

CODE DE CONDUITE

2022



NOUVEAU MONDE GRAPHITE

Nos pratiques commerciales

Nouveau Monde Graphite Inc. (« **NMG** » ou la « **Société** »)¹ s'engage à respecter les normes les plus élevées de gouvernance, d'éthique et de transparence dans la manière dont nous menons nos activités et interagissons avec les parties prenantes. La réalisation de ces principes exige l'engagement et le dévouement de chacun de nos employés, dirigeants et administrateurs.

Notre code de conduite (le « **Code** ») constitue la base des politiques et des directives de NMG qui définissent la manière dont la direction et les employés doivent se conduire. Bien que le Code fournisse le cadre formel pour la réalisation de nos normes et engagements éthiques, nous sommes individuellement et collectivement responsables de respecter son esprit dans nos pratiques quotidiennes et dans la culture de la Société.

Nous favorisons le respect des exigences légales et réglementaires, des comportements éthiques, ainsi qu'une communication ouverte et honnête à tous les niveaux, sans crainte de représailles.

NMG prend au sérieux les violations au Code et s'engage à enquêter sur les violations alléguées et à y répondre de manière appropriée. Les violations peuvent entraîner le congédiement ou d'autres mesures disciplinaires et, si cela est justifié, la Société peut également signaler l'affaire aux autorités compétentes. Il incombe à NMG et à chacun de ses administrateurs, dirigeants et employés de respecter le Code et d'assumer la responsabilité de leurs actions.

Nous devons tous reconnaître que nos comportements individuels et collectifs sont le reflet de la boussole morale de la Société. En respectant le même ensemble de valeurs et de principes, nous promouvons l'honnêteté et l'intégrité et soutenons le développement responsable de NMG.

OBJET DU CODE

NMG a adopté le Code pour documenter les principes de conduite et d'éthique auxquels doivent adhérer les administrateurs, dirigeants et employés de la Société, et pour établir des mécanismes de signalement des comportements contraires à l'éthique. Un code de conduite à l'intention des fournisseurs complémentaire est disponible sur le site Web de NMG pour les sous-traitants, les prestataires de services et les fournisseurs.

La Société s'engage à :

- » opérer de manière responsable conformément aux lois, règles et réglementations applicables;
- » promouvoir le signalement interne rapide des violations du Code et des autres politiques applicables à la Société;
- » fournir un lieu de travail sûr et sain;
- » promouvoir l'évitement des conflits d'intérêts;
- » rendre compte du respect du Code; et
- » fournir une divulgation complète, juste, précise, opportune et compréhensible dans les rapports et documents déposés auprès de toute instance dirigeante ou qui sont rendus publics;

et exiger de ses administrateurs et dirigeants qu'ils assurent le leadership et la direction à l'égard de ces principes et normes.

¹ Lorsqu'ils sont utilisés dans le présent document, les termes « NMG » et « Société » font référence à Nouveau Monde Graphite Inc. et à ses filiales.

RESPECT DU CODE

Le Code reflète l'engagement de NMG envers les normes de gouvernance et d'éthique les plus élevées. À ce titre, les administrateurs, dirigeants et employés de NMG sont tenus de :

- » se conformer au Code ;
- » contribuer et coopérer aux audits et aux enquêtes liés au Code et aux autres politiques de NMG ; et
- » signaler rapidement les violations au Code.

Les administrateurs, dirigeants ou employés de la Société qui sont reconnus comme ayant enfreint le Code feront l'objet de mesures disciplinaires. Ces mesures peuvent inclure, sans s'y limiter, la prise de mesures correctives concernant la violation, la suspension, la rétrogradation et la résiliation éventuelle de leur emploi ou de leur relation avec la Société. En outre, NMG peut, le cas échéant, soumettre l'affaire aux autorités gouvernementales compétentes.

Le Code s'ajoute à d'autres politiques adoptées par la Société qui régissent la conduite des administrateurs, des dirigeants et des employés, comme la Politique de lutte contre la corruption, la Politique de dénonciation, la Politique de divulgation, de confidentialité et de négociation des titres de la Société, la Politique de prévention du harcèlement au travail, la Politique des droits de la personne, la Politique environnementale et la Politique sur la diversité.

RESPECT DES LOIS

NMG attend de chacun qu'il se conforme à toutes les lois, règles et réglementations applicables dans l'exécution de son travail pour la Société, y compris, sans s'y limiter, celles qui traitent de la divulgation publique, des délits d'initiés, de discrimination et harcèlement, ainsi que de santé et sécurité. Les violations des lois, règles ou réglementations peuvent entraîner des mesures disciplinaires en vertu du Code et peuvent entraîner la responsabilité civile ou pénale de la Société et de la ou des personnes impliquées.

À ce titre, les administrateurs, dirigeants et employés doivent :

- » Se conformer à toutes les lois, règles et réglementations en lien avec leur travail pour la Société.
- » Demander des éclaircissements et des conseils s'ils ne sont pas sûrs d'une loi, d'une règle ou d'un règlement ou s'ils ont des questions concernant une loi, une règle ou un règlement.
- » Ne jamais commettre ou tolérer un acte illégal de quelque manière que ce soit dans le contexte ou en lien avec leur travail pour la Société ni autoriser ou encourager d'autres personnes à agir de manière illégale.
- » Éviter les comportements susceptibles de remettre en cause la réputation et l'intégrité de la Société.

NMG s'engage à veiller à ce que ses opérations commerciales ne soient pas utilisées par d'autres pour faciliter des activités illégales. En outre, la Société s'efforcera d'empêcher que ses opérations ne soient utilisées de quelque manière que ce soit pour blanchir de l'argent ou servir les intérêts du terrorisme.

SYSTÈMES DE TENUE DES REGISTRES ET DE CONTRÔLE

Les systèmes de tenue des registres et de contrôle de la Société sont des éléments essentiels de ses activités et l'intégrité de ces systèmes doit être maintenue en tout temps. À ce titre, les administrateurs, dirigeants et employés doivent :

- » S'assurer que les registres de la Société (y compris les registres financiers et comptables, les documents d'informations publiques, les rapports, les présentations, les documents de sécurité, les données de surveillance et les correspondances) sont complets, véridiques, exacts et compréhensibles, et fournir l'assistance et les informations nécessaires pour les maintenir ainsi.
- » Ne jamais utiliser, autoriser ou encourager des pratiques comptables inappropriées ou trompeuses,

comme la falsification de livres et de registres, qui pourraient, entre autres, entraîner des résultats d'exploitation ou des performances de NMG fallacieux ou trompeurs, ou destinées à masquer des violations du Code ou de toute loi applicable.

- » Ne pas détruire, modifier ou rendre illisibles les registres de la Société à des fins inappropriées ou illicites, et respecter les processus de gestion des registres de la Société, en accordant une attention particulière aux registres financiers et comptables.
- » Conserver les dossiers de NMG conformément à la loi et comme autrement précisé par le service juridique de la Société.
- » Retourner les dossiers de NMG à la Société et informer le membre de la direction approprié de l'emplacement de ces dossiers lors d'un changement de poste ou d'une cessation d'emploi au sein de la Société.

Les informations, données, dossiers, documents et communications (quel que soit leur format) créés ou reçus dans le cours normal des affaires ou en rapport avec la fonction d'un administrateur, d'un dirigeant ou d'un employé sont la propriété de NMG.

RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS

NMG estime qu'une main-d'œuvre talentueuse, diversifiée et engagée est essentielle à son succès. La Société s'efforce de s'assurer que tous les employés sont traités équitablement et reconnaît que les conditions de travail de ses employés, leurs salaires et leur satisfaction au travail ont de profondes répercussions non seulement sur les employés eux-mêmes, mais aussi sur leurs familles, les communautés dans lesquelles ils vivent et sur l'environnement. À ce titre, la Société estime qu'il est dans l'intérêt de toutes les parties prenantes de travailler ensemble de manière respectueuse et compréhensive, et s'engage à fournir un environnement sûr et inclusif qui est franc et ouvert et offre des opportunités égales à ses employés.

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent :

- » Promouvoir la philosophie « zéro danger » de la Société dans leur travail quotidien et leur prise de décision pour assurer la protection de l'environnement ainsi que leur santé et leur sécurité personnelles, celles de leurs collègues et de leurs communautés.
- » Se traiter mutuellement et traiter les membres de la communauté dans laquelle la Société opère avec respect et courtoisie.
- » S'efforcer de garder le lieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination (consultez la Politique de prévention du harcèlement au travail pour plus d'informations).

La Société ne tolère pas l'utilisation de facteurs tels que la race ou l'origine ethnique, la religion, le genre, l'orientation sexuelle, l'âge, les opinions politiques, les responsabilités familiales, les conditions médicales ou l'origine sociale comme base pour les décisions liées à l'embauche, aux promotions, à la rémunération ou aux congédiements, et les administrateurs, dirigeants ou employés ne doivent pas permettre que des handicaps physiques et mentaux constituent la base de décisions liées au travail, à moins que le handicap n'interfère avec la capacité d'une personne à effectuer un travail de manière sûre et efficace et que le handicap ne puisse raisonnablement faire l'objet d'accommodement.

Qu'est-ce que la philosophie « zéro danger » de NMG ?



Notre philosophie « zéro danger » se reflète à tous les niveaux de notre entreprise. Elle guide nos décisions, nos comportements, nos politiques et nos opérations pour assurer le bien-être de notre personnel et de nos communautés ainsi que pour protéger l'environnement. Nous cherchons à prévenir, à minimiser et à gérer les risques en matière environnementale, de santé et de sécurité au travail pour nos employés, nos sous-traitants et les communautés dans lesquelles nous opérons.

De plus, les administrateurs, dirigeants et employés doivent se conformer en tout temps à la Politique de prévention du harcèlement au travail, à la Politique des droits de la personne et à la Politique sur la diversité.

UTILISATION DES ACTIFS ET DES BIENS DE NMG

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent protéger et ne pas utiliser les biens de la Société pour poursuivre des intérêts personnels ou les intérêts d'un conjoint, d'un membre de la famille ou d'une société privée contrôlée par l'une de ces personnes. Les biens de la Société comprennent des éléments réels et tangibles tels que des terrains, des immeubles, des meubles, des appareils, des équipements, des fournitures et des véhicules, ainsi que des éléments incorporels comme des données, des systèmes informatiques, des rapports, des informations, des brevets, des marques de commerce, des droits d'auteur, des logos, le nom et la réputation.

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent :

- » À l'exception de l'exception limitée prévue ci-dessous, utiliser les actifs et les ressources de NMG uniquement à des fins commerciales liées à la Société, à moins que la Société ne fournisse son approbation écrite préalable pour que l'administrateur, le dirigeant ou l'employé utilise les biens de la Société pour son intérêt personnel dans des circonstances où cela n'aurait pas pour effet :
 - d'entraîner de coûts supplémentaires pour la Société;
 - d'entraver l'exercice de ses fonctions au sein de la Société; et
 - d'entraîner un gain personnel important pour la personne ou pour son conjoint, un membre de sa famille ou une société privée.
- » Limiter l'utilisation personnelle des ordinateurs et logiciels, adresses électroniques, téléphones, appareils mobiles, Internet et autres systèmes électroniques de NMG à des quantités raisonnables (c'est-à-dire que l'utilisation personnelle ne doit pas interférer avec la bonne exécution des tâches), et qui doit respecter les autres dispositions du Code et les autres politiques de la Société en ce qui concerne l'utilisation des actifs et des ressources de la Société.
- » Faire preuve de prudence et de bon jugement lorsqu'ils engagent et approuvent des dépenses professionnelles et s'assurer que ces dépenses sont raisonnables, de bonne foi et appropriées et servent les intérêts commerciaux de NMG.
- » Ne jamais voler, endommager, abuser ou gaspiller les biens de la Société.
- » Ne jamais utiliser les biens de la Société de manière illégale ou inappropriée ou à des fins illégales ou inappropriées.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent éviter les situations où leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit, ou sembler entrer en conflit, avec les intérêts de la Société et de ses parties prenantes, et doivent s'acquitter des responsabilités liées à leur poste en fonction de ce qui est dans le meilleur intérêt de la Société, sans être influencés par des considérations et relations personnelles.

Un conflit d'intérêts peut être réel ou apparent :

- » Un «conflit d'intérêts réel» survient lorsque des administrateurs, des dirigeants ou des employés exercent leurs fonctions, leurs pouvoirs officiels ou exécutent des tâches ou des fonctions officielles tout en sachant qu'en agissant ainsi, il existe une possibilité de gain personnel.
- » Un «conflit d'intérêts apparent» survient lorsqu'une personne raisonnablement bien informée pourrait avoir l'impression que la capacité d'un administrateur, d'un dirigeant ou d'un employé à exercer ses fonctions, un pouvoir officiel ou à exercer une fonction ou un devoir officiel a été ou sera affectée par l'intérêt personnel de cet individu.

Ma situation pourrait ressembler à un conflit d'intérêts ; que dois-je faire ?

La divulgation préalable d'un conflit d'intérêts réel ou apparent est le meilleur moyen de préserver votre intégrité et celle de NMG. Les employés doivent signaler leur situation au chef des affaires juridiques, et les administrateurs et dirigeants au président du conseil d'administration afin de s'assurer qu'une évaluation indépendante peut être effectuée pour déterminer la meilleure marche à suivre.

Les employés, administrateurs et dirigeants ont le devoir d'agir honnêtement, de bonne foi et dans le meilleur intérêt de la Société et doivent exercer le degré de compétence et de diligence raisonnablement attendu d'une personne ordinaire compte tenu de ses connaissances et de son expérience.

Les conflits d'intérêts peuvent inclure les situations suivantes :

Favoriser des intérêts personnels : les administrateurs, les dirigeants et les employés doivent éviter les intérêts financiers extérieurs qui pourraient influencer leurs décisions ou actions à l'égard de la Société et ne doivent pas s'engager dans de telles activités ou opérations lorsque l'activité ou l'opération peut être préjudiciable à la Société ou lorsque l'activité peut entrer en conflit avec le bon exercice de leurs fonctions au sein de la Société.

- » Si un administrateur, un dirigeant ou un employé a, directement ou indirectement, un intérêt personnel quant à une activité ou une opération envisagée qui implique la Société, ou si l'administrateur ou le dirigeant dispose d'un pouvoir de décision discrétionnaire susceptible d'apporter un avantage financier direct ou indirect à l'administrateur, le dirigeant ou l'employé en raison de ses avoirs financiers, de ses intérêts commerciaux et immobiliers ou d'autres relations, il existe un risque de conflit d'intérêts. Dans ces cas, au minimum, ces circonstances et ces participations doivent être entièrement divulguées à l'avance au président du conseil d'administration (dans le cas d'un dirigeant ou d'un administrateur) ou au chef des affaires juridiques (dans le cas d'un employé). S'il est déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts, celui-ci doit être entièrement divulgué à l'avance au comité de gouvernance, de conformité et des affaires juridiques.

Opportunités d'affaires : les administrateurs, dirigeants et employés ne peuvent pas détourner vers un tiers, eux-mêmes, leurs conjoints, leurs enfants ou une société privée contrôlée par l'une de ces personnes, une opportunité d'affaires que la Société poursuit.

- » Un administrateur, dirigeant ou employé de la Société dont les fonctions professionnelles l'amènent à entrer en relation d'affaires avec une entreprise dans laquelle lui-même ou un membre de sa famille a un intérêt financier ou envers laquelle lui-même ou un membre de sa famille a une dette, ou une entreprise employant un parent ou un ami proche, doit immédiatement :

- s’il s’agit d’un administrateur ou d’un dirigeant, informer le comité de gouvernance, de conformité et des affaires juridiques; et
- s’il s’agit d’un employé, aviser son supérieur immédiat, qui avisera alors le comité de gouvernance, de conformité et des affaires juridiques;
- » et de telles opérations commerciales ne peuvent être poursuivies sans l’autorisation appropriée du comité de gouvernance, de conformité et des affaires juridiques.

Traitement préférentiel : les administrateurs, dirigeants et employés ne doivent pas aider d’autres personnes dans leurs relations avec la Société si cela peut entraîner un traitement préférentiel. Un administrateur, un dirigeant ou un employé qui exerce une autorité de réglementation, d’inspection ou autre autorité discrétionnaire sur d’autres personnes doit s’abstenir de traiter avec des personnes lorsque la relation de l’administrateur, du dirigeant ou de l’employé avec la personne pourrait remettre en question son impartialité.

Relations sur le lieu de travail : les administrateurs, dirigeants, employés et personnes qui sont des parents directs ou qui résident ensemble en permanence ne peuvent pas être employés ou occuper un poste dans les situations où :

- » Une relation hiérarchique existe lorsqu’un administrateur, un dirigeant ou un employé a une influence, une participation ou un pouvoir de décision sur l’évaluation des performances, le salaire, les autorisations spéciales, les conditions de travail ou des questions similaires du parent ou du cohabitant; et
- » La relation de travail offre une opportunité de collusion entre les individus qui pourrait avoir un effet préjudiciable quant aux intérêts de la Société.

Cette restriction peut être levée si le comité de gouvernance, de conformité et des affaires juridiques est convaincu que des garanties suffisantes sont en place pour garantir que les intérêts de la Société ne sont pas compromis.

En cas de doute sur une situation qui pourrait être interprétée comme un conflit d’intérêts, les administrateurs, dirigeants et employés peuvent contacter le chef des affaires juridiques pour obtenir des conseils supplémentaires.

ACCEPTATION DE CADEAUX, AVANTAGES ET DIVERTISSEMENTS

Aucun membre du personnel ou agent de la Société ne doit, pour obtenir ou conserver un avantage dans l’exercice de ses activités, directement ou indirectement, donner, offrir ou accepter de donner ou d’offrir un prêt, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature que ce soit à un agent public étranger ou à toute personne pour le profit d’un agent public étranger.

Les administrateurs, dirigeants et employés :

- » Peuvent généralement accepter des cadeaux, invitations ou autres avantages similaires (autres que des espèces ou des équivalents d’espèces qui ne doivent jamais être acceptés) associés à leurs fonctions et responsabilités officielles si ces cadeaux, invitations ou autres avantages :
 - sont dans les limites de la bienséance, d’une expression normale de courtoisie ou dans les normes raisonnables d’hospitalité;
 - constituent du matériel publicitaire et promotionnel, clairement identifié par le nom de l’entreprise ou de la marque;
 - ne mettraient pas en cause l’objectivité et l’impartialité de l’administrateur, du dirigeant ou de l’employé; ou
 - ne compromettraient pas l’intégrité et la réputation de la Société.

- » Nonobstant ce qui précède, ne solliciteront et n'accepteront jamais de cadeaux, d'avantages ou de divertissements en échange ou comme condition à l'exercice de leurs fonctions ou comme incitation à accomplir un acte associé à leurs fonctions ou responsabilités envers la Société et ne solliciteront et n'accepteront jamais un don en espèces ou des équivalents d'espèces d'un partenaire commercial ou de toute autre personne avec qui la Société fait des affaires en rapport avec leurs postes, fonctions ou responsabilités au sein de la Société.
- » Retourneront tout cadeau ou avantage inapproprié à la personne qui l'a offert dès que possible ou, s'il n'y a aucune possibilité de retourner un cadeau ou un avantage inapproprié, ou lorsque le retour peut être perçu comme offensant ou inapproprié pour des raisons culturelles ou autres, divulgueront immédiatement et remettront le cadeau ou l'avantage au chef des affaires juridiques qui s'occupera d'une disposition appropriée de l'article.

De plus, les administrateurs, dirigeants et employés doivent se conformer à la Politique de lutte contre la corruption en tout temps.

En cas de doute sur la pertinence d'un cadeau, les administrateurs, dirigeants et employés peuvent contacter le chef des affaires juridiques pour obtenir des conseils supplémentaires.

FRAUDE OU CORRUPTION

NMG s'engage au plus haut niveau d'honnêteté et d'intégrité et ne tolère donc pas la fraude ou la corruption. La fraude peut inclure un large éventail d'activités, la falsification de livres, de registres ou de feuilles de temps, le détournement de fonds et actifs de la Société (y compris des informations confidentielles et des opportunités commerciales) à des fins personnelles.

Pour la Société, la corruption peut prendre différentes formes, comme des paiements de facilitation pour influencer les résultats d'une procédure ou d'un service donné, des cadeaux, des opportunités d'emploi, des opérations quid pro quo, l'orientation d'affaires vers un individu ou une entreprise en particulier, une hospitalité excessive ou la fourniture de services ou d'autres avantages ou choses de valeur pour une personne, une organisation ou une entreprise ou ceux liés à une personne, une organisation ou une entreprise en particulier.

La fraude et la corruption entraînent de graves conséquences pénales et civiles, notamment des amendes et des peines d'emprisonnement, et la Société considère la fraude et le versement de pots-de-vin ou toute autre activité de corruption comme une faute grave et un motif de congédiement.

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent se conformer à la Politique de lutte contre la corruption en tout temps. Les demandes de conseils supplémentaires ou d'interprétation concernant la fraude ou la corruption peuvent être adressées au chef des affaires juridiques.

Comment puis-je signaler une préoccupation ?

Les employés, dirigeants et administrateurs sont encouragés à s'exprimer et ne doivent pas craindre de représailles. Si vous avez des inquiétudes concernant une situation, vous pouvez en parler à votre superviseur direct, à la direction, au service des ressources humaines ou au chef des affaires juridiques. Vous pouvez également communiquer de manière anonyme avec la ligne d'assistance pour les questions éthiques au 833 664-1736 ou à l'adresse nmg.ethicspoint.com.

ENGAGEMENT POLITIQUE

La Société ne participe pas, directement ou indirectement, aux questions politiques. La participation à des événements ou activités politiques, tels que des collectes de fonds, et les paiements à des partis politiques, à des représentants de partis et à des candidats politiques au nom de la Société sont strictement interdits.

Les administrateurs, dirigeants et employés peuvent faire des dons personnels aux partis politiques de leur choix, mais en aucun cas la Société ne remboursera un administrateur, dirigeant ou employé pour un don politique, et aucun don politique ne doit être fait par un administrateur, dirigeant ou employé au nom de la Société. Les administrateurs, dirigeants et employés doivent être conscients des limites imposées aux dons personnels aux partis politiques en vertu des lois et règlements applicables.

En cas de doute sur une éventuelle participation politique interdite, les administrateurs, dirigeants et employés peuvent contacter le chef des affaires juridiques pour obtenir des conseils supplémentaires.

COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS ET LE PUBLIC

NMG s'engage à veiller à ce que la divulgation faite par la Société à ses actionnaires et au public en général, et dans les rapports et documents qu'elle dépose auprès des autorités de réglementation en valeurs mobilières appropriées, soit faite en temps opportun, soit complète, juste, exacte et compréhensible, et soit largement diffusée conformément à toutes les exigences légales et réglementaires applicables.

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent :

- » Toujours respecter la Politique de divulgation, de confidentialité et de négociation des titres de la Société, qui énonce les politiques de la Société en matière de divulgation publique, identifie les porte-paroles de la Société et établit des règles pour les administrateurs, les dirigeants et les employés concernant la négociation de titres de la Société.
- » Ne pas répondre, en aucune circonstance, aux demandes de renseignements de parties externes à moins d'être un porte-parole désigné de la Société, ou d'être expressément invité à répondre par un tel porte-parole de la Société ou d'être autrement expressément autorisé à le faire par le chef de la direction ou le président du conseil d'administration.
- » Transférer immédiatement les demandes des médias ou signaler les visites de médias non autorisées à la vice-présidente, communications et stratégie ESG. Aucune réponse ni aucun commentaire ne doit être donné aux médias.
- » Rediriger les plaintes du public ou les visites de site non autorisées vers la responsable des relations avec la communauté, qui assurera un suivi rapide conformément à la Politique de plainte de la Société.

En cas de doute sur la divulgation publique, les administrateurs, dirigeants et employés peuvent contacter la vice-présidente, communications et stratégie ESG.

CONFIDENTIALITÉ ET UTILISATION ABUSIVE D'INFORMATIONS IMPORTANTES NON DIVULGUÉES

Les administrateurs, dirigeants et employés de la Société sont tenus de maintenir et de protéger la confidentialité de toutes les informations et tous les documents relatifs à la Société qui leur sont confiés ou qu'ils reçoivent en vertu de leur poste ou de leur emploi au sein de la Société. Ces informations ne peuvent être divulguées qu'aux personnes autorisées à les recevoir. Pour plus de certitude, les informations confidentielles ne doivent pas être divulguées aux conjoints, aux associés, à la famille immédiate, aux amis ou aux personnes avec lesquelles l'administrateur, le dirigeant ou l'employé est lié par une association fréquente ou étroite.

Nonobstant ce qui précède, rien dans le Code ne doit limiter la capacité d'une personne à déposer une accusation ou une plainte auprès d'une instance gouvernementale aux États-Unis et à communiquer avec une telle instance ou à participer autrement à toute enquête ou procédure pouvant être menée par une telle instance, y compris en fournissant des documents ou d'autres informations s'y rapportant, sans préavis à la Société.

En outre, les administrateurs, dirigeants et employés ne doivent pas s'engager dans des opérations à des fins personnelles qui résultent ou peuvent résulter d'informations confidentielles ou non publiques que l'administrateur, le dirigeant ou l'employé obtient en raison de sa position ou de son autorité. En plus de l'interdiction susmentionnée en vertu du Code, les administrateurs, dirigeants et employés doivent savoir que les lois sur les valeurs mobilières interdisent l'utilisation d'informations importantes non divulguées lors de l'achat, de la vente ou de la négociation de valeurs mobilières (délit d'initié) et de transmettre ces informations à d'autres pour leur propre compte lors de l'achat, de la vente ou de la négociation de titres (tuyaux).

AGENTS, CONSULTANTS ET PRESTATAIRES DE SERVICES

NMG requiert que ses agents, consultants et prestataires de services agissent conformément au Code, à la Politique de lutte contre la corruption et au Code de conduite des fournisseurs, le cas échéant, lorsqu'ils fournissent des services à la Société. Les personnes qui engagent ou embauchent de tels prestataires de services doivent prendre en compte et s'assurer que la réputation et les pratiques commerciales de ces agents, consultants et sous-traitants sont conformes au Code, à la Politique de lutte contre la corruption et au Code de conduite des fournisseurs, le cas échéant. Des vérifications des antécédents et des références des prestataires de services doivent être effectuées, le cas échéant.

Si cela est raisonnable et approprié, des efforts doivent être faits pour rédiger des accords avec les agents, les consultants et les prestataires de services qui incluent des conditions exigeant le respect du Code, de la Politique de lutte contre la corruption et du Code de conduite des fournisseurs, le cas échéant, et prévoyant des recours, y compris la résiliation, en cas de non-respect. Lorsque de telles dispositions existent et qu'il y a violation du Code, de la Politique de lutte contre la corruption ou du Code de conduite des fournisseurs, le cas échéant, les recours appropriés doivent être intentés contre l'agent, le consultant ou le prestataire de services.

DEVOIRS EN MATIÈRE DE SIGNALEMENT

Conformément à la Politique de dénonciation de NMG, les administrateurs, dirigeants et employés ont le devoir de signaler immédiatement à la direction toute activité :

- » qu'il ou elle croit contrevenir à la loi;
- » qui représente une violation du Code, de toute autre politique adoptée par la Société ou un conflit d'intérêts réel ou apparent;
- » qui représente une utilisation abusive des fonds ou des actifs de la Société; ou
- » qui représente un danger pour la santé et la sécurité de nos employés, sous-traitants ou du public, ou pour l'environnement; et

sont également responsables d'aider à identifier et à signaler les problèmes potentiels avant qu'ils ne conduisent à des violations

Comment puis-je signaler une préoccupation ?

Les employés, dirigeants et administrateurs sont encouragés à s'exprimer et ne doivent pas craindre de représailles. Si vous avez des inquiétudes concernant une situation, vous pouvez en parler à votre superviseur direct, à la direction, au service des ressources humaines ou au chef des affaires juridiques. Vous pouvez également communiquer de manière anonyme avec la ligne d'assistance pour les questions éthiques au 833 664-1736 ou à l'adresse nmg.ethicspoint.com.

du Code.

Toutes les préoccupations ou plaintes signalées par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique pour les questions éthiques seront rapidement portées à l'attention du président du comité d'audit et, sauf indication contraire du comité d'audit, au chef des affaires juridiques.

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent agir de bonne foi en signalant une violation présumée du Code ou une situation pouvant créer une violation potentielle du Code, et la Société ne prendra ni ne tolérera aucun acte de représailles contre :

- » une personne qui, de bonne foi, signale une violation présumée au Code ou une situation susceptible de créer une violation potentielle au Code; ou
- » une personne qui coopère à l'enquête portant sur une violation présumée du Code ou sur une situation susceptible de créer une violation potentielle du Code.

AUDITS INTERNES ET RAPPORTS D'ENQUÊTE SUR DES VIOLATIONS PRÉSUMÉES DU CODE

Le comité d'audit enquêtera sur les signalements effectués en vertu du Code et fera les recommandations appropriées au conseil d'administration. Pour assister le comité d'audit avec le traitement de ces signalements, celui-ci désignera une personne indépendante de la fonction financière. Sauf indication contraire du comité d'audit, le chef des affaires juridiques de la Société gèrera les processus d'enquête et de signalement. Le comité d'audit peut engager des conseillers indépendants aux frais de la Société pour entreprendre des enquêtes et/ou recommander des mesures appropriées et doit le faire dans le cas où le signalement implique le comité d'audit. À la suite d'une enquête, un rapport confidentiel sera préparé et, en cas de violation du Code ou d'autres politiques applicables, la Société imposera des mesures correctives appropriées, y compris des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Toutes les parties à une enquête seront traitées de manière juste et équitable. Les administrateurs, dirigeants et employés ont le devoir de coopérer à ces enquêtes.

DÉROGATION AU CODE

La Société peut déroger à certaines dispositions du Code lorsqu'elle le juge approprié dans les circonstances. Des dérogations au Code peuvent être accordées par le comité de gouvernance, de conformité et des affaires juridiques, à l'exception des dérogations applicables aux membres du comité de gouvernance, de conformité et des affaires juridiques, qui seront examinées par le comité d'audit.

Les dérogations éventuellement accordées à un membre du conseil d'administration ou à un haut dirigeant seront divulguées comme l'exige la loi ou la réglementation boursière applicable à la Société.

VÉRIFICATION DU CODE

NMG mettra la version la plus récente du Code à la disposition des nouveaux administrateurs, dirigeants et employés au moment de leur embauche ou peu après et exigera de ces personnes qu'elles confirment qu'elles ont lu et compris le Code. En outre, la Société peut demander aux administrateurs, dirigeants et employés de revoir périodiquement la version actuelle du Code et de valider leur conformité et leur compréhension du Code. Tout administrateur, dirigeant ou employé qui omet ou refuse de prendre connaissance du Code et de répondre à une demande de vérification par la Société peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le Code est accessible au public sur le site Web de la Société à l'adresse www.NMG.com.

QUESTIONS CONCERNANT LE CODE

Tout administrateur, dirigeant ou employé qui n'est pas certain de la portée d'une action qu'il s'apprête à prendre, qui souhaite obtenir plus d'informations sur la façon d'interpréter le Code, ou qui a toute autre question, préoccupation ou commentaire concernant le Code peut contacter le chef des affaires juridiques.

ACCEPTATION

Je soussigné(e), (insérer le nom) _____ reconnais par la présente avoir pris connaissance du Code, avoir compris ses dispositions et m'engager à respecter le Code et son intention en tout temps.

Je reconnais également avoir reçu et lu les politiques connexes ci-dessous:

- » Politique de lutte contre la corruption;
- » Politique de dénonciation;
- » Politique de divulgation, de confidentialité et de négociation des titres de la Société;
- » Politique de prévention du harcèlement au travail;
- » Politique sur les droits de la personne; et
- » Politique sur la diversité.

Signature

Date