



## CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES ET D'ÉTHIQUE

---

### 1. INTRODUCTION

Le présent Code de conduite des affaires et d'éthique (le « **Code** ») reflète l'engagement d'AMEX EXPLORATION INC. (« **Amex** ») à exercer ses activités conformément à toutes les lois, règles et réglementations applicables, ainsi qu'aux normes éthiques les plus élevées.

Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent :

- A. **Respecter les principes et l'ensemble des dispositions du présent Code** qui leur sont applicables;
- B. **Aviser leur supérieur immédiat ou la personne désignée** (le « Responsable ») dans la politique de traitement des plaintes d'Amex (la « Politique de traitement des plaintes »), sur une base confidentielle, s'ils ont connaissance d'une violation actuelle ou potentielle du présent Code ou de la loi.

---

### 2. MILIEU DE TRAVAIL

#### A. Non-discrimination

Amex favorise un environnement de travail dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité.

Amex est un employeur qui souscrit au principe d'égalité des chances et n'autorise aucune forme de discrimination envers ses administrateurs, dirigeants, employés ou candidats à l'emploi fondée notamment sur la race, la couleur, la religion, le sexe, la nationalité, l'origine, l'âge, l'orientation sexuelle ou un handicap, ni sur toute autre catégorie protégée par les lois et règlements fédéraux ou provinciaux du Canada.

Amex s'engage également à prendre des mesures pour assurer l'équité en matière d'emploi, notamment en ce qui concerne le recrutement, la promotion, la formation, la rémunération, le congédiement et les mesures correctives, et ne tolérera aucune discrimination à cet égard.

Tout comportement discriminatoire doit être signalé immédiatement à un supérieur immédiat ou conformément à la Politique de plainte.

---

## **B. Harcèlement**

Amex ne tolère aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel envers ses employés, ses clients ou ses fournisseurs.

Le harcèlement sexuel est illégal, et tous les administrateurs, dirigeants et employés ont l'interdiction d'adopter quelque comportement de harcèlement sexuel que ce soit.

Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement à caractère sexuel non désiré, qu'il soit visuel, verbal ou physique, incluant notamment, sans s'y limiter :

- Avances sexuelles non désirées;
- Contacts physiques non désirés;
- Propos à caractère sexuel;
- Blagues à connotation sexuelle;
- Insinuations ou suggestions;
- Regards suggestifs;
- Affichage de matériel visuel à caractère sexuel suggestif.

Tout acte de harcèlement sexuel doit être signalé immédiatement à un supérieur.

---

## **C. Violence**

Le milieu de travail doit être exempt de toute forme de violence.

Les comportements menaçants, intimidants ou agressifs, ainsi que tout comportement similaire envers des collègues ou d'autres personnes en milieu de travail ne seront pas tolérés.

Tout acte de violence doit être signalé immédiatement à un supérieur ou conformément à la Politique de traitement des plaintes.

---

### **3. ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ**

#### **A. Environnement**

Amex s'engage à assurer une gestion environnementale rigoureuse. La Société entend mener ses activités de manière à respecter l'environnement ainsi que la collectivité dans son ensemble.

Amex s'engage à gérer tous les aspects de ses activités de manière à minimiser les effets négatifs sur l'environnement, en exerçant ses activités conformément aux normes reconnues de l'industrie et en respectant, voire en dépassant, l'ensemble des lois et règlements environnementaux applicables.

---

#### **B. Santé et sécurité**

Amex s'engage à fournir un milieu de travail sain et sécuritaire, conformément aux lois, règles et règlements applicables.

Les employés, consultants et entrepreneurs doivent être conscients des risques associés à leur travail et bien connaître les politiques d'Amex en matière de santé et sécurité.

Les employés exerçant des fonctions de supervision doivent intervenir immédiatement lorsqu'un risque est identifié dans le milieu de travail.

Les employés doivent informer sans délai leur supérieur immédiat de tout accident de travail ou de toute situation présentant un danger pour eux-mêmes, leurs collègues ou la collectivité, afin que des mesures correctives puissent être mises en place rapidement.

Tous les employés, consultants et entrepreneurs doivent prendre connaissance du programme de prévention et du plan d'urgence d'Amex, ainsi que des politiques en matière de santé et sécurité en vigueur.

---

#### **4. PRATIQUES ÉQUITABLES**

Nous nous efforçons de traiter nos concurrents et nos fournisseurs de manière équitable et honnête et d'obtenir une juste valeur pour les sommes dépensées.

Amex sélectionne ses fournisseurs en fonction de la qualité, du prix, du service, de la livraison et de l'approvisionnement en biens et services, tout en favorisant, lorsque possible, l'achat local.

Chaque dirigeant, administrateur et employé doit traiter équitablement les prestataires de services, fournisseurs, concurrents et employés d'Amex, et toujours agir dans l'intérêt de la Société.

Aucun dirigeant, administrateur ou employé ne doit tirer un avantage indu de quiconque par la manipulation, l'utilisation abusive d'informations privilégiées, la fausse représentation de faits importants ou toute autre pratique déloyale, ni chercher à obtenir un avantage personnel dans le cadre de ces relations.

---

#### **5. CONFLITS D'INTÉRÊTS ET OPÉRATIONS AVEC DES PARTIES LIÉES**

Un « **conflit d'intérêts** » survient lorsque les intérêts personnels d'une personne entravent indûment les intérêts d'Amex.

Les conflits d'intérêts sont interdits, sauf s'ils ont été approuvés par Amex. Aucun dirigeant, administrateur ou employé ne doit utiliser ou tenter d'utiliser sa fonction au sein d'Amex pour obtenir un avantage personnel indu pour lui-même, pour des membres de sa famille ou pour toute autre personne ou entité.

Les opérations avec des parties liées constituent une sous-catégorie des conflits d'intérêts. Une **opération avec une partie liée** désigne toute transaction entre Amex et une personne qui est une partie liée d'Amex au moment de la conclusion de la transaction.

Une telle opération comprend notamment les transactions impliquant une entité sur laquelle vous, ou un membre de votre famille (y compris :

- (i) Le conjoint, les enfants ou toute personne résidant avec vous;
- (ii) Un parent, beau-parent, frère, sœur, beau-père, belle-mère, gendre, bru, beau-frère ou belle-sœur;
- (iii) Tout autre parent élargi, si, selon votre jugement, cette personne peut exercer une influence sur vous ou être sous votre influence), exercez un contrôle (soit le pouvoir, direct ou indirect, de diriger ou d'influencer la gestion ou les politiques d'une entité, notamment par la propriété, un contrat ou autrement) ou une influence notable (soit la capacité d'empêcher une entité de poursuivre pleinement ses propres intérêts).

Tout dirigeant, administrateur ou employé qui a connaissance d'une situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts, ou d'une opération avec une partie liée, doit en informer rapidement le chef de la direction ou le Conseil, au moyen de l'annexe A.

---

## **6. ACTIVITÉS EXTERNES**

Bien qu'Amex reconnaisse et respecte le droit des dirigeants, administrateurs et employés de participer à des activités financières, commerciales ou autres à l'extérieur de leurs fonctions au sein de la Société, ces activités doivent être exemptes de conflits avec leurs responsabilités envers Amex.

Les dirigeants, administrateurs et employés doivent éviter d'acquiescer des intérêts ou de participer à des activités pouvant raisonnablement être perçus comme :

- Créant une obligation ou une distraction, ou l'apparence d'une telle obligation ou distraction, susceptible d'affecter leur jugement ou leur capacité d'agir exclusivement dans l'intérêt d'Amex;
- Les privant du temps ou de l'attention nécessaires pour s'acquiescer adéquatement de leurs fonctions.

Les dirigeants et employés doivent divulguer par écrit à leur supérieur toute activité ou tout intérêt commercial ou financier pouvant raisonnablement créer un conflit réel ou potentiel avec leurs fonctions auprès d'Amex.

Les administrateurs doivent divulguer par écrit au conseil d'administration (le « Conseil ») toute activité ou tout intérêt de cette nature.

Tout dirigeant, administrateur ou employé souhaitant siéger au conseil d'administration d'une autre société ouverte doit d'abord obtenir l'approbation du Conseil ou du comité compétent.

---

## **7. OCCASIONS D'AFFAIRES**

Les dirigeants, administrateurs et employés doivent promouvoir les intérêts légitimes d'Amex lorsque l'occasion se présente.

Ils ne peuvent s'approprier ni rediriger vers un tiers une occasion d'affaires découverte dans le cadre de l'utilisation de biens, d'informations ou de leur position au sein d'Amex, à moins que cette occasion ait d'abord été offerte à Amex et refusée par celle-ci.

De manière générale, ils ne doivent pas utiliser les biens, l'information ou leur position pour concurrencer Amex.

Puisqu'il peut être difficile de distinguer les avantages personnels de ceux d'Amex, toute situation ambiguë doit être discutée avec le Responsable.

---

## **8. CADEAUX ET AVANTAGES**

Les dirigeants, administrateurs et employés ne doivent pas offrir, au nom d'Amex, des cadeaux somptueux ni des avantages excessifs.

Des cadeaux modestes et une hospitalité raisonnable peuvent être offerts à des fins commerciales légitimes, lorsqu'ils sont permis par la loi et conformes aux pratiques locales, aux personnes ou entités ayant ou cherchant à avoir des relations d'affaires avec Amex.

Aucun cadeau ou divertissement ne doit être d'une valeur telle qu'il constitue un enrichissement personnel significatif ou qu'il puisse être perçu comme tel.

Les dirigeants, administrateurs et employés ne doivent pas utiliser leur position pour obtenir un avantage personnel auprès de partenaires d'affaires.

Ils doivent choisir et traiter les fournisseurs, clients et autres partenaires de manière impartiale, et être perçus comme tels, sans favoritisme autre que l'intérêt supérieur d'Amex.

Des cadeaux modestes et une hospitalité raisonnable peuvent être acceptés, à condition qu'ils n'influencent pas, ou ne puissent raisonnablement être perçus comme influençant, le jugement ou la conduite du dirigeant, de l'administrateur ou de l'employé.

---

## **9. CONFIDENTIALITÉ**

Dans le cadre de leurs activités, les dirigeants, administrateurs et employés d'Amex sont souvent amenés à prendre connaissance d'informations confidentielles ou exclusives concernant Amex, ses biens, ses fournisseurs, ses partenaires commerciaux ou d'autres tiers.

Les dirigeants, administrateurs et employés doivent respecter et préserver la confidentialité de ces informations, sauf lorsque leur divulgation est autorisée ou exigée par la loi.

Les informations confidentielles ou exclusives comprennent notamment toute information non publique concernant Amex, y compris ses activités, sa performance financière, ses résultats ou ses perspectives, ainsi que toute information non publique fournie par un tiers avec l'attente qu'elle demeure confidentielle et qu'elle soit utilisée uniquement aux fins pour lesquelles elle a été communiquée.

Les dirigeants, administrateurs et employés qui utilisent Internet ou les médias sociaux ne doivent pas commenter, publier ou transmettre d'informations confidentielles concernant Amex sans autorisation.

Ils doivent également se référer aux politiques de divulgation et d'opérations d'initiés d'Amex.

---

## **10. DIVULGATION PUBLIQUE**

L'information communiquée par Amex au public, y compris les documents déposés auprès des autorités en valeurs mobilières et les communications avec les actionnaires, doit être complète, juste, exacte, opportune et compréhensible.

Tous les dirigeants, administrateurs et employés participant au processus de divulgation doivent connaître la Politique de divulgation d'Amex et s'abstenir de faire ou de permettre toute déclaration trompeuse, omission ou représentation inexacte de faits importants concernant Amex.

La Politique de divulgation d'Amex désigne les porte-parole autorisés responsables de toutes les communications publiques, y compris les relations avec les médias.

À moins d'y être expressément autorisé, aucun administrateur, dirigeant, employé, contractant ou consultant ne peut répondre aux demandes d'information des médias, incluant les journaux, magazines, publications spécialisées, la radio, la télévision ou toute autre source externe.

Toute demande des médias doit être immédiatement dirigée vers un porte-parole autorisé.

---

## **11. LOBBYISME**

Les communications avec un membre d'un gouvernement ou d'un organe législatif (au niveau fédéral, provincial, municipal, local ou autre) peuvent être considérées comme des activités de lobbyisme.

Le lobbyisme est réglementé et les employés et représentants d'Amex peuvent devoir s'enregistrer avant de participer à de telles activités.

Avant toute démarche de ce type, l'employé ou le représentant doit consulter le chef de l'exploitation (COO) ou le conseiller juridique d'Amex.

---

## **12. RESTRICTION RELATIVE AUX CONTRIBUTIONS POLITIQUES CORPORATIVES**

Aucune contribution politique ne doit être effectuée au nom d'Amex.

Les dirigeants, administrateurs et employés peuvent effectuer des contributions politiques à titre personnel, conformément aux lois applicables, mais Amex ne remboursera aucune contribution de ce type.

---

### **13. CONFORMITÉ ET SIGNALEMENT**

#### **A. Diffusion initiale**

Chaque administrateur, dirigeant et employé en poste recevra un exemplaire du présent Code lors de sa publication.

Tous les futurs administrateurs, dirigeants et employés recevront également un exemplaire au moment de leur nomination ou de leur embauche.

Dès réception du Code, les personnes visées doivent :

1. Se familiariser avec le Code;
2. Clarifier toute question avec leur supérieur;
3. Informer leur supérieur de toute situation pouvant constituer un conflit avec le Code;
4. Prendre les mesures nécessaires pour corriger toute situation existante, lesquelles devront être approuvées par écrit par le supérieur sur la base d'une divulgation écrite.

---

#### **B. Maintien de la conformité**

1. Les administrateurs, dirigeants et employés doivent maintenir leur compréhension du Code et contribuer à son amélioration;
2. Les supérieurs doivent promouvoir le respect du Code et signaler toute déviation à la direction;
3. À la demande du Conseil ou de la direction, les personnes concernées pourront être invitées à confirmer leur compréhension et leur conformité;
4. Toute modification des activités ou situations pouvant être incompatible avec le Code doit être signalée.

### **C. Violations**

Tout dirigeant, administrateur ou employé qui a connaissance d'une violation réelle ou potentielle du Code ou de la loi doit en informer son supérieur immédiat ou, si celui-ci est impliqué, le président du comité d'audit ou le Responsable identifié dans la Politique de plainte.

Les signalements seront traités de manière confidentielle, et la Politique de plainte interdit toute forme de représailles envers les personnes ayant signalé de bonne foi une situation ou collaboré à une enquête.

Les dirigeants, administrateurs et employés sont responsables du respect du présent Code. Tout manquement peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris le congédiement ou la destitution du Conseil.

Une violation du Code peut également constituer une infraction légale et entraîner des sanctions civiles ou pénales.

---

### **14. PARTICIPATION**

Amex s'engage à collaborer avec ses employés afin d'intégrer dans ses politiques les risques liés à la corruption et les moyens de les prévenir.

Pour tout commentaire ou suggestion visant à améliorer le présent Code, les employés sont invités à communiquer avec le chef de la direction ou le président du comité d'audit.

**ANNEXE A****DÉCLARATION – Conflits d'intérêts et opérations avec des parties liées**

Tel que décrit dans le Code de conduite des affaires et d'éthique, un « conflit d'intérêts » survient lorsque les intérêts personnels d'une personne entravent indûment les intérêts d'Amex Exploration Inc. (« Amex »).

**Conflits d'intérêts**

Veillez indiquer tout conflit d'intérêts dont vous avez connaissance ou auquel vous êtes partie, en fournissant une description détaillée ci-dessous. Veillez utiliser une annexe si nécessaire.

<b>Conflit d'intérêts</b>	<b>Description du conflit</b>

**Opérations avec des parties liées**

Veillez indiquer toute opération avec une partie liée dont vous avez connaissance, en fournissant une description détaillée ci-dessous.

<b>Partie liée</b>	<b>Description de l'opération avec la partie liée</b>