

BREAKWATER RESOURCES LTD.
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

Breakwater Resources Ltd. (y compris ses filiales; ci-après la « Société ») est déterminée à promouvoir une culture d'honnêteté, d'intégrité et d'imputabilité, et s'efforce de mener ses activités en respectant les normes d'éthique les plus élevées et les lois, règles et réglementations applicables. Le présent Code de conduite et d'éthique (ci-après le « Code ») décrit les principes qui doivent guider tous les administrateurs, les dirigeants et les employés de la Société dans l'accomplissement de leurs tâches. Aux fins du présent Code, toute référence aux « employés » englobe tous les administrateurs, les dirigeants et les employés de la Société.

Les employés de la Société doivent non seulement se conformer aux lois, règles et réglementations applicables, mais ils doivent également adopter et promouvoir une conduite honnête et éthique, et respecter les politiques et les procédures qui régissent la conduite des affaires de la Société. Chaque employé est tenu de créer et de maintenir une culture fondée sur des valeurs éthiques élevées et sur un engagement solide envers la conformité et, dans le cas des administrateurs et des dirigeants, de maintenir un environnement de travail qui encourage les employés à signaler toute préoccupation à la direction et de traiter rapidement les cas de non-conformité signalés par les employés.

Tout manquement au Code, aux autres politiques et procédures de la Société ou aux lois, règles et réglementations applicables peut entraîner des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au congédiement, peut exiger un dédommagement et peut entraîner des poursuites civiles ou criminelles envers les fautifs, qu'il s'agisse d'employés ou d'entreprises.

Le présent Code ne se veut pas une liste exhaustive des obligations légales et éthiques des employés de la Société. La Société fournit ce Code à ses employés pour les aider à reconnaître et à résoudre les problèmes légaux et éthiques avec lesquels ils pourraient devoir composer dans la conduite des affaires de la Société. Si un employé fait face à une situation qui exige des directives plus précises, il doit faire appel à un membre de la direction ou au Comité de vérification (ci-après le « Comité de vérification ») des administrateurs de la Société.

Les employés sont tenus de signaler à la Société les cas de non-conformité au présent Code conformément aux procédures décrites dans la Politique de dénonciation de la Société. Aucun employé ne fera l'objet de représailles de la part de la Société s'il signale, de bonne foi, un cas d'infraction au présent Code.

Il appartient à chaque employé de se familiariser avec les principes énoncés dans le présent Code et de les intégrer à chaque aspect des activités de la Société. Tous les membres de la haute direction seront tenus de certifier personnellement qu'ils comprennent leur obligation continue de se conformer au présent Code.

1. **Conflits d'intérêts**

Les employés ont un devoir de loyauté envers la Société et sont, par conséquent, tenus d'agir en tout temps dans les meilleurs intérêts de la Société. Un conflit survient lorsque les activités ou les intérêts personnels d'un employé sont susceptibles d'avoir une influence sur son jugement dans

l'accomplissement de ses tâches. Tout conflit d'intérêts ou *apparence* de conflit d'intérêts peut compromettre la réputation de la Société et doit être évité.

La Société respecte le caractère privé des activités personnelles et des opérations financières de ses employés. Il appartient à chaque employé de s'assurer que sa conduite personnelle est conforme aux principes qui suivent, lesquels ne constituent pas une liste exhaustive de toutes les situations conflictuelles potentielles.

- (a) Emploi ou affiliation avec un concurrent, un fournisseur ou un client : Les employés à temps plein ne peuvent agir à titre d'administrateurs, de dirigeants, d'employés, de consultants ou d'agents au sein d'entités dont les activités sont en concurrence directe avec celles de la Société ou qui ont des liens d'affaires avec la Société (comme des clients, des fournisseurs ou des partenaires commerciaux de la Société) sans l'approbation du Comité de gouvernance d'entreprise et de nomination.
- (b) Activités commerciales indépendantes : Les employés ne peuvent prendre part à des activités commerciales indépendantes ou accepter de fournir des services à d'autres entreprises si ces activités risquent d'empêcher les employés de consacrer le temps et les efforts requis par leurs activités au sein de la Société ou risquent d'affecter autrement leur aptitude à travailler efficacement.
- (c) Avantages personnels, cadeaux, pots-de-vin et ristournes : Les employés ne peuvent profiter de leur statut d'employé de la Société pour soutirer ou obtenir un avantage personnel, financier ou autre pour eux ou leurs proches. Un employé ne peut solliciter ou accepter des cadeaux ou des faveurs auprès ou de la part d'un concurrent, d'un fournisseur ou d'un client, sauf dans la mesure où la valeur correspondante est habituelle et raisonnable et n'est pas liée à un acte répréhensible commis par le destinataire. Il est strictement interdit d'offrir ou d'accepter des pots-de-vin, des paiements ou des ristournes dans le but d'obtenir, directement ou indirectement, un avantage dans le cadre d'une transaction commerciale.
- (d) Déclaration des conflits : Chaque employé est tenu de divulguer dans les plus brefs délais tout conflit d'intérêts réel ou potentiel à la Société. Toute transaction, toute relation ou tout intérêt pouvant être raisonnablement interprété comme donnant lieu à un conflit d'intérêts doit être déclaré. Les conflits d'intérêts réels ou potentiels impliquant un administrateur ou un haut dirigeant doivent être signalés directement au président du conseil d'administration.

Bien que les principes ci-dessus ne fassent référence qu'aux employés de la Société, ces derniers doivent être prudents afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou potentiel susceptible de découler des activités des membres de leur famille immédiate ou des autres membres de leur foyer.

2. **Protection et utilisation appropriée des actifs de la Société**

Tous les employés de la Société sont tenus de protéger les actifs de la Société et de s'assurer qu'ils sont utilisés à des fins commerciales légitimes. Le vol, l'insouciance et le gaspillage ont un impact direct sur les activités et la rentabilité de la Société. Tout incident de fraude ou de vol présumé doit être immédiatement signalé et doit faire l'objet d'une enquête.

Les actifs de la Société incluent l'information, l'équipement, les fournitures de bureau, les éléments matériels et logiciels, la propriété intellectuelle et le temps. Ces actifs ne doivent pas être utilisés pour un

avantage personnel et il est interdit à tout employé de les vendre, de les emprunter, de les donner sans une autorisation appropriée. Certaines ressources de l'entreprise (p. ex., les ordinateurs, les télécopieurs ou les systèmes de courriel) peuvent être utilisées à des fins personnelles si cette utilisation ne va pas à l'encontre des intérêts de la Société. Cependant, en cas de doute, les employés sont tenus de consulter un membre de la direction pour obtenir son approbation.

3. **Utilisation des systèmes de courriel et des services Internet**

Les systèmes de courriel et les services Internet sont fournis pour aider les employés à exécuter leurs tâches et responsabilités pour le compte de la Société. L'utilisation occasionnelle et accessoire est permise, mais l'utilisation pour tirer un gain personnel ou à des fins inappropriées est interdite. Les employés ne peuvent consulter, envoyer ou télécharger du matériel potentiellement insultant ou offensant pour une autre personne, comme des messages, des blagues ou des bandes dessinées sexuellement explicites, des propositions importunes, des insultes ethniques ou raciales ou tout autre message pouvant être perçu comme du harcèlement. « Inonder » les systèmes de la Société de pourriels et de frivolités perturbe le traitement normal des activités commerciales légitimes et est, par conséquent, interdit.

Les messages des employés (y compris la messagerie vocale) et les données informatiques sont considérés comme des actifs de la Société. À moins que la loi ne l'interdise, la Société se réserve le droit de consulter et de divulguer cette information si ses activités commerciales l'exigent. Les employés doivent faire preuve de jugement et ne doivent pas consulter ou envoyer des messages ou stocker de l'information qu'ils ne souhaitent pas que d'autres personnes voient ou entendent.

4. **Divulgence**

La Société a comme politique de divulguer au moment opportun et d'une façon complète, juste et exacte et compréhensible, conformément aux lois, règles et réglementations applicables, les renseignements contenus dans les rapports et documents que la Société dépose auprès des organismes de réglementation du secteur des valeurs mobilières ou qu'elle leur soumet et dans toutes les autres communications publiques de la Société. La direction de la Société a la responsabilité générale de préparer ces dépôts et ces communications et doit s'assurer que ces dépôts et communications sont conformes aux lois, règles et réglementations applicables. Les employés doivent fournir tous les renseignements nécessaires demandés par la direction et doivent informer la direction s'ils découvrent que des renseignements contenus dans ces dépôts ou communications étaient inexacts ou trompeurs au moment où ils ont été effectués ou s'ils détiennent des renseignements qui pourraient avoir une incidence sur de futurs dépôts ou communications.

5. **Occasions d'affaires**

Les employés ont le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la Société lorsqu'une telle occasion se présente. À cet égard, les employés ne peuvent tirer personnellement profit ou aider une autre personne ou entreprise à tirer profit d'une opération commerciale ou d'une occasion d'affaires dont ils ont appris l'existence du fait de leur emploi, à moins que la Société leur offre d'abord cette possibilité et n'entende pas en tirer profit elle-même.

6. **Confidentialité des renseignements de la Société**

Dans le cours normal des affaires, les employés peuvent avoir accès, entre autres, à des renseignements privilégiés sur les clients de la Société ou sur ses fournisseurs, activités, plans stratégiques, affaires financières, employés et secrets commerciaux. Ces renseignements sont de précieux actifs de l'entreprise et chaque employé est tenu d'en protéger le caractère strictement confidentiel, sauf lorsque la divulgation

desdits renseignements est explicitement autorisée conformément à la politique de divulgation de la Société ou lorsque cette divulgation est obligatoire en vertu de la loi. L'utilisation ou la divulgation sans autorisation de renseignements confidentiels de la Société peut détruire la valeur de ces renseignements et conférer un avantage indu à d'autres personnes ou entreprises. Des précautions doivent être prises avant de mettre au rebut les documents qui contiennent des renseignements confidentiels, notamment le déchiquetage. Sont également considérés comme des renseignements confidentiels tous les renseignements liés aux activités et affaires de la Société qui ont une incidence ou seraient raisonnablement susceptibles d'avoir une incidence appréciable sur le cours ou la valeur des titres de la Société, ou tous les renseignements qu'un investisseur pourrait raisonnablement considérer comme importants au moment de prendre une décision d'investissement. Les employés ne doivent pas utiliser les renseignements confidentiels pour leur propre avantage ou profit.

L'employé est tenu de protéger les renseignements confidentiels de la Société que ceux-ci soient ou non explicitement marqués comme étant « confidentiels » et cette obligation reste valide même après que l'employé a quitté la Société.

7. **Traitement équitable**

La Société livre concurrence avec vigueur dans ses activités commerciales, mais s'engage à adopter des pratiques justes et honnêtes. À cet égard, les employés sont tenus de respecter les droits des autres employés, des clients, des fournisseurs, des actionnaires, des partenaires commerciaux, des organismes de réglementation et des concurrents de la Société et de les traiter de façon équitable. Aucun employé ne doit profiter injustement d'une autre personne en utilisant la manipulation, la dissimulation, l'abus de renseignements privilégiés, les fausses déclarations au sujet de faits importants, ou toute autre pratique répréhensible intentionnelle.

8. **Conformité aux lois, règles et réglementations**

La Société est soumise à plusieurs lois, règles et réglementations en rapport avec sa conduite des affaires. Les employés sont tenus de se conformer, tant dans l'esprit que dans la lettre, à toutes les lois en vigueur dans les juridictions où ils exécutent leurs tâches. Le présent Code ne prétend pas couvrir tous les aspects légaux avec lesquels les employés pourraient devoir composer dans leurs activités quotidiennes au sein de la Société. Les aspects qui suivent, méritent toutefois d'être soulignés :

- (a) **Lois relatives aux droits de la personne** : La Société valorise la diversité de ses employés, clients et fournisseurs et s'engage à offrir un traitement égal en toutes circonstances. Tout abus, harcèlement ou comportement offensant est inacceptable, qu'il se manifeste de façon verbale, physique, visuelle ou autrement. La Société ne tolérera aucune discrimination, aucun harcèlement et aucun comportement qui porte atteinte aux droits d'un individu.
- (b) **Lois sur le respect de la vie privée** : La Société s'engage à assurer l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et la protection des renseignements personnels de ses clients, fournisseurs et employés. Les employés qui ont accès à des renseignements personnels sont tenus d'appuyer les efforts de la Société visant à élaborer, à mettre en oeuvre et à maintenir des procédures et politiques de gestion des renseignements personnels.
- (c) **Lois sur la santé et la sécurité** : La Société s'efforce de se conformer à toutes les lois et réglementations en matière de santé et de sécurité dans le cadre de son engagement à fournir à ses employés un milieu de travail sain et sûr. Les employés ont la responsabilité de préserver ce milieu de travail. À cet égard, les employés sont tenus de travailler de

manière sécuritaire et soucieuse de leur propre sécurité et de celle de leurs collègues et de signaler tout accident, blessure, équipement dangereux ou pratique dangereuse. Il est strictement interdit aux employés d'exécuter des tâches pour le compte de la Société sous l'influence de l'alcool ou de drogues illicites.

- (d) Lois environnementales : Consciente de ses responsabilités en matière environnementale, la Société s'efforce de se conformer à toutes les lois et réglementations environnementales. Les employés sont tenus d'appuyer les efforts de la Société visant à élaborer, à mettre en oeuvre et à maintenir des procédures et politiques visant à protéger et à préserver l'environnement.
- (e) Lois sur les valeurs mobilières : La Société s'engage à protéger les investissements des porteurs de titres et exige de tous ses employés qu'ils se conforment à toutes les obligations de déclaration et à toutes les restrictions touchant les opérations sur titres imposées par la Société ou par toute commission des valeurs mobilières ou bourse des valeurs mobilières. Les employés qui détiennent des renseignements importants sur la Société doivent s'abstenir de négocier les titres de la Société tant que ces renseignements ne sont pas disponibles au public en général. Il est strictement interdit de fournir de l'information privilégiée à d'autres personnes qui négocient des titres sur la base de tels renseignements. Les employés doivent se familiariser avec la politique en matière d'opérations sur titres et avec la politique de divulgation de la Société.
- (f) Lois sur la concurrence : Les lois sur la concurrence sont édictées pour limiter les pratiques perçues comme nuisibles au jeu d'un marché libre et ouvert. Décrire ces lois de façon exhaustive dépasse la portée du présent Code, cependant elles comprennent la fixation des prix, la collusion dans les soumissions, la discrimination par les prix, la répartition des marchés et le boycott de certains fournisseurs ou clients. Les employés qui sont fréquemment en contact avec des clients et des fournisseurs doivent se familiariser avec les lois qui s'appliquent à ces pratiques, car la non-conformité expose la Société et les individus concernés à des peines graves.

9. **Obligation de déclaration**

Les employés qui ont connaissance d'une infraction au présent Code ou à toute loi, règle ou réglementation applicable ou qui soupçonnent une telle infraction ont l'obligation de communiquer immédiatement cette information à un membre de la direction ou au Comité de vérification. Une personne qui signale de bonne foi une inconduite présumée ne fera l'objet d'aucunes représailles. Toutes les infractions signalées feront l'objet d'une enquête rapide et seront traitées de façon confidentielle dans la mesure du possible. Les employés sont tenus d'apporter leur pleine collaboration aux enquêtes internes sur les inconduites.

10. **Administration du présent Code**

Les administrateurs de la Société ont la responsabilité de surveiller la conformité au présent Code, d'évaluer régulièrement si celui-ci est adéquat, d'interpréter le présent Code selon la situation particulière et d'approuver les changements apportés occasionnellement au présent Code.

Pour demander une dérogation au présent Code, l'employé doit donner une description complète et détaillée des circonstances particulières au Chef des affaires financières, dans le cas des employés qui sont pas des administrateurs ou des hauts dirigeants de la Société, ou au Comité de vérification dans le cas

des administrateurs et des hauts dirigeants de la Société. Les modifications et dérogations au présent Code feront l'objet d'une divulgation publique comme l'exigent les lois, les règles et les réglementations.

Le présent Code énonce certaines politiques, certaines procédures et certains principes fondamentaux qui guident les administrateurs, les dirigeants et les employés de la Société dans l'accomplissement de leurs tâches au sein de la Société. Il n'est pas destiné à créer des droits pour tout employé, client, fournisseur, concurrent, actionnaire ou pour toute autre personne ou entité.