

MISE EN SITUATION

Pour une entreprise telle que 5N Plus inc. (la « Société »), l'information constitue un des éléments d'actif les plus importants. La Société se doit donc de mettre en place toutes les mesures pour bien l'encadrer, la protéger et en limiter la divulgation.

Tout d'abord, l'information peut être matière à propriété intellectuelle et plus particulièrement, peut donner lieu à une invention pouvant être protégée par voie de brevet. Les brevets confèrent une exclusivité de vingt ans sur les produits. Cependant, la divulgation publique d'une invention élimine immédiatement tout droit à un brevet. Dans ce cas, la communication non permise d'information cause un tort considérable et irréparable à la Société.

Nos concurrents sont à l'affût et l'on ne peut ignorer la réalité de l'espionnage industriel. La connaissance de certaines de nos informations par nos concurrents pourrait leur donner un avantage concurrentiel important et nuire à nos activités.

Finalement, la Société est une société publique soumise aux lois sur les valeurs mobilières des provinces canadiennes ainsi qu'aux règlements et politiques de la Bourse de Toronto sur laquelle ses actions ordinaires se transigent. Celles-ci empêchent la divulgation d'informations privilégiées à l'extérieur des cadres précis prévus par ces lois afin de s'assurer que tous les investisseurs ont la même information au même moment.

Par conséquent, la Société a édicté des règles de conduite relative à l'information et a mis en place des procédures de divulgation de l'information.

DEFINITIONS

Dans la présente politique, les expressions suivantes ont le sens qui leur est donné ci-dessous.

« **Filiale** » signifie toute entité contrôlée par la Société. Une entité est réputée être contrôlée par la Société lorsqu'elle est propriétaire de titres lui permettant d'élire la majorité des administrateurs. La filiale d'une filiale est réputée être une filiale de la Société.

« **Information confidentielle** » signifie toutes les informations concernant la Société, qu'elles soient sous forme orale, écrite, graphique, photographique, enregistrée ou autre, à l'exception des renseignements qui au moment de la divulgation, sont ou deviennent accessibles au public sans faute de la part de la personne qui fait la divulgation ou qui fait partie des connaissances générales de la personne qui fait la divulgation. La définition d'information confidentielle inclut, mais n'est pas limitée à, tous les secrets commerciaux, inventions, découvertes, savoir-faire, données, dessins, méthodes, procédés, logiciels, diagrammes, connaissances techniques et professionnelles, rapports, fournisseurs, clients, renseignements financiers, prix, évaluations, objectifs d'entreprise, plans, opportunités d'affaires, études de marché. L'omission d'indiquer que l'information est confidentielle ou exclusive n'a pas d'incidence sur son état de renseignement confidentiel.

« **Information importante** » signifie toute information, événement ou changement (un changement approuvé par le conseil ou que l'on peut croire sera approuvé par le conseil) touchant la Société ou une de ses filiales qui a, ou **que l'on peut raisonnablement croire qui aura**, une influence appréciable sur les décisions de placement d'un investisseur prudent et donc sur le prix au marché ou la valeur de ses actions.

« **Information privilégiée** » signifie toute information importante encore inconnue du public, et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable.

« **Information prospective** » signifie toute information sur un événement, une situation ou des résultats d'exploitation possibles établie sur le fondement d'hypothèses concernant les conditions économiques et une ligne de conduite future, notamment de l'information financière présentée à titre de prévision ou de projection sur les résultats d'exploitation futurs, la situation financière future ou les flux de trésorerie futurs.

« **Porte-parole désignés** » signifie un nombre limité de personnes désignées à ce titre par la Société chargées des communications avec le milieu financier, les médias ou le public en général.

« **Tiers** » signifie toute personne qui n'est pas un employé, un dirigeant ou un administrateur de la Société ou d'une de ses filiales, tel que fournisseurs, consultants et clients.

PORTÉE

Cette politique édicte toutes les règles et procédures relatives à l'information de la Société et s'étend à tous ses employés, à ses dirigeants et à ses administrateurs. Dans la mesure où une filiale n'a pas adopté de politique distincte, la portée de la présente politique s'étend également à cette filiale, à ses employés, à ses dirigeants et à ses administrateurs.

Les politiques et les pratiques de communication de l'information applicables à une filiale peuvent être précisées par cette filiale dans une politique de communication de l'information distincte. Cette politique devra généralement être conforme à la présente politique et être approuvée par la Société. La filiale ne sera donc pas alors sujette à la présente politique, sauf qu'elle devra donner à la Société un préavis suffisant de toute communication d'information importante envisagée et devra faire les modifications qui pourraient être demandées par la Société afin de permettre à la Société de respecter ses obligations juridiques.

Toute personne qui contrevient à la présente politique est passible de mesures disciplinaires, dont son renvoi de la Société sans avis. Une personne qui violerait la présente politique pourrait également se faire imposer des sanctions par les autorités réglementaires en valeurs mobilières.

PRINCIPE DE NON-DIVULGATION

Un employé, dirigeant ou administrateur **ne peut divulguer** aucune information confidentielle obtenue ou élaborée dans le cadre de son emploi autrement que dans les limites de la présente politique. Il doit signer un engagement à cet effet lors de son entrée en fonction auprès de la Société et respecter les termes de la présente politique.

Mesures préventives

1. **Garde des informations** : garder toute information confidentielle en lieu sûr lorsqu'elle n'est pas utilisée. C'est-à-dire dans des classeurs fermés à clé ou dans des bureaux fermés à clé. Restreindre l'accès aux documents électroniques confidentiels par la voie de mots de passe. Retirer tout document de nature confidentielle rapidement des salles de conférences et des aires de travail dès la fin des réunions.
2. **Reproduction** : éviter de reproduire inutilement des documents contenant de l'information confidentielle.
3. **Destruction** : déchiqueter les documents contenant de l'information confidentielle ou les déposer dans les boîtes identifiées « recyclage confidentiel » et non tout simplement les jeter à la poubelle.
4. **Télécopieurs et courriels** : la transmission de documents contenant de l'information confidentielle par des dispositifs électroniques, comme un télécopieur ou directement d'un ordinateur à l'autre, ne doit se faire que lorsqu'il est raisonnable de croire que la transmission peut être faite et reçue dans des conditions sûres.
5. **Téléphones cellulaires** : éviter de discuter d'informations confidentielles par téléphone cellulaire, ou toute autre forme de téléphone avant de s'être assuré qu'on peut le faire en toute sécurité.
6. **Lieux publics** : éviter de discuter des affaires de la Société ou de lire et exposer des documents contenant de l'information confidentielle dans les lieux publics, tels que les restaurants ou les avions, avant de s'être assuré qu'on peut le faire en toute sécurité.
7. **Demandes reçues des médias, des analystes et du grand public** : les employés, dirigeants et administrateurs qui ne sont pas des porte-parole désignés ne doivent répondre en aucun cas aux demandes qui proviennent de ces personnes. Toutes les demandes doivent être renvoyées au président et chef de la direction.
8. **Membres de la famille** : les membres de la famille et les amis sont des tiers au même titre que nos concurrents et n'ont pas à connaître les informations confidentielles de la Société.

DIVULGATIONS PERMISES

À l'interne

La divulgation d'informations confidentielles au sein de la Société n'est permise que dans le **cours normal des affaires**, à des employés, dirigeants ou administrateurs de **la Société ou de ses filiales**, qui ont **besoin** de connaître l'information aux fins de leur travail. Même un haut dirigeant n'a pas à être informé de certaines informations confidentielles s'il n'en a pas besoin aux fins de son travail.

CETTE DIVULGATION EST PERMISE PUISQUE TOUS LES EMPLOYÉS ET DIRIGEANTS DOIVENT AVOIR SIGNÉ UN ENGAGEMENT DE NON-DIVULGATION. LES ADMINISTRATEURS, EUX, SONT TENUS DE RESPECTER LA CONFIDENTIALITÉ EN VERTU DE LA LOI.

À des tiers

La divulgation d'informations confidentielles n'est permise à des tiers que dans le **cours normal des affaires**, s'ils sont liés par une **entente de non-utilisation et non-divulgation** de l'information confidentielle. Ne seulement divulguer l'information confidentielle dont ces personnes ont besoin aux fins de leur travail.

1. **Ententes de non-divulgation et non-utilisation** : faire signer des ententes de non-divulgation et non-utilisation à tous les tiers à qui on entend divulguer de l'information confidentielle. Toute entente de non-divulgation et non-utilisation doit être préparée et approuvée par les services juridiques.
2. **Identification de l'information** : clairement, identifier l'information confidentielle écrite avec la mention « CONFIDENTIEL » sur chaque page.
3. **Divulgence verbale** : mettre par écrit toute information confidentielle communiquée verbalement et la transmettre dans les 30 jours au tiers avec la mention « CONFIDENTIEL ».
4. **Documentation de la divulgation** : garder une copie de toute information confidentielle véhiculée à un tiers de manière à pouvoir déterminer en tout temps l'objet et la nature de l'information détenue par des tiers. Remettre une copie au comité.
5. **Retour de l'information** : récupérer l'information confidentielle une fois que le projet est terminé et que le tiers n'a plus besoin de l'information, ou à tout le moins, s'assurer que l'information confidentielle en possession du tiers a été détruite.

Dans le cadre de procédures judiciaires

La divulgation d'information confidentielle est permise dans le cadre de procédures judiciaires ou réglementaires dans la mesure où la loi, les règlements ou la procédure judiciaire en exigent la divulgation et seulement à l'autorité judiciaire ou gouvernementale compétente. L'employé, le dirigeant ou l'administrateur qui est tenu de faire la divulgation doit en aviser au préalable le porte-parole de la Société qui le mettra en contact avec l'avocat de la Société.

Divulgation publique

Les règles qui suivent ont pour but d'assurer que la divulgation d'informations relatives à la Société à l'intention des investisseurs, des médias et du public soit pertinente, exacte, et complète et qu'elle soit émise en temps opportun et diffusée uniformément, le tout selon les exigences des lois sur les valeurs mobilières des différentes provinces canadiennes.

Plus précisément, les règles qui suivent définissent la nature de l'information qui doit être divulguée publiquement, les personnes qui sont autorisées à ce faire ainsi que le moment et la façon où cette divulgation est permise.

Nature de l'information

L'information visée porte sur les renseignements qui figurent dans les documents suivants :

- les documents déposés auprès des autorités en valeurs mobilières
- les rapports annuels et trimestriels
- le texte des présentations officielles décrivant les activités de la Société
- les communiqués de presse
- les lettres aux actionnaires
- le site web de la Société
- les autres documents publics de la Société.

Elle s'étend également aux déclarations verbales faites dans le cadre des réunions suivantes :

- des présentations officielles décrivant les activités de la Société
- les discours
- les conférences de presse ou téléconférences
- les réunions ou conversations téléphoniques avec les analystes, les investisseurs ou leurs courtiers
- les entrevues avec les médias
- les autres déclarations publiques de la Société.

Comité de divulgation

Le comité de divulgation (le « comité ») est composé des personnes qui occupent les fonctions suivantes ou des fonctions similaires au sein de la Société :

- président et chef de la direction
- chef de la direction financière
- directeur des services administratifs

Le comité a la responsabilité:

- d'établir, évaluer et maintenir les contrôles de divulgation;
- de mettre en œuvre et faire appliquer la présente politique;
- de réviser annuellement la présente politique pour s'assurer de son efficacité
- de surveiller les pratiques de la Société en matière de divulgation publique d'information;
- d'évaluer l'importance d'une information;
- de réviser et soumettre pour approbation les rapports de gestion annuels et intermédiaires, les états financiers annuels et intermédiaires, la circulaire de sollicitation de procurations, la notice annuelle, tout prospectus ou tout rapport de changement important, le cas échéant;
- d'approuver l'ensemble des présentations de la Société;
- d'approuver l'information contenue au site web de la Société;
- de déterminer les périodes de silence; et
- de déterminer la pertinence de commenter les rumeurs.

Le comité détermine ses propres règles et procédures de fonctionnement internes.

Porte-parole désignés

La Société désigne un nombre limité de porte-parole responsables de la communication avec les médias, les investisseurs et les analystes. Le porte-parole désigné de la Société est la personne qui occupe les fonctions suivantes ou des fonctions comparables au sein de la Société: le président et chef de la direction (ci-après le « porte-parole désigné »)

Le porte-parole désigné peut à l'occasion en désigner d'autres au sein de la Société pour répondre à des demandes particulières.

Le porte-parole désigné est seul chargé des communications avec les médias, les investisseurs ou le grand public. Les autres employés, dirigeants ou administrateurs de la Société qui ne sont pas des porte-parole désignés ou qui n'ont pas été mandatés par ces derniers ne doivent, en aucun cas, répondre aux demandes qui proviennent du milieu financier ou des médias.

Déclarations orales publiques

Seul le porte-parole désigné, et les personnes autorisées par eux, ont l'autorité de faire des déclarations orales publiques au nom de la Société. Le contenu des documents de support d'un discours, d'une présentation officielle ou de toute autre présentation orale publique, doit préalablement faire l'objet d'une approbation par le comité.

S'il arrivait qu'une information importante soit accidentellement annoncée lors d'une déclaration orale publique, la Société appliquerait immédiatement des mesures correctives.

Information importante

Les informations suivantes peuvent constituer des informations importantes :

- les résultats financiers;
- des changements dans la propriété d'actions pouvant avoir une incidence sur le contrôle de la Société ou de ses filiales;
- des changements dans la structure juridique, notamment une réorganisation ou une fusion;
- des offres publiques d'achat ou de rachat;
- des acquisitions ou aliénations importantes;

-
- des changements dans la structure du capital;
 - l'emprunt de sommes importantes;
 - la vente publique ou de gré à gré de titres additionnels;
 - la conclusion ou la perte de contrats importants;
 - la preuve tangible de hausses ou de baisses importantes des perspectives quant aux bénéfices à court terme;
 - des changements dans les objectifs;
 - des changements importants à la haute direction;
 - des litiges importants;
 - tout autre fait se rapportant à l'entreprise et aux activités de la Société ou de ses filiales raisonnablement susceptible d'avoir une incidence appréciable sur le cours ou la valeur des titres de la Société ou encore d'exercer une influence marquée sur les décisions de placement d'un investisseur raisonnable.

Selon les lois sur les valeurs mobilières, dès que la Société détient une information importante elle doit diffuser un communiqué de presse qui expose la substance de cette information importante et déposer une déclaration de changement important auprès des autorités en valeurs mobilières.

Si un employé découvre une information importante qui n'a pas fait l'objet d'une divulgation publique, il doit sans délai en aviser le responsable de son service. Si le responsable en question n'est pas disponible, l'employé doit aviser un membre du comité.

Les dirigeants doivent sans délai informer un membre du comité de toute information importante découverte par eux ou par un employé.

Les membres du comité, lorsqu'ils découvrent une information importante ou lorsqu'ils sont mis au courant de l'existence d'une information qui pourrait être considérée comme étant une information importante, déterminent l'importance de cette information et s'il s'agit d'une information importante prennent les mesures appropriées pour émettre un communiqué de presse en conformité avec la présente politique.

Il peut arriver qu'une information importante doive rester confidentielle lorsque les intérêts de la Société le justifient. En pareil cas, le comité de la Société effectuera les démarches nécessaires auprès des autorités réglementaires en valeurs mobilières.

Communiqués de presse

Chaque communiqué de presse émis par la Société doit préalablement avoir été approuvé par le comité. Tous les communiqués de presse discutant d'information financière sont approuvés au préalable par le conseil d'administration.

Le directeur des services administratifs doit conserver une copie de chaque communiqué de presse émis auquel est joint un formulaire d'approbation signé par les personnes autorisées.

Le comité détermine le moment où les communiqués de presse sont diffusés, et ce, en conformité avec les règles de valeurs mobilières. Les résultats financiers annuels et intermédiaires sont divulgués dans un communiqué de presse à l'intérieur d'un délai maximum d'un jour ouvrable suivant leur approbation par le conseil d'administration.

Les communiqués de presse sont publiés par l'entremise d'un service de dépêches autorisé qui assurera une diffusion uniforme et simultanée à travers le Canada. Ils sont affichés au même moment sur le site web de la Société.

Si la Bourse de Toronto est ouverte au moment de l'annonce, un avis préalable du communiqué de presse doit être donné au service de surveillance des marchés afin de permettre la suspension de transactions sur les titres de la Société, si jugé nécessaire. Si la Bourse de Toronto est fermée au moment de l'annonce, le service de surveillance des marchés doit être informé avant l'ouverture des marchés.

S'il arrivait qu'une information importante soit accidentellement annoncée dans un forum sélectif, la Société appliquerait immédiatement des mesures correctives.

Communications avec les analystes, les investisseurs et les médias

La Société considère que les relations avec les analystes, les investisseurs et les médias constituent un élément essentiel de son programme de relations avec les investisseurs. Seuls les porte-parole désignés sont autorisés à rencontrer ces personnes. Ces réunions peuvent se faire sur une base individuelle ou en petits groupes, en personne ou au téléphone, dans la mesure où les règles qui suivent sont respectées.

La communication d'informations confidentielles auprès de ces groupes sélectifs ne suffit pas à remplir les exigences de communication d'information importante au public. Si lors d'une rencontre avec des analystes, des investisseurs ou des médias, la Société souhaite annoncer une information importante, elle devra préalablement publier un communiqué de presse contenant cette information importante.

Si, lors d'une de ces réunions, une information importante qui n'avait pas fait l'objet d'une divulgation précédente a été dévoilée par inadvertance, la Société appliquera des mesures correctives dans les meilleurs délais.

La Société ne fera pas de discrimination entre les demandes de renseignements légitimes se rapportant à de l'information pouvant être légalement communiquée. Ainsi, la Société répondra également aux demandes de particuliers et de petits investisseurs qu'aux demandes d'investisseurs plus importants, des analystes et des médias. Toutefois, toute demande de communication d'une information privilégiée sera refusée.

Distribution des rapports d'analystes

Les rapports d'analystes sont des produits exclusifs aux entreprises qui emploient ces analystes. La Société ne peut donc légalement copier ou distribuer ces rapports sans l'accord des courtiers. De plus, si la Société faisait circuler ces rapports, elle pourrait être considérée comme les ayant acceptés. Pour ces raisons, la Société ne fournira d'aucune façon de rapport d'analyste à des tiers, pas plus qu'elle n'en affichera sur son site web.

Par contre, la Société pourra afficher sur son site web, une liste complète, peu importe les recommandations, de toutes les maisons de courtage et de tous les analystes qui produisent des rapports de recherche sur elle. Cette liste n'indiquera pas d'hyperliens vers les sites web ou les publications.

Périodes de silence

Pour éviter la communication sélective ou même la perception ou l'apparence de communication sélective de l'information, la Société pourra observer de temps à autre, tel que déterminé par le comité, des périodes de silence. Pendant ces périodes, le porte-parole désigné ne convoquera aucune réunion avec des analystes ou des investisseurs ni ne prendra contact avec eux par téléphone, sauf pour répondre aux demandes non sollicitées de renseignements non confidentiels.

Rumeurs

La Société doit s'abstenir de confirmer ou d'infirmer quelque rumeur que ce soit qui circule dans le public en général, dans les marchés financiers ou via internet. Les porte-parole désignés répondront de façon uniforme aux rumeurs en affirmant : « Nous avons pour politique de ne pas commenter les rumeurs ou les spéculations du marché. »

Si la rumeur est totalement ou partiellement vraie, le comité évaluera la pertinence de publier immédiatement un communiqué de presse diffusant l'information.

Si l'activité boursière indique que des rumeurs ont une influence indue sur la négociation des titres de la Société, la Bourse de Toronto peut demander à la Société de clarifier la situation. Le comité se réunira et déterminera la façon la plus appropriée pour la Société de répondre à la demande de la Bourse de Toronto.

Information prospective

La Société peut communiquer de l'information prospective à l'occasion pour permettre au milieu financier et aux investisseurs de mieux évaluer les perspectives de la Société. Si la Société souhaite transmettre au public des informations prospectives, elle devra respecter les directives suivantes :

- la Société identifiera clairement l'information de nature prospective à l'aide d'un énoncé à cette fin.
- l'énoncé décrira, en termes très précis, les risques et incertitudes susceptibles de faire en sorte que les résultats réels diffèrent considérablement des résultats prévus dans l'énoncé.
- l'énoncé stipulera que la Société n'a pas l'intention de mettre l'information prospective à jour.
- chaque document contenant de l'information prospective et devant être divulgué au public doit préalablement recevoir l'approbation du comité.

Site web et autres communications électroniques

Cette politique s'applique également aux communications électroniques. Par conséquent, les dirigeants et le personnel responsables des communications publiques écrites ou verbales, se rendent également responsables des communications électroniques.

Le service administratif a la charge de mettre à jour le site web de la Société et, de concert avec le comité, de surveiller toute l'information concernant la Société qui paraît sur le site web afin d'en assurer l'exactitude, l'exhaustivité, l'actualité ainsi que la conformité avec les lois pertinentes sur les valeurs mobilières.

Le comité doit approuver tous les hyperliens qui relient le site web de la Société à celui d'une tierce partie.

L'information concernant les relations avec les investisseurs doit figurer dans une section distincte du site web de la Société. Toutes les données affichées sur le site web, y compris du texte et du matériel audiovisuel, doivent faire mention de la date à laquelle, elles ont été publiées. Tout changement important dans une information doit immédiatement être consigné dans le site web. Le directeur des services administratifs tiendra un registre indiquant la date à laquelle l'information importante est affichée ou retirée de la section des relations avec les investisseurs du site web. La durée d'affichage sur le site web pour une information importante concernant la Société doit être d'au moins deux ans. Le seul fait d'afficher de l'information sur le site web de la Société ne constitue pas une divulgation publique suffisante. La Société fera précéder toute divulgation d'information importante sur son site web et celui de Sedar d'un communiqué de presse.

Seule l'information publique ou l'information qui serait par ailleurs divulguée conformément à la présente politique de divulgation d'information sera utilisée pour répondre aux demandes de renseignements électroniques.

Afin qu'aucune information non divulguée importante ne soit communiquée par inadvertance, il est interdit au personnel de participer à des forums de discussion sur des questions touchant les activités de la Société ou ses titres. Le personnel qui a connaissance d'une discussion semblable concernant la Société doit immédiatement en aviser le service des communications, de façon que la discussion puisse être surveillée.

Mesures correctives

Tout employé, dirigeant ou administrateur qui divulgue par inadvertance une information importante, qui découvre qu'un document émis publiquement par la Société fait une présentation inexacte des faits ou qu'une information importante n'a pas été divulguée, doit communiquer avec un membre du comité. Le membre du comité convoque une réunion du comité. Le comité décide des mesures correctives qui doivent être appliquées en conformité avec les lois en valeurs mobilières.

Transactions sur les titres

La législation en valeurs mobilières prévoit un ensemble de règles qui régissent les transactions sur les titres par les employés, dirigeants et administrateurs. La Société juge donc important d'informer ces personnes des exigences applicables en la matière.

Principe

Toute transaction sur les titres d'une société publique par ses initiés faite sur la base d'une information privilégiée est illégale et passible d'amendes importantes.

Règle de conduite

Il est interdit aux employés, dirigeants et administrateurs d'acheter ou de vendre les titres de la Société sur la base d'une information privilégiée.

Il est interdit aux employés initiés, dirigeants et administrateurs de la Société d'effectuer les opérations suivantes sur les titres de la Société :

- d'acheter ou de vendre avant le deuxième jour ouvrable suivant la divulgation publique de toute information importante par le biais d'un communiqué de presse.

Le comité pourra établir de temps à autre des périodes d'interdiction de transiger les titres de la Société lorsqu'elle jugera qu'un changement important est imminent.

Pénalités légales

Les transactions faites sur la base d'informations privilégiées peuvent entraîner, au Québec, le paiement par le contrevenant d'une amende pouvant atteindre un montant égal à 1 000 000 \$ ou au quadruple du bénéfice réalisé, selon le plus élevé des deux montants, et le paiement du préjudice subi par l'autre partie à la transaction. Dans toutes les autres juridictions où la Société est un émetteur assujetti, des dispositions semblables existent. Le contrevenant serait donc passible de pénalités additionnelles similaires dans toutes les autres provinces canadiennes.