

POLITIQUES ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	2
2.	CHAMP D'APPLICATION	2
3.	DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	3
4.	ÉNONCÉ DE POLITIQUE	4
5.	LE DÉLIT DE CORRUPTION EN DÉTAIL	5
6.	LES PAIEMENTS DESTINÉS À PROTÉGER VOTRE VIE ET VOTRE INTÉGRITÉ SONT AUTORISÉS	8
7.	CADEAUX, REPAS ET DIVERTISSEMENT	8
8.	DÉPENSES PROFESSIONNELLES	9
9.	ENGAGEMENT POLITIQUE ET DONS DE BIENFAISANCE	9
10.	PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES	10
11.	EMPLOYÉS ET ENTREPRENEURS	11
12.	TIERS/AGENTS	11
13.	ÉVALUATION DES RISQUES ET DILIGENCE RAISONNABLE	13
14.	RAPPORT ET RECOURS HIÉRARCHIQUE	14
15.	CONTRÔLES INTERNES ET TENUE DE REGISTRES	15
16.	ENGAGEMENT, EXAMEN, SUPERVISION ET FORMATION DE LA DIRECTION	16

POLITIQUES ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Approuvé par le conseil d'administration le 4 décembre 2017 et
mis à jour le 5 mars 2025

1. INTRODUCTION

Major Drilling Group International Inc. et ses filiales (collectivement dénommées aux présentes « l'entreprise ») s'engagent à respecter strictement l'ensemble des lois anti-corruption en vigueur et à observer les normes éthiques les plus élevées dans leurs relations professionnelles avec les fonctionnaires. L'engagement de l'entreprise vis-à-vis de ces lois anti-corruption est défini dans les présentes politiques et procédures de lutte contre la corruption (ci-après dénommées « la présente politique »). Cette politique fournit des lignes directrices sur ce qui est considéré comme un comportement acceptable en matière de pratiques anticorruption et doit être lue conjointement avec le Code d'éthique et de conduite professionnelle de Major Drilling afin d'assurer une compréhension globale et le respect de nos normes éthiques.

La présente politique est destinée à vous fournir des connaissances et des concepts de base en matière de corruption des fonctionnaires. La présente politique ne peut fournir et ne fournira aucune réponse définitive à l'ensemble des questions relatives à la corruption. En cas d'incertitudes quant à l'application de la présente politique ou à la conduite appropriée à tenir, veuillez immédiatement communiquer avec votre directeur national ou le responsable de la conformité (tel que défini ci-dessous au point 3. Définitions et interprétations) pour de plus amples renseignements.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'étend à l'ensemble des relations commerciales de l'entreprise, ainsi qu'à tous les pays et territoires dans lesquels l'entreprise exerce ses activités. La présente politique s'applique à tous les membres de l'entreprise, notamment aux employés, aux administrateurs et aux dirigeants, ainsi qu'aux entrepreneurs ou aux consultants qui représentent l'entreprise ou agissent au nom de l'entreprise (ci-après dénommés collectivement les « représentants de l'entreprise »), et ce quel que soit leur poste au sein de l'entreprise, à tout moment et partout où l'entreprise exerce ses activités. Il incombe aux représentants de l'entreprise de comprendre la présente politique et de demander des directives auprès de votre directeur national ou du responsable de la conformité, et ce en cas de question ou de doute quant à la manière dont ces règles s'appliquent dans une situation donnée. Toute référence à « vous » ou à « votre » désigne toute personne assujettie à la présente politique.

Le non-respect de la présente politique peut entraîner de graves sanctions civiles et pénales qui varient selon le délit et peuvent entraîner des peines d'emprisonnement et des amendes illimitées. En outre, toute personne qui agit en violation de la présente politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au licenciement.

3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

« **conseil** » signifie le conseil d'administration de Major Drilling Group International Inc.

« **Bribery Act** » signifie le Bribery Act (loi sur la corruption) 2010 du Royaume-Uni.

« **LCAPE** » fait référence à la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada.

« **Présidents** » fait collectivement référence au président du conseil d'administration de l'entreprise et au président du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination.

« **responsable de la conformité** » fait référence à l'avocat général de l'entreprise.

« **FCPA** » fait référence à la loi américaine Foreign Corruption Practice Act.

« **fonctionnaire** », aux fins de la présente politique, appelle une interprétation large et inclut :

- (a) Toute personne qui détient un mandat législatif, administratif ou judiciaire au sein d'un État;
- (b) toute personne qui exerce des fonctions publiques pour un gouvernement, notamment toute personne employée par un conseil, une commission, une entreprise ou tout autre organisme ou autorité chargé d'exercer une fonction pour le compte du gouvernement ou exerçant une telle fonction; et
- (c) tout fonctionnaire ou agent d'une organisation internationale publique constituée de deux États ou gouvernements ou plus, ou de deux organisations internationales publiques ou plus.

Il est entendu que le terme « Fonctionnaire » comprend (i) les employés ou les représentants d'organes ou d'agences gouvernementaux nationaux, régionaux ou locaux (par exemple, les fonctionnaires des douanes, les fonctionnaires des services de l'immigration, les inspecteurs gouvernementaux, les officiers de police, les officiers de l'armée, les fonctionnaires des administrations des impôts ou du travail), (ii) les fonctionnaires élus ou nommés (par exemple, les maires, les conseillers municipaux, les sénateurs, les ministres, les juges), (iii) les employés

ou les représentants d'entités appartenant au gouvernement ou contrôlées par lui, y compris les entreprises et les partenariats (par exemple, les entreprises minières appartenant à l'État, les services publics, les institutions de soins de santé, les organisations de médias), (iv) les responsables de partis politiques ou les candidats à des fonctions politiques, (v) les employés d'organisations publiques internationales (par exemple, les Nations unies, la Banque mondiale et d'autres agences de développement international ou organisations non gouvernementales), (vi) les membres de familles royales, et (vii) toute autre personne agissant à titre officiel pour le compte d'un gouvernement, d'une agence gouvernementale, d'une entreprise détenue ou contrôlée par le gouvernement ou d'une organisation internationale publique.

Aux fins de la présente politique, les gouvernements autochtones étrangers et leurs employés sont considérés comme des fonctionnaires.

« **Tiers** » fait référence à tout agent, intermédiaire, représentant, consultant, courtier, transporteur, fournisseur, distributeur, entrepreneur, associé d'une entreprise en participation ou à toute autre partie extérieure engagé par ou agissant pour le compte de l'entreprise, qu'il s'agisse d'individus ou d'organisations.

4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La corruption est strictement interdite. L'entreprise adopte une politique de tolérance zéro en matière de pots-de-vin et de corruption ou de tentative de corruption des fonctionnaires. Vous devez respecter l'ensemble des lois canadiennes et autres lois anti-corruption en vigueur, notamment la FCPA et la Bribery Act, selon le cas. Bien qu'une action spécifique puisse être légale en vertu des lois canadiennes, américaines ou britanniques, il est possible que cette action soit illégale en vertu des lois et réglementations locales d'un pays particulier, et vice-versa. Dans les deux cas, cette action est interdite.

Aux fins de la présente politique, le terme « corruption » est défini en référence à la LCAPE comme:

- (a) Le fait de consentir, d'offrir, ou de convenir de consentir ou d'offrir, directement ou indirectement, un prêt, une récompense, un avantage ou un avantage de quelque nature que ce soit,
- (b) à tout fonctionnaire étranger ou à toute personne travaillant au profit d'un fonctionnaire étranger,
- (c) en contrepartie d'un acte ou d'une omission dans le cadre de l'exécution des fonctions de ce fonctionnaire; ou pour convaincre le fonctionnaire d'utiliser sa position pour

influencer les actes ou les décisions de l'État étranger ou de l'organisation internationale publique pour lequel il exerce ses fonctions officielles, et

- (d) dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cadre d'une activité commerciale.

Ainsi, le fait de proposer, d'offrir ou de promettre d'offrir tout élément de valeur (notamment de l'argent liquide, des cadeaux, des voyages, des divertissements, des faveurs ou autres dons de courtoisie) dans le but d'influencer ou de chercher à influencer une décision visant l'obtention d'un avantage commercial doit être considéré comme un « pot-de-vin », notamment une commission en échange d'une somme d'argent déjà versée ou à verser.

Nonobstant toute autre disposition énoncée aux présentes, le paiement des frais aux représentants, ministères ou organismes gouvernementaux effectué dans le but d'accélérer ou d'obtenir légitimement un service lorsqu'un tel paiement est autorisé au regard du droit local (p. ex., tel qu'il est indiqué dans les listes de prix, les politiques ou les règlements publiés du gouvernement) est autorisé en vertu de la présente politique.

Aux fins de la présente politique, les gouvernements autochtones étrangers et leurs employés sont considérés comme des fonctionnaires.

5. LE DÉLIT DE CORRUPTION EN DÉTAIL

Les sections suivantes traitent plus en détail des éléments susmentionnés de la définition de corruption.

(a) Paiement, offre, promesse ou autorisation de paiement de tout élément de valeur

Une offre ou promesse peut constituer un pot-de-vin, et ce même si le fonctionnaire (ou le destinataire visé) ne reçoit pas réellement le paiement. De même, une offre ou promesse peut constituer un pot-de-vin, que le fonctionnaire accepte le paiement ou non. L'expression « tout élément de valeur » appelle une interprétation large pour inclure tout élément (pécuniaire ou non pécuniaire) qui offre un avantage ou qui revêt une certaine valeur pour le fonctionnaire. Cela peut inclure les choses suivantes : les prêts et garanties de prêts, l'utilisation d'un bien, les offres d'emploi, les contributions politiques ou le paiement de frais ou de dettes.

(b) Offert directement ou indirectement

Plus important encore, l'utilisation dans la LCAPE de l'expression « directement ou indirectement » englobe les pots-de-vin versés par l'intermédiaire de tiers. Ainsi, en vertu de la LCAPE, l'entreprise peut être tenue responsable des offres ou paiements versés à un

fonctionnaire en son nom par un agent, un représentant ou tout autre tiers.

En outre, tel sera le cas lorsqu'un Représentant de l'entreprise donnera instruction ou autorisera l'offre ou le paiement illicite par un tiers ou lorsque le Représentant de l'entreprise avait de bonnes raisons de croire que le tiers procéderait au paiement, mais qu'il a délibérément omis d'examiner le problème plus en détail, de peur de ce qu'il pourrait apprendre ou parce qu'il a préféré ne rien savoir.

(c) Fonctionnaire

Le terme « fonctionnaire » est défini dans la section Interprétation de la présente politique. Il est important de comprendre que le terme « fonctionnaire » appelle une interprétation large pour inclure toutes sortes de personnes agissant pour les États et liées à ces derniers, les entités détenues ou contrôlées par l'État et les organisations internationales, notamment les employés de bas niveau d'un gouvernement et d'entités contrôlées par l'État et les consultants qui occupent un poste dans la fonction publique. En outre, une entité doit être considérée comme détenue ou contrôlée par l'État lorsqu'elle est majoritairement et minoritairement détenue ou contrôlée par un État. Enfin, un individu doit être considéré comme « détenant un mandat législatif, administratif ou judiciaire au sein d'un État » lorsque cette personne représente un parti politique ou qu'elle est candidate à un poste politique.

Il est souvent difficile de déterminer si une personne (ou entité) est fonctionnaire ou non. Si vous n'êtes pas certain si une personne est fonctionnaire ou non, contactez votre directeur national ou le responsable de la conformité.

(d) Au profit d'un fonctionnaire

Cette définition du terme « corruption » couvre la situation dans laquelle un fonctionnaire ne reçoit pas lui-même l'avantage, mais ordonne de verser cet avantage à un membre de sa famille, à une association d'un parti politique ou à toute autre personne au profit du fonctionnaire. Comme indiqué dans la définition du terme « corruption » ci-dessus, aux fins de la présente politique, les pots-de-vin versés aux membres de la famille et aux proches des fonctionnaires sont traités comme s'il s'agissait de paiements directement versés à un fonctionnaire et sont donc interdits.

(e) En contrepartie d'un acte ou d'une omission de la part du Fonctionnaire ou pour convaincre ce dernier d'utiliser sa position

Cet élément traite de l'aspect « donnant-donnant » des actes de corruption. La LCAPE implique que l'offre ou le paiement illicite ait lieu en échange d'une certaine action ou inaction (ou action ou inaction promise). Les interdictions de la LCAPE en matière de paiements illicites versés dans le but d'obtenir un avantage illicite couvrent presque tout paiement illicite versé dans un contexte professionnel. Par exemple, en aucun cas vous ne devez offrir, payer ou autoriser le

paiement de tout élément de valeur (directement ou indirectement, notamment par le biais d'un tiers) à des fonctionnaires dans le but :

- (i) d'obtenir un tarif réduit ou un traitement spécial en matière de droits de douane, de taxes ou autres questions d'importation/exportation;
- (ii) d'obtenir un tarif réduit ou un traitement spécial en matière de fiscalité ou de travail;
- (iii) d'influencer l'octroi d'un contrat gouvernemental (par exemple, un contrat de vente ou de service dans lequel une agence gouvernementale, une entité ou un organisme est le client);
- (iv) d'obtenir une importante licence ou concession de l'État (par exemple, une licence d'exploitation minière ou un contrat de partage de production de pétrole et de gaz);
- (v) d'empêcher une action gouvernementale telle que l'imposition d'une amende ou pénalité ou l'annulation d'un contrat ou d'une concession de l'État;
- (vi) d'obtenir tout avantage non mérité ou illicite de la part d'un fonctionnaire.

Il convient de souligner qu'il s'agit uniquement d'exemples et que cela ne représente pas une liste exhaustive de tous les types de paiements ou d'actions pouvant constituer une violation de la LCAPE. En cas d'incertitudes quant à une éventuelle influence illicite offerte à l'entreprise par un fonctionnaire, veuillez communiquer avec votre directeur national ou le responsable de la conformité.

(f) Avantage dans le cadre d'une activité commerciale

L'expression « dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cadre d'une activité commerciale » embrasse un large champ d'applications et couvre

les pots-de-vin destinés à obtenir tout avantage illicite dans le cadre d'une activité commerciale. Sont donc inclus toutes sortes de gain financier direct, notamment l'octroi d'un contrat, le paiement de taxes ou de droits de douane réduits, ou l'obtention d'un traitement fiscal préférentiel illégal. Toutefois, cela comprendra également tout traitement préférentiel illégal qui ne consiste pas directement ou immédiatement en un gain financier, notamment l'examen favorable par un inspecteur de l'État, les avantages dans des situations d'offres publiques, de soumissions ou de ventes aux enchères, ou un traitement législatif ou réglementaire favorable.

Si un fonctionnaire ou tout autre individu vous demande de fournir un quelconque élément de valeur dans le but d'influencer un acte officiel, d'inciter une décision à obtenir, de conserver ou d'orienter des marchés ou d'obtenir tout avantage inapproprié ou traitement spécial, vous

devez:

- (i) décliner ou indiquer qu'il ne relève pas de votre autorité de satisfaire au fonctionnaire ou à l'individu;
- (ii) immédiatement signaler (par écrit) l'incident à votre directeur national et au responsable de la conformité.

Si vous estimez qu'un fonctionnaire n'agit pas dans le cadre de ses fonctions, signalez-le au responsable de la conformité. Protégez-vous des allégations selon lesquelles vous avez fait preuve d'un mauvais jugement en demandant à un témoin d'assister aux futures conversations.

6. LES PAIEMENTS DESTINÉS À PROTÉGER VOTRE VIE ET VOTRE INTÉGRITÉ SONT AUTORISÉS

Lorsque vous faites face à des tentatives d'extorsion qui menacent de manière explicite ou implicite votre vie personnelle ou votre intégrité, vous êtes autorisé à effectuer des paiements qui seraient normalement interdits par la présente politique. Dans ces circonstances, ces paiements doivent être :

- (a) consignés de manière transparente et précise dans les livres et registres de l'entreprise en tant que paiements d'extorsion effectués dans l'objectif de préserver la vie personnelle ou l'intégrité;
- (b) signalés dans les plus brefs délais au directeur national et au responsable de la conformité.

L'entreprise peut également effectuer des paiements pour protéger la vie ou l'intégrité de ses employés et autres membres du personnel lorsqu'ils font face à des tentatives d'extorsion ou à des menaces implicites. Encore une fois, ces paiements doivent être consignés et signalés de manière transparente et précise, comme décrit ci-dessus.

7. CADEAUX, REPAS ET DIVERTISSEMENT

Les cadeaux, repas, voyages ou divertissements offerts aux fonctionnaires peuvent constituer des pots-de-vin. Ces cadeaux et avantages constituent des pots-de-vin lorsqu'ils ont pour objectif d'influencer le fonctionnaire dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cadre d'une activité commerciale. L'entreprise adopte ainsi une approche stricte quant à la pratique qui consiste à offrir des cadeaux, des repas, des voyages ou des divertissements aux

fonctionnaires.

Tous les cadeaux, repas, voyages et divertissements de toute valeurs offertes par l'entreprise ou ses représentants aux fonctionnaires doivent obtenir l'autorisation (écrite) préalable du responsable de la conformité. Il est entendu que la présente section 7 s'applique uniquement aux cadeaux, repas, voyages et divertissements offerts aux fonctionnaires, et non aux cadeaux, repas, voyages et divertissements offerts aux fournisseurs, clients ou autres tiers qui ne sont pas des fonctionnaires. Cela dit, le Code de déontologie et de conduite professionnelle de l'entreprise doit toujours être examiné et respecté lorsque les activités menées impliquent des parties qui ne sont pas des fonctionnaires.

Tous les cadeaux, repas, voyages et divertissements de toute valeur offerte par l'entreprise ou ses représentants aux fonctionnaires doivent être consignés de manière transparente et précise dans les livres et registres de l'entreprise et être accompagnés de détails suffisants décrivant les circonstances dans lesquelles ces cadeaux, repas, voyages et divertissements ont été offerts. Pour chaque exercice financier de l'entreprise, le directeur national doit soumettre pour examen par le responsable de la conformité un registre et un rapport de tous les cadeaux, repas, voyages et divertissements de toute valeur offerts aux fonctionnaires par l'entreprise ou ses représentants dans chaque pays où la direction exerce un contrôle, comprenant notamment des détails suffisants décrivant les circonstances dans lesquelles ces cadeaux, repas, voyages et divertissements ont été offerts.

8. DÉPENSES PROFESSIONNELLES

Nonobstant toute disposition contraire à la présente politique, le paiement des dépenses professionnelles ou autres dépenses des fonctionnaires de toute valeur par l'entreprise ou ses représentants est interdit sans l'autorisation (écrite) préalable du responsable de la conformité.

Tous les paiements des frais professionnels ou autres dépenses des fonctionnaires de toute valeur doivent être consignés de manière transparente et précise dans les livres et registres de l'entreprise en tant que tels et être accompagnés de détails suffisants décrivant les circonstances dans lesquelles ces paiements ont été effectués. Pour chaque exercice financier de l'entreprise, le directeur national doit soumettre pour examen par le responsable de la conformité un registre et un rapport de tous les paiements des frais professionnels ou autres dépenses des fonctionnaires de toute valeur effectuée par l'entreprise ou ses représentants dans chaque pays où la direction exerce un contrôle, comprenant notamment des détails suffisants décrivant les circonstances dans lesquelles ces paiements ont été effectués.

9. ENGAGEMENT POLITIQUE ET DONS DE BIENFAISANCE

Il est interdit à l'entreprise d'effectuer des dons ou contributions politiques de toute valeur à

tout parti politique ou homme politique (élu ou en campagne). L'entreprise ne participe pas à la vie politique des partis et les personnes assujetties à la présente politique ne peuvent, de quelque façon que ce soit, participer à la vie politique au nom de l'entreprise. Toutefois, ni l'entreprise ni la présente politique ne vous empêchent ou ne vous interdisent de participer au processus politique en tant que citoyen.

La politique de l'entreprise consiste à n'effectuer aucun don de bienfaisance pouvant être interprété ou caractérisé comme un pot-de-vin. Tous les dons de bienfaisance de toute sorte et de toute valeur doivent (i) au préalable être autorisés (par écrit) par votre directeur national, (ii) être consignés de manière transparente et précise dans les livres et registres de l'entreprise, et (iii) être accompagnés de détails suffisants décrivant les circonstances dans lesquelles ces dons ont été effectués. Pour chaque exercice financier de l'entreprise, le directeur national doit soumettre pour examen par le responsable de la conformité un registre et un rapport de tous les dons de bienfaisance de toute valeur effectuée par l'entreprise ou ses représentants dans chaque pays où la direction exerce un contrôle, comprenant notamment des détails suffisants décrivant les circonstances dans lesquelles ces dons ont été effectués.

Lors de sa décision d'autoriser ou non un don de bienfaisance, le directeur national doit examiner l'ensemble des circonstances liées au don en tenant compte de tous les éléments de la définition du terme « corruption » tels que détaillés dans la section 5 ci-dessus, y compris, sans toutefois s'y limiter, (i) l'historique et/ou la légitimité de l'œuvre de bienfaisance ou caritative, (ii) la raison du don de bienfaisance, (iii) la finalité probable du don de bienfaisance et (iv) toute connexion ou affiliation connue ou supposée entre l'œuvre de bienfaisance ou caritative et un fonctionnaire ou un membre de sa famille. En cas d'incertitude quant à une éventuelle violation de la présente politique par un don de bienfaisance, veuillez communiquer avec le responsable de la conformité.

Dans la mesure du possible, les dons de bienfaisance effectués en nature doivent être privilégiés et/ou traités de façon prioritaire par rapport aux dons effectués en espèces ou sous une autre forme monétaire. Il est entendu que les dons de charité aux fins du présent article 10 comprennent (i) les parrainages, (ii) bourses, (iii) bourses d'études, (iv) services de main-d'œuvre ou travaux payés en nature (par exemple, forage de puits d'eau, aide aux travaux de construction routière), et (v) tous les autres dons, paiements, programmes éducatifs ou programmes de travail similaires; à condition que dans chaque cas, nous soyons assurés que le don, le paiement ou le programme profite à la communauté locale dans son ensemble plutôt qu'aux fonctionnaires ou à leur famille.

10. PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

La Société interdit strictement toute forme de pratiques anticoncurrentielles. Cela comprend, sans s'y limiter, la fixation des prix, le truquage d'offres, la répartition du marché et tout autre

accord ou action concertée qui restreint injustement la concurrence au sein de l'industrie. Tout employé qui se livrera à un comportement anticoncurrentiel fera l'objet de mesures disciplinaires sévères, pouvant aller jusqu'au licenciement motivé. De plus, la Société se conforme à toutes les lois antitrust et en matière de concurrence applicables dans les régions où elle exerce ses activités.

11. EMPLOYÉS ET ENTREPRENEURS

Les employés et entrepreneurs indépendants engagés par l'entreprise et désignés par le responsable de la conformité comme nécessitant une formation sur la lutte contre la corruption devront, dans le cadre de leurs fonctions habituelles :

- (a) se familiariser avec la présente politique et les politiques connexes; et
- (b) participer à toute formation sur la lutte contre la corruption offerte par l'entreprise.

L'entreprise donnera à ses dirigeants et employés une formation sur la présente politique et les normes anti-corruption connexes, ainsi que les procédures et mesures préventives, selon ce que le responsable de la conformité estime nécessaire et utile dans les circonstances. La nature et la fréquence de la formation varieront en fonction du rôle de la personne et de la probabilité que cette personne ou entité soit confrontée à des problèmes de corruption. Sauf exemption expresse du responsable de la conformité, la formation relative à la présente politique et à ses principes, politiques et procédures devra impérativement être suivie par toute personne exerçant des responsabilités de dirigeant ou ayant une autorité au sein de l'entreprise.

L'embauche ou le maintien en fonctions de personnes qui sont liées à, dépendent de, sont recommandées ou exigées par des fonctionnaires, agents ou autres tiers, peut entraîner une violation de la présente politique et des lois de lutte contre la corruption/sur les conflits d'intérêts. L'entreprise prendra ainsi toutes les mesures raisonnables en son pouvoir pour s'assurer qu'elle et les tiers qui agissent en son nom n'embauchent ou ne maintiennent en fonctions ces employés et candidats sans avoir fait preuve de diligence raisonnable en considération des principes, politiques et interdictions énoncées dans la présente politique.

12. TIERS/AGENTS

Tout paiement frauduleux versé à un tiers ou aux fonctionnaires par le biais de tiers constitue une violation de la présente politique, et ce, lorsqu'il existe des raisons de croire que la totalité ou une partie du paiement contribuera à un pot-de-vin ou à tout autre acte de corruption impliquant un fonctionnaire.

Avant que l'entreprise puisse faire appel à un tiers ou conclure un accord avec un tiers (notamment des agents et des intermédiaires), le directeur national proposant la rémunération doit s'assurer du bien-fondé de cette dernière, et ce, en tenant compte des principes, politiques et interdictions énoncées dans la présente politique, y compris, sans toutefois s'y limiter, les considérations formulées dans la présente section 11 et dans la section 12 ci-après.

En outre, l'entreprise prendra toutes les mesures raisonnables en son pouvoir pour s'assurer que:

- (a) tous les paiements versés à un tiers ne sont pas supérieurs à la somme mentionnée dans l'accord conclu avec le tiers et qu'il s'agit d'une rémunération appropriée et justifiée pour des services rendus par ledit tiers;
- (b) aucune partie desdits paiements n'est reversée par le tiers sous forme de pot-de-vin ou n'est contraire aux lois en vigueur ou à la présente politique;
- (c) elle tient un registre des noms et des termes des contrats de l'ensemble des tiers qu'elle engage dans le cadre de transactions avec des fonctionnaires;
- (d) elle continue de surveiller de façon permanente tous les tiers qu'elle a engagés pour vérifier le respect des principes, politiques et interdictions énoncés dans la présente politique, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'exercice des droits de vérification compris dans les accords des tiers.

Dans tous les cas, l'entreprise (i) informera les tiers de son engagement à respecter les lois anti-corruption et la présente politique, (ii) prendra toutes les mesures raisonnables en son pouvoir pour s'assurer que ses partenaires commerciaux et autres tiers respectent les pratiques et les lois anti-corruption, et (iii) exigera un engagement réciproque de la part desdits tiers. Toute violation avérée ou présumée de la part des partenaires commerciaux, des tiers ou de leurs représentants, liée aux services exécutés pour l'entreprise ou aux engagements dans lesquels l'entreprise a un intérêt, doit être immédiatement signalée (par écrit) au directeur national ou au responsable de la conformité.

Nonobstant toute disposition contraire à la présente politique, l'entreprise ne doit pas mandater un tiers qui a des relations avec des fonctionnaires sans l'autorisation écrite préalable du responsable de la conformité lorsque (i) la rémunération annuelle est supérieure à 15 000 dollars canadiens ou (ii) la valeur cumulée de deux rémunérations ou plus impliquant le même tiers ou ses filiales est supérieure à 50 000 dollars canadiens par an.

13. ÉVALUATION DES RISQUES ET DILIGENCE RAISONNABLE

Les évaluations des risques dans le cadre de la lutte contre la corruption seront menées de manière périodique et prudente afin de déterminer le niveau de contrôles nécessaire à un aspect particulier des opérations de l'entreprise, notamment en ce qui concerne les questions d'importation/exportation et l'ensemble des processus d'achat, de soumission et d'offre publique, ainsi que les fusions et acquisitions potentielles. Des registres et documents doivent consigner chaque évaluation des risques dans le cadre du système de contrôles internes et de la tenue de registres. En outre, l'entreprise fera preuve d'une diligence raisonnable appropriée afin d'assurer le respect de la présente politique.

Bien que la liste suivante ne soit pas exhaustive, et bien que les signes de mise en garde varient en fonction de la nature de la transaction, de la demande de frais/paiement, du marché géographique ou du secteur d'activité, les signes de mise en garde courants qui doivent être pris en compte dans le cadre de toute diligence raisonnable incluent :

- (a) un tiers entretient des relations d'affaires, un lien de proche parenté ou d'autres liens personnels étroits avec un fonctionnaire, a récemment travaillé en tant que fonctionnaire ou est qualifié uniquement sur la base de son influence sur un fonctionnaire;
- (b) un tiers refuse de se conformer à des modalités contractuelles raisonnables en matière de lutte contre la corruption, fait appel à une entreprise fictive ou à une autre structure organisationnelle peu orthodoxe, insiste sur des procédures contractuelles inhabituelles ou suspicieuses, refuse de divulguer l'identité de ses propriétaires ou demande que son accord soit antidaté ou modifié d'une manière quelconque afin de falsifier des renseignements;
- (c) un tiers a mauvaise réputation ou a été confronté à des allégations de versement de pots-de-vin/commissions, de fraude ou d'autres délits, ou compte peu ou pas de références de tiers;
- (d) un fonctionnaire recommande ou insiste pour faire appel à un certain partenaire commercial ou tiers;
- (e) un tiers ne dispose pas d'un bureau, du personnel ou des qualifications adéquates pour fournir les services demandés;

- (f) un tiers demande des commissions ou honoraires au résultat inhabituels ou excessifs, ou des paiements à l'avance importants;
- (g) une demande de dépense/paiement effectuée par un tiers est inhabituelle, n'est pas appuyée par une documentation suffisante, est anormalement élevée ou disproportionnée par rapport aux produits à acquérir, ne correspond pas aux termes d'une convention, implique l'utilisation d'argent liquide ou d'un compte officieux, a lieu dans une juridiction en dehors du pays dans lequel les services sont fournis ou doivent être fournis, ou revêt une forme qui ne respecte pas la législation locale.

Dès les premiers stades d'une fusion, d'une acquisition ou de la création d'une entreprise en participation, le responsable de la conformité examinera et évaluera le niveau requis de diligence raisonnable, et ce, afin de s'assurer que le respect des lois anti-corruption est dûment pris en compte et traité avec une diligence raisonnable dans les efforts d'intégration. Des registres et documents doivent consigner cette diligence raisonnable dans le cadre du système de contrôles internes et de la tenue de registres.

14. RAPPORT ET RECOURS HIÉRARCHIQUE

Vous devez immédiatement signaler le problème conformément aux procédures énoncées dans la présente politique, et ce, lorsque vous :

- (a) constater un cas de corruption;
- (b) suspectez qu'un pot-de-vin a ou est sur le point d'être versé ou reçu, ou que des discussions à ce sujet sont en cours;
- (c) obtenez ou prenez connaissance de renseignements qui suggèrent qu'un pot-de-vin est sur le point d'être versé ou reçu, ou que des discussions à ce sujet sont en cours.

Lorsque vous avez connaissance d'un fait de corruption ou d'une violation de la présente politique ou lorsque vous avez des soupçons à cet égard, vous devez immédiatement le signaler (par écrit) au responsable de la conformité.

Tout signalement sera traité en toute confidentialité. Tous les efforts seront mis en œuvre pour assurer l'anonymat (si la demande en est faite), conformément aux exigences légales en matière de signalement auprès des autorités légales ou conformité aux enquêtes. Une fois vos soupçons ou préoccupations signalés au responsable de la conformité, l'incident ne doit faire l'objet d'aucune discussion avec toute personne autre que celles responsables de l'enquête, et ce, jusqu'à avis contraire ou jusqu'à ce que l'information soit rendue publique.

Vous avez le droit de faire part de vos préoccupations concernant les violations avérées ou potentielles de la présente politique, et ce, en toute confidentialité et sans risque de représailles. Toute mesure de représailles prise contre l'employé de l'entreprise ou un tiers qui aura fait état, en toute bonne foi, d'un cas de violation possible d'une loi ou de la présente politique est strictement interdite. Vous ne subirez aucune rétrogradation, pénalité ou autre conséquence négative pour avoir refusé de verser des pots-de-vin, et ce, même si un tel refus entraîne la perte d'un marché par l'entreprise.

15. CONTRÔLES INTERNES ET TENUE DE REGISTRES

Dans le cadre du système de tenue de registres de l'entreprise, cette dernière maintiendra un système efficace de contrôles internes afin de contrecarrer les violations de la présente politique, notamment des contrôles financiers et organisationnels des pratiques comptables et autres processus commerciaux de l'entreprise.

L'entreprise doit rédiger et conserver des livres, des registres et des comptes qui reflètent de façon transparente, précise, équitable et suffisamment détaillée les transactions et l'aliénation de ses actifs. Toutes les transactions doivent être effectuées conformément aux autorisations générales ou spécifiques de la direction. Les transactions doivent être consignées autant que nécessaire pour permettre de préparer les états financiers en conformité avec les normes [NIIIF/PCGR] et pour comptabiliser les actifs. Les contrôles internes doivent permettre de s'assurer que l'accès aux actifs n'est permis que sur autorisation générale ou spécifique de la direction, que les actifs comptabilisés sont comparés à intervalles raisonnables aux actifs existants et que les mesures appropriées sont prises en cas de différences. Dans la mesure du possible, tous les partenaires commerciaux de l'entreprise doivent disposer de procédures et de contrôles internes qui correspondent à ces critères et renforcent le respect de la présente politique. En outre, l'entreprise doit encourager ces pratiques.

L'entreprise tiendra des livres et des registres précis, soumis à inspection et consignants de façon transparente, précise, équitable et suffisamment détaillée l'ensemble des transactions financières, évaluations des risques et la diligence raisonnable. Il est entendu qu'aucune personne assujettie à la présente politique ne doit :

- (a) ouvrir ou conserver des comptes qui n'apparaissent dans aucun des livres et registres qu'elle doit tenir conformément aux normes de comptabilité et de vérification en vigueur;
- (b) effectuer des transactions qui ne sont pas consignées ou qui sont identifiées de manière inappropriée dans ces livres et registres;
- (c) consigner des dépenses non existantes dans ces livres et registres;

- (d) consigner des passifs en identifiant de manière incorrecte leur objet dans ces livres et registres;
- (e) utiliser sciemment de faux document; ou
- (f) détruire de manière intentionnelle les registres et livres comptables, et ce, avant la date autorisée par la loi.

Afin d'assurer l'efficacité des contrôles internes, le personnel commercial et financier de l'entreprise examinera les transactions et demandes de frais/paiement à la recherche d'éventuels signes de mise en garde qui indiquent une base commerciale inappropriée ou présentent des risques excessifs.

16. ENGAGEMENT, EXAMEN, SUPERVISION ET FORMATION DE LA DIRECTION

Le Conseil souscrit pleinement à la présente politique et fournira le leadership, les ressources et le soutien actif nécessaires à sa mise en œuvre par la direction.

Il incombe au responsable de la conformité de mettre en œuvre et de contrôler la présente politique, en s'assurant qu'elle est appliquée de manière cohérente avec des rapports hiérarchiques clairement définis. Le responsable de la conformité doit faire régulièrement des rapports aux présidents et au conseil d'administration en ce qui concerne la mise en œuvre et l'efficacité de la présente politique. Tout cas de pot-de-vin avéré ou suspect par l'entreprise ou des tiers agissant pour le compte de l'entreprise fera immédiatement l'objet d'une enquête approfondie. Le responsable de la conformité doit faire immédiatement un rapport au comité de vérification pour toute violation établie de la présente politique ou d'autres problèmes matériels similaires. Le comité de vérification recevra également un rapport de la direction concernant les violations potentielles de cette politique dans le cadre de sa mise à jour trimestrielle de conformité.

Il incombe aux présidents d'examiner le caractère adéquat de la présente politique et de régulièrement faire des rapports au conseil concernant sa mise en œuvre et les problèmes qui en découlent, et ce, en tenant compte des faits nouveaux pertinents, ainsi que des lois internationales et normes industrielles en évolution. Les présidents superviseront l'élaboration, le suivi et la mise à l'essai des normes et procédures de lutte contre la corruption de l'entreprise, et ce, afin d'évaluer et d'améliorer leur efficacité.

L'engagement de l'entreprise envers la présente politique se traduira par des pratiques en matière de ressources humaines, notamment le recrutement, la promotion, l'évaluation du rendement, la rémunération et la reconnaissance, ainsi que l'éducation et la formation relatives

à la lutte contre la corruption, décrite plus en détail ci-dessus. Les cadres, directeurs, gestionnaires et employés de l'entreprise doivent s'assurer qu'ils suivent toute formation sur la lutte contre la corruption, tel qu'exigé de temps à autre par le responsable de la conformité et le Conseil. En outre, les administrateurs externes doivent bien se familiariser avec les principes, politiques et interdictions énoncées dans la présente politique.

Si vous avez des préoccupations concernant les dispositions ci-dessus ou leur application, n'hésitez pas à communiquer directement avec l'avocat général de l'entreprise.

Approuvé par le conseil d'administration de Major Drilling Group International Inc. le 4 décembre 2017, et actualisé le 5 mars 2025.