



GLOBAL ATOMIC CORPORATION

POLITIQUE DE DÉNONCIATION

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 M5C 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 M5C 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 déposée en vertu du présent règlement, 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 et détermine si l'opportunité d'une enquête et, dans l'affirmative, la forme qu'elle devrait prendre (par exemple, s'il convient de faire appel à des enquêteurs externes, le calendrier de l'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 questions sérieuses ne doivent rien craindre. L'entreprise ne tolérera aucune mesure de rétorsion, de harcèlement ou de victimisation (y compris les pressions informelles) et prendra les mesures nécessaires pour protéger les salariés qui déposent de bonne foi une plainte au titre 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 ces plaintes qu'il 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 employés de l'entreprise et sera publiée sur le site web de l'entreprise.

Septembre 2022