



CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

Adopté par résolution du conseil d'administration le 30 mars 2021

TABLE DES MATIÈRES

	Page
INTRODUCTION	1
INTERDICTION DE REPRÉSAILLES.....	1
QUESTIONS ENTOURANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET LA DIVULGATION	2
Conflits d'intérêts	2
Emplois et activités professionnelles externes.....	2
Activités communautaires.....	3
Nominations à des conseils d'administration	3
Gain personnel.....	3
Renseignements confidentiels de la Société	3
Propriété intellectuelle	4
Utilisation des biens de la Société	4
Utilisation de la technologie.....	4
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	5
Environnement de travail exempt de discrimination et de harcèlement	5
Égalité des chances	5
Protection de la vie privée et des renseignements personnels des employés	5
Consommation abusive d'alcool et d'autres drogues.....	6
SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT	6
PRATIQUES COMMERCIALES ÉTHIQUES	6
Respect des lois	6
Cadeaux, avantages et divertissements.....	7
Inscription des opérations et communication de l'information financière	7
Utilisation de contrats écrits – ententes particulières ou lettres d'accompagnement interdites	8
Conservation et destruction des documents	8
Cybersécurité.....	8
Pratiques de concurrence éthiques et propriété intellectuelle de tiers.....	8
Prévention du crime et du blanchiment d'argent	9
RELATIONS AVEC DES PERSONNES DE L'EXTÉRIEUR DE LA SOCIÉTÉ.....	9
Relations avec des fonctionnaires	9
Relations avec les médias et communications en général.....	10
Relations avec les fournisseurs, les mandataires et les représentants.....	10
Contributions politiques et dons de bienfaisance	10
Enquêtes.....	11
CONFORMITÉ	11
DISPENSE, MODIFICATIONS ET INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CODE.....	12



INTRODUCTION

Chaque employé, dirigeant et administrateur de PyroGenèse Canada Inc. (la « **Société** ») et de ses filiales occupe un poste de confiance. Des personnes ainsi que certains entrepreneurs et mandataires représentent, dans différentes mesures, la Société dans le cadre de ses relations avec des tiers, notamment les clients, les fournisseurs, les employés, les concurrents, les gouvernements, les investisseurs ou le public. Quel que soit leur secteur d'activité ou leur degré de responsabilité, ces personnes sont tenues d'agir avec honnêteté et intégrité, et ce, dans le respect de l'éthique et des lois et règlements applicables.

Le présent Code d'éthique et de conduite des affaires (le « **Code** »), adopté par le conseil d'administration de la Société (le « **conseil** »), se veut un guide destiné, entre autres, à sensibiliser ces personnes aux questions juridiques et éthiques importantes qui se trouvent souvent posées, ainsi qu'aux mécanismes en place pour signaler toute conduite illicite ou contraire à l'éthique, et offre l'assurance que le signalement des comportements discutables est encouragé et que ceux qui les dénoncent sont protégés. Il n'est pas censé traiter de toutes les questions juridiques ou éthiques qui peuvent se poser. De plus, il est possible que les exigences particulières des lois applicables dans certains pays où la Société est active, ou pourrait l'être dans l'avenir, imposent des normes plus élevées que celles expressément énoncées aux présentes. En définitive, aucun code de conduite ne peut remplacer le comportement réfléchi d'une personne agissant avec honnêteté et intégrité, dans le respect de l'éthique.

Tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société sont tenus de se conformer au présent Code. Certains entrepreneurs, mandataires et autres représentants de la Société pourraient également y être astreints. Tout manquement à cet égard, incluant le défaut de signaler toute violation du présent Code, peut entraîner de graves conséquences. Une conduite qui contrevient aux dispositions des présentes risque de contrevenir également aux lois applicables et d'exposer la Société, aussi bien que ses employés, dirigeants et administrateurs, à des poursuites et à des sanctions juridiques. La Société peut imposer à ceux qui enfreignent le présent Code des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à leur congédiement ou à la cessation de leur emploi ou de leur mandat auprès de la Société.

La Société a établi par écrit de nombreux codes, politiques, procédures, règles et normes de rendement (qui demeurent tous en vigueur) et pourrait en instaurer de nouveaux dans l'avenir. Le présent Code complète, sans les remplacer, ces autres textes. En cas de conflit ou d'incompatibilité entre le présent Code et l'un ou l'autre de ces textes, le présent Code l'emporte, à moins que le texte à l'origine de ce conflit ou de cette incompatibilité n'impose une obligation ou une norme supplémentaire ou plus élevée, auquel cas ce dernier prévaut.

Les employés, les dirigeants ou les administrateurs qui ont des questions au sujet du présent Code ou de toute politique, règle ou norme de rendement des employés peuvent s'adresser à un membre de la haute direction. Ils doivent également consulter l'un d'entre eux s'ils ont des préoccupations quant à une conduite susceptible, selon eux, de contrevenir au présent Code, à ces politiques, règles ou normes de rendement ou aux lois applicables. Les procédures à suivre pour signaler les cas de violation présumée du présent Code sont décrites à la rubrique « Conformité » ci-après.

INTERDICTION DE REPRÉSAILLES

La Société n'autorisera aucune forme de représailles (dont un congédiement, une rétrogradation, une suspension, des menaces, du harcèlement ou toute autre forme de discrimination) contre un employé qui, agissant avec intégrité et de bonne foi :

- a) a dénoncé une violation du présent Code;
- b) a légalement demandé conseil quant à la fourniture de renseignements, a exprimé l'intention de fournir des renseignements ou a fourni des renseignements ou de l'aide au sujet d'une conduite qui le porte raisonnablement à croire qu'il s'agit d'une infraction criminelle ou autre violation de la loi;
- c) a collaboré, témoigné ou autrement aidé dans le cadre d'une enquête ou d'une procédure liée à une infraction criminelle ou autre violation de la loi, y a participé, a intenté ou fait intenté une telle procédure, ou a exprimé l'intention de poser l'un ou l'autre de ces gestes;

- d) a fourni à un agent d'application de la loi des renseignements véridiques concernant la commission réelle ou potentielle d'une infraction criminelle ou autre violation de la loi, à moins que la personne à l'origine du signalement fasse partie des contrevenants.

Toute forme de représailles à l'endroit d'un employé qui, agissant avec intégrité et de bonne foi, a posé l'un ou l'autre de ces gestes, conformément au présent Code, donnera lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

QUESTIONS ENTOURANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET LA DIVULGATION

Conflits d'intérêts

Les employés, les dirigeants et les administrateurs ont l'obligation envers la Société de promouvoir ses intérêts légitimes, lorsqu'ils en ont la possibilité, et de s'abstenir d'exercer toute activité qui pourrait réellement ou potentiellement nuire à leur capacité d'agir au mieux des intérêts de cette dernière, ou encore être perçue comme telle, et doivent, notamment, éviter toute situation où leurs intérêts personnels entrent ou pourraient entrer en conflit avec leurs obligations envers cette dernière ou être, encore là, perçus comme tels. Plus particulièrement, les employés, les dirigeants et les administrateurs doivent s'efforcer d'éviter d'acquiescer des droits ou de participer à des activités qui tendraient à :

- a) priver la Société du temps ou de l'attention qu'ils doivent y consacrer pour exercer convenablement leurs fonctions;
- b) créer une obligation ou une distraction qui aurait une incidence sur leur jugement ou leur capacité à agir uniquement au mieux des intérêts de la Société.

Les employés qui assument des responsabilités de direction, de gestion ou de supervision doivent veiller à ce que les mesures et les décisions prises qui relèvent de leur compétence ne soient pas influencées par un intérêt quelconque qui pourrait raisonnablement être perçu comme étant en conflit avec ceux de la Société.

Les employés, les dirigeants et les administrateurs ont l'obligation envers la Société de promouvoir ses intérêts légitimes, lorsqu'ils en ont la possibilité, et de s'abstenir d'exercer toute activité qui pourrait réellement ou potentiellement nuire à leur capacité d'agir au mieux des intérêts de cette dernière, ou encore être perçue comme telle. Les employés sont tenus d'informer par écrit la Société des activités ou des intérêts commerciaux, financiers ou professionnels qui pourraient raisonnablement être considérés ou perçus comme créant un conflit d'intérêts réel ou potentiel par rapport aux obligations qui leur incombent. En outre, les administrateurs et les dirigeants sont tenus, en vertu du droit des sociétés, de divulguer tout intérêt qu'ils ont à l'égard d'opérations ou de contrats importants concernant la Société auxquels ils sont parties, si cet intérêt est important, et de s'abstenir de voter à cet égard. Un membre de la haute direction doit être contacté à l'avance pour coordonner l'approbation de ces opérations ou contrats importants.

Emplois et activités professionnelles externes

Les employés peuvent accepter un emploi, s'engager ou autrement investir dans toute autre entreprise ou société, mais seulement en dehors de leurs heures de travail, et ce, avec l'approbation d'un membre de la haute direction. Ils doivent cependant éviter les emplois, entreprises et autres activités externes qui pourraient nuire à leur rendement en tant qu'employés de la Société, ce qui risquerait d'avoir des répercussions négatives sur les affaires ou la réputation de cette dernière ou d'entrer réellement ou vraisemblablement en conflit avec ses intérêts.

Il est donc important que des informations complètes et à jour soient divulguées concernant tout emploi externe qu'un employé, dirigeant ou administrateur peut occuper ou toute autre entreprise ou société dont il peut faire partie. Ces informations doivent être communiquées à un membre de la haute direction dans les plus brefs délais et doivent également figurer dans toute confirmation demandée par la Société attestant que l'employé, le dirigeant ou l'administrateur a pris connaissance du présent Code. Voir également les rubriques « Gain personnel », « Renseignements confidentiels de la Société », « Propriété intellectuelle », « Utilisation des biens de la Société » et « Utilisation de la technologie » ci-après.

Activités communautaires

Les employés, les dirigeants et les administrateurs peuvent s'engager dans des travaux et des activités communautaires et bénévoles en dehors de leurs heures de travail et demeurer engagés envers la collectivité dans toutes leurs activités, et sont encouragés à le faire. Les demandes pour des dons ou des commandites financés par la Société ou à même ses actifs, incluant le temps de travail de ses employés, doivent être faites uniquement en respectant les politiques, procédures, codes, règles et normes applicables de la Société, ainsi que tout budget établi à cette fin, ou être, autrement, présentées à un membre de la haute direction; le cas échéant, elles ne peuvent être approuvées que par le chef de la direction, le directeur financier ou tout autre cadre supérieur désigné à cette fin par l'un ou l'autre de ces derniers. Voir également la rubrique « Contributions politiques et dons de bienfaisance » et celle portant sur les activités de lobbying ci-après.

Nominations à des conseils d'administration

Un employé ne peut siéger au conseil d'une société cotée en bourse ou de toute entité (autre que la Société et ses sociétés affiliées) sans l'autorisation d'un membre de la haute direction ou, dans le cas d'un de ceux-ci, du chef de la direction. La participation au conseil d'administration d'organismes communautaires ou de bienfaisance n'a pas à être autorisée au préalable, mais une telle activité ne doit pas nuire aux devoirs et aux obligations qui incombent à l'employé envers la Société ni ne doit ternir l'image de cette dernière.

Un employé qui siège au conseil d'une société ou de toute entité (autre que la Société et ses sociétés affiliées) doit s'abstenir de voter sur toute question qui concerne directement ou indirectement la Société ou d'exprimer son vote si cela est contraire aux intérêts de cette dernière ou donne l'apparence ou la perception d'un conflit d'intérêts.

Gain personnel

Les employés, les dirigeants et les administrateurs ne doivent pas utiliser directement ou indirectement leur statut ou leur position au sein de la Société pour obtenir un gain personnel de quelque manière que ce soit, notamment auprès de ceux qui traitent avec la Société ou qui cherchent à faire affaire avec elle. Selon les lois applicables, si un employé, un dirigeant ou un administrateur obtient indûment un avantage financier personnel, que ce soit de manière directe ou indirecte, par l'entremise d'un conjoint, d'un enfant ou d'un parent occupant la même résidence que lui, du fait de son emploi ou de son poste ou en raison de l'utilisation ou de l'usage abusif des biens de la Société ou de renseignements confidentiels concernant ses activités, cet employé, dirigeant ou administrateur est tenu d'en rendre compte à la Société.

Renseignements confidentiels de la Société

Les employés, les dirigeants et les administrateurs doivent protéger les renseignements confidentiels de la Société. Les « **renseignements confidentiels** » comprennent, mais sans s'y limiter, les secrets commerciaux, les procédés de fabrication, les documents, les données, les plans, les stratégies, les processus, les occasions d'affaires et les idées liés aux produits et services actuels et envisagés et aux affaires financières de la Société, de ses clients, de ses fournisseurs ou de ses employés, ainsi que les renseignements relatifs aux risques et incidents de cybersécurité, qui ne sont généralement pas connus du public.

Il est interdit aux employés, aux dirigeants et aux administrateurs de divulguer des renseignements confidentiels ou d'autres renseignements susceptibles d'affecter la position concurrentielle de la Société ou de violer les droits exclusifs de personnes, d'entreprises ou d'établissements, sans obtenir l'autorisation appropriée conformément à la politique de la Société en matière de divulgation, de confidentialité et d'opérations, et ils sont tenus de prendre les mesures adéquates pour en assurer la protection. Les règles ci-dessus s'appliquent également aux renseignements confidentiels d'un client ou d'un fournisseur de la Société (ou de tout client ou fournisseur potentiel). Ces obligations de confidentialité continuent de s'appliquer même après que l'employé, le dirigeant ou l'administrateur cesse de travailler pour la Société.

S'il est établi que des renseignements confidentiels doivent être communiqués à toute personne ou entité à l'extérieur de la Société (à un fournisseur ou partenaire d'affaires potentiel, entre autres), il convient de veiller à ce que les ententes de confidentialité appropriées soient d'abord signées. Ces ententes doivent souligner la nécessité de préserver la confidentialité des renseignements confidentiels divulgués, et des copies de toutes les ententes ainsi

établies doivent être transmises à un membre de la haute direction. Dans tous les cas où des renseignements confidentiels doivent être divulgués à une personne ou à une entité à l'extérieur de la Société, il convient de limiter la divulgation au minimum requis pour répondre aux besoins opérationnels visés.

Tous les employés, dirigeants et administrateurs sont tenus, en outre, de respecter les politiques, procédures et règles de la Société en matière de confidentialité, de divulgation et d'opérations d'initiés, telles qu'elles sont énoncées dans la politique pertinente de la Société. Cette dernière politique peut être consultée sur le site intranet de la Société, et il est possible d'en obtenir une copie auprès d'un membre de la haute direction. Rien dans cette politique ou dans le présent Code n'empêche un employé de signaler une violation potentielle de la loi aux organismes de réglementation des valeurs mobilières ou à d'autres organismes gouvernementaux ou d'autoréglementation, sans en aviser la Société ou obtenir son autorisation, ni de divulguer des renseignements qui sont protégés ou exigés en vertu des lois applicables en matière de dénonciation, de coopérer volontairement avec l'un ou l'autre de ces organismes ou de répondre à leurs questions.

Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle désigne toutes les créations de l'esprit, telles que les inventions, les œuvres littéraires ou artistiques, les programmes, les bases de données, les conceptions, les symboles, les noms et les images. Elle est protégée au regard de la loi par des droits tels que les brevets, les droits d'auteur et les marques de commerce, qui protègent les créations contre toute utilisation non autorisée par des tiers. Toute propriété intellectuelle créée par un employé dans le cadre de ses fonctions au sein de la Société appartient à cette dernière, et tous les employés cèdent à la Société l'ensemble des droits qu'ils peuvent détenir à cet égard. Tous les documents se rapportant à la propriété intellectuelle doivent rester auprès de la Société lors du départ des employés, et ces derniers doivent supprimer de leurs appareils personnels toute copie de ces documents qu'ils renferment. Les employés doivent prendre les mesures raisonnables que leur demande la Société pour confirmer tout titre de propriété intellectuelle qu'elle détient et l'aider à parfaire et à conserver ces titres, de même qu'à introduire ou à contester toute action en justice s'y rattachant. Tous les employés renoncent à l'ensemble des droits d'auteur et des droits moraux qu'ils pourraient détenir à l'égard de cette propriété intellectuelle.

Utilisation des biens de la Société

Chaque employé, dirigeant et administrateur a la responsabilité de prévenir l'usage abusif, la perte, la destruction non autorisée ou le vol des biens de la Société et d'empêcher que des dommages y soient causés. Des précautions raisonnables doivent être prises pour protéger ces biens de même que les installations de la Société.

Les biens de la Société doivent être utilisés au profit de cette dernière seulement. Toute utilisation des fonds ou des biens de la Société à des fins illicites ou inappropriées est interdite. Les demandes de remboursement des dépenses d'emploi doivent être conformes aux politiques de la Société en matière de dépenses. Toute demande de remboursement excessive, fictive ou inutile est interdite.

Utilisation de la technologie

Une utilisation inappropriée des ressources de technologie de l'information de la Société peut engager une responsabilité légale, et ces ressources doivent généralement être utilisées pour répondre aux besoins de la Société seulement.

Les renseignements transmis à l'aide des ressources de la Société supposent une affiliation avec cette dernière et doivent donc refléter une image positive de celle-ci. Il est interdit d'envoyer, de recevoir, d'afficher ou d'imprimer des communications qui contreviennent aux lois applicables, au présent Code ou à toute autre politique de la Société, ou autrement de prendre part à de telles communications, ce qui inclut, entre autres, toute communication illégale, dénigrante, menaçante, frauduleuse, harcelante, sexuellement explicite, diffamatoire ou autrement répréhensible ou encore qui porte atteinte à la vie privée d'autrui ou qui enfreint ou peut enfreindre la propriété intellectuelle ou d'autres droits de toute autre personne ou société. Les employés sont censés dissuader les autres de transmettre de tels renseignements.

Sous réserve des lois applicables, tous les renseignements, quelle qu'en soit la nature (y compris, mais sans s'y limiter, les communications vocales et les messages électroniques), qui sont stockés dans les systèmes de la Société ou transmis au moyen de ceux-ci appartiennent à la Société, et cette dernière a le droit de surveiller, d'inspecter ou de vérifier à tout moment et à quelque fin que ce soit toute communication ou tout contenu stocké, téléchargé, consulté ou affiché dans l'ordinateur, le téléphone ou la messagerie vocale d'un employé, ou encore transmis ou distribué à l'aide d'un de ceux-ci,

sans en aviser au préalable l'employé. Les communications de quelque nature que ce soit échangées à partir de ces systèmes ne devraient pas être considérées comme des communications privées.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La Société s'est engagée à respecter les droits de la personne, tant au sein de la Société qu'auprès des personnes avec qui elle fait affaire, et le conseil surveille cet engagement et les politiques de la Société dans lesquelles il se reflète.

La Société respecte les droits de la personne en veillant à éviter de violer les droits d'autrui et cherche à remédier à toute situation où elle constate qu'il y a eu atteinte à ceux-ci. La Société interdit le recours au travail forcé ou obligatoire ou au travail des enfants.

La Société respecte les droits de ses employés et cherche à leur offrir des conditions de travail équitables et sécuritaires, notamment un environnement de travail exempt de discrimination et de harcèlement où tous bénéficient de chances égales. Un large éventail de programmes destinés aux employés et à leur famille appuie cet engagement, notamment des programmes d'avantages sociaux axés sur la santé, le bien-être personnel, les congés parentaux, la diversité et l'inclusion, et l'éducation.

Environnement de travail exempt de discrimination et de harcèlement

La Société s'efforce de maintenir un environnement de travail exempt de violence, de discrimination et de harcèlement à l'égard des employés ou des non-employés avec lesquels elle entretient des relations professionnelles ou de service et de veiller à ce que les gens y bénéficient d'une égalité d'accès à l'emploi fondée sur le mérite et la compétence. Les pratiques discriminatoires fondées sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine nationale ou ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, la religion, l'état matrimonial, la situation de famille, le statut de partenaire de même sexe, l'âge, le casier judiciaire, le handicap ou autres motifs de discrimination illicites ne seront pas tolérées.

Chaque employé, dirigeant et administrateur de la Société est tenu d'aider cette dernière à créer un climat de travail exempt de harcèlement (sexuel ou autre), de tout comportement abusif, irrespectueux, inconséquent, violent, hostile ou perturbateur ou de toute autre conduite non professionnelle. Aucune forme de harcèlement, aussi bien verbale que physique, ne sera tolérée de la part des employés. La Société exige que chacun fasse preuve d'un jugement éclairé et montre du respect pour les sentiments et la sensibilité de tous les autres employés.

Un employé qui estime que le comportement d'un autre à son endroit est discriminatoire, harcelant, inapproprié ou offensant doit rapidement et fermement lui signifier que son comportement est importun. L'employé en défaut est de ce fait avisé que sa conduite est inappropriée. Toutefois, un employé qui croit avoir été victime de harcèlement ou d'un comportement répréhensible, ou avoir été témoin d'un tel comportement, peut signaler l'infraction au service des ressources humaines ou avoir recours, pour ce faire, aux mécanismes de signalement des violations présumées prévus dans le présent Code à la rubrique « Conformité ».

Égalité des chances

La Société s'est engagée à adopter des pratiques d'emploi équitables et à offrir, notamment, une égalité de traitement en ce qui concerne l'embauche, l'avancement, la formation, la rémunération, la cessation d'emploi et les mesures disciplinaires.

Protection de la vie privée et des renseignements personnels des employés

La Société estime devoir prendre des mesures pour protéger la vie privée de ses employés, dirigeants, administrateurs, entrepreneurs, mandataires et autres représentants. Elle ne s'immiscera pas dans la vie personnelle de ces derniers, à moins que leur conduite nuise à leur rendement au travail, ait une incidence néfaste sur l'environnement de travail, les activités ou la réputation de la Société ou constitue autrement une infraction au présent Code.

La Société limite la collecte de renseignements personnels à ceux nécessaires pour satisfaire à ses besoins opérationnels, juridiques, contractuels ou liés à la sécurité, et cette collecte doit se faire de manière juste et légale, après en avoir informé la personne concernée et avoir obtenu son consentement. Seules les personnes qui ont besoin d'accéder aux dossiers personnels et médicaux des employés et aux renseignements qu'ils contiennent afin de

répondre aux besoins légitimes de la Société peuvent les consulter. Tous les employés ont le droit d'accéder à leur propre dossier. Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ni communiqués à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf si la loi l'exige ou si la personne concernée en est informée et y consent. Les renseignements personnels ne doivent être conservés que le temps nécessaire pour satisfaire les besoins établis, et il convient de s'assurer que ceux-ci sont suffisamment exacts, complets et à jour pour réduire au minimum le risque que des renseignements inappropriés soient utilisés ou communiqués. La Société et ses employés doivent respecter les obligations de confidentialité et de non-divulgence des renseignements personnels, y compris de ceux concernant les employés et les clients, en montrant le même degré de diligence que celui attendu des employés qui assurent la protection des renseignements confidentiels. Tous les employés doivent se conformer aux politiques, aux procédures, aux codes, aux règles et aux normes instaurés par la Société pour prévenir la perte ou le vol de renseignements personnels, de même que la consultation, la divulgation, la reproduction, l'utilisation ou la modification non autorisée des données personnelles d'autrui, dans la mesure où la Société est responsable de tous les renseignements personnels en sa possession ou sous sa garde. La Société et tous ses employés doivent également respecter toutes les lois applicables qui régissent la divulgation de renseignements personnels.

Consommation abusive d'alcool et d'autres drogues

Sauf autorisation contraire, il est interdit de consommer, de posséder, de vendre ou d'acheter de l'alcool ou d'autres substances illicites, ou d'en négocier l'achat ou la vente, sur le lieu de travail ou encore dans les locaux ou sur la propriété de la Société. La consommation abusive ou l'utilisation inappropriée de médicaments sur ordonnance ou en vente libre y est également interdite.

Les employés ne sont pas autorisés à consommer de la drogue ou de l'alcool, que ce soit avant, pendant ou après les heures de travail, d'une manière qui nuit à leur rendement au travail, ou aux relations entretenues avec les clients ou les fournisseurs, ou qui compromet la sécurité d'autrui.

SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

La santé et la sécurité des employés sont d'une importance capitale pour la Société, et tous les employés ont une part de responsabilité dans la promotion d'un lieu de travail qui est exempt de tous dangers évitables pour la santé et la sécurité et qui respecte l'ensemble des lois et des règlements applicables en la matière. L'engagement de la Société à cet égard vise l'ensemble de ses installations et de ses opérations. Tous les employés doivent se montrer proactifs et suivre toutes les règles de la Société en matière de santé et de sécurité, et porter à l'attention des cadres de direction concernés les éventuels problèmes et préoccupations en la matière.

La Société est déterminée à mener ses opérations et ses activités d'une manière qui protège l'environnement. Selon la politique de la Société, aucun employé ne doit adopter une conduite qui contrevient aux lois ou aux règlements environnementaux ou qui est autrement incompatible avec les besoins des employés de la Société en matière de santé et de sécurité ou les besoins environnementaux des collectivités qui bénéficient de ses services. Les employés de la Société sont censés prendre des mesures pour s'assurer que l'utilisation des ressources énergétiques demeure, dans toute la mesure du possible, compatible avec de saines opérations commerciales. La Société encourage ses bureaux, ses employés, ses fournisseurs et ses vendeurs à participer à des programmes de recyclage et de conservation de l'eau et de l'énergie.

La Société s'engage également à prévenir la pollution et à améliorer continuellement ses systèmes de gestion environnementale, ainsi que ses programmes en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

PRATIQUES COMMERCIALES ÉTHIQUES

Respect des lois

La Société exerce ses activités dans des pays où les lois, les coutumes et les exigences sociales varient considérablement. Elle a pour politique de mener ses activités dans le respect strict de toutes les lois nationales et étrangères applicables, y compris des lois anticorruption. Tout employé, dirigeant ou administrateur qui constate l'existence d'un conflit entre les lois, les coutumes ou les exigences sociales étrangères et les lois nationales ou autres applicables doit consulter sans délai un membre de la haute direction. En présence d'un tel conflit, les employés, les dirigeants et les administrateurs doivent, dans tous les cas, se conformer invariablement à l'ensemble des exigences

légales. S'il n'y a pas d'exigences légales directement applicables, ils doivent toujours veiller à respecter les politiques et les lignes directrices pertinentes de la Société et à répondre aux attentes de cette dernière.

Cadeaux, avantages et divertissements

À l'exception de ce qui est prévu aux présentes, et ce, conformément à ce qui y est énoncé, il est strictement interdit aux employés, aux dirigeants et aux administrateurs de fournir ou d'offrir, directement ou indirectement, au nom de la Société, des cadeaux, des divertissements ou des avantages à d'autres personnes, y compris à des fonctionnaires (selon la définition donnée ci-après). De même, les employés, les dirigeants et les administrateurs ne doivent pas accepter ou donner quoi que ce soit qui compromet ou semble compromettre leur jugement ou qui exerce ou semble exercer une influence indue sur eux ou sur d'autres personnes. Un membre de la haute direction doit être informé de tout cadeau, divertissement ou autre avantage offert ou reçu qui ne respecte pas ces restrictions, et ce cadeau, divertissement ou autre avantage doit être refusé ou retourné, dans la mesure du possible.

Les personnes dont les fonctions leur permettent de le faire peuvent offrir certains cadeaux, privilèges et divertissements à des particuliers, autres que des fonctionnaires (selon la définition donnée ci-après), ou en recevoir de telles personnes, si tous les critères suivants sont remplis :

- a) le cadeau ou autre avantage n'est pas un montant d'argent, un chèque-cadeau ou autre effet négociable;
- b) le cadeau, le divertissement ou autre avantage a une valeur nominale et ne peut raisonnablement pas être interprété comme un paiement ou un incitatif inapproprié;
- c) le cadeau, le divertissement ou autre avantage ne contrevient à aucune loi et est offert, en outre, conformément aux pratiques éthiques locales généralement reconnues;
- d) le cadeau, le divertissement ou autre avantage n'influence pas les décisions d'affaires de la Société ni n'empêche l'exercice d'un jugement indépendant;
- (e) il est plutôt rare qu'un tel cadeau, divertissement ou autre avantage soit offert ou accepté;
- (f) le cadeau, le divertissement ou autre avantage est fourni dans le cadre du cours normal des affaires;
- (g) le cadeau, le divertissement ou autre avantage entraîne des dépenses raisonnables;
- (h) la réputation de la Société, ou de ses employés, dirigeants ou administrateurs, ne serait en aucune façon entachée si le public venait qu'à être informé du fait que ce cadeau, divertissement ou autre avantage a été offert ou accepté, pas plus que ne le serait celle de son destinataire.

Afin d'éviter toute confusion, la présente rubrique ne s'applique pas aux activités promotionnelles de la Société ou autres activités semblables prévues, notamment aux incitatifs offerts à ses clients, qui ont été approuvées conformément aux politiques et aux procédures applicables de la Société. Toute question concernant l'interprétation de la présente rubrique et de ses exigences doit être adressée à un membre de la haute direction, dans toute la mesure du possible, avant d'accepter ou d'offrir un cadeau ou autre avantage.

Inscription des opérations et communication de l'information financière

L'intégrité des systèmes utilisés par la Société pour assurer la tenue des dossiers et la communication de l'information financière doit être préservée en tout temps, étant donné que ces systèmes sont nécessaires pour permettre à la Société de s'acquitter de ses obligations financières et juridiques et autres obligations d'affaires.

Les employés doivent documenter et consigner toutes les opérations conformément aux procédures de contrôle interne de la Société et à l'ensemble des lois, des règles, des règlements et des principes comptables applicables, et ceux responsables de la communication de l'information financière doivent fournir, en temps opportun, des renseignements exacts, exhaustifs, objectifs, compréhensibles et conformes à toutes les lois pertinentes en ce qui a trait à l'inscription et à la communication de l'information financière. Il est interdit aux employés et aux gestionnaires

d'avoir recours à la tenue de registres « hors livres », ou encore d'autoriser ou de tolérer cette pratique, ou d'utiliser tout autre dispositif qui pourrait servir à dénaturer les rapports ou les registres et à fausser les véritables résultats d'exploitation et conditions financières de la Société. Les employés ne doivent pas influencer, induire en erreur ou manipuler de façon frauduleuse un expert-comptable agréé ou indépendant qui effectue un audit, un examen, une compilation ou tout autre service en lien avec les états financiers dans le but de rendre ces derniers trompeurs, ni ne doivent faire pression sur lui à cette fin.

Utilisation de contrats écrits – ententes particulières ou lettres d'accompagnement interdites

La Société documente ses opérations commerciales au moyen de contrats écrits exhaustifs, qui énoncent les modalités du contrat et l'entente intervenue entre les parties. Aucun nouveau contrat ne peut être conclu ni aucun contrat existant modifié sans l'approbation d'un membre de la haute direction. Tous les nouveaux contrats doivent également être examinés par les secteurs fonctionnels visés, y compris celui des finances, étant donné que les modalités du contrat peuvent avoir une incidence sur la façon dont la Société inscrit l'opération et en rend compte aux fins de la comptabilité ou autre. Les contrats oraux, les lettres d'entente ou d'intention non officielles, les accords conclus par une « poignée de main » ou les lettres d'accompagnement ne sont pas autorisés. Dans les cas où la Société a élaboré des contrats écrits standards et d'autres dispositions, annexes, avenants et appendices, les employés de la Société doivent utiliser ces formules standards, sauf si un membre de la haute direction en autorise la modification.

Conservation et destruction des documents

Les pratiques juridiques et réglementaires exigent que certains documents, tels que certains documents fiscaux et financiers et certains dossiers de santé et de sécurité du personnel, soient conservés pendant différentes périodes, et les employés, les dirigeants et les administrateurs sont tenus de se conformer aux mesures de contrôle mises en place par la Société pour assurer la conservation et la destruction en temps opportun des documents. De plus, lorsqu'un litige ou une enquête ou un audit gouvernemental est en cours ou imminent, les documents pertinents ne doivent pas être modifiés ni détruits avant que l'affaire ne soit close. La modification ou la destruction de documents dans le cadre d'une procédure judiciaire ou gouvernementale peut constituer une infraction criminelle.

Un membre de la haute direction informera les employés lorsque des documents sont visés par une « obligation de préservation ». Ces documents ne peuvent être modifiés, détruits, supprimés ou retouchés de quelque manière que ce soit, tant que cette « obligation de préservation » s'applique. Les questions concernant la conservation des documents doivent être adressées à un membre de la haute direction, en particulier si un litige, une enquête ou une intervention administrative mettant en cause la Société ou l'un de ses employés, fournisseurs ou clients est en cours ou imminent.

Cybersécurité

Des cyberattaques peuvent être perpétrées par des tiers ou des initiés au moyen de techniques allant d'interventions hautement sophistiquées pour contourner électroniquement la sécurité d'un réseau ou inonder des sites Web de requêtes à la collecte de renseignements plus traditionnelle et au piratage psychologique visant à soutirer les informations nécessaires pour obtenir l'accès. En outre, des tiers peuvent tenter d'inciter frauduleusement des employés ou des clients à leur divulguer des informations leur permettant d'accéder aux données de la Société ou aux renseignements de ses clients, ou des employés ou des clients de la Société peuvent les divulguer de leur propre chef, et risquent alors d'utiliser ces données ou ces renseignements de manière inappropriée.

Les employés ne doivent pas prendre part à toute cyberattaque ou autre cyberincident réel ou potentiel, ni autrement y contribuer, en être complice ou l'ignorer, ni exploiter de quelque manière que ce soit les vulnérabilités de la Société en matière de cybersécurité, et ils doivent signaler toute cyberattaque ou vulnérabilité du genre, qu'elle soit réelle ou représente une menace.

Pratiques de concurrence éthiques et propriété intellectuelle de tiers

La Société livre une concurrence vigoureuse et créative dans le cadre de ses activités commerciales, mais elle le fait de manière équitable, dans le respect des lois et de l'éthique. Les employés ne doivent pas utiliser de moyens inappropriés ou illégaux pour recueillir des renseignements sur des concurrents ou d'autres tiers ni ne doivent échanger de renseignements ou s'entendre avec des compétiteurs en ce qui concerne les prix ou d'autres questions interdites par la loi. Le vol, l'intrusion illégale et l'écoute électronique clandestine sont des manières inacceptables de tenter d'obtenir des renseignements sur la concurrence. Les employés ne doivent pas offrir de pots-de-vin ou de cadeaux en vue d'obtenir des renseignements sur un concurrent ou, autrement, solliciter à cette fin un des employés

ou anciens employés de la concurrence. Les employés, les dirigeants et les administrateurs de la Société ne doivent pas non plus sciemment utiliser ou intégrer dans les systèmes informatiques de la Société la propriété intellectuelle appartenant à des tiers, sans obtenir le consentement du tiers concerné, une licence ou tout autre droit reconnu par la loi.

Prévention du crime et du blanchiment d'argent

La Société s'engage à se conformer pleinement à toutes les lois applicables visant à lutter contre le blanchiment d'argent, tant à l'échelle nationale qu'internationale. La Société ne fera affaire qu'avec des clients de bonne réputation dont les activités professionnelles sont légales et dont les fonds proviennent de sources légitimes. Tous les employés doivent prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que la Société ne contribue pas ni ne participe à des activités illégales et qu'elle n'accepte pas de paiements qui se veulent un moyen de blanchir de l'argent.

RELATIONS AVEC DES PERSONNES DE L'EXTÉRIEUR DE LA SOCIÉTÉ

Toutes les relations que la Société entretient avec des personnes de l'extérieur de l'organisation reposent sur l'honnêteté et l'intégrité de ceux qui la représentent.

Relations avec des fonctionnaires

En règle générale, toutes les relations qu'entretiennent les employés, les dirigeants et les administrateurs de la Société avec des fonctionnaires doivent être établies de manière à ne pas compromettre l'intégrité de la Société ou de ses employés, dirigeants ou administrateurs, ou de tout fonctionnaire, et à ne pas porter atteinte à leur réputation. La Société interdit expressément la corruption de fonctionnaires et de tiers, partout dans le monde, et exige que toutes les lois applicables dans les pays où elle exerce ses activités soient respectées, ce qui inclut, notamment, la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (la « **LCAPE** ») du Canada et la *Foreign Corrupt Practices Act* (la « **FCPA** ») des États-Unis, qui interdisent toutes deux la corruption. Ces lois obligent également la Société à tenir des livres et des registres précis et à maintenir des contrôles internes efficaces. La LCAPE et la FCPA ont chacune une vaste portée et s'appliquent aux activités qu'exerce la Société, de même qu'à celles qu'elle réalise par l'entremise de ses filiales et sociétés affiliées partout dans le monde.

Même la simple apparence d'un manque de convenance dans les relations entretenues avec des fonctionnaires est jugée déplacée et inacceptable. Il est expressément interdit de contribuer, directement ou indirectement, à des pots-de-vin, à des mesures incitatives ou à des ententes de partage des profits inappropriées, à des gratifications illégales, à des contributions indirectes, à des « paiements de facilitation » ou à tout paiement semblable versé à un fonctionnaire, même si ces pratiques peuvent servir les intérêts commerciaux de la Société et peuvent être considérées comme une façon de « faire des affaires » ou être jugées nécessaires dans un pays donné, y compris lorsque le versement de petits « paiements de facilitation » à des agents publics étrangers pour qu'ils fournissent un service commercial d'usage ou effectuent des tâches administratives courantes fait partie des coutumes locales. De plus, certaines lois, comme la LCAPE, s'appliquent aux relations entretenues avec des agents publics étrangers au Canada et dans le pays visé.

Selon la politique de la Société, aucun paiement ni aucune offre de paiement, quel qu'en soit le montant ou l'objet, ne peut être fait, que ce soit directement ou par l'entremise d'un tiers, à des représentants ou à des employés d'organismes ou d'intermédiaires gouvernementaux (y compris à des monopoles de l'État) sans l'autorisation expresse d'un membre de la haute direction, après consultation du personnel approprié responsable de la conformité. Tout arrangement approuvé doit être documenté conformément aux exigences juridiques et comptables et aux pratiques commerciales éthiques de la Société.

La Société peut embaucher à l'occasion d'anciens fonctionnaires, mais compte tenu des restrictions que peuvent imposer les lois applicables, dans certaines circonstances, à l'égard de tels arrangements, les employés, les dirigeants et les administrateurs doivent d'abord consulter un membre de la haute direction avant de retenir les services d'un tel fonctionnaire (qu'il soit toujours en poste ou non), ou d'un des membres de sa famille, et la Société n'embauchera pas un fonctionnaire qui prend part à toute affaire dans laquelle il est estimé, à juste titre, que les intérêts de la Société entrent en jeu.

Aux fins du présent Code, le terme « **fonctionnaire** » doit être interprété au sens large et englobe tout représentant ou employé d'un gouvernement ou d'un ministère, d'une organisation ou d'un organisme gouvernemental (ou de tout

service, organisation ou organisme d'un de ceux-ci); tout employé d'une entreprise détenue ou contrôlée par un gouvernement; tout agent exerçant une fonction législative ou judiciaire; tout représentant officiel d'une organisation publique internationale; tout parti politique ou représentant d'un tel parti; tout candidat à une fonction politique; toute personne ou entreprise agissant à titre officiel, notamment pour le compte ou au nom d'une des entités suivantes : un gouvernement, un ministère ou un organisme gouvernemental, une entreprise détenue ou contrôlée par un gouvernement, un législateur, un officier de justice, une organisation publique internationale ou tout parti politique.

La Société et ses représentants n'effectueront pas d'activités de lobbying, telles qu'elles sont définies dans les lois applicables, ni ne participeront à de telles activités, à moins que toutes les exigences de ces lois n'aient été respectées et que l'autorisation expresse d'un membre de la haute direction n'ait été obtenue au préalable, après consultation du personnel approprié responsable de la conformité.

Relations avec les médias et communications en général

La Société s'est engagée à communiquer rapidement et intégralement au public, s'il y a lieu, les faits nouveaux et les événements importants. Toutefois, toutes les relations et les communications avec les médias, le public et les investisseurs doivent être coordonnées par l'entremise d'un membre de la haute direction et du service des relations avec les investisseurs, s'il y a lieu, conformément à la politique de la Société en matière de divulgation, de confidentialité et d'opérations, de même qu'aux lois applicables. Les employés doivent s'abstenir de répondre à toute question des médias, même si celle-ci peut sembler anodine. Tout employé à qui les médias ou d'autres personnes demandent de faire une déclaration ou une présentation doit expliquer qu'il est assujéti au présent Code et à la politique de la Société en matière de divulgation, de confidentialité et d'opérations et doit renvoyer la question à un membre de la haute direction.

Relations avec les fournisseurs, les mandataires et les représentants

Le choix des fournisseurs de la Société sera fondé sur le mérite, après avoir tenu dûment compte de toutes les possibilités. La Société ne fera affaire qu'avec des fournisseurs qui respectent les exigences légales applicables (y compris toute réglementation en vigueur qui exige, par exemple, la vérification des antécédents) et les normes de la Société qui s'appliquent, entre autres, à la main-d'œuvre, notamment l'interdiction de recourir au travail forcé ou au travail des enfants, de même qu'à l'environnement, à la santé et à la sécurité, aux droits de propriété intellectuelle et au non-versement de paiements inappropriés. Les renseignements confidentiels reçus d'un fournisseur seront traités au même titre que ceux de la Société (voir la rubrique « Questions entourant les conflits d'intérêts et la divulgation – Renseignements confidentiels de la Société »).

La Société conclura des accords de représentation uniquement avec des sociétés ou des personnes dont l'intégrité est vraisemblablement reconnue et qui démontrent un engagement à cet égard. La Société et ses employés déploieront des efforts pour s'assurer que les mandataires, les consultants, les entrepreneurs indépendants, les représentants et les fournisseurs sont au fait du présent Code. Un membre de la haute direction doit être consulté avant de retenir les services d'une personne appelée à agir à titre de mandataire, de consultant, d'entrepreneur indépendant ou de représentant, et cette personne ne doit être engagée qu'aux termes d'un contrat écrit approuvé par un membre de la haute direction.

Dans les cas où la Société retient les services d'un mandataire, consultant, entrepreneur indépendant ou représentant et que cette personne doit traiter avec des fonctionnaires pour le compte de la Société ou a accès à des renseignements confidentiels, ou que la Société le juge par ailleurs nécessaire ou souhaitable, elle lui remet un exemplaire du présent Code, et la personne doit confirmer en avoir pris connaissance et veiller à s'y conformer.

Contributions politiques et dons de bienfaisance

Il est interdit d'utiliser les fonds, les biens ou les services de la Société à titre de contributions à des partis politiques, à des candidats, à des campagnes ou à des œuvres de bienfaisance, sauf si cette contribution est autorisée par un membre de la haute direction et qu'elle respecte tout budget approuvé pour les contributions politiques ou les dons de bienfaisance. Les contributions comprennent l'argent ou tout ce qui a de la valeur, comme les prêts, les services, les divertissements, les voyages, le temps de travail des employés et l'utilisation des installations ou des biens de la Société.

Aucune action directe ou indirecte relative à la Société ne sera autorisée si elle porte atteinte au droit qu'a chaque employé de faire, en son nom personnel, des contributions politiques ou des dons de bienfaisance et, le cas échéant, d'en déterminer les bénéficiaires de même que le montant. Il en va de même pour les contributions ou les dons faits sous forme de bénévolat, à condition que cela n'interfère pas avec les activités professionnelles des employés ni ne se fasse durant leurs heures de travail. Les employés, les dirigeants et les administrateurs qui participent à des activités politiques ou de bienfaisance en leur nom propre, durant leur temps libre, ne doivent pas prétendre parler ou agir au nom de la Société ni utiliser de quelque façon que ce soit les biens ou la propriété de cette dernière. Il est illégal pour la Société de rembourser à un employé toute contribution de nature comparable à celles indiquées ci-dessus.

Enquêtes

La Société collaborera pleinement à toute enquête gouvernementale ou réglementaire pertinente. Lorsqu'un employé, un dirigeant ou un administrateur reçoit des informations au sujet d'une nouvelle enquête gouvernementale, réglementaire ou autre, il doit immédiatement les communiquer à un membre de la haute direction.

Les employés, les dirigeants et les administrateurs ne doivent en aucun cas :

- a) détruire ou modifier des documents ou des dossiers de la Société dans la perspective qu'un organisme gouvernemental ou un tribunal leur demande de les consulter;
- b) mentir ou faire des déclarations trompeuses à un enquêteur du gouvernement (y compris dans le cadre des enquêtes courantes ou spéciales);
- c) tenter de faire en sorte que la Société, un employé ou toute autre personne omette de fournir des renseignements à un enquêteur du gouvernement ou lui communique des renseignements faux ou trompeurs.

Toute demande de renseignements écrite ou verbale reçue dans le cadre d'une enquête gouvernementale, réglementaire ou autre doit immédiatement être portée à l'attention d'un membre de la haute direction, et ce, avant que toute mesure ne soit prise ou promise.

CONFORMITÉ

Le présent Code sera publié sur le site Web de la Société et sera ajouté à son profil à l'adresse www.sedar.com. Un exemplaire du présent Code sera également joint aux documents d'orientation de chaque employé de la Société et de chaque administrateur.

À la demande de la Société, chaque employé, dirigeant et administrateur, selon le cas, doit remplir périodiquement une attestation et une déclaration dans lesquelles il confirme se conformer au présent Code. Toutes ces attestations seront conservées par le service des ressources humaines afin de confirmer que chaque employé, dirigeant et administrateur a pris connaissance de ce code.

La Société se réserve le droit de vérifier la conformité au présent Code. Par conséquent, tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent permettre à tout auditeur interne ou externe d'accéder pleinement, librement et sans restriction à l'ensemble des activités, des dossiers, des installations et du personnel de la Société et prendre les mesures qui s'imposent pour protéger l'information obtenue dans le cadre du processus d'audit.

Tout employé, dirigeant, administrateur ou autre représentant qui prend connaissance d'une violation réelle ou potentielle du présent Code, ou de l'une ou l'autre des déclarations et politiques de la Société, doit immédiatement en faire part à un membre de la haute direction ou à un administrateur de la Société. Les membres de la haute direction et les administrateurs peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires s'ils tolèrent une inconduite ou s'ils n'exercent pas le leadership nécessaire pour assurer le respect du présent Code.

Un employé peut signaler, de façon anonyme, toute question de comptabilité ou d'audit qu'il juge discutable, en envoyant une lettre à cet effet à « Conseil d'administration de PyroGenèse Canada Inc., aux soins du président du comité d'audit, 1744, rue William, bureau 200, Montréal (Québec) H3J 1R4, CANADA ». Les employés, les dirigeants et les administrateurs doivent collaborer pleinement à toute enquête de la Société et prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour préserver l'intégrité de cette enquête.

DISPENSE, MODIFICATIONS ET INTERPRÉTATION DU PRÉSENT CODE

L'interprétation et l'application du présent Code sont laissées à l'entière discrétion de la Société. Cette dernière révisera périodiquement ce code et y apportera les ajouts ou les modifications appropriés. Le présent Code peut, en tout temps, être mis à jour, modifié ou annulé par la Société, et ce, à sa seule discrétion. Seul le conseil d'administration peut dispenser les membres de la haute direction ou les administrateurs de l'application du présent Code, et cette dispense sera rendue publique, tout comme les motifs qui la sous-tendent, conformément à toutes les lois sur les valeurs mobilières et à toutes les règles boursières qui s'appliquent. Toute dispense prévue aux présentes ne sera accordée que si elle est nécessaire et appropriée, et sa portée sera restreinte de manière à protéger la Société dans toute la mesure du possible. Les modifications ou autres changements apportés au présent Code seront également communiqués au public, conformément à toutes les lois sur les valeurs mobilières et à toutes les règles boursières applicables.

