

ENTREPRISES MINIÈRES GLOBEX INC.

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET DE DÉONTOLOGIE

INTRODUCTION

Le succès d'Entreprises minières Globex inc. (« Globex ») repose sur l'intégrité personnelle et professionnelle de nos employés ainsi que sur notre recherche de l'excellence. En tant que société et en tant qu'individus, les normes les plus élevées d'honnêteté, d'intégrité et de déontologie doivent guider notre conduite. Le présent Code de conduite professionnelle et de déontologie (le « Code ») incarne l'engagement de Globex et de ses filiales à mener nos activités en conformité avec toutes les lois, règles et règlements en vigueur ainsi que les normes éthiques les plus élevées au sein de notre organisation. Ce Code a été adopté par le conseil d'administration de Globex et s'applique au conseil d'administration, à la haute direction, aux directeurs financiers, aux employés et aux consultants travaillant pour le compte de Globex. Pour les fins du présent Code, les consultants sont considérés comme des employés de la Société et les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent aussi bien les hommes que les femmes.

Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent lire le présent Code et consentir par écrit à respecter ces normes en signant les formulaires d'attestation appropriés ci-joints.

En plus du présent Code, chaque administrateur, directeur ou employé doit également prendre connaissance de la Politique en matière de divulgation et de délits d'initiés de la Société, ainsi que de la Politique en matière de violence et de harcèlement au travail, de la Politique en matière de santé et de sécurité au travail et de la Politique environnementale, et s'y conformer.

Toute violation des lois, des politiques d'entreprise de Globex ou du présent Code pourra entraîner des mesures disciplinaires appropriées à mon endroit, y compris, mais sans s'y limiter, un congédiement.

A. NORMES DE CONDUITE

1. Conflits d'intérêts

Tous les employés, dirigeants et administrateurs sont tenus d'agir dans le meilleur intérêt de Globex. Les administrateurs, les dirigeants et les employés de Globex ne doivent participer à aucune activité pouvant générer un conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et ceux de Globex, les empêchant ainsi d'acquiescer de leurs fonctions avec efficacité et objectivité. En particulier, sauf si une permission a expressément été obtenue au préalable auprès du président de Globex dans le cas d'un employé, ou des membres indépendants du comité de gouvernance d'entreprise dans le cas d'un administrateur ou d'un dirigeant (ou du conseil d'administration, dans le cas du président du comité de gouvernance d'entreprise), aucun employé, administrateur ou dirigeant ne doit :

- (a) agir à titre de consultant auprès d'une entreprise externe qui est en concurrence avec Globex, ou être administrateur, dirigeant ou employé d'une telle entreprise, ou autrement exploiter une telle entreprise;
- (b) avoir un quelconque intérêt financier, y compris une participation importante en actions, à savoir 10 % ou plus du capital-actions, au sein d'une entité avec laquelle Globex entretient une relation d'affaires qui pourrait générer un conflit d'intérêts;
- (c) demander ou accepter un prêt personnel ou des services d'une entité avec laquelle Globex entretient une relation d'affaires, à l'exception des établissements financiers ou des

fournisseurs de services offrant des prêts ou des services semblables à des tiers selon des modalités semblables dans le cours normal de leurs affaires respectives;

- (d) agir à titre de consultant auprès d'une entreprise externe, ou être administrateur, dirigeant ou employé d'une telle entreprise, ou autrement exploiter une telle entreprise, si les demandes de cette entreprise interfèrent avec les responsabilités de l'administrateur, du dirigeant ou de l'employé envers Globex (en cas de doute, consulter le président du comité de gouvernance d'entreprise);
- (e) accepter un prêt personnel ou une garantie d'obligations de Globex, sauf dans la mesure où de tels arrangements sont permis légalement;
- (f) effectuer des affaires au nom de Globex auprès de membres de sa famille immédiate, lesquels comprennent les époux, les enfants, les parents, les frères et sœurs, et les personnes qui vivent sous le même toit, qu'elles soient légalement parentes ou non.

Un administrateur, un dirigeant ou un employé doit signaler immédiatement tout conflit ou conflit potentiel. Un employé doit le signaler au président de Globex; un dirigeant ou un administrateur, au président du comité de gouvernance d'entreprise; et le président du comité de gouvernance d'entreprise, au conseil d'administration.

2. Obligation d'informer le public

Globex s'engage à communiquer, dans un délai raisonnable et de manière exacte, toute information importante à ses actionnaires, à la communauté financière et au grand public, y compris les documents déposés auprès des autorités en valeurs mobilières. La politique de Globex régissant la divulgation d'information est énoncée dans notre Politique en matière de divulgation et de délits d'initiés.

Les employés et les administrateurs sont tenus d'agir en conformité avec cette politique, il est donc important de comprendre parfaitement cette politique et de la respecter.

3. Protection et utilisation adéquate des biens de la Société

Les biens de Globex ne peuvent être utilisés qu'à des fins commerciales légitimes, jamais à des fins illégales. Un administrateur, un dirigeant ou un employé ne peut utiliser des biens ou des ressources de Globex à son avantage personnel ou à l'avantage personnel d'une tierce personne, à moins d'obtenir expressément l'autorisation d'un dirigeant de Globex au préalable.

4. Confidentialité

Les administrateurs, les dirigeants et les employés se voient confier des renseignements confidentiels de Globex ainsi que des renseignements confidentiels de partenaires commerciaux de Globex. Ces renseignements peuvent inclure : i) de l'information technique ou scientifique sur des projets actuels ou futurs; ii) des plans ou des projections d'entreprise ou de marketing; iii) des résultats et d'autres données financières internes; iv) des renseignements personnels; v) des listes de fournisseurs et de clients; vi) d'autres informations non publiques qui, si elles étaient divulguées, pourraient être utilisées par des concurrents de Globex ou nuire à nos partenaires commerciaux. Ces renseignements confidentiels sont la propriété de Globex ou la propriété de nos partenaires commerciaux et ont été souvent obtenus ou développés à grands frais. Les administrateurs, les dirigeants et les employés de Globex s'engagent à :

- (a) ne pas discuter de renseignements confidentiels avec toute personne non autorisée, ou en présence de telles personnes, y compris des membres de leur famille et des amis;

- (b) utiliser des renseignements confidentiels uniquement à des fins commerciales légitimes et non pour en tirer un gain personnel;
- (c) ne pas divulguer de renseignements confidentiels à des tiers, à moins que de tels renseignements n'aient été jugés admissibles et que leur divulgation n'ait été ratifiée par une entente de confidentialité.

5. Traitement équitable

Les administrateurs, les dirigeants et les employés sont tenus d'agir honnêtement et équitablement avec les partenaires commerciaux, les concurrents, les porteurs de titres et autres tiers lors de la conduite des affaires. Dans les relations d'affaires avec ces parties, Globex :

- (a) interdit de faire ou d'offrir des pots-de-vin, des ristournes ou toute autre forme de paiement illégal, directement ou indirectement, à tout représentant d'un gouvernement, d'un partenaire commercial ou d'un tiers afin d'obtenir un contrat ou tout autre avantage commercial ou action gouvernementale;
- (b) interdit à ses administrateurs, ses dirigeants et ses employés d'accepter des pots-de-vin, des ristournes ou tout autre forme de paiement illégal de qui que ce soit;
- (c) interdit d'offrir à des partenaires commerciaux de Globex des cadeaux ou des faveurs d'une valeur autre que symbolique, ou d'accepter d'en recevoir de leur part;
- (d) limite les frais de promotion et de représentation à ceux qui sont raisonnables, nécessaires, prudents, reliés à l'emploi et conformes aux politiques de Globex;
- (e) exige une communication claire et précise dans les contrats, la publicité, la documentation et tout autre déclaration publique de Globex, et cherche à éliminer les faits inexacts ou les impressions trompeuses;
- (f) protège toutes les données exclusives fournies à Globex par des tiers, comme en rendent compte les ententes que Globex a conclues avec eux;
- (g) interdit à ses représentants de tirer autrement un avantage injuste des partenaires commerciaux de Globex ou d'autres tiers, au moyen d'une facturation inexacte, de manipulation, de dissimulation, d'abus de situation ou d'informations privilégiées ou de toute autre pratique déloyale.

6. Respect des lois, des règles et des règlements

Globex s'engage à se conformer à toutes les lois, règles et règlements et s'attend à ce que tous ses employés et administrateurs respectent les normes et les restrictions imposées par ces lois, règles et règlements. En particulier, Globex s'engage à :

- (a) interdire tous les paiements, les gratifications et les cadeaux illégaux offerts à des représentants du gouvernement ou à un parti politique;
- (b) interdire l'utilisation, la reproduction et la distribution non autorisées des secrets commerciaux, des informations protégées par un droit d'auteur et des informations confidentielles d'un tiers;

- (c) se conformer à toutes les lois sur les valeurs mobilières en vigueur, y compris les délits d'initiés, lesquels se produisent lorsqu'une personne négocie des titres alors qu'elle est en possession d'informations importantes non publiques.

7. Contrôles et registres financiers

Les dossiers comptables et financiers de Globex doivent refléter de manière précise, complète, dans un délai raisonnable et de manière suffisamment détaillée, chaque transaction effectuée par la Société; ces dossiers doivent être conformes aux exigences légales en vigueur ainsi qu'au système de contrôle interne de Globex.

Tous les employés et administrateurs qui exercent le contrôle sur les actifs et les opérations de la Société sont responsables d'établir ou de maintenir un système de contrôle interne dans leur domaine de responsabilité visant à : a) prévenir les opérations non enregistrées, non comptabilisées ou erronées; et b) permettre la préparation d'états financiers conformément aux normes internationales d'information financière.

Les ressources et les réserves minérales doivent être définies, calculées et présentées conformément aux lois et règlements en vigueur.

8. Violence et harcèlement au travail

Globex s'engage à appliquer les principes d'équité et de justice dans l'emploi et à offrir un milieu de travail où toutes les personnes pourront évoluer dans un environnement sûr et sans risque, exempt de menaces, d'actions ou de comportements violents ainsi que de harcèlement de la part de tout employé, entrepreneur ou visiteur (collectivement, les « employés »). Quiconque se trouve au sein de l'environnement de travail fourni par Globex a le droit d'être traité de façon professionnelle, équitable et avec dignité et respect. Les engagements de Globex sont décrits plus en détail dans la Politique en matière de violence et de harcèlement au travail de la Société.

9. Environnement et santé et sécurité au travail

Globex estime que de saines pratiques en matière de gestion de l'environnement et de la santé et de la sécurité au travail sont dans le meilleur intérêt de la Société, de ses employés, de ses actionnaires et des communautés au sein desquelles sont situées ses installations.

Les engagements de Globex sont décrits plus en détail dans la Politique en matière de santé et de sécurité au travail et la Politique environnementale de la Société.

B. RESPECT DES NORMES ET COMMUNICATION D'INFORMATIONS

1. Communication de comportements illégaux ou contraires à l'éthique

Les administrateurs, les dirigeants et les employés sont encouragés à communiquer, en personne ou par écrit, toute violation connue ou soupçonnée d'une loi, d'un règlement gouvernemental ou de ce Code à leur superviseur immédiat, le cas échéant, dès qu'il leur est possible de le faire après avoir pris connaissance de la violation connue ou soupçonnée. Si l'administrateur, le dirigeant ou l'employé croit qu'il serait plus approprié de communiquer son observation à une personne d'un échelon supérieur, soit en raison de la nature de la violation, du fait que son supérieur immédiat est coupable de la violation, ou encore parce que rien n'a été fait lorsque la même observation a été communiquée dans le passé en suivant les voies régulières, cette personne a le droit de communiquer directement avec le président du comité de gouvernance d'entreprise. Les personnes qui communiquent de telles informations ne sont pas tenues de s'identifier.

Toute observation faite à la direction, que ce soit ouvertement, en toute confidentialité ou de façon anonyme, doit être communiquée rapidement au comité de gouvernance d'entreprise.

De plus, les administrateurs, les dirigeants et les employés peuvent communiquer avec le président du comité de gouvernance d'entreprise pour toute question ou préoccupation concernant le présent Code ou une pratique commerciale. Toutes les questions et les observations soumises doivent être traitées immédiatement et avec sérieux. Si une personne n'est pas à l'aise de communiquer des violations soupçonnées à son superviseur immédiat ou au président du comité de gouvernance d'entreprise, cette personne peut les communiquer à l'avocat externe de Globex. L'adresse et le numéro de téléphone de cette personne figurent à l'annexe A du présent Code.

2. Communication d'irrégularités comptables

Les administrateurs, les dirigeants et les employés sont encouragés à communiquer, en personne ou par écrit, au directeur financier, toute question ou préoccupation concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou la vérification. Si l'administrateur, le dirigeant ou l'employé croit qu'il serait plus approprié de communiquer son observation à une personne d'un échelon supérieur, soit en raison de la nature de la violation ou parce que rien n'a été fait lorsque la même observation a été communiquée dans le passé en suivant les voies régulières, cette personne a le droit de communiquer directement avec le président du comité de gouvernance d'entreprise. Les personnes qui communiquent de telles informations ne sont pas tenues de s'identifier.

Toute observation faite au directeur financier, que ce soit ouvertement, en toute confidentialité ou de façon anonyme, doit être communiquée rapidement au président du comité de gouvernance d'entreprise.

3. Traitement des rapports et des enquêtes

Toute observation transmise au comité de gouvernance d'entreprise par la direction et chaque observation communiquée directement à ce comité, que ce soit ouvertement, en toute confidentialité ou de façon anonyme, doit être examinée par le comité de gouvernance d'entreprise. Le comité de gouvernance d'entreprise devra déterminer s'il y a lieu que le comité ou la direction fasse enquête.

Si le comité de gouvernance d'entreprise détermine qu'il est approprié de faire enquête, le président dudit comité devra aviser par écrit le chef de la direction de ses conclusions. Le comité de gouvernance d'entreprise ou la direction, ou les deux, devra faire rapidement enquête et en consigner les résultats par écrit. Le comité de gouvernance d'entreprise ou la direction, ou les deux, pourra, à sa discrétion, engager des vérificateurs, un avocat ou d'autres experts externes pour participer à l'enquête et à l'analyse des résultats.

Le comité de gouvernance d'entreprise conservera pendant sept ans tous les documents liés à une observation et à l'enquête y afférente. Le type de documents que le comité de gouvernance d'entreprise devra conserver inclut les documents détaillant toutes les étapes de l'enquête et les résultats de celle-ci.

4. Confidentialité et absence de représailles

Toutes les observations communiquées en vertu de la rubrique « Respect des normes et communication d'informations » du présent Code seront traitées confidentiellement. À moins d'y être contraint en raison d'un processus judiciaire ou d'un autre processus légal, le comité de gouvernance d'entreprise ne révélera pas l'identité de la personne qui communique l'observation et qui demande que son identité en tant que personne ayant fait l'observation demeure confidentielle; de plus, le comité ne tentera pas de découvrir l'identité de cette personne, ni ne tolérera qu'une tierce personne ou un groupe de personnes ne tentent de le faire. Toute observation peut être communiquée sans avoir peur de subir un congédiement, des mesures disciplinaires ou des représailles de quelque nature que ce soit. Globex ne

congédiera pas, ne prendra pas de mesures disciplinaires, ne rétrogradera pas, ne suspendra pas, ne menacera pas et ne fera pas preuve de discrimination à l'égard d'une personne qui communique une observation de bonne foi ou d'une personne qui aide le comité de gouvernance d'entreprise, la direction ou toute autre personne ou groupe de personnes, y compris tout organisme gouvernemental, ou organisme de réglementation ou d'application de la loi, qui enquête par suite de l'observation.

5. Conséquences d'une violation

Nonobstant les charges criminelles ou les sanctions qui pourront être imposées par des autorités externes, les administrateurs, les dirigeants et les employés qui violent des lois, des règlements gouvernementaux ou le présent Code feront face à des mesures disciplinaires appropriées à la violation et aux circonstances de la part de Globex, lesquelles pourront inclure une réprimande, une suspension sans solde, un rapport envoyé au comité de discipline du corps professionnel de la personne, une poursuite au civil, une rétrogradation ou un congédiement immédiat.

C. DÉROGATIONS AU CODE

Exceptionnellement, Globex pourra permettre des dérogations à certaines dispositions du présent Code, ce qui constitue une entorse majeure à une disposition du présent Code de conduite professionnelle et de déontologie. De telles dérogations ne peuvent généralement être accordées que par le président et chef de la direction, et devront être présentées au conseil d'administration. Cependant, toute dérogation à des dispositions du présent Code accordée aux administrateurs et hauts dirigeants, y compris le président et chef de la direction et le chef de la direction financière, devra être décidée par le conseil d'administration ou un comité du conseil et sera communiquée aux actionnaires, conformément aux règles et règlements en vigueur.

**CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET DE DÉONTOLOGIE
FORMULAIRE D'ATTESTATION 1**

Je, _____, atteste avoir reçu, lu et compris le Code de conduite professionnelle et de déontologie de Globex (le « Code ») ainsi que les autres politiques qui y sont citées (la Politique en matière de divulgation et de délits d'initiés de la Société, ainsi que la Politique en matière de violence et de harcèlement au travail, la Politique en matière de santé et de sécurité au travail et la Politique environnementale). Je me conformerai à tous les égards aux normes décrites dans le présent Code et dans ces politiques de la Société. Je confirme également que je comprends que toute violation à ce code pourra entraîner des mesures disciplinaires appropriées à mon endroit, lesquelles peuvent se traduire par une réprimande, une suspension sans solde, une rétrogradation ou un congédiement. La signature du présent formulaire d'attestation ne constitue pas une renonciation à tout autre droit que je pourrais avoir en vertu de la loi ou d'un contrat.

Nom (en lettres moulées) : _____

Poste actuel : _____

Date : _____

Signature : _____

Veillez remplir ce formulaire et le retourner à la secrétaire générale.

**CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET DE DÉONTOLOGIE
FORMULAIRE D'ATTESTATION 2**

Pour les ENTREPRENEURS et les CONSULTANTS ou les ADMINISTRATEURS d'autres entreprises du secteur minier, qui sont actuellement en violation de l'article 1 du Code

Je, _____, atteste avoir reçu, lu et compris le Code de conduite professionnelle et de déontologie de Globex (le « Code ») ainsi que les autres politiques qui y sont citées (la Politique en matière de divulgation et de délits d'initiés de la Société, ainsi que la Politique en matière de violence et de harcèlement au travail, la Politique en matière de santé et de sécurité au travail et la Politique environnementale). En tant que consultant, entrepreneur ou administrateur d'une société qui pourrait être en concurrence avec Globex, je m'engage à ne pas intentionnellement concurrencer Globex ni autrement enfreindre les dispositions de ce Code par suite de mes activités ou de mes intérêts commerciaux externes. Je confirme également que je comprends que toute violation à ce Code pourra entraîner des mesures disciplinaires appropriées à mon endroit. La signature du présent formulaire d'attestation ne constitue pas une renonciation à tout autre droit que je pourrais avoir en vertu de la loi ou d'un contrat.

Nom (en lettres moulées) : _____

Poste actuel : _____

Date : _____

Signature : _____

Veillez remplir ce formulaire et le retourner à la secrétaire générale.

ANNEXE A

Avocat externe de Globex

Neil Wiener, associé
Fasken Martineau DuMoulin S.E.N.C.R.L., s.r.l.
800, Place Victoria, Bureau 3700,
Montréal, Québec H4Z 1E9

Téléphone : 514-397-7483

Télécopieur : 514-397-7600