



## CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

### Introduction

Ce code d'éthique et de conduite des affaires (le « **Code** ») symbolise l'engagement de Les métaux Niobay inc. (« **Niobay** ») et de toutes ses filiales (les « **Filiales** ») de mener leurs affaires conformément à toutes les lois applicables, règles et règlements et les normes éthiques les plus élevées.

Tous les administrateurs, dirigeants, employés et consultants engagés par Niobay ou ses Filiales (collectivement, la « **Société** ») sont tenus de respecter les principes et les procédures du présent Code. « **vous** » tel qu'utilisé dans ce Code fait référence à toutes ces personnes, selon le cas.

La Société s'attend à ce que vous respectiez en tout temps les principes suivants qui servent de base à ce Code:

- Agir éthiquement et honnêtement
- Éviter les conflits d'intérêts réels ou apparents
- Prendre des décisions qui sont dans le meilleur intérêt de la Société
- Accepter la responsabilité et être responsable des mesures prises
- Mener des affaires d'une manière responsable sur le plan environnemental et social
- Choisir et traiter tous les employés d'une manière respectueuse, juste et équitable et favoriser un milieu de travail sécuritaire et sain, exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement, d'intimidation et d'hostilité.
- Respecter toutes les lois et réglementations régissant la conduite des affaires de la Société

En plus de votre obligation de vous conformer à ce Code, il est de votre responsabilité d'empêcher les autres de violer ces normes si vous êtes en mesure de le faire. Si vous n'êtes pas en mesure de le faire, vous avez la responsabilité de porter la question à l'attention d'un superviseur ou d'un membre de la haute direction qui est en mesure de prendre les mesures appropriées, ou à l'attention d'un membre indépendant du conseil d'administration de Niobay (le « **Conseil** »).

Tous les sous-traitants et fournisseurs avec lesquels la Société fait affaire sont censés connaître et respecter les principes et procédures du Code qui s'appliquent à eux. Si vous reprenez un sous-traitant ou un fournisseur, il est de votre responsabilité de les informer du contenu de ce Code et d'exiger qu'ils acceptent de se conformer aux dispositions du Code dans leurs rapports avec et au nom de la Société.

**Le non-respect des conditions du Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi ou de fonction ou la révocation au Conseil. Les violations du Code peuvent également constituer des violations de la loi et peuvent entraîner des sanctions civiles ou pénales.**

### 1. CONFORMITÉ AUX LOIS

En représentant la Société, vous devez traiter les affaires de la Société conformément à toutes les lois fédérales, provinciales, étatiques et locales et règlements applicables. Vous devez reconnaître que la non-conformité peut avoir des conséquences financières et autres négatives pour vous et pour la Société. Vous devriez suffisamment connaître les lois et règlements et les politiques et procédures de la Société qui s'appliquent à votre domaine de travail et à vos responsabilités afin que vous puissiez reconnaître les violations possibles et savoir quand demander conseil. En cas de doute, vous devriez en discuter avec un membre de la haute direction.

## 2. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts survient lorsque vos intérêts privés, ou les intérêts privés de votre famille, interfèrent, ou semblent interférer, de quelque manière que ce soit avec les meilleurs intérêts de la Société. Vous devez prendre soin d'éviter toute implication ou compréhension directe ou indirecte pouvant entraîner un tel conflit ou créer l'apparence d'un tel conflit. Une situation de conflit d'intérêts dépend de toutes les circonstances.

Voici des exemples de situations de conflit d'intérêts qui doivent généralement être évitées ou qui peuvent soulever une question:

- vous prenez des mesures ou avez des intérêts privés qui peuvent rendre difficile l'exécution efficace de votre travail et dans le meilleur intérêt de la Société
- vous utilisez votre emploi ou votre poste au sein de la Société pour obtenir des avantages personnels inappropriés, y compris des avantages pour les membres de votre famille ou des tiers liés
- vous recevez des revenus ou des avantages de fournisseurs, de concurrents ou de clients de la Société

Toute activité pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts est interdite sauf autorisation expresse préalable. Lorsqu'un conflit implique un membre du Conseil (par exemple lorsqu'un membre du Conseil a un intérêt dans un contrat important ou une transaction importante impliquant la Société), le membre du Conseil concerné sera tenu de divulguer son intérêt au Conseil et de s'abstenir de voter au Conseil considérant un tel contrat ou une telle transaction conformément à la loi applicable. Lorsqu'un conflit implique un cadre supérieur, l'approbation du Conseil sera requise. Lorsqu'un conflit implique un employé, l'approbation d'un membre de la haute direction sera requise.

Certains conflits sont clairs et d'autres moins. Toute situation impliquant des « **transactions avec des parties liées** » ou des « **relations avec lien de dépendance** » pouvant entraîner un gain pour vous aux dépens de la Société crée un conflit d'intérêts. Dans l'éventualité où un conflit d'intérêts potentiel vous concernant pourrait survenir et que vous êtes un employé de la Société, vous devez en aviser immédiatement votre superviseur direct, qui pourrait communiquer avec un cadre supérieur de la Société, le cas échéant. Si vous êtes un dirigeant ou un administrateur de la Société, vous devez immédiatement aviser un dirigeant ou un administrateur de la Société qui évaluera la question, si nécessaire avec l'avis d'un conseiller juridique. **Une divulgation complète et anticipée vous permet de résoudre des situations peu claires et vous donne la possibilité d'éviter ou de résoudre des conflits d'intérêts avant qu'une difficulté ne survienne.**

## 3. OCCASION D'AFFAIRES

Les employés et les administrateurs ont le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la Société lorsque l'occasion se présente. Les employés et les administrateurs ne sont pas autorisés à saisir personnellement (ou directement à un tiers) les occasions qui sont découvertes par l'utilisation des biens de la Société, de l'information ou du poste qu'il occupe sans le consentement du Conseil, sauf si le Conseil, après avoir reçu les informations nécessaires concernant l'opportunité et l'avis d'un conseiller juridique, a choisi de ne pas se prévaloir de l'opportunité en conformité avec le droit des sociétés applicable. De manière plus générale, il vous est interdit d'utiliser les biens de la Société, de l'information ou du poste que vous occupez afin de concurrencer la Société.

La distinction entre les avantages personnels et ceux de la Société est souvent difficile à tirer et, parfois, les avantages personnels et les avantages pour la Société peuvent découler de certaines activités. Si vous avez le moindre doute quant à savoir si une activité que vous envisagez viole cette exigence, vous devez soumettre la question à un membre de la haute direction qui évaluera la question avec, si nécessaire, l'avis d'un conseiller juridique.

## 4. PROTECTION ET BONNE UTILISATION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Vous êtes responsable de l'entretien, de la gestion et de l'utilisation optimale des biens de la Société et vous ne devez pas utiliser ces ressources pour votre bénéfice personnel ou pour le bénéfice personnel d'un tiers. Vous

pouvez uniquement utiliser les actifs de la Société, tels que les fonds, produits ou ordinateurs, véhicules, échantillons de minéraux et données, à des fins commerciales légitimes ou autrement approuvés par la direction, et en aucun cas, à des fins non autorisées ou illégales. De plus, si vous avez connaissance de fraude ou de vol, vous devriez immédiatement informer votre superviseur ou un membre de la haute direction aux fins d'enquête.

Vous êtes responsable de veiller à ce que tous les biens de la Société qui vous sont assignés soient maintenus en bon état, et vous devriez être en mesure de rendre compte de ces équipements. Toute disposition de biens de la Société devrait être au profit de la Société et non pour votre bénéfice personnel.

Vous devez retourner tous les documents, données et biens (y compris, sans s'y limiter, matériel informatique et logiciels, bases de données, téléphones cellulaires, cartes de crédit, livres, etc.) en votre possession lors de la cessation de votre emploi ou de votre mandat.

## 5. CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

À tout moment, vous pouvez être exposé à des informations confidentielles. Les informations confidentielles comprennent toutes les informations matérielles non publiques, notamment les informations sur les plans stratégiques, les informations financières, les résultats d'exploration et de développement, les informations concernant les négociations, les ententes ou autres transactions entre la Société et des tiers, ou des informations relatives aux employés. Il comprend également des informations que les fournisseurs et les partenaires nous ont confiées.

Vous devez prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger la confidentialité de ces informations acquises dans le cadre de vos activités au nom de la Société. En outre, vous devez utiliser des informations confidentielles uniquement à des fins commerciales légitimes, et non pour votre bénéfice personnel ou celui d'autrui.

Il est de votre responsabilité de déterminer quelles informations sont confidentielles et de vous assurer que vous les utilisez et les divulguez uniquement dans l'exercice de vos fonctions auprès de la Société. Si vous avez un doute, considérez les informations comme confidentielles jusqu'à ce que vous obteniez des clarifications.

Si votre emploi ou votre mandat prend fin, vous continuerez à être lié à vos obligations de confidentialité dans toute la mesure permise par la loi.

## 6. INTÉGRITÉ DES DOCUMENTS ET DIVULGATION FINANCIÈRE

En tant que société ouverte, il est essentiel que les documents financiers de la Société déposés auprès des autorités réglementaires appropriées soient exacts et opportuns. Selon votre position au sein de la Société, vous pouvez être appelé à fournir les informations nécessaires pour vous assurer que les rapports financiers et autres rapports publics de la Société soient complets, justes et compréhensibles. Vous devez vous conformer aux politiques et procédures comptables prescrites et aux contrôles internes en tout temps. Tous les enregistrements doivent refléter et décrire correctement les transactions qu'ils enregistrent. Tous les actifs, passifs, revenus et dépenses doivent être correctement enregistrés en temps opportun dans les livres de la Société. Vous devez être vigilant dans la prévention de la fraude et de la malhonnêteté, et signaler immédiatement toute preuve d'acte répréhensible.

**Si vous avez des doutes quant aux faiblesses du système comptable de la Société ou des contrôles internes de la Société; ou si vous croyez que des cas de fraude ou des pratiques comptables incorrectes ou douteuses ont pu se produire; ou si vous pensez que des pratiques frauduleuses, incorrectes ou douteuses ont pu se produire dans le cadre de la préparation de états financiers, vous devriez consulter votre superviseur immédiat ou la haute direction. Vous pouvez également communiquer avec le président du comité d'audit de Niobay en suivant les procédures décrites dans la Politique de dénonciation jointe au présent Code. Ces procédures comprennent une procédure de soumission des préoccupations confidentielle et anonyme.**

## 7. OPÉRATIONS SUR TITRES

### *Restrictions sur les opérations*

Le délit d'initié réfère généralement à l'achat ou la vente d'un titre, en violation d'une obligation fiduciaire ou autre relation de confiance, tout en étant en possession d'informations matérielles et non publiques sur le titre. Le terme « **matériel** » désigne les informations susceptibles d'avoir un impact significatif sur la valeur de marché du titre; il peut être positif ou négatif, et peut se rapporter à pratiquement n'importe quel aspect des affaires d'une compagnie. Les délits d'initié peuvent également inclure donner des « **tuyaux** » (c'est-à-dire la communication d'un « **fait important** » ou d'un « **changement important** » avant que cette information importante n'ait été communiquée au public), les opérations sur les titres par la personne qui a reçu les « **tuyaux** » et les opérations sur les titres par ceux qui détournent ces informations.

En général, vous et les membres de votre famille pouvez faire des opérations sur les titres de la Société à moins que:

- une période d'interdiction (voir ci-dessous) est en place, ou
- vous avez connaissance d'informations matérielles et non publique de la Société.

Si une période d'interdiction existe, ou si vous avez connaissance d'informations matérielles et non publiques, ni vous ni les membres de votre famille ne faire des opérations sur les titres de la Société. Aux fins de cette politique, « **membre de la famille** » signifie votre conjoint (marié ou en union libre), vos enfants mineurs, toute personne qui dépend essentiellement de vous pour subvenir à ses besoins et toute personne qui partagent une résidence avec vous.

Cette interdiction s'applique également aux opérations sur les titres de sociétés ouvertes, dans lesquelles les administrateurs, dirigeants et employés de la Société entretiennent des relations privilégiées en acquérant de l'information importante et non divulguée sur ladite société ouverte, souvent en tant que coentreprise ou en tant que partie à une transaction importante non divulguée.

De temps à autre, la Société peut instituer une période pendant laquelle les opérations sur les titres de Niobay est interdite en raison de l'existence d'informations importantes non divulguées (une « **période d'interdiction** »). Si une période d'interdiction est instaurée, un avis sera envoyé aux employés, aux dirigeants et aux administrateurs concernés, généralement par courriel du président ou du secrétaire corporatif. Une notification de levée d'une période d'interdiction sera envoyée de la même manière. L'existence d'une période d'interdiction est en soi une information confidentielle qui ne doit pas être divulguée à des personnes extérieures à la Société.

À la suite de l'annonce publique de l'information importante, un délai raisonnable doit s'écouler avant que le marché ne réagisse à l'information. La Société est d'avis qu'un jour de bourse complet après la publication sera généralement une période d'attente raisonnable avant que l'information divulguée ne soit considérée comme publique.

Une violation de ces restrictions d'opérations sur les titres peut entraîner des poursuites pénales, des amendes et une responsabilité civile potentielle.

## 8. HARCÈLEMENT OU DISCRIMINATION

La Société favorise le bien-être de ses employés en créant un milieu de travail axé sur le respect mutuel, la tolérance et l'inclusion.

La Société soutient le principe selon lequel chaque individu doit bénéficier d'une chance égale dans tous les aspects qui touche l'emploi. La Société s'engage à fournir des opportunités d'emploi égales à tous les employés et candidats sans distinction d'origine, de religion, de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle, d'âge, d'origine nationale ou ethnique ou de handicap physique (à moins que les exigences du poste soient prohibitives).

Sur le lieu de travail et dans votre environnement de travail, vous devez traiter les autres avec courtoisie professionnelle et respect en tout temps. Vous ne devez pas soumettre un collègue à des avances sexuelles importunes, à des demandes de faveurs sexuelles ou à d'autres comportements verbaux (y compris par courriels) ou physiques qui pourraient être interprétés comme étant de nature sexuelle. Une telle conduite peut constituer un harcèlement sexuel en vertu des lois dans lesquelles la Société exerce ses activités et peut être à la base d'une action en justice contre l'individu fautif ou la Société ou les deux. Vous ne devez pas non plus adopter un comportement qui, directement ou indirectement, serait discriminatoire selon la race, la religion, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'origine nationale ou ethnique ou l'incapacité physique.

**Si vous croyez avoir été victime de harcèlement sexuel ou de discrimination sur le lieu de travail, vous devez immédiatement contacter un membre de la direction de la Société.** Votre identité sera strictement confidentielle et ne sera pas révélée par la direction de la Société sans votre autorisation. Le harcèlement ou la discrimination présumé fera l'objet d'une enquête approfondie et sera documenté par la Société et les mesures appropriées seront prises. La Société ne tolérera aucune forme de représailles contre ceux qui portent plainte de bonne foi.

## 9. UTILISATION DES SERVICES DE COURRIER ÉLECTRONIQUE ET D'INTERNET

Le système de courrier électronique et le service internet sont fournis dans le cadre de votre emploi. L'utilisation personnelle provisoire et occasionnelle est permise, mais en aucun cas à des fins d'intérêt personnel ou à des fins illégitimes, et votre utilisation ne doit pas interférer avec vos devoirs envers la Société. L'« **inondation** » de nos systèmes avec des courriels indésirables ou des anecdotes entrave la capacité de nos systèmes à gérer les activités légitimes de la Société et est interdite. L'accès, la transmission et le téléchargement de toute information qui pourrait être insultante ou offensante pour une autre personne, tels que les messages sexuellement explicites, les insultes ethniques ou raciales, ou les messages qui pourraient être considérés comme du harcèlement, sont expressément interdits.

Le système de courrier électronique et le service internet et les données électroniques qu'ils contiennent sont la propriété de la Société et il n'y a aucune attente de confidentialité pour ceux qui utilisent ces systèmes. Sauf si la loi l'interdit, la Société se réserve le droit d'accéder aux informations contenues dans les systèmes de technologie de l'information et de les divulguer si nécessaire à des fins commerciales.

## 10. PAIEMENT AUX FONCTIONNAIRES NATIONNAUX ET ÉTRANGERS

Vous devez respecter toutes les lois applicables interdisant les paiements indus aux fonctionnaires nationaux et étrangers, y compris la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada) (la « **Loi** »).

La Loi rend illégal pour toute personne, afin d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cours normal des activités, directement ou indirectement, d'offrir ou d'accepter de donner ou d'offrir un prêt, récompense, avantage ou avantage de toute nature à un fonctionnaire étranger ou à toute personne au profit d'un fonctionnaire. Les fonctionnaires étrangers comprennent les personnes occupant une position législative, administrative ou judiciaire dans un État étranger, les personnes exerçant des fonctions publiques dans un État étranger (par exemple les personnes employées par des conseils, des commissions ou des sociétés d'État); partis politiques étrangers et candidats à une charge publique. Bien que les « **les paiements de facilitation** » ou certaines autres transactions puissent être exemptées ou légales en vertu de la législation pertinente, la politique de la Société est de les éviter.

La violation de la Loi est une infraction pénale, exposant la Société sur déclaration de culpabilité à des amendes et des pénalités importantes et tout dirigeant, administrateur ou employé agissant au nom de la Société à l'emprisonnement et des amendes.

**Si vous avez une question concernant l'application de cette partie du Code à une situation particulière, vous devez contacter un membre de la haute direction de la Société qui, avec l'avis d'un avocat si nécessaire, déterminera l'acceptabilité à la fois d'un point de vue légal et corporatif.**

## **11. CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS**

Le fait de donner ou d'accepter des cadeaux peut nuire à la réputation de la Société en matière d'utilisation équitable et créer également des conflits d'intérêts. Vous devriez éviter:

- donner ou offrir de faire tout cadeau, faveur, divertissement, récompense ou toute autre chose de valeur qui pourrait influencer ou sembler influencer le jugement ou la conduite du destinataire dans l'exercice de son travail. Cela comprend les transactions avec le personnel du gouvernement, les clients et les fournisseurs. Une telle action peut nuire à la réputation de la Société en matière d'utilisation équitable et peut être illégale.
- accepter ou solliciter un cadeau, une faveur ou toute autre chose de valeur qui vise ou pourrait sembler influencer votre prise de décision ou votre conduite professionnelle. En plus de nuire à la réputation de la Société en matière d'utilisation équitable, la réception de tels cadeaux pourrait nuire à votre capacité de porter des jugements uniquement dans le meilleur intérêt de la Société et créer ainsi l'apparence d'un conflit d'intérêts.

Vous pouvez donner ou recevoir des cadeaux ou des divertissements non sollicités seulement dans les cas où les cadeaux ou divertissements sont de valeur nominale, sont usuels dans l'industrie, ne violeront aucune loi et n'influenceront ni ne sembleront influencer le jugement ou la conduite du destinataire. Voici des lignes directrices concernant les cadeaux et divertissements acceptables:

- cadeaux modestes, tels que des articles avec logo, des stylos, des calendriers, des casquettes, des chemises et des tasses
- des invitations raisonnables à des réunions d'affaires, des conventions, des conférences ou des séminaires de formation sur les produits
- les invitations à des événements sociaux, culturels ou sportifs peuvent être acceptées si le coût est raisonnable et si la présence sert un objectif commercial habituel tel que le réseautage (par exemple, les repas, les célébrations et les billets)
- des invitations au golf, à la pêche, à des événements sportifs ou à des voyages semblables qui sont habituels et coutumiers dans votre position au sein de la Société et de l'industrie, et qui favorisent de bonnes relations de travail avec les clients et les fournisseurs

## **12. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ**

La Société s'engage à fournir un environnement de travail sain et sécuritaire pour ses employés, dirigeants, administrateurs et autres et à protéger l'environnement.

Dans de nombreux pays, il y a des lois fédérales, provinciales, nationales et locales relatives à la sécurité et à la santé sur le lieu de travail et à l'environnement ainsi que des mesures présentées par les gouvernements régionaux et locaux qui règlementent à la fois la sécurité physique des employés, dirigeants, administrateurs et les risques reliés aux conditions en milieu de travail, ainsi que la prévention de la pollution et la protection de l'environnement. Vous devez vous conformer à toutes les lois et à tous les règlements applicables en matière de protection de l'environnement et à toutes les politiques en matière d'environnement, de santé et de sécurité adoptées de temps à autre par la Société, selon ce qui s'applique à votre travail pour la Société. Si vous rencontrez un problème de santé environnementale ou avez des inquiétudes concernant la sécurité au travail, vous devriez contacter votre superviseur ou aviser la direction immédiatement.

### 13. CONFORMITÉ ET SIGNALEMENT

Suivant l'adoption du Code, la Société fournira une copie à tous les administrateurs, dirigeants, employés et consultants clés actuels, ainsi qu'une copie à tous les futurs administrateurs, dirigeants, employés et consultants clés au moment où ils entreront en fonction avec la Société. Vous êtes tenu de connaître parfaitement ce Code.

La Société s'attend à ce que vous preniez toutes les mesures responsables pour empêcher un manquement à ce Code. Si vous observez ou prenez connaissance d'un comportement illégal ou contraire à l'éthique, vous devez signaler l'infraction dès que raisonnablement possible. **Nous vous encourageons à parler aux superviseurs, aux gestionnaires ou à tout autre membre du personnel concerné lorsque vous avez des doutes quant à la meilleure façon d'agir dans une situation particulière. Vous pouvez également contacter un membre de la haute direction, le cas échéant.**

**La politique de la Société est de ne pas permettre les représailles pour les rapports d'inconduite par d'autres personnes divulgués de bonne foi par un tiers.** Les représailles, sous quelque forme que ce soit, contre une personne qui signale de bonne foi une infraction à ce Code ou qui aide à enquêter sur un manquement signalé, constitue en soi une violation grave à ce Code. Les actes de représailles doivent être signalés immédiatement à votre superviseur ou à la haute direction, et les personnes impliquées seront sanctionnées de manière appropriée.

La Société a adopté une Politique de dénonciation, qui prévoit un processus officiel de présentation de rapports concernant les plaintes concernant les questions comptables, les contrôles internes, les vérifications ou la fraude, avec la possibilité de soumettre des rapports sur une base anonyme. Vous êtes censé collaborer aux enquêtes internes sur l'inconduite. Ces questions seront traitées avec discrétion et diligence. Si vous souhaitez signaler une allégation anonymement, vous devez fournir suffisamment d'informations sur l'incident ou la situation pour permettre à la Société d'enquêter correctement.

### 14. RENONCIATION AU CODE

La Société fera tout son possible pour résoudre les conflits d'intérêts potentiels ou les problèmes liés au Code qui pourraient survenir lorsque ceux-ci sont communiqués rapidement à la direction et que les parties concernées ont agi de bonne foi. Dans le cas improbable où des conflits potentiels ne peuvent être résolus, des dérogations au Code ne seront accordées que si appropriées. Toute dispense pour les hauts dirigeants et les administrateurs doit être approuvée à l'avance par le conseil d'administration et sera divulguée dans les plus brefs délais si la loi ou la réglementation boursière le requiert.

### 15. CERTIFICATION ANNUELLE

Vous devrez certifier annuellement que vous avez lu ce Code et que vous le respectez. **Le formulaire de certification annuel joint à ce Code à l'Annexe A sera distribué annuellement à toutes les personnes assujetties au présent Code.**

**LES MÉTAUX NIOBAY INC.  
CERTIFICAT DE CONFORMITÉ**

J'ai lu et compris le code d'éthique et de conduite des affaires (le « **Code** ») de Les métaux Niobay inc. (la « **Société** »).

Je respecterai à tous égards les normes éthiques décrites dans le Code. Je confirme en outre que je comprends que toute violation du Code me soumettra à des mesures disciplinaires appropriées, qui peuvent inclure la rétrogradation ou le congédiement.

J'atteste à la Société que je ne contreviens pas au Code, à moins d'avoir relevé une telle infraction dans une déclaration d'exception signée et jointe au présent certificat de conformité.

**Cochez l'une des cases suivantes:**

- Une déclaration d'exception est jointe.
- Aucune déclaration d'exception n'est jointe.

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Poste/Titre: \_\_\_\_\_