environnement, de respecter les besoins et les préoccupations de nos parties prenantes, d'aider les communautés au sein desquelles nous opérons à atteindre leurs objectifs de développement ou de faire des affaires avec ceux qui ne mènent pas leurs activités d'une manière cohérente avec la nôtre.

Sécurité et santé au travail

Global Atomic s'engage à assurer la santé, la sécurité et le bien-être de tous ses employés et sous-traitants. Dans le cadre de cet engagement, nous offrons un environnement qui.. :

- Développe, maintient et promeut des pratiques de travail sûres et productives dans tous les aspects de notre activité ;
- est un lieu de travail sûr et sain ;
- Il offre un environnement de respect, de dignité et de confiance ;
- Respecter les communautés dans lesquelles nous opérons ;
- Respecter toutes les lois et réglementations relatives à la santé et à la sécurité au travail qui régissent ses activités.

Nous sommes convaincus que la santé et la sécurité de nos employés et de nos sous-traitants sont essentielles à la réussite de notre entreprise. Chaque employé et chaque entrepreneur a une responsabilité partagée dans la promotion de ces éléments.

Respect et dignité sur le lieu de travail

Global Atomic s'engage à créer et à maintenir un environnement de travail où chaque employé (à temps plein, à temps partiel ou occasionnel), directeur, contractant, bénévole et client est traité avec respect, dignité et confiance.

Nous avons tous le droit de voir notre dignité respectée et nos droits protégés, et nous avons l'obligation de traiter les autres de la même manière. Cette obligation s'applique à tous les aspects du lieu de travail, y compris le site physique, les toilettes, les cafétérias, les sessions de formation, les voyages d'affaires, les conférences à l'extérieur, les réunions sociales liées au travail et votre domicile.

Discrimination

Nous ne tolérons aucune discrimination à l'encontre d'un individu ou d'un groupe sur le lieu de travail ou dans tout aspect de votre relation de travail avec nous. Cela inclut la discrimination fondée sur la race, le sexe, la religion, l'origine nationale, l'état matrimonial ou familial, l'orientation sexuelle, l'âge, les limitations physiques ou toute autre caractéristique personnelle protégée par la loi.

Votre relation de travail comprend le recrutement, la promotion, les possibilités de formation, le salaire, les avantages et les licenciements, qu'il s'agisse ou non d'une relation hiérarchique.

Harcèlement et intimidation

Nous ne tolérons aucune forme d'intimidation, de harcèlement ou de brimade. Le harcèlement est tout type d'offense répétée et importune, y compris les abus sexuels, raciaux, religieux, psychologiques, physiques, verbaux ou autres. Une personne qui pratique l'intimidation abuse intentionnellement ou non du pouvoir de sa position, de ses connaissances ou de sa personnalité pour dominer, intimider ou humilier.

Le harcèlement et les brimades sont des infractions graves qui peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la perte de l'emploi.

Si vous pensez être victime de harcèlement ou d'intimidation, vous pouvez le faire :

- Réglez le problème de manière informelle en disant à la personne que son comportement n'est pas le bienvenu ;
- Informez votre superviseur, votre directeur, votre chef de service ou la personne de contact désignée dans votre bureau ou sur votre lieu de travail ;
- Contacter directement notre secrétaire général. Cette option est plus appropriée si vous estimez que votre supérieur ou un cadre supérieur est à l'origine du harcèlement.

Les plaintes feront l'objet d'une enquête minutieuse et rapide, et les conclusions seront présentées en toute confidentialité à la direction générale.

Les dirigeants sont tenus de mettre en place des mesures appropriées pour prévenir le harcèlement et les brimades et d'y mettre un terme lorsqu'ils en ont connaissance, qu'une plainte officielle ait été déposée ou non. Si un supérieur hiérarchique ne prend pas les mesures qui s'imposent, il s'expose, tout comme la personne qui a commis l'infraction, à des mesures disciplinaires.

Nos communautés

Nous nous engageons à exercer nos activités de manière à ce qu'elles profitent aux communautés locales concernées par nos activités. Pour que notre entreprise puisse se maintenir, nous avons besoin de communautés saines et durables autour de nos opérations afin de fournir les employés, les entrepreneurs et les services nécessaires à l'exploitation d'une mine moderne. Cet engagement peut prendre différentes formes selon les pays, mais d'une manière générale, chacun d'entre nous doit faire sa part pour aider Global Atomic :

- Nous nous engageons auprès de nos communautés de manière ouverte et honnête afin d'informer les gens sur nos activités et leur impact, tant positif que négatif ;
- S'engager à connaître les aspirations des communautés qui entourent nos activités ;
- Utiliser notre présence comme catalyseur pour développer des communautés durables sans susciter d'attentes et sans assumer les responsabilités des gouvernements.

Rapport d'éthique

Global Atomic considère les infractions à ce code de conduite et d'éthique comme très graves.

Si vous ne respectez pas les lois ou les réglementations qui s'appliquent à Global Atomic, le présent code ou toute autre politique ou exigence de Global Atomic, vous ferez l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la perte immédiate de votre emploi. En outre, si vous avez enfreint la loi, nous en référerons aux autorités compétentes chargées de l'application de la loi.

Rapport d'éthique

Si vous pensez que vous ou quelqu'un d'autre a commis une infraction ou est susceptible de commettre une infraction au code, vous avez l'obligation de le signaler immédiatement.

Votre responsable sera probablement le mieux placé pour résoudre le problème. Toutefois, si vous ne vous sentez pas à l'aise pour lui faire part de vos préoccupations ou si vous avez des questions, vous pouvez vous adresser à notre secrétaire général.

Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour approcher l'une de ces personnes, suivez les procédures décrites dans la rubrique

Politique de dénonciation jointe à l'annexe B du présent document.

Votre identité ne sera pas divulguée sans votre autorisation, sauf si la loi l'exige. Elle ne sera divulguée qu'à la personne ou aux personnes qui ont besoin de ces informations pour mener une enquête.

Rédaction d'un rapport

Tous les rapports sont confidentiels et traités de manière équitable et impartiale.

Vous pouvez faire un rapport anonyme au président de notre comité d'audit à l'adresse suivante :

Global Atomic Corporation
8 King Street East, Suite 1700
Toronto, ON M5C 1B5

Joignez à votre rapport autant de documents que possible pour étayer l'enquête. Gardez à l'esprit qu'il est plus difficile d'enquêter sur des allégations vagues, non spécifiques ou non étayées par des documents.

Vous êtes protégé tant que vous agissez de bonne foi.

La bonne foi ne signifie pas que vous devez avoir raison ; elle signifie que vous pensez fournir des informations véridiques.

Le fait de s'interroger de bonne foi sur le caractère éthique du comportement d'une personne ou de demander de l'aide sur la manière de gérer une violation des règles ou une suspicion d'acte illégal ne sera pas retenu contre vous. Si vous pensez que quelqu'un a pris des mesures injustes ou illégales à votre encontre parce que vous avez fait part de vos préoccupations concernant une violation réelle ou potentielle de ce code, vous pouvez déposer une plainte anonyme.

Si vous déposez une plainte que vous ne croyez pas de bonne foi, ou si vous fournissez sciemment de fausses informations pour causer un préjudice, vous ferez l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la perte de votre emploi.

Formulaire d'accusé de réception et de certification annuelle

Tous les directeurs, cadres et employés de Global Atomic seront invités à signer le formulaire de

reconnaissance joint à l'annexe "A" au début de leur mandat chez Global Atomic et chaque année par la suite. Le formulaire de reconnaissance et les certifications annuelles serviront à confirmer que vous avez pris connaissance du présent code de conduite et d'éthique et que vous en respectez les termes. Les formulaires de reconnaissance seront dûment remplis et remis au secrétaire général par courrier électronique, par télécopie ou en mains propres.

Autres informations

Le code n'affecte pas vos conditions d'emploi

Ce code ne modifie pas vos conditions d'emploi ou votre relation avec Global Atomic. Le code, ses politiques et toute déclaration faite par un employé de Global Atomic, qu'elle soit orale ou écrite, ne vous confèrent aucun droit, privilège ou avantage, ne créent aucun droit à la poursuite de l'emploi chez Global Atomic, n'établissent aucune condition d'emploi et ne créent aucun contrat de travail explicite ou implicite de quelque nature que ce soit entre les employés et Global Atomic.

Le code est susceptible d'être modifié

Ce code est destiné à servir d'outil de référence. Nous avons le droit de le modifier, de le suspendre ou de l'annuler, ainsi que toute politique ou procédure qu'il décrit ou à laquelle il fait référence, en tout ou en partie, à tout moment.

Septembre 2022

Annexe "A"

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

DE GLOBAL ATOMIC CORPORATION

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu et lu le code de conduite et d'éthique de Global Atomic Corporation et j'en comprends le contenu. Je confirme par la présente que je suis actuellement en conformité avec les normes contenues dans le code de conduite et d'éthique des affaires et les politiques et procédures connexes de la société, et j'accepte de m'y conformer pleinement.

Je comprends que j'ai l'obligation de signaler les violations du code de conduite et d'éthique des affaires au secrétaire général ou au président du comité d'audit.

Nom en caractères d'imprimerie

Signature

Date

Annexe "B"

POLITIQUE DE DÉNONCIATION DE GLOBAL ATOMIC CORPORATION

Global Atomic Corporation, y compris ses filiales (collectivement, la "société"), s'engage à respecter les normes les plus strictes en matière d'ouverture, d'honnêteté et de responsabilité que ses différentes parties prenantes sont en droit d'attendre.

Le comité d'audit du conseil d'administration de la société a établi les procédures suivantes pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes ou des observations concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions d'audit (dans la présente politique, une "plainte"), conformément à la norme multilatérale 52-110 promulguée par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

Procédure générale de plainte :

Toute personne peut déposer une plainte en l'adressant au président du comité d'audit, Global Atomic Corporation 1700 - 8 King Street East, Toronto ON M5J 1B5 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : auditchair@globalatomiccorp.com.

Soumissions confidentielles et anonymes des employés :

Outre la procédure générale de plainte décrite ci-dessus, un employé de la société peut déposer une plainte concernant une question de comptabilité ou d'audit douteuse, sur une base nominative ou confidentielle, en envoyant la plainte dans une enveloppe scellée marquée et adressée comme suit : Président du comité d'audit, Global Atomic Corporation, 1700 - 8 King Street East, Toronto ON M5J 1B5.

Contenu des plaintes

Pour aider l'entreprise à répondre à une plainte ou à mener une enquête, la plainte doit contenir autant d'informations spécifiques et factuelles que possible pour permettre une évaluation correcte de la nature, de l'étendue et de l'urgence de l'affaire faisant l'objet de la plainte, y compris, sans limitation et dans la mesure du possible, les informations suivantes :

- l'événement, l'affaire ou le problème présumé qui fait l'objet de la plainte ;
- le nom de chaque personne impliquée ;
- si la plainte concerne un ou plusieurs événements spécifiques, la date et le lieu approximatifs de chaque événement ; et
- toute information, documentation ou autre preuve supplémentaire disponible pour étayer la plainte.

Enquête

À la suite de la réception de toute plainte soumise en vertu des présentes, le comité d'audit examinera chaque question signalée, et des mesures correctives et disciplinaires seront prises, le cas échéant. Le comité d'audit détermine les étapes et les procédures à suivre pour traiter la plainte, s'il y a lieu d'ouvrir

une enquête et, dans l'affirmative, la forme que cette enquête doit prendre (par exemple, s'il faut des enquêteurs externes devraient être employés, le calendrier de cette enquête et d'autres questions jugées appropriées dans les circonstances).

Confidentialité/anonymat

L'entreprise préserve la confidentialité ou l'anonymat de la personne qui dépose la plainte et de toute évaluation ou enquête qui s'ensuit, dans toute la mesure où cela est raisonnablement possible dans les limites de la loi. Les exigences légales ou commerciales peuvent ne pas permettre un anonymat complet. De même, dans certains cas, il peut être impossible de procéder à une enquête complète ou de la mener correctement si le plaignant ne s'identifie pas. En outre, les personnes déposant des plaintes doivent être averties que leur identité peut être révélée pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entreprise. L'identité des autres personnes qui font l'objet d'une enquête ou d'une investigation relative à une plainte ou qui y participent doit rester confidentielle, sous réserve des mêmes restrictions.

Garanties contre les représailles, le harcèlement ou la victimisation

L'entreprise comprend et reconnaît que la décision d'un employé de signaler un problème ou de déposer une plainte peut être difficile à prendre. Les employés qui soulèvent des préoccupations sérieuses ne doivent rien craindre. L'entreprise ne tolérera aucune mesure de représailles, de harcèlement ou de victimisation (y compris les pressions informelles) et prendra les mesures nécessaires pour protéger les employés qui déposent de bonne foi une plainte dans le cadre de la présente politique.

Agir de bonne foi

Toute personne déposant une plainte en vertu de la présente politique doit agir de bonne foi et croire sincèrement que la plainte est fondée, y compris sur une base factuelle ou autre raisonnable. Toute plainte fondée sur des allégations sans fondement, qui ne peuvent être étayées ou qui s'avèrent intentionnellement trompeuses ou malveillantes sera considérée comme une infraction grave.

Rapports et conservation des documents

Le président du comité d'audit tiendra un registre de toutes les plaintes, en assurant le suivi de leur réception, de l'enquête et de la résolution, et préparera un résumé de celles-ci et le présentera périodiquement au comité d'audit. Des copies des plaintes et de ces registres sont conservées par le président du comité d'audit de manière confidentielle. Politique de dénonciation Les dossiers de toute plainte sont conservés par le comité d'audit ou la personne qu'il a désignée, pendant une période jugée appropriée en fonction du bien-fondé de la demande.

Distribution

Cette politique de dénonciation sera distribuée chaque année à tous les salariés de l'entreprise et sera publié sur le site internet de la société.