

CHAMPION IRON 

CHAMPION IRON LIMITED

CODE

DE CONDUITE



Champion Iron Limited (la « Société ») s'engage à promouvoir une bonne conduite d'entreprise qui repose sur de solides principes d'éthique et de responsabilité.

Le présent code traite de questions portant sur les obligations juridiques et éthiques de la Société envers ses parties prenantes et il vise à favoriser l'intégrité et à décourager les écarts de conduite. Il peut être modifié de temps à autre par le conseil d'administration de la Société (le « conseil »), et il sera affiché sur le site Web de la Société.

Le présent code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société et de ses filiales. S'il y a lieu, toute mention aux présentes de la « Société » comprend les filiales de celle-ci.

Objet

Toutes les parties prenantes sont en droit de s'attendre à ce que les administrateurs, dirigeants et employés de la Société appliquent les normes professionnelles les plus élevées. La conformité au présent code et aux autres politiques de la Société assurera le respect des obligations juridiques et éthiques de la Société et contribuera à la bonne gouvernance de la Société.

Exécution des fonctions

Les administrateurs et les dirigeants doivent exécuter leurs fonctions avec la plus grande honnêteté, loyauté et intégrité, en agissant de bonne foi tout en faisant preuve de prudence et de diligence, et ce, au mieux des intérêts de la Société et de ses parties prenantes. Cela comprend la prise de responsabilité personnelle à l'égard de toutes les questions sur lesquelles ils exercent un contrôle et la dénonciation de toute infraction aux lois et règlements qu'ils constatent. Cela exige également qu'ils n'agissent pas de façon à ce que des tiers remettent en question leur engagement envers la Société et ses parties prenantes.

Tous les administrateurs entreprendront une analyse prudente et diligente de toutes les propositions soumises au conseil, démontreront qu'ils sont raisonnables sur le plan commercial dans le cadre de la prise de décisions et agiront selon le niveau de compétence qui est attendu de la part d'administrateurs d'une société cotée en bourse.

Relations

Pour que le travail d'équipe atteigne le meilleur de son potentiel, il faut un milieu de travail où toutes les personnes sont traitées de façon équitable, sont respectées par leurs collègues et s'encouragent les unes les autres à évoluer tant au sein de l'entreprise que personnellement. Tous les administrateurs, dirigeants et employés sont responsables de faire en sorte que cela se réalise.

La Société est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, et aucune forme de discrimination ou de harcèlement ne sera tolérée.



Dans le cadre de leurs relations professionnelles à l'intérieur et à l'extérieur de la Société, les administrateurs, dirigeants et employés accorderont de l'importance à l'intégrité, à l'exactitude, à la concision et à la rapidité d'exécution.

Conformité aux lois et à l'éthique

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent respecter les lois, les usages et les pratiques commerciales des pays dans lesquels nous exploitons nos activités, sans pour autant compromettre les principes du présent code. Ils doivent également satisfaire aux exigences déontologiques et techniques des organismes réglementaires et professionnels compétents, encourager l'adoption de comportements éthiques et s'abstenir d'adopter une conduite susceptible de discréditer la Société.

Conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts peuvent être réels, potentiels ou apparents. Ils peuvent survenir dans toute situation où des relations, des activités ou des intérêts d'ordre personnel ou financier pourraient compromettre, ou sembler compromettre, la capacité d'un administrateur, d'un dirigeant ou d'un employé d'agir au mieux des intérêts de la Société. Les administrateurs, les dirigeants et les employés doivent divulguer ces conflits rapidement afin d'assurer la transparence et d'éviter toute influence indue sur les décisions d'affaires. Tous les administrateurs doivent exercer leur jugement indépendant et agir de façon indépendante et, en tant qu'administrateurs, ils prendront toutes les mesures raisonnables pour s'assurer du bien-fondé de toutes les décisions prises par le conseil.

Dans les circonstances où les intérêts personnels d'un administrateur, dirigeant ou employé peuvent entrer en conflit avec ceux de la Société, des mesures doivent être prises afin d'éliminer ou de gérer ce conflit.

Les administrateurs et les dirigeants doivent faire part au conseil de tous les conflits d'intérêts réels ou potentiels qui peuvent ou pourraient raisonnablement être considérés comme existants entre les intérêts de l'administrateur ou du dirigeant et ceux de la Société. Le conseil peut demander à un administrateur ou à un dirigeant de prendre des mesures raisonnables afin d'éliminer le conflit d'intérêts. Si un administrateur ne peut éliminer un conflit d'intérêts ou n'est pas disposé à l'éliminer, alors cet administrateur doit se retirer lorsqu'une discussion et un vote doivent avoir lieu au sujet des questions sur lesquelles porte le conflit. L'entrée et la sortie de l'administrateur concerné seront consignées dans le procès-verbal du secrétaire corporatif. Les administrateurs n'ont pas à se retirer lorsque le conflit d'intérêts porte sur un intérêt qui est commun à tous les actionnaires de la Société ou lorsque le conseil adopte une résolution qui identifie l'administrateur, la nature et l'étendue de l'intérêt de l'administrateur et qui mentionne clairement que les autres administrateurs sont satisfaits que l'intérêt ne devrait pas exclure l'administrateur concerné de la discussion et/ou du vote sur la question.

Un employé doit informer par écrit son superviseur de tout intérêt conflictuel de la nature décrite dans le paragraphe précédent.



Opérations avec une personne apparentée

Les opérations avec une personne apparentée comprennent toute opération financière ou commerciale entre un administrateur ou un dirigeant et la Société, et elles seront rapportées par écrit à chaque réunion du conseil.

En général, la *Corporations Act 2001* exige que les opérations avec une personne apparentée soient approuvées par les actionnaires; le conseil ne peut pas approuver ces opérations. Une dispense de cette exigence s'applique si l'avantage financier est donné sans lien de dépendance. Le conseil suivra un processus rigoureux indépendant qui comprend un examen par le comité d'audit pour établir si un avantage financier est donné sans lien de dépendance. Le conseil a également décidé que si des demandes sont faites par une personne apparentée à un administrateur ou à un dirigeant de la Société, ce dernier doit se retirer du processus d'approbation. Dans le cadre de ce processus, la personne apparentée désigne le conjoint ou conjoint de fait de l'administrateur ou du dirigeant, un parent ou un enfant de l'administrateur ou du dirigeant ou de son conjoint ou conjoint de fait, ou une entité dans laquelle l'administrateur ou le dirigeant ou une telle personne apparentée détient une participation majoritaire. Une personne est également une personne apparentée si elle a été une de ces personnes à tout moment au cours des 6 mois précédents ou si elle a des motifs raisonnables de croire qu'elle est susceptible de devenir une personne apparentée à tout moment dans l'avenir ou si elle agit de concert avec une personne apparentée en sachant qu'elle recevra un avantage financier.

Le conseil veillera également à la conformité aux exigences en matière d'information, d'approbation des actionnaires minoritaires et d'évaluation officielle énoncées dans la *Norme multilatérale 61-101 sur la protection des porteurs minoritaires lors d'opérations particulières*, tel qu'elles s'appliquent aux opérations avec une personne apparentée et à d'autres opérations particulières visant la Société.

Confidentialité

Les administrateurs, dirigeants et employés qui détiennent de l'information commerciale sensible, de l'information privilégiée ou de l'information susceptible d'influer sur le cours des titres non divulguée concernant la Société ne devraient pas communiquer de telles informations à des collègues sans raison valable, et surtout pas à des parties externes, sauf dans le cours normal des activités de la Société, et ils devraient savoir que la communication d'information privilégiée est interdite par les lois et les règlements applicables.

Tous les administrateurs, dirigeants et employés devraient respecter la politique sur les opérations de la Société et devraient savoir que la loi leur interdit d'effectuer des opérations sur des titres de la Société ou des instruments financiers connexes s'ils détiennent de l'information commerciale sensible, de l'information privilégiée ou de l'information susceptible d'influer sur le cours des titres non divulguée.



Utilisation des actifs de la Société

Les actifs de la Société sont essentiels pour les activités et la réussite future de celle-ci. Ces actifs comprennent, par exemple, l'équipement de bureau et le matériel de production. Les administrateurs, dirigeants et employés ne peuvent pas utiliser à des fins personnelles les actifs de la Société sans avoir obtenu une permission de celle-ci.

Corruption

La Société applique une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la corruption, les actes de fraude, les détournements, l'extorsion, les pots-de-vin et le recours à des paiements de facilitation et s'engage à exercer ses activités de façon équitable, honnête et ouverte, sans aucune influence indue. Des pots-de-vin et autres actes de corruption sont interdits. Aucun administrateur, dirigeant ou employé, que ce soit directement ou indirectement, ne doit, dans le but d'obtenir un avantage dans le cours des affaires, solliciter ou recevoir un objet de valeur d'un agent public ou d'un employé responsable du secteur privé, ou d'un membre de la famille de cet agent public ou employé ou d'une personne étroitement associée à cet agent public ou employé, ou pour le compte de l'une ou l'autre de ces personnes, ni offrir, promettre ou fournir un objet de valeur à un agent public ou à un employé responsable du secteur privé, ou à un membre de la famille de cet agent public ou employé ou à une personne étroitement associée à cet agent public ou employé, ou pour le compte de l'une ou l'autre de ces personnes, en contrepartie d'un acte ou d'une omission par l'agent public ou l'employé dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions officielles.

Aux fins du présent code, l'expression « agent public » comprend : (i) un politicien, un juge ou un employé ou un agent d'un gouvernement fédéral, étatique, provincial, territorial, municipal ou local australien ou canadien ou d'un gouvernement étranger, (ii) un employé ou un agent d'une entité gouvernementale ou d'un organisme gouvernemental (comme une société d'État ou une entreprise d'État) qui exerce des fonctions pour le compte d'un gouvernement fédéral, étatique, provincial, territorial, municipal ou local australien ou canadien ou d'un gouvernement étranger, et (iii) un employé ou un agent d'une organisation internationale publique telle que l'Organisation des Nations Unies ou la Banque mondiale.

L'avantage pertinent peut être monétaire ou non monétaire. Il ne se limite pas à des sommes au comptant ou à des biens; il comprend également tout avantage financier ou tout autre avantage, comme des cadeaux, des chèques-cadeaux, des bons d'échange, des services, des escomptes, des prêts, des indemnités d'accueil, de voyage et de repas, des indemnités de dépenses quotidiennes, des dons de charité, des commandites ou toute autre chose de valeur.

L'embauche de tiers (tels que des consultants, des entrepreneurs, des fournisseurs, des intermédiaires, des représentants et des mandataires) suscite des préoccupations quant à la conformité au présent code, puisque la Société a moins de contrôle sur la conduite des tiers qu'elle en a sur celle de son personnel, qu'elle peut former et à l'encontre duquel elle peut prendre des mesures disciplinaires. Par conséquent, la Société doit prendre les mesures voulues pour s'assurer qu'elle a établi des relations avec des tiers dignes de confiance et compétents.



Don et réception de cadeaux

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent s'abstenir de donner ou de recevoir des cadeaux (à l'exception des cadeaux ou souvenirs de peu de valeur qui sont habituels ou reliés à l'entreprise) qui pourraient compromettre ou sembler compromettre le jugement de la personne qui les reçoit dans le cadre de l'acquittement de ses fonctions ou créer ou sembler créer une obligation pour la personne qui reçoit le cadeau envers la personne qui le lui donne, ou dans des circonstances qui pourraient constituer de la corruption d'un agent public ou d'un employé responsable du secteur privé ou si le fait de donner ou de recevoir un tel cadeau est autrement interdit par les lois et les règlements applicables. Il est strictement interdit de donner ou d'accepter un cadeau en argent ou l'équivalent d'un montant en argent (par exemple, des chèques-cadeaux, des bons d'échange, des services, des escomptes ou des prêts).

Contributions politiques

La Société ne participe pas directement ou indirectement à la vie politique. Il est strictement interdit de verser, pour le compte de la Société, des sommes à des partis politiques, à des représentants de parti et à des candidats politiques.

Les administrateurs, dirigeants et employés peuvent verser des contributions aux partis politiques de leur choix, mais en aucun cas la Société ne remboursera un administrateur, un dirigeant ou un employé pour une contribution politique. De plus, aucune contribution politique ne devrait être versée par un administrateur, un dirigeant ou un employé pour le compte de la Société. Les administrateurs, dirigeants et employés devraient connaître les limites quant aux contributions personnelles pouvant être versées à des partis politiques en vertu des lois et des règlements applicables.

Tenue des registres

Tous les comptes et les registres de la Société doivent être exacts et tenir compte de l'ensemble des opérations. L'intégrité en matière de tenue de registres exige que tout montant payé pour des services soit décrit et enregistré de façon exacte et puisse être justifié dans le contexte des services fournis, et des compétences et de l'expérience de la personne ou du tiers entreprenant le travail. Les registres doivent être maintenus conformément aux politiques et aux procédures financières et comptables de la Société et aux contrôles internes connexes.

Concurrence

La Société pratique une concurrence équitable, éthique et honnête dans les situations et les marchés où elle exerce ses activités. Elle n'utilise pas des pratiques collusoires, coercitives ou trompeuses, ni ne falsifie ou retient à tort de l'information.



Santé et sécurité

La Société s'engage à déployer un leadership qui assume pleinement ses responsabilités et soutient des principes rigoureux en matière de santé et de sécurité au travail et de bien-être des personnes. La Société encourage la participation pleine et active de tous ses administrateurs, dirigeants et employés dans l'application sans concession des normes les plus élevées en matière de santé et de sécurité au travail.

La Société et ses administrateurs, dirigeants et employés doivent se conformer à l'ensemble des lois et des règlements applicables en matière de santé et de sécurité au travail.

La Société s'engage à procurer un milieu de travail sain et sécuritaire et comportant un minimum de risques pour la santé et la sécurité au travail. À cette fin, la Société doit mettre en œuvre des programmes appropriés et fournir à ses employés les outils et la formation nécessaires pour éliminer les sources de risques ou de dangers et pour encourager ses employés à prendre en main leur santé, sécurité et bien-être.

La surveillance et l'évaluation continues du rendement en matière de santé et de sécurité doivent faire partie intégrante de l'approche relative à la santé et à la sécurité au travail de la Société. Les employés sont priés de déclarer tous les types d'incidents afin de dresser un portrait d'ensemble clair du rendement en matière de santé et de sécurité et, ainsi, permettre à la Société de cibler les domaines pertinents où des améliorations peuvent être apportées. La Société doit mettre en place un processus pour améliorer de manière continue son rendement en matière de santé et de sécurité.

La Société encourage les employés à se retirer de toute situation de travail qui, selon eux, en toute bonne foi, pourrait causer des blessures ou affecter leur santé. Ils doivent pouvoir le faire en ayant l'assurance qu'ils ne feront l'objet d'aucune forme de représailles.

Développement durable

La Société conçoit son succès en créant de la valeur d'une façon qui répond aux besoins à long terme de l'entreprise tout en tenant compte de ses parties prenantes et du contexte environnemental, social et économique dans lequel elle exerce ses activités. La Société accorde de l'importance à une exploitation des ressources durable et socialement responsable, particulièrement à la gestion de l'environnement grâce à la mise en œuvre de normes élevées en matière de performance environnementale, ainsi qu'à des relations étroites, respectueuses et positives avec les peuples autochtones et les collectivités locales. La Société n'aura pas recours au travail forcé, au travail des enfants ou à toute autre forme d'esclavage moderne – et elle ne tolérera aucune personne ou organisation qui se livrerait à de telles violations des droits de la personne.

La Société doit soutenir la protection de l'environnement afin d'aider les communautés à demeurer en sécurité et en santé et de préserver les écosystèmes vitaux. La Société doit également promouvoir l'équité sociale et le respect des personnes dans toute leur diversité et générer des retombées positives pour les communautés d'accueil et leurs membres.



La Société doit s'assurer d'avoir un leadership orienté vers l'élaboration et le maintien d'une approche environnementale et sociale responsable tout en encourageant l'engagement et le dévouement de tous ses administrateurs, dirigeants et employés en vue d'atteindre les normes les plus élevées et la promotion des meilleures pratiques au sein de la Société relatives aux questions de développement durable, notamment en ce qui concerne la gestion de l'environnement, la gestion des résidus, la gestion de l'eau, la restauration du site, la biodiversité, la responsabilité sociale, les relations avec les collectivités et les peuples autochtones, les droits de la personne, la transparence, l'éthique et les enjeux connexes.

La Société doit utiliser des outils efficaces et efficients et mettre en œuvre des programmes appropriés afin de s'assurer :

- Du respect rigoureux des lois et des règlements applicables, ainsi que de leurs exigences en matière de permis et de toutes les exigences contractuelles liées aux questions de développement durable.
- De la surveillance, du contrôle, de l'analyse et de l'évaluation, sur une base continue, de sa performance à l'égard des questions de développement durable.
- De la gestion appropriée et proactive des risques liés aux questions de développement durable, tels que les risques liés au changement climatique, et du développement d'occasions d'amélioration.
- De la création et du maintien de relations étroites, respectueuses et positives avec les peuples autochtones et les collectivités locales.

La Société doit s'assurer de mettre en place et de maintenir un processus qui contribue à améliorer de manière continue la performance sur le plan du développement durable.

Infraction au présent code

Le respect du présent code est une condition essentielle à l'embauche de chaque personne travaillant pour la Société et ses filiales. Toute infraction au présent code devrait être signalée et fera l'objet de mesures disciplinaires, qui peuvent comprendre le congédiement.

Pour signaler des infractions réelles ou potentielles au présent code, veuillez consulter la procédure prévue dans la politique en matière de dénonciation de la Société.

Tout administrateur, dirigeant ou employé qui n'est pas certain de la portée d'une mesure qu'il s'apprête à prendre ou qui souhaiterait obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'interpréter le présent code peut communiquer avec le secrétaire corporatif de la Société en composant le numéro de téléphone 514 532-1274 ou en envoyant un courriel à l'adresse sboucratie@championiron.com.



Administration du présent code

Le conseil est responsable de l'administration du présent code et est investi du pouvoir exclusif d'apporter des modifications au présent code ou d'accorder des dispenses de l'application des dispositions de ce dernier. Les dispenses seront communiquées comme peuvent l'exiger les lois et les règlements applicables sur les valeurs mobilières.

Examen et approbation du conseil

Le conseil examinera annuellement le présent code. Le conseil a approuvé la version courante du présent code le 29 janvier 2025 (Montréal) / 30 janvier 2025 (Sydney).

