

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

EXPLORATION AZIMUT INC.

JANVIER 2022

## Table des matières

### MESSAGE DE LA DIRECTION

### MISSION, VISION ET VALEUR

|   |    |
|---|----|
| CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE D'EXPLORATION AZIMUT INC.....  | 2  |
| I. APPLICATION DU CODE .....  | 4  |
| II. SANTÉ ET SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT.....   | 4  |
| a. Santé et sécurité au travail.....  | 4  |
| b. Protection de l'environnement .....  | 4  |
| III. COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC ET DIVULGATION D'INFORMATION .....   | 4  |
| a. Relations avec les médias et divulgation d'information .....   | 4  |
| IV. CONFLITS D'INTÉRÊTS.....  | 5  |
| a. Divulgence des conflits d'intérêts.....  | 5  |
| b. Activités commerciales extérieures.....  | 5  |
| c. Activités politiques .....   | 6  |
| V. PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ.....   | 6  |
| a. Biens de la Société.....   | 6  |
| b. Messagerie électronique et Internet :.....   | 6  |
| c. Information confidentielle.....  | 6  |
| d. Réseaux sociaux, sites de réseautage professionnels et autres plateformes web. ....  | 7  |
| VI. RESSOURCES HUMAINES.....  | 7  |
| a. Embauche et égalité des chances.....   | 7  |
| b. Respect et intégrité de la personne .....  | 8  |
| c. Harcèlement et violence .....  | 8  |
| d. Drogues et alcool.....   | 8  |
| e. Rapports avec les communautés.....   | 8  |
| f. Rapports commerciaux et professionnels.....  | 8  |
| VII. LOIS ET RÈGLEMENTS .....   | 8  |
| a. Respect des lois, des règlements et des règles .....   | 8  |
| b. Lobbyisme.....   | 9  |
| c. Opérations sur les titres de la Société et utilisation d'information privilégiée.....  | 9  |
| d. Concurrence loyale.....  | 9  |
| e. Renseignements sur les concurrents.....  | 9  |
| VIII. RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS OU LES REPRÉSENTANTS OFFICIELS DU GOUVERNEMENT ET<br>AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS. .... | 10 |
| a. Anticorruption .....   | 10 |
| b. Cadeaux, hospitalité et autres avantages .....   | 10 |
| IX. RESPECT DU CODE .....   | 11 |
| a. Observation et signalement par les Employés .....  | 11 |
| b. Sanctions .....  | 11 |
| c. Personnes-ressources.....  | 11 |
| d. Formation .....  | 11 |
| e. Attestation.....   | 11 |
| X. RÉVISION ET SUIVI .....  | 12 |
| ANNEXE A .....  | 13 |
| ANNEXE B .....  | 14 |

## **MESSAGE DE LA DIRECTION**

Le Code d'éthique et de déontologie d'Exploration Azimut est destiné à tous les employés permanents et contractuels associés aux activités de la Société. Ce texte de référence est un support pour agir de façon informée et transparente dans une large gamme de situations professionnelles.

Azimut place au cœur de ses valeurs l'intégrité dans toutes les situations pouvant être rencontrées au sein de la Société, et en interaction avec toutes autres parties : consultants, partenaires, fournisseurs de services, communautés locales et le public. Cette approche permet de bâtir des relations de travail et d'échanges basées sur la confiance, la loyauté et le respect.

Je vous invite à consulter, à vous inspirer, et aussi à bonifier, ce Code pour permettre à Azimut de représenter, avec tous ses employés, une société minière exemplaire, créatrice d'un progrès durable.

**Jean-Marc Lulin**  
Président et Chef de la direction

## **MISSION, VISION, ET VALEURS**

### **MISSION**

Découvrir des gisements de métaux, maillon essentiel à toute la chaîne des activités humaines.

### **VISION**

Azimut est un chef de file de l'exploration minière au Canada. La Société vise la création de valeur avec la découverte de gisements majeurs, support au développement économique et social.

### **VALEURS**

Azimut est guidée par l'excellence technique, l'innovation, et une approche éthique dans toutes ses opérations.

### **INTÉGRITÉ**

- Respect des engagements
- Communication juste et fiable
- Ouverture et collaboration avec les parties prenantes

### **RIGUEUR**

- Approche scientifique, pragmatique et centrée sur les résultats
- Gestion financière solide et responsable

### **COURAGE**

- Pas de grandes victoires sans prise de risque
- Exploration de nouveaux territoires grâce à la force des idées
- Audace et ténacité face aux défis

---

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE D'EXPLORATION AZIMUT INC.

### I. APPLICATION DU CODE

Toute référence dans le présent document à Azimut ou à la Société désigne Exploration Azimut inc. et, le cas échéant, ses filiales.

Les employés et les dirigeants ainsi que les membres du conseil d'administration et des comités dans le cadre de leur relation avec la Société (*collectivement les « Employés » ou, si on exclut les membres du conseil d'administration et des comités, les « employés » et, individuellement l'« Employé » ou l'« employé », selon le cas*), doivent respecter le présent Code d'éthique et de déontologie (le « Code »), lequel dicte les normes de conduites personnelles et professionnelles applicables à la Société.

Lorsqu'approprié, le présent Code s'applique à toute tierce partie fournissant des biens ou services à la Société, ces derniers étant alors assimilés à des Employés.

Dans le présent code, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

### II. SANTÉ ET SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT

#### a. Santé et sécurité au travail

La Société s'engage à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire à tous ses Employés afin de les protéger contre les blessures et les maladies professionnelles. Chaque Employé doit donc s'assurer de respecter toutes les règles de sécurité de la Société. Il est également de sa responsabilité de s'assurer que la Société respecte ses engagements sur la santé et la sécurité au travail en rapportant tout risque de danger ou tout accident.

#### b. Protection de l'environnement

L'environnement et la responsabilité sociale sont des valeurs importantes pour la Société. Elle met donc en œuvre des moyens tangibles pour favoriser le développement durable. Chaque Employé doit ainsi participer à la mise en œuvre des principes de développement durable dans l'optique d'offrir un environnement sain pour les générations futures.

### III. COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC ET DIVULGATION D'INFORMATION

#### a. Relations avec les médias et divulgation d'information

Seules les personnes autorisées à s'exprimer au nom de la Société peuvent communiquer avec un représentant des médias et le public. Si un Employé reçoit une requête d'un représentant des médias ou du public sans être autorisé à y répondre, il doit les rediriger, sans leur répondre, au président et chef de la direction.

#### IV. CONFLITS D'INTÉRÊTS

##### a. Divulgence des conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient :

- lorsque les intérêts personnels d'un Employé ou d'une personne liée à un Employé entrent ou peuvent entrer en conflit avec les intérêts de la Société ; ou
- lorsqu'un Employé utilise sa position au sein de la Société ou les renseignements qu'il a reçus afin de profiter des avantages personnels pour lui ou pour des personnes liées.

Il peut également y avoir conflit d'intérêts dans le cas où un employé s'engage dans des activités extérieures à celles qu'il exerce au sein de la Société, ce qui pourrait avoir comme conséquence d'entrer ou de paraître entrer en conflit avec les intérêts de la Société.

Il est essentiel pour un Employé de toujours être vigilant en la matière et de s'assurer d'éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts. Il doit également signaler à son superviseur immédiat ou au président et chef de la direction toute situation ou apparence de conflit d'intérêts le concernant ou concernant les autres Employés, incluant l'offre de cadeaux onéreux.

##### b. Activités commerciales extérieures

Toute activité ou tout emploi à l'extérieur de la Société qui pourrait atténuer la capacité d'un employé à remplir son devoir général de loyauté indivise envers la Société, ou porter atteinte à son jugement indépendant de même qu'aux décisions ou aux mesures prises par celui-ci au nom de la Société, doit être évité. Il ne saurait exister un conflit entre les intérêts privés des employés et leurs fonctions officielles. Afin de s'assurer que les employés accordent toute leur attention à leur travail de même que leur loyauté indivise à la Société, il est déconseillé aux employés de se livrer à un travail rémunéré à l'extérieur de la Société sans la permission expresse donnée par écrit du président et chef de la direction ; de toute façon, il leur est formellement interdit de se livrer à un travail rémunéré qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts de la Société. Les employés qui désirent participer à des activités professionnelles (comme, par exemple, être membre d'associations professionnelles et de conseils d'administration) qui découlent de leur fonction ou de leur statut au sein de la Société ou auxquelles il leur faudrait consacrer du temps ou de l'énergie durant les heures de travail doivent aussi obtenir le consentement du président et chef de la direction.

Un Employé dont les intérêts personnels, les intérêts commerciaux ou autres activités extérieures entrent ou pourraient entrer en conflit avec tout intérêt commercial de la Société lors de toute opération qu'il sait être envisagée par la Société doit dénoncer son intérêt et ne peut prendre part aux discussions ou décisions ni participer à toute évaluation se rapportant à l'objet donné de l'opération, et cet employé doit immédiatement informer son superviseur immédiat de ce fait et de la situation de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve (ou est susceptible de se trouver). Les Employés peuvent être appelés à faire face à un certain nombre de situations qui représentent des conflits d'intérêts réels ou potentiels. La Société s'attend à ce que tous les Employés soient sensibilisés à de telles possibilités et qu'ils consultent le président et chef de la direction chaque fois que survient une situation ambiguë.

c. Activités politiques

La Société respecte le désir de ses employés de participer à des activités politiques. Par contre, les activités politiques d'un employé ne doivent pas entrer en conflit avec ses fonctions au sein de la Société ni avec le temps de travail de celui-ci. Dans une telle situation, il doit s'assurer de ne pas utiliser des fonds, des biens et des services appartenant à la Société pour financer des activités politiques ni utiliser son temps de travail pour soutenir de telles activités, à moins d'y être expressément autorisé par le président et chef de la direction. Il ne peut pas non plus solliciter un employé sur les lieux de travail pour qu'il adhère à un parti politique ou qu'il participe à son financement. Il est également interdit de s'engager dans ces activités au nom de la Société, à moins d'y être spécifiquement autorisé par le président et chef de la direction.

V. PROTECTION ET UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

a. Biens de la Société

Les employés ne peuvent utiliser les biens et les ressources de la Société qu'aux fins prévues. Ils doivent éviter de les utiliser à des fins personnelles ou autres. Chaque Employé est tenu de protéger les biens de la Société et d'agir avec soin lorsqu'il utilise l'équipement et les véhicules de la Société. Chaque employé ne doit consacrer ses heures de travail qu'aux fins de la Société uniquement et non à des fins personnelles. Les cas de gaspillage, d'usage abusif, de destruction ou de vol des biens de la Société ou d'activité irrégulière ou illégale doivent être portés à la connaissance de la direction.

Les employés qui cessent de travailler pour la Société doivent retourner tous les objets, documents ou données appartenant à la Société, tels que le matériel informatique et les logiciels, les bases de données, les téléphones cellulaires, les cartes de crédit, les livres, les manuels, etc. qui leur avaient été fournis et ils doivent se conformer aux lignes directrices et politiques de la Société à ce chapitre.

b. Messagerie électronique et Internet

Le système de messagerie électronique et l'accès à Internet sont fournis à des fins d'usage professionnel. Les courriels ne constituent pas un moyen de communication entièrement sécuritaire puisqu'ils sont susceptibles d'être interceptés et enregistrés de façon permanente. Un courriel peut être imprimé par son destinataire, peut faire l'objet d'une capture d'écran, peut être retransmis à d'autres par le destinataire, et peut demeurer dans le système informatique d'une entreprise pour une longue période de temps. Par conséquent, les employés devraient faire preuve de soin, de prudence et d'étiquette lorsqu'ils envoient un courriel à usage interne ou à l'externe.

En ce qui concerne l'accès à Internet de la Société, il est interdit de télécharger toute donnée qui n'est pas destinée à un usage professionnel ou qui est inappropriée à une utilisation d'affaires.

c. Information confidentielle

• Renseignements confidentiels

Tout renseignement personnel concernant un client ou un Employé de la Société, par exemple le salaire, le numéro d'assurance sociale, l'état de santé et les évaluations de rendement, doit demeurer confidentiel, à moins que son accès soit nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions de l'Employé. Un renseignement personnel peut par contre être divulgué avec le consentement de la personne concernée, dans le respect des lois

applicables. Si un renseignement personnel est divulgué à des tiers, la personne intéressée a le droit de savoir à qui cette information a été donnée et pour quelle raison, à moins d'indications à l'effet contraire des lois applicables.

- Renseignements concernant la Société

La confidentialité des renseignements touchant les affaires de la Société doit être protégée par les Employés y ayant accès. À moins d'autorisation expresse de la Société, ces renseignements ne peuvent pas être divulgués. Les renseignements confidentiels de la Société concernent entre autres, toute information qui n'a pas été divulguée publiquement concernant les activités de la Société, les projets d'acquisition de propriétés, les résultats des travaux d'exploration, de forage et autres résultats techniques, les découvertes, l'information sur les clients et fournisseurs tant qu'anciens, actuels ou éventuels, les coentreprises, les données financières, les stratégies et les plans d'affaires.

Les restrictions ci-dessus s'appliquent non seulement à l'information confidentielle de la Société, mais aussi à l'information reçue par la Société et dont elle doit préserver la confidentialité.

- d. Réseaux sociaux, sites de réseautage professionnels et autres plateformes web.

Les Employés de la Société doivent utiliser les réseaux sociaux avec diligence et faire preuve de bon jugement. Un soin particulier doit être exercé pour ne pas diffuser d'informations privilégiées, que ce soit par écrits, photos, vidéos, etc. Il est important que les Employés ne donnent pas l'impression qu'ils représentent la Société sur les réseaux sociaux, à moins d'être autorisés à le faire.

## VI. RESSOURCES HUMAINES

- a. Embauche et égalité des chances

La Société s'est engagée à maintenir un milieu de travail stimulant où la compétence et le rendement sont reconnus, exempt de toute forme de discrimination contraire à la loi ou fondée sur les rapports personnels. Par conséquent, chaque employé qui assume des fonctions de direction doit traiter tous les autres employés de manière équitable et égale et il ne peut permettre que ses rapports personnels avec un autre employé sous sa supervision viennent compromettre ce principe.

La Société permet que soit embauchées des personnes liées, mais dans chacun de ces cas, la procédure suivie doit être équitable et les situations qui engendrent ou pourraient engendrer un conflit entre les intérêts personnels d'un Employé et les intérêts de la Société doivent être évitées. L'existence de liens, dont une liste est donnée ci-après, entre un Employé et la personne dont il relève peut entraîner la violation de ce principe et il y a lieu d'éviter ce genre de situation ; si de tels liens existent, ils doivent être portés à l'attention du président et chef de la direction qui, s'il y a lieu, proposera des conditions particulières : un conjoint (y compris un conjoint de fait), un enfant ou petit-enfant, le conjoint d'un enfant ou petit-enfant, une sœur ou un frère, un beau-père, une belle-mère, ou un employé ayant un lien de filiation direct avec un autre Employé, lorsqu'il y a un risque réel ou possible de conflit d'intérêts en raison du lien qui les unit et des postes qu'ils occupent.

b. Respect et intégrité de la personne

La Société n'accepte aucune discrimination fondée sur la race, la couleur de la peau, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques et syndicales, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

c. Harcèlement et violence

La Société désire maintenir un environnement de travail sain et agréable qui honore la dignité et le respect et qui est exempt de toute forme de discrimination, d'agression ou de harcèlement. La Société réproouve toute mauvaise conduite, et plus particulièrement toute forme de harcèlement se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes à connotation raciale, sexuelle ou autre forme de harcèlement psychologique, et ayant des effets qui peuvent porter atteinte à la dignité, l'intégrité, le bien-être ou la santé de la personne. Ces principes sont élaborés sous forme de politiques d'entreprise telles que la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail*.

d. Drogues et alcool

La consommation, la vente, la possession ou le fait de travailler sous l'emprise de drogues sont totalement interdits.

Il est également interdit de travailler avec des facultés affaiblies par l'alcool. De plus, la consommation d'alcool est interdite sur les lieux de travail, sauf lors d'activités organisées par la Société, et ce, avec modération.

e. Rapports avec les communautés

La Société s'engage à agir de manière responsable avec les collectivités présentes dans les régions où elle mène ses activités et à fournir une contribution positive au bien-être et au développement de ces communautés. Chaque Employé doit afficher, dans le cadre de ses activités quotidiennes, un comportement qui reflète cet engagement et respecter les différentes cultures ainsi que la dignité et les droits des personnes partout où la Société mène ses activités.

f. Rapports commerciaux et professionnels

Les Employés doivent entretenir des rapports professionnels axés sur l'honnêteté et le respect d'autrui et de la Société afin de pouvoir établir des rapports d'affaires et professionnels durables et équitables. Les Employés doivent expressément encourager leurs collègues à se montrer respectueux des autres, à prêter leur collaboration et à faire preuve de professionnalisme.

## VII. LOIS ET RÈGLEMENTS

a. Respect des lois, des règlements et des règles

Les activités de la Société sont assujetties à un nombre important de lois et de règlements complexes et en constante évolution, et les Employés doivent s'y conformer tout comme ils doivent se conformer aux diverses règles, politiques et directives des organismes de réglementation et agences gouvernementales partout où la Société fait affaire. Chaque Employé doit se rappeler qu'en cas de conflit entre la loi et les pratiques traditionnelles ou les pratiques ayant cours dans l'industrie, la loi prévaut.

Les professionnels doivent également se conformer à des codes de déontologie ou autres codes régissant leur profession.

b. Lobbyisme

Toute communication avec un membre d'un gouvernement ou d'une assemblée législative, que ce soit au niveau fédéral, provincial, municipal ou local, peut être considérée comme une activité de lobbyisme. Le lobbyisme est règlementé et certaines juridictions exigent que la Société ou ses Employés soient officiellement enregistrés avant d'entreprendre de telles activités, et les Employés à qui ces exigences s'appliquent sont tenus de s'y conformer.

Par conséquent, avant d'entreprendre de telles activités, l'Employé devrait communiquer avec le président et chef de la direction afin de s'assurer d'adopter une ligne de conduite appropriée.

c. Opérations sur les titres de la Société et utilisation d'information privilégiée

Un Employé qui dispose d'une quelconque information privilégiée ne doit pas effectuer une opération sur les titres de la Société. L'Employé ne peut pas non plus transmettre cette information privilégiée à d'autres personnes, comme des amis ou des membres de sa famille, afin d'éviter qu'ils s'en servent pour effectuer des opérations sur les titres de la Société ou pour obtenir des avantages. L'Employé devra aussi faire preuve de grande prudence dans ses communications sur réseaux sociaux pour garder une totale étanchéité sur toute information privilégiée avant que cette information ne soit rendue publique. Les périodes de restriction sur les transactions sur le titre d'Azimut sont mises en place et levées par la direction d'Azimut. En cas de doute concernant la possibilité de réaliser des opérations sur les titres d'Azimut, ou bien de communiquer une information pouvant éventuellement être considérée comme privilégiée, il est recommandé de communiquer au préalable avec le président et chef de la direction.

d. Concurrence loyale

La Société adhère aux principes de concurrence loyale pour l'achat et la vente de produits et de services. Toutes les décisions en matière d'approvisionnement sont prises en fonction de considérations commerciales normales comme la qualité, le prix, la disponibilité, le service, la réputation et d'autres facteurs ayant trait directement au produit, au service ou au fournisseur. La Société se doit d'accorder à ses clients de même qu'à tout client potentiel le même droit de prendre ses décisions en matière d'achat en fonction des mêmes modalités concurrentielles.

e. Renseignements sur les concurrents

De temps à autre, la Société recueille des renseignements sur l'industrie au sein de laquelle elle fait affaire, ce qui comprend des renseignements sur ses concurrents. La Société s'est engagée à recueillir ces renseignements en toute honnêteté et conformément à l'éthique ; aucun Employé ne doit avoir recours à des moyens irréguliers dans le but d'obtenir des renseignements commerciaux confidentiels de concurrents.

VIII. RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS OU LES REPRÉSENTANTS OFFICIELS DU GOUVERNEMENT ET AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS.

a. Anticorruption

La Société adopte une politique de tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et de la corruption et tient à ce que ces principes fondamentaux soient enchâssés dans ses valeurs d'entreprise.

La Société est déterminée à se conformer aux lois, aux principes et aux règles anticorruption. Tous les Employés s'abstiendront d'offrir, de donner ou de recevoir, directement ou indirectement, tout objet de valeur, par exemple de l'argent, des cadeaux, des divertissements, un emploi, un contrat ou un avantage quelconque en contravention de ces lois, principes et règles. Toute forme de paiement inapproprié à un agent public ou un représentant officiel du gouvernement dans le but d'influencer une action gouvernementale ou d'obtenir un avantage indu est interdite, et les Employés s'abstiendront de prendre part à toute forme d'activité de corruption.

b. Cadeaux, hospitalité et autres avantages

Dans le cadre de relations d'affaires, un cadeau, une invitation et d'autres avantages peuvent, à l'occasion, être offerts aux Employés de la Société. Afin de s'assurer que ces offres n'exercent pas ou ne semblent pas exercer une influence sur son aptitude à prendre des décisions justes et éclairées dans le cadre de ses fonctions au sein de la Société, l'Employé doit se poser certaines questions avant d'accepter un cadeau, une invitation ou d'autres avantages. Ainsi, pour qu'ils puissent être acceptables, ceux-ci :

- Doivent être reçus dans le cadre de saines relations professionnelles ;
- Doivent permettre de conserver l'indépendance des parties ;
- Ne doivent pas avoir été sollicités, directement ou indirectement, par les Employés ;
- Ne doivent pas être présentés fréquemment ;
- Ne pas présenter un caractère de pot-de-vin et ne doivent pas être reçus en échange d'un service rendu ou à rendre.

En ce qui concerne un cadeau, une invitation ou d'autres avantages reçus dans un cadre caritatif, la Société considère que ceux-ci peuvent être acceptés par les Employés s'ils ne contreviennent pas à ce qui précède.

Par ailleurs, un Employé ne peut pas offrir, directement ou indirectement, un cadeau ou d'autres avantages, ou faire une invitation ou solliciter des dons au bénéfice d'une œuvre caritative dans le but d'exercer une influence sur une transaction ou une personne faisant affaire avec la Société.

Dans le doute sur la pertinence d'accepter ou de donner un cadeau ou une marque d'hospitalité, l'Employé devra consulter son supérieur immédiat ou le président et chef de la direction.

## IX. RESPECT DU CODE

### a. Observation et signalement par les Employés

Il est du devoir de l'Employé de signaler immédiatement à la personne-ressource désignée à cette fin toute infraction connue ou présumée au présent Code suivant la procédure de dénonciation décrite dans la section « Personnes-ressources ». Il a la même obligation lorsqu'il doute de l'attitude à adopter dans une situation le concernant ou concernant toute autre personne visée par le présent Code. De plus, il est tenu de signaler, de la même manière décrite précédemment, toute conduite illégale ou contraire à l'éthique portée à son attention ou dont il soupçonne l'existence impliquant un client de la Société ou toute autre personne avec qui la Société fait affaire et dont l'issue est susceptible de nuire à la relation d'affaires entre eux ou à la réputation de la Société.

La provenance de tout signalement demeurera confidentielle et les représailles ne seront pas tolérées. Ainsi, la Société s'engage à protéger l'identité de toute personne signalant un manquement au Code.

### b. Sanctions

La Société peut en cas de manquement par un employé ou aux règles, incluant des politiques, directives, cadres de gestion et procédures en vigueur à la Société, prendre à l'égard de cet employé des mesures disciplinaires allant de l'avertissement au congédiement ou à la destitution. Si l'infraction constitue une infraction à la loi, la personne pourra faire l'objet de sanction allant jusqu'à des poursuites judiciaires civiles ou pénales.

### c. Personnes-ressources

En cas d'incertitude concernant une situation éthique ou pour signaler un manquement au présent Code, l'Employé est invité à communiquer avec :

- Le superviseur immédiat ; et/ou
- Le président et chef de la direction, verbalement ou par courriel à l'adresse suivante : [jmlulin@azimut-exploration.com](mailto:jmlulin@azimut-exploration.com) et/ou
- Le président du conseil d'administration à l'adresse courriel suivante : [gmullan@azimut-exploration.com](mailto:gmullan@azimut-exploration.com)

### d. Formation

Une formation continue et pertinente sera offerte de temps à autre aux Employés sur la façon de mettre en œuvre le Code et de s'y conformer. De plus, au besoin, les Employés devront attester de leur compréhension de la teneur du Code et qu'en date de l'attestation, ils s'y sont conformés à tous les égards.

### e. Attestation

Chaque Employé actuel ou nouvellement en poste est tenu d'attester qu'il comprend la teneur du présent Code et qu'il s'engage à s'y conformer au moyen du formulaire d'engagement. Subséquemment, chaque Employé, tel que déterminé par la direction, sera tenu de réitérer annuellement son engagement au moyen du formulaire de renouvellement ci-joint. Un Employé qui est tenu de fournir une telle attestation et qui refuse de le faire ne peut, par la suite, prétendre qu'il n'a pas connaissance des dispositions du Code.

---

X. RÉVISION ET SUIVI

Le Comité de gouvernance et de rémunération révisera périodiquement le présent Code, comme il le juge approprié, et proposera au besoin les changements à y apporter au Conseil d'administration.

---

Recommandé par le comité de gouvernance et de rémunération le 19 janvier 2022

ET

Approuvé par le conseil d'administration le 21 janvier 2022



---

Secrétaire corporatif  
Moniroth Lim

25 février 2022  
Date

ANNEXE A

ENGAGEMENT À RESPECTER  
LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE D'EXPLORATION AZIMUT INC.

Je soussigné reconnais par les présentes avoir reçu et lu un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie d'Exploration Azimut inc. destiné aux Employés d'Azimut (le « Code ») et je m'engage, par les présentes, à me conformer à ses dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans mon milieu de travail.

Enfin, je conviens qu'il m'incombe de m'adresser aux personnes-ressources désignées dans le Code si je crois qu'une personne engagée vis-à-vis de ce Code ait pu violer une ou des dispositions de ce Code.

Fait à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2022

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé (en lettres moulées)

ANNEXE B

ENGAGEMENT À RESPECTER  
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE D'EXPLORATION AZIMUT INC.

(Formulaire de renouvellement)

Je soussigné reconnais avoir reçu et lu un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie d'Exploration Azimut Inc. destiné aux Employés d'Azimut (le « Code ») et je m'engage, par la présente, à me conformer à ses dispositions, à promouvoir les buts, mesures, objectifs et principes qui y sont énoncés et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa mise en application dans mon milieu de travail.

Je confirme que, depuis la date de mon précédent engagement à respecter le Code, je m'y suis conformé(e) et que :

- Je n'ai eu connaissance d'aucune infraction au Code ; ou
- Je n'ai eu connaissance d'aucune infraction au Code autre que celles énumérées à l'annexe ci-jointe.

Enfin, je conviens qu'il m'incombe de m'adresser aux personnes-ressources désignées dans le Code si je crois qu'une personne engagée vis-à-vis de ce Code ait pu violer une ou des dispositions de ce Code.

Fait à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2022

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé (en lettres moulées)