

CODE DE DÉONTOLOGIE

CE CODE DE DÉONTOLOGIE CONCERNE TOUS LES DIRECTEURS, TOUS LES MEMBRES DE LA DIRECTION (Y COMPRIS NOTRE CHEF DE LA DIRECTION (« CD »), NOTRE DIRECTEUR FINANCIER (« DF ») ET NOTRE DIRECTEUR COMPTABLE (« DC »)) ET TOUS LES EMPLOYÉS DE BENNETT ENVIRONMENTAL INC. AINSI QUE SES FILIALES (LA « SOCIÉTÉ »). LE TERME « EMPLOYÉ » COMPREND TOUTE PERSONNE FIGURANT SUR LA LISTE DE PAIE DE LA SOCIÉTÉ ET TOUT EMPLOYÉ CONTRACTUEL.

Pour confirmer les principes fondamentaux d'honnêteté, de loyauté, de justesse et de droiture de la Société, nous avons établi le présent Code de déontologie (le présent « Code »). Notre Code vise à décourager les actions fautives et à encourager l'atteinte des objectifs suivants :

1. une conduite honnête et déontologique, comprenant la gestion déontologique de conflits d'intérêts réels ou apparents entre les relations personnelles et professionnelles;
2. une divulgation complète, juste, précise, rapide et transparente;
3. le respect des lois et des règlements gouvernementaux et des lois d'autoréglementation applicables de la Société;
4. la communication interne rapide de violations du Code; et
5. la responsabilité relative au respect du Code.

Des exemples de situations dans lesquelles l'application de nos principes fondamentaux et la promotion de nos objectifs sont énumérés ultérieurement. Si un conflit devait survenir entre le présent Code et une procédure particulière, prière de consulter le CD, tout autre directeur qui aura été mandaté par le CD, ou le DF pour obtenir des conseils sur la conduite à adopter. En cas de conflit entre le présent Code et toute procédure, ou pour obtenir d'autres conseils relatifs au présent Code, le CD devrait consulter le Président du Comité de gouvernance d'entreprise et/ou le Comité de vérification du conseil d'administration.

RESPONSABILITÉ RELATIVE AU RESPECT DU CODE

Il est attendu de chacun des directeurs, des membres de la direction et des employés de la Société qu'il :

comprenne; la Société s'attend à ce que VOUS compreniez les exigences de votre poste, y compris les attentes de la Société et les règlements gouvernementaux qui régissent votre poste.

respecte; la Société s'attend à ce que VOUS respectiez le présent Code et toutes les lois et les règlements applicables.

rapporte; la Société s'attend à ce que VOUS rapportiez toute violation du présent Code de laquelle vous prenez connaissance.

soit responsable; la Société VOUS tient responsable du respect du présent Code.

TABLE DES MATIÈRES

Politiques comptables	3
Amendements et modifications du présent Code	3
Anonymat des rapports	4
Lois contre le boycott et lois américaines sur les sanctions	4
Lois contre le monopole et pour la concurrence équitable	4
Pots-de-vin	5
Respect des lois et des règlements	6
Systèmes informatiques et d'informations	6
Renseignements confidentiels appartenant à autrui	6
Renseignements confidentiels et exclusifs	7
Conflits d'intérêts	8
Communications d'entreprise	9
Occasions d'entreprises et utilisation et protections des actifs de la Société	9
Sanctions disciplinaires pour non-respect du présent Code	10
Politiques de divulgation et mesures de contrôle	10
Environnement, santé et sécurité	11
Traitement équitable d'autrui	11
Soumettre des rapports gouvernementaux	11
Propriété intellectuelle : brevets, droits d'auteur et marques de commerce	11
Délit d'initié ou communication de renseignements boursiers	12
Relations avec les investisseurs et affaires publiques	14
Pas de conséquences négatives suite à un rapport	14
Contributions politiques	14
Substances interdites	15
Affaires publiques	15
Conservation des dossiers	15
Relations entre employés : respect et contribution	15
Rapporter des violations du Code	16
Renonciations	17
Conclusion	17

Annexe – Certificat de déontologie pour le CD, le DF et le DC

POLITIQUES COMPTABLES

La Société et chacune de ses filiales tiendront des registres comptables, des dossiers et des comptes qui présentent justement et en détails raisonnablement précis les transactions et la disposition des actifs de la Société.

Tous les directeurs, tous les membres de la direction, tous les employés et toute autre personne ont interdiction de falsifier, directement ou indirectement, ou d'entraîner la falsification ou la mauvaise interprétation de tout registre comptable, tout dossier ou tout compte financier ou comptable. Il vous est, ainsi qu'à autrui, expressément interdit de manipuler une vérification financière ou comptable, directement ou indirectement, et de détruire ou d'altérer tout registre, tout document ou tout objet tangible dans le but d'empêcher la tenue d'une vérification, d'une révision ou d'une enquête fédérale en attente ou prévue. La commande de, ou la participation à l'une desdites activités interdites ou à toute autre conduite illégale vous assujettira à des pénalités gouvernementales, ainsi qu'à une sanction pouvant atteindre la résiliation de votre emploi.

Aucun directeur, aucun membre de la direction ou aucun employé de la Société ne peut, directement ou indirectement :

- faire ou entraîner de déclaration essentiellement fausse ou trompeuse; ni
- omettre de déclarer, ou entraîner l'omission de la déclaration par toute autre personne de tout fait essentiel à une déclaration non trompeuse

relativement à des déclarations financières de vérification effectuée par des comptables indépendants, à la préparation de tout rapport nécessaire, que ce soit par des comptables internes ou indépendants, ou à tout autre travail qui implique ou est relative à la soumission d'un document à la *U.S. Securities and Exchange Commission* (« SEC ») ou tout autre organisme canadien de régulation des titres de placement.

AMENDEMENTS ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT CODE

Aucun amendement et aucune modification du présent Code ne pourra avoir lieu sans un vote par le conseil d'administration ou par un comité de directeurs désigné qui confirme l'adéquation d'une telle modification.

En cas de tout amendement ou de toute modification du présent Code qui s'applique à un membre de la direction ou à un directeur de la Société, ledit amendement ou ladite modification sera publié sur le site Web de la Société dans les deux jours suivant le vote du conseil ou sera publié de toute autre manière, tel que requis par une loi applicable, les règles de la Bourse américaine ou celles de la Bourse de Toronto. Tout avis publié sur le site Web devra y demeurer pendant douze (12) mois et être par la suite conservé dans les fichiers de la Société, tel que requis par la loi.

ANONYMAT DES RAPPORTS

Si vous souhaitez rapporter anonymement une violation suspectée du présent Code, vous pouvez communiquer avec le président du Comité de gouvernance d'entreprise et/ou le Comité de vérification du conseil d'administration. Il ne vous sera pas demandé de révéler votre identité pour faire un rapport. Si vous révélez votre identité, celle-ci ne sera pas divulguée par le président desdits Comités, à moins que la divulgation soit inévitable lors d'une enquête.

LOIS CONTRE LE BOYCOTT ET LOIS AMÉRICAINES SUR LES SANCTIONS

La Société doit respecter les lois contre le boycott qui lui interdisent d'y prendre part, et qui exige que nous rapportions aux autorités toute demande de participation au boycott d'un pays ou de secteurs d'affaires donnés dans un pays. Si vous recevez une telle demande, avisez-en le CD ou le DF. Nous ne ferons de même pas affaires avec tout gouvernement, toute entité, toute organisation ou toute personne lorsque de telles transactions sont interdites par des lois applicables. Pour obtenir des renseignements à propos desdites lois, communiquez avec le CD ou le DF, qui s'adressera à ou vous orientera vers les représentants juridiques appropriés de la Société.

LOIS CONTRE LE MONOPOLE ET POUR LA CONCURRENCE ÉQUITABLE

L'objectif des lois contre le monopole au Canada, aux États-Unis et dans la plupart des autres pays est de permettre un terrain d'activités stable pour les concurrents économiques et de favoriser la concurrence équitable. Aucun directeur, aucun membre de la direction et aucun employé, sous aucune circonstance et dans aucun contexte, ne peut conclure d'entente ou d'accord, expresse ou implicite, écrit ou verbal, avec un concurrent réel ou potentiel, qui limiterait ou restreindrait de manière illégale de quelque manière que ce soit les actions de l'une des parties, y compris les offres de l'une des parties à tout tiers. Cette interdiction comprend toute action relative à des prix, à des coûts, à des profits, à des produits, à des services, à des modalités de vente, à des parts de marché ou à la classification ou à la sélection de client ou de fournisseur.

Nous avons pour politique de respecter toutes les lois canadiennes et américaines contre le monopole et toute autre loi contre le monopole applicable. Cette politique ne sera compromise ni entachée par aucune personne agissant pour ou au nom de notre Société. Il vous incombe de comprendre et de respecter les lois contre le monopole, car elles peuvent influencer vos activités ainsi que vos décisions. Tout comportement anti-concurrentiel en violation avec les lois contre le monopole peut entraîner des sanctions pénales, à la fois pour vous-même et pour la Société. Toute question relative au respect des lois contre le monopole ou à vos responsabilités dans le cadre de ladite politique doit ainsi être transmise au CD ou au DF. Tout directeur, tout membre de la direction ou tout employé dont la participation à la violation des lois contre le monopole aura été établie sera sujet à des sanctions disciplinaires pouvant atteindre la résiliation de son emploi.

Voici quelques scénarios qui sont interdits et quelques scénarios qui pourraient être interdits pour des raisons relatives aux lois contre le monopole. Les scénarios suivants ne

constituent pas la liste exhaustive de toutes les conduites interdites et possiblement interdites dans le cadre des lois contre le monopole. Si vous avez un doute concernant toute situation, que celle-ci soit énumérée ci-dessous ou non, vous devriez consulter le CD ou le DF.

Les scénarios suivants sont interdits pour des raisons relatives aux lois contre le monopole ou pour la concurrence équitable :

- Propositions, accords ou ententes – expresses ou implicites, formels ou informels, écrits ou verbaux – avec tout concurrent concernant tout aspect de la concurrence entre la Société et le concurrent, relatifs à des ventes à des tiers.
- Propositions, accords ou ententes avec des clients qui entraînent la limitation du prix ou de toute autre modalité selon laquelle le client peut revendre ou donner à bail tout produit ou tout service à un tiers.
- Propositions, accords ou ententes avec des fournisseurs qui entraînent la limitation du prix ou de toute autre modalité selon laquelle la Société peut revendre ou donner à bail tout produit ou tout service à un tiers.

Les arrangements commerciaux suivants pourraient soulever des questions relatives aux lois pour la concurrence équitable ou contre le monopole. Avant de conclure tout arrangement du genre, vous devez consulter le CD ou le DF :

- Arrangements d'exclusivité pour l'achat ou la vente de produits ou de services.
- Offre groupée de biens et de services.
- Arrangements de licences technologiques qui limitent la liberté de la licence ou du concédant de licence.
- Arrangement pour ajouter un employé de la Société au conseil d'administration d'un autre organisme.

POTS-DE-VIN

Il vous est strictement interdit d'offrir, de promettre ou de donner de l'argent, des cadeaux, des prêts, des récompenses, des faveurs ou tout autre chose de valeur à tout fonctionnaire, tout employé, tout mandataire ou tout autre intermédiaire du gouvernement, lorsque cela est interdit par la loi. Ceux qui versent un pot-de-vin peuvent s'assujettir ou assujettir la Société à des amendes administratives et des sanctions pénales. Au moment de toute tractation avec tout client ou tout fonctionnaire du gouvernement, aucun paiement incorrect ne pourra être toléré. Si vous recevez une offre d'argent ou de cadeaux qui vise à influencer une décision d'affaires, cela doit être immédiatement rapporté à votre supérieur, au CD ou au DF.

La Société interdit les paiements incorrects dans toutes ses activités, que celles-ci soient avec des gouvernements ou avec le secteur privé.

RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS

L'objectif et l'intention de la Société sont de respecter les lois et les règlements qui la régissent. Nous nous efforçons en fait à respecter non seulement les exigences de la loi, mais également les pratiques reconnues du respect. Toute activité illégale ou toute conduite illégale est interdite, que celle-ci soit ou non précisément stipulée dans le présent Code.

Lorsqu'une situation n'est pas régie par la loi ou lorsque la loi est vague ou contradictoire, vous devriez faire part de la situation à votre supérieur et la direction devrait demander conseil au CD ou au DF, qui s'adressera à ou vous orientera vers les représentants juridiques appropriés de la Société. Les affaires doivent toujours être traitées de manière juste et droite. Il est attendu de la part des directeurs, des membres de la direction et des employés qu'ils agissent conformément à des normes élevées de déontologie.

SYSTÈMES INFORMATIQUES ET D'INFORMATIONS

Les membres de la direction et les employés disposent de téléphones, de postes de travail informatiques et de logiciels, y compris un accès réseau à des systèmes informatiques tels qu'Internet et le courriel à des fins de travail, afin d'améliorer la productivité individuelle et pour gérer de manière efficace les renseignements exclusifs en toute sécurité et en toute fiabilité. Vous devez obtenir la permission du Chef de la direction pour installer tout logiciel sur un ordinateur de la Société ou pour connecter tout ordinateur portatif personnel au réseau de la Société. De même que pour tout autre équipement et actif de la Société, nous sommes tous individuellement responsables de l'utilisation appropriée desdits actifs. À l'exception de l'utilisation personnelle limitée des téléphones et des ordinateurs/courriels de la Société, ledit équipement ne peut être utilisé qu'à des fins professionnelles. Les membres de la direction et les employés ne devraient pas s'attendre à bénéficier du respect de leur vie privée quant il est question de leur utilisation du courriel ou d'Internet. Tout courriel ou toute utilisation d'Internet à partir de l'équipement de la Société peut être soumis à un contrôle par la Société.

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS APPARTENANT À AUTRUI

Vous devez respecter la confidentialité des renseignements, y compris, notamment, des secrets commerciaux et d'autres renseignements donnés sous le sceau de la confidentialité par autrui, y compris, notamment, par des partenaires, des fournisseurs, des agents contractuels, des concurrents ou des clients, et ce de la même manière que nous protégeons nos propres renseignements confidentiels. Certaines restrictions quant aux renseignements d'autrui peuvent cependant représenter une charge injuste pour les affaires futures de la Société. Pour cette raison, les directeurs, les membres de la direction et les employés devraient se coordonner avec le CD ou le DF pour garantir que des accords convenables sont mis place avant de recevoir tout renseignement confidentiel d'autrui. Ces accords doivent refléter un équilibre entre la valeur du renseignement reçu d'une part et les coûts logistiques et financiers du maintien de leur confidentialité et la restriction que cela représente pour les occasions d'affaires de la Société de l'autre. De plus, tout renseignement confidentiel que vous pourriez détenir d'une source externe, telle qu'un ancien employeur, ne doit pas, tant que ledit renseignement demeure confidentiel, être divulgué ou utilisé par la Société. Tout renseignement confidentiel non sollicité soumis à la

Société devrait être refusé, retourné à l'expéditeur lorsque cela est possible et supprimé, si reçu par Internet.

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET EXCLUSIFS

La Société a pour politique de garantir que toutes les opérations, toutes les activités et toutes les affaires de la Société et de nos associés en affaires demeurent confidentielles, autant que cela est possible. Les renseignements confidentiels comprennent tout renseignement non public qui pourrait être utile aux concurrents, ou qui pourrait être dommageable pour la Société ou pour ses clients s'il était divulgué. Les renseignements confidentiels et exclusifs de la Société ou de ses associés d'affaires appartiennent à la Société, doivent être traités avec le plus haut degré de confidentialité et ne doivent pas être divulgués à ou discutés avec autrui.

À moins d'un accord contraire par écrit, les renseignements confidentiels et exclusifs comprennent chacune de et toutes les méthodes, les inventions, les améliorations ou les découvertes, que celles-ci soient brevetées ou non, qu'elles bénéficient de droit d'auteur ou non, et tout autre renseignement d'une nature semblable divulgués aux directeurs, aux membres de la direction ou aux employés de la Société ou communiqué de toute autre manière à la Société suite à ou du fait de l'emploi ou de l'association avec la Société (y compris les renseignements provenant du directeur, du membre de la direction ou de l'employé). Cela peut comprendre, notamment, des renseignements concernant les affaires, les produits, les procédés et les services de la Société. Peuvent également être compris des renseignements relatifs à la recherche, au développement, aux inventions, aux secrets commerciaux, à la propriété intellectuelle de tout genre ou de toute description, aux données, aux plans d'affaires, aux stratégies de commercialisation, à la conception, aux négociations de contrats et aux méthodes ou aux pratiques d'affaires.

Voici des exemples de renseignements qui ne sont pas considérés être confidentiels :

- des renseignements qui sont du domaine public au point d'être facilement disponibles;
- des renseignements qui deviennent connus du grand public par un autre biais que par la divulgation par la Société ou par un directeur, un membre de la direction ou un employé; ou
- des renseignements que vous recevez d'une partie qui n'est liée par aucune obligation légale de confidentialité à la Société relativement auxdits renseignements.

Nous détenons des droits de propriété exclusifs concernant tous les renseignements confidentiels et exclusifs relatifs à la Société ou à nos associés d'affaires. La divulgation non autorisée de ces renseignements pourrait endommager leur valeur pour la Société et donner un avantage injuste à autrui. Vous êtes responsables de préserver les renseignements de la Société et de respecter les contrôles et les procédures de sécurité établis. Tous les documents, tous les dossiers, tous les cahiers, toutes les notes, toutes les notes de service et toutes les répertoires de renseignements contenant des renseignements de nature secrète, exclusive, confidentielle ou de manière générale non divulguée relatifs à la Société ou à nos opérations et à nos activités rédigés

ou rassemblés par un directeur, un membre de la direction ou un employé ou qui vous est accessible avant le ou au cours de la durée de votre association avec la Société, y compris toute copie de ces derniers, appartient à la Société, à moins d'accord contraire écrit, et doit être maintenu par vous-mêmes en toute confidentialité uniquement dans l'avantage de la Société, et doit être remis par vous-même à la Société au terme de votre association avec celle-ci ou à tout autre moment que nous pouvons réclamer.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Des conflits d'intérêts peuvent survenir dans tous nos domaines d'opérations. Un « conflit d'intérêts » existe dès lors que les intérêts personnels d'un individu interfèrent ou sont en conflit de quelque manière que ce soit (ou même s'ils semblent interférer ou être en conflit) avec les intérêts de la Société. Nous devons nous efforcer de gérer de manière déontologique tout conflit d'intérêts réel ou apparent entre les relations personnelles et professionnelles. Nous devons prendre toutes nos décisions en ayant à l'esprit le meilleur intérêt de la Société. Toute relation d'affaires, financière ou autre avec des fournisseurs, des clients ou des concurrents qui pourrait restreindre ou sembler restreindre l'exercice de notre jugement dans l'unique but de servir l'avantage de la Société est interdite.

Voici quelques exemples de conflits d'intérêts :

Membres de famille. Les actions de membres de famille peuvent créer des conflits d'intérêts. Par exemple, des cadeaux offerts par un fournisseur de la Société à des membres de famille sont considérés être des cadeaux qui vous sont faits et doivent être rapportés. Faire des affaires pour la Société avec des organisations où des membres de votre famille sont employés ou qui sont la propriété partielle ou entière de membres de votre famille ou d'amis proches peut créer un conflit ou l'apparence d'un conflit d'intérêts. Pour les besoins du présent Code, « membres de famille » comprend tout enfant, tout enfant du conjoint, tout petit-enfant, tout grand-parent, tout(e) époux(se), tout frère ou toute sœur, toute belle-mère, tout beau-père, toute belle-fille, tout beau-fils, tout beau-frère ou toute belle-sœur et toutes les relations adoptives.

Cadeaux, divertissements, prêts ou autres faveurs. Les directeurs, les membres de la direction et les employés ne rechercheront pas et n'accepteront pas un quelconque gain personnel, directement ou indirectement, de toute personne recherchant à faire des affaires ou faisant des affaires avec la Société, ou de toute personne ou organisme en concurrence avec la Société. Des exemples de tels gains personnels sont des cadeaux, des voyages à but non professionnel, des gracieusetés, des faveurs, des prêts, des cautions pour des prêts, des divertissements excessifs ou des récompenses. Vous pouvez cependant accepter des cadeaux de valeur nominale. À l'exception des gestes de courtoisie habituels du monde des affaires, les directeurs, les membres de la direction, les employés et les agents contractuels indépendants ne doivent rien offrir ni fournir à aucune personne ou à aucune organisation dans le but d'influencer ladite personne ou ladite organisation dans sa relation d'affaires avec la Société.

Les directeurs, les membres de la direction et les employés devraient faire affaire avec les conseillers ou les fournisseurs qui répondent le mieux aux besoins de la Société pour ce qui est du prix, de la qualité et du service lors de leur prise de décisions concernant l'utilisation ou

l'achat de matériaux, d'équipement, de biens ou de services. Les directeurs, les membres de la direction et les employés qui font usage de conseillers, de fournisseurs ou d'agents contractuels de la Société à titre privé doivent payer la valeur marchande des matériaux et des services obtenus.

Emploi à l'extérieur. Les membres de la direction et les employés ne peuvent participer à un quelconque emploi à l'extérieur, à un travail à leur compte, et ne peuvent agir en capacité de membres de la direction, de directeurs, de partenaires ou de consultants pour des organisations externes, si ladite activité :

1. diminue l'efficacité de leur travail;
2. interfère avec leur capacité à agir consciemment dans le meilleur intérêt de la Société;
ou
3. nécessite qu'ils utilisent nos procédures, nos plans ou nos techniques exclusifs ou confidentiels.

Vous devez informer votre supérieur de tout emploi à l'extérieur, y compris le nom de l'employeur et l'horaire de travail prévu.

Rapporter des conflits d'intérêts ou de potentiels conflits d'intérêts.

Vous devriez rapporter tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dans lequel vous êtes ou d'autres sont impliqués, et dont vous prenez connaissance, à votre supérieur, au CD ou au DF. Les membres de la direction devraient rapporter tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dans lequel ils sont ou d'autres sont impliqués, et dont ils prennent connaissance, au CD, au DF ou au président du Comité de gouvernance d'entreprise ou au Comité de vérification du conseil d'administration. Les directeurs devraient rapporter tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dans lequel ils sont ou d'autres sont impliqués, et dont ils prennent connaissance, au président du Comité de gouvernance d'entreprise ou au Comité de vérification du conseil d'administration.

COMMUNICATIONS D'ENTREPRISE

Voir la Section Relations avec les investisseurs et affaires publiques.

OCCASIONS D'ENTREPRISE ET UTILISATION ET PROTECTION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Il vous est interdit de :

1. saisir pour vous-même, personnellement, des occasions qui sont découvertes par l'intermédiaire de biens, de renseignements ou d'un poste de la Société;
2. utiliser les biens, les renseignements et les postes de la Société pour l'obtention de gains personnels; et
3. faire concurrence à la Société.

Vous avez le devoir envers la Société de mettre ses intérêts légitimes en avant lorsque l'occasion s'en présente.

Vous êtes personnellement tenu responsable de la dépense adéquate des fonds de la Société, y compris de l'argent dépensé lors de déplacement d'affaires ou de divertissements d'affaires. Vous êtes également responsable de la bonne utilisation des biens que vous contrôlez, y compris les biens de la Société et les fonds et les biens qui ont été placés sous votre autorité. Les actifs de la Société ne doivent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été prévus.

Les biens de la Société ne doivent pas être utilisés de manière incorrecte. Les biens de la Société ne peuvent être vendus, prêtés ou donnés, peu importe leur condition ou leur valeur, sans autorisation préalable appropriée. Chaque directeur, chaque membre de la direction et chaque employé doit protéger les actifs de la Société et garantir leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont des conséquences directes sur la rentabilité de la Société. Les actifs de la Société ne doivent être utilisés que pour servir des objectifs d'affaires légitimes.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES POUR NON-RESPECT DU PRÉSENT CODE

Les sanctions disciplinaires pour violation du présent Code de déontologie peuvent comprendre des avertissements verbaux ou écrits, une mise à pied disciplinaire, la résiliation de l'emploi ou un potentiel procès civil à votre encontre.

La violation de lois et de règlements qui peuvent assujettir la Société à des amendes et à d'autres sanctions peut entraîner des actes de poursuite à votre encontre.

POLITIQUES DE DIVULGATION ET MESURES DE CONTRÔLE

La continuité de l'excellence de la réputation de la Société dépend de notre divulgation complète et totale des renseignements importants concernant la Société qui sont utilisés sur le marché des titres de placement. Nos divulgations et notre soumission de dossiers financiers et non financiers auprès de la SEC et des organismes canadiens de régulation des titres de placement doivent être transparentes, précises et rapides. Le rapport correct de renseignements fiables, conformes à la vérité et précis est un processus complexe qui implique que nous coopérons. Nous devons tous collaborer pour garantir que des renseignements fiables, conformes à la vérité et précis sont divulgués au public.

La Société doit divulguer à la SEC, aux organismes canadiens de régulation des titres de placement applicables, aux détenteurs actuels de titres de placement et au public qui en fait la demande des renseignements qui peuvent être nécessaires pour garantir que les divulgations requises n'induisent pas en erreur et sont précises. La Société demande à ce que vous participiez au processus de divulgation qui est supervisé par le Comité de divulgation, le CD et le DF. Le processus de divulgation est conçu pour enregistrer, pour traiter, pour résumer et pour rapporter les renseignements essentiels tel que requis par toutes les lois et tous les règlements applicables. La participation au processus de divulgation est une exigence pour une société publique, et la coopération et la participation entières des membres du Comité de divulgation, du CD et du DF

et, sur demande, d'autres responsables et employés, dans le processus de divulgation est une exigence du présent Code.

Les membres de la direction et les employés doivent respecter entièrement leurs responsabilités de divulgation de manière précise et rapide (dans le cadre des directives des organismes de régulation des titres de placement applicables) ou ils se verront soumis à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de leur emploi.

ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

La Société s'est engagée à gérer et à exploiter ses actifs de manière à protéger la santé et la sécurité des personnes ainsi que l'environnement. Nous avons pour politique de respecter, dans tous leurs aspects essentiels, toutes les lois et tous les règlements relatifs à la santé, à la sécurité et à l'environnement. Chaque employé se doit également de respecter nos politiques, nos programmes, nos normes et nos procédures.

TRAITEMENT ÉQUITABLE D'AUTRUI

Aucun directeur, aucun membre de la direction et aucun employé ne devrait tirer un avantage inéquitable de quiconque au travers de manipulation, de réticence, d'abus d'information privilégiée, de représentation faussée de faits essentiels ou de toute autre pratique de traitement non équitable.

SOUMETTRE DES RAPPORTS GOUVERNEMENTAUX

Tout rapport ou tout renseignement fourni, en notre nom, à un gouvernement fédéral, provincial, territorial, d'État, local ou étranger doit être vrai, complet et précis. Toute omission, toute déclaration erronée ou tout manque d'attention aux détails pourrait entraîner une violation des lois et des règlements relatifs aux rapports.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE : BREVETS, DROITS D'AUTEUR ET MARQUES DE COMMERCE

À moins d'un accord écrit contraire entre la Société et un membre de la direction ou un employé, toute propriété intellectuelle que vous concevez ou développez au cours de votre emploi demeurera la propriété unique de la Société. Le terme « propriété intellectuelle » comprend toute invention, toute découverte, tout concept, toute idée ou tout écrit, qu'il soit ou non protégeable par tout droit d'auteur, toute marque de commerce, tout brevet ou toute common law canadienne, américaine ou étrangère, et comprenant, notamment, des conceptions, des documents, des compositions de matière, des machines, des fabrications, des processus, des améliorations, des données, des logiciels informatiques, des écrits, des formules, des techniques, des savoir-faire, des méthodes, ainsi que toute amélioration apportée à ceux-ci ou tout savoir-faire relatif à ces derniers concernant toute activité passée, présente ou prospective de la Société. Les membres de la direction et les employés doivent rapidement divulguer par écrit à la Société toute propriété intellectuelle développée ou conçue soit seul soit avec d'autres au cours de leur

emploi, et doivent apporter toute aide et toute assistance, à nos frais, pour garantir l'obtention du brevet, du droit d'auteur ou de la protection de la marque de commerce appropriée pour ladite propriété intellectuelle.

Les œuvres de l'esprit comprennent les œuvres littéraires telles que les livres, les articles et les programmes informatique; les œuvres musicales, y compris toute parole d'accompagnement; les œuvres dramatiques, y compris toute musique d'accompagnement; les mimes et les œuvres chorégraphiques; les œuvres imagées, graphiques et de sculpture; les films et toute autre œuvre audiovisuelle; les enregistrements sonores et les œuvres architecturales et sont protégées par les lois sur les droits d'auteur canadiennes, américaines ou étrangères dès qu'elles sont réduites à un support tangible perceptible par les humains, avec ou sans l'aide d'une machine. Il n'est PAS nécessaire qu'une œuvre porte la mention de droit d'auteur pour être protégée, et sans la permission du propriétaire du droit d'auteur, nulle personne ne peut faire des copies de l'œuvre, en créer des œuvres dérivatives, distribuer l'œuvre, présenter l'œuvre en public ou afficher l'œuvre en public.

Les lois sur le droit d'auteur peuvent protéger des articles publiés sur un site Web. À moins qu'un site Web ne donne la permission de télécharger son contenu Internet, vous n'avez généralement que le droit légal de visionner le contenu. Si vous n'avez pas la permission de télécharger et de distribuer le contenu spécifique d'un site Web, vous devriez contacter le membre de la direction désigné.

Si vous n'êtes pas sûr de bien comprendre l'application de la présente Politique sur la propriété intellectuelle ou si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le membre de la direction désigné.

DÉLIT D'INITÉ OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS BOURSIERS

Les directeurs, les membres de la direction et les employés qui sont au courant de renseignements essentiels non divulgués au public de ou à propos de la Société (un « initié »), n'ont pas le droit, directement ou par le biais de membres de leurs familles ou de toute autre personne ou entité, de :

- transmettre, de donner des renseignements sur ou de divulguer des renseignements essentiels qui ne sont pas connus du public à d'autres personnes à l'extérieur de la Société, y compris à des membres de leurs familles ou à des amis.

Un tel achat, une telle vente ou une telle transaction de titres de placement peut être passible de sanctions disciplinaires pouvant atteindre la résiliation de l'emploi; des actions civiles, entraînant des pénalités pouvant équivaloir à trois fois le montant de profits obtenus ou de pertes évitées par la transaction interne ou le renseignement sur les actions; ou des procédures juridiques pénales entraînant des amendes et une peine d'emprisonnement. Toute question relative à ce qui précède et à propos de l'adéquation de la communication d'un renseignement particulier devrait être transmise au CD ou au DF.

Voici des exemples de renseignements qui peuvent être considérés essentiels et non connus du public dans certaines circonstances :

- des résultats financiers annuels, trimestriels ou mensuel non publiés, toute modification des revenus ou des prévisions de revenus, ou des gains ou des pertes non attendus ou inhabituels au cours d'importantes opérations;
- des négociations et des accords non divulgués concernant des fusions, des concessions, des coentreprises, des acquisitions, des dessaisissements, des combinaisons d'affaires ou des offres d'achat;
- des modifications substantielles dans la direction non divulguées;
- l'obtention ou la résiliation d'un contrat de grande envergure qui n'a pas été divulguée publiquement;
- un procès ou une procédure juridique important qui n'a pas été divulgué publiquement;
- des renseignements non divulgués relatifs à des financements publics ou privés, ou des décisions concernant des questions telles que les dividendes ou les fractionnements d'actions;
- le dépôt non divulgué d'une pétition de faillite par la Société ou par une filiale importante;
- des renseignements qui sont considérés confidentiels; et
- tout autre renseignement non divulgué qui pourrait influencer le prix de nos actions.

Cette liste n'est présentée qu'à titre d'information et n'est pas conçue comme étant une liste exhaustive de toutes les circonstances qui pourraient entraîner l'existence de renseignements essentiels. Si vous avez des questions relatives à l'importance d'un renseignement quelconque, communiquez avec le CD ou le DF, qui s'adressera au conseiller juridique approprié.

Renseignements non publics

Les renseignements concernant la Société sont considérés non publics s'ils n'ont pas été diffusés de manière à les rendre disponibles aux investisseurs en général. Si vous avez des questions relatives à la diffusion préalable ou non d'un renseignement donné, communiquez avec le CD ou le DF, qui s'adressera au conseiller juridique approprié.

Titres de placement d'une autre société.

La même politique s'applique aux titres de placement émis par une autre société, si vous avez obtenu des renseignements essentiels et publics relatifs à ladite société au cours de votre emploi ou de votre affiliation avec la Société.

Transactions suite à une divulgation.

Lorsque des renseignements essentiels ont été divulgués au public, chaque initié doit continuer à s'abstenir d'acheter ou de vendre des titres de placement en question jusqu'à l'écoulement d'une période donnée suite à la communication du renseignement, afin de donner aux marchés le temps d'absorber le renseignement.

RELATIONS AVEC LES INVESTISSEURS ET AFFAIRES PUBLIQUES

Il est très important que les renseignements divulgués à propos de la Société soient à la fois précis et homogènes. Pour cette raison, le CD, le DF et le Service des Relations publiques sont responsables : (i) des communications internes et externes de la Société; (ii) des communications publiques avec les actionnaires, les analystes et tout autre membre intéressé de la communauté financière; et (iii) de la communication avec les porte-parole en temps normal et en situations de crise.

PAS DE CONSÉQUENCES NÉGATIVES SUITE À UN RAPPORT

En aucun cas la Société ne prendra de mesure ou ne menacera de prendre de mesure à votre encontre en représailles ou en vengeance suite à une plainte, à une divulgation ou au rapport de renseignements en toute bonne foi. Cependant, si un individu rapportant un fait est impliqué dans une activité incorrecte, ledit individu peut faire l'objet de sanctions disciplinaires adaptées, même s'il est à l'origine de la divulgation à la Société. Dans ces circonstances, nous pourrions considérer la conduite d'un individu rapportant un fait lors du rapport du fait comme un facteur atténuant lors de toute mesure disciplinaire.

Nous ne permettrons pas la vengeance à l'encontre de tout employé pour avoir rapporté une éventuelle violation du présent Code en toute bonne foi. La vengeance suite au rapport d'une infraction fédérale est illégale dans le cadre de la loi fédérale et est interdite par les présentes. La vengeance pour avoir rapporté toute violation d'une loi, d'un règlement ou d'une disposition du présent code est interdite. La vengeance entraînera des sanctions disciplinaires pouvant atteindre la résiliation de l'emploi et peut également entraîner des actes de poursuite.

CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Vous devez vous abstenir d'utiliser des fonds ou des ressources de la Société, des fonds personnels ou d'autres fonds, au nom de la Société à des fins politiques ou autres qui sont incorrectes ou interdites en vertu des lois et des règlements fédéraux, provinciaux, territoriaux, d'État, locaux ou étrangers. Les contributions ou les dépenses de la Société en relation avec des

campagnes électorales ne seront autorisées que dans les limites permises par les lois et règlements fédéraux, provinciaux, territoriaux, d'État, locaux ou étrangers.

Vous êtes encouragé à participer activement au processus politique. Nous croyons que la participation individuelle est la responsabilité continue de ceux qui vivent dans un pays libre.

SUBSTANCES INTERDITES

Nous interdisons dans les bureaux de la Société la consommation d'alcool, des drogues illégales et l'utilisation de tout autre article interdit, y compris les drogues autorisées, qui influencent la capacité à remplir ses devoirs professionnels. Nous interdisons également la possession ou la consommation de boissons alcoolisées et la possession ou l'utilisation d'armes à feu, d'armes ou d'explosifs dans nos locaux, à moins d'autorisation par le CD. Il vous est également interdit de vous présenter au travail sous l'influence de l'alcool ou de drogues illégales.

AFFAIRES PUBLIQUES

Vois la Section Relations avec les investisseurs et affaires publiques.

CONSERVATION DES DOSSIERS

Nous avons une politique de conservation des documents pour établir des périodes de conservation des dossiers créés ou reçus lors du cours normal de nos affaires. Un dossier représente tout renseignement, peu importe le format physique, qui a été créé ou reçu lors d'une transaction d'affaires de la Société. Le format physique peut être une copie papier, une copie électronique, une bande magnétique, un disque, un support audio, un support vidéo, une image optique, etc.

L'altération, la destruction ou la falsification de documents ou de dossiers d'entreprise peut constituer un acte criminel. La destruction ou l'altération de documents dans l'intention de faire obstacle à une procédure gouvernementale officielle en attente ou anticipée est un acte criminel qui peut entraîner d'importantes amendes et une peine d'emprisonnement pouvant atteindre 20 années. La destruction ou la falsification de documents dans d'autres contextes peut constituer une violation des lois fédérales sur les titres de placement ou l'obstruction aux lois de la justice.

Vous devez consulter les procédures de conservation des documents de la Société avant de procéder à la destruction de tout document. Vous devez consulter, suivre et respecter les modalités de ces procédures. Si une procédure n'est pas claire, si vous avez une question ou si une procédure juridique connexe est en attente ou anticipée, le DF doit alors approuver la destruction de tout document.

RELATIONS ENTRE EMPLOYÉS : RESPECT ET CONTRIBUTION

Nous opérons comme une équipe. Votre réussite en tant que membre de cette équipe dépend de votre contribution et de votre capacité à inspirer la confiance de vos collègues et de vos supérieurs. Le respect des droits et de la dignité d'autrui ainsi que le dévouement à la réussite de notre Société sont essentiels.

Un des principaux éléments de notre réussite est le travail d'équipe de nos directeurs, de nos membres de la direction et de nos employés. Nous devons tous respecter les droits des autres lors de leur travail au sein d'une équipe afin de parvenir à nos objectifs. Pour mieux opérer en tant que membre d'une équipe, vous devez être digne de confiance et être dévoué à l'obtention de normes élevées de rendement. Les relations entre les groupes d'affaires requièrent également un travail d'équipe.

Pour faciliter le respect et la contribution entre employés, nous avons mis en place les politiques d'emploi suivantes :

- embaucher, rémunérer et assigner des tâches en fonction des qualifications et du rendement;
- ne pas faire de discrimination basée sur la race, la religion, l'ethnicité, l'origine nationale, la couleur, le genre social, l'âge, la citoyenneté, le statut de vétéran, le statut marital ou un handicap;
- attirer et retenir une main-d'œuvre hautement qualifiée;
- encourager le développement des compétences par la formation, l'éducation et les possibilités de promotions;
- encourager la discussion ouverte entre tous les niveaux d'employés et fournir une occasion de formuler des commentaires du haut vers le bas et du bas vers le haut;
- interdire tout harcèlement sexuel, physique, verbal ou de toute autre sorte par autrui lors de la présence d'un ou d'une employée au travail;
- faire de la sécurité et de la sûreté de nos employés une priorité lors de leur présence dans les locaux de la Société;
- reconnaître et récompenser les efforts supplémentaires qui dépassent les attentes; et
- respecter les droits de tous les travailleurs à la dignité et à la vie privée en ne divulguant pas les renseignements des employées, y compris les renseignements concernant leur santé, si cela n'est pas nécessaire.

RAPPORTER DES VIOLATIONS DU CODE

Vous devriez être attentif et sensible aux situations qui pourraient entraîner des actions qui constitueraient des violations de lois fédérales, d'État ou locales, ou des normes de conduites stipulées dans le présent Code. Si vous pensez que votre propre conduite ou que celle d'un collègue pourrait avoir violé de telles lois ou le présent Code, vous êtes dans l'obligation de rapporter ce fait.

De manière générale, vous devriez d'abord soumettre ces faits à votre supérieur immédiat. Cependant, si vous n'êtes pas à l'aise de soumettre ces faits à votre supérieur immédiat, ou si vous estimez que votre supérieur immédiat n'a pas porté tout le soin nécessaire au fait en question, vous devriez le soumettre à un vice-président, au CD ou au DF, qui s'adressera à et vous orientera vers les représentants juridiques appropriés. L'élément essentiel demeure que des violations éventuelles soient être rapportées et que nous soutenons tous les moyens pour les rapporter.

Les directeurs et les membres de la direction devraient rapporter toute violation potentielle du présent Code au président du Comité de gouvernance d'entreprise et/ou au Comité de vérification du conseil d'administration.

RENONCIATIONS

Il n'y aura aucune renonciation d'aucune partie du présent Code pour aucun directeur ou aucun membre de la direction, sauf suite à un vote du conseil d'administration ou d'un comité de directeurs désigné qui déterminera si une renonciation est adéquate sous toutes circonstances. Si une renonciation du présent Code est octroyée à un directeur ou à un membre de la direction, l'avis de ladite renonciation sera publié sur notre site Web dans les cinq jours suivant le vote du conseil d'administration ou sera divulgué d'une autre manière, tel que requis par la loi applicable ou le règlement de la Bourse américaine. Les avis publiés sur notre site Web y demeureront pour une période de douze (12) mois et seront conservés dans nos fichiers, tel que requis par la loi.

Une renonciation pour un événement précis émanant en vertu de la section « Conflits d'intérêts » du présent Code peut être octroyée à un employé qui n'est pas un directeur ni un membre de la direction, suite à l'approbation de deux des membres de la direction suivants : le CD, le DF et un des membres du conseil d'administration. Aucune autre renonciation au présent Code n'est permise.

CONCLUSION

Le présent Code est une tentative pour orienter toutes les parties prenantes de la Société dans la bonne direction, mais aucun document ne peut atteindre le niveau de respect de principe que nous recherchons. En fait, chacun de nous doit s'efforcer chaque jour de demeurer conscient de ces questions et de respecter les principes du Code au mieux de ses capacités. Avant d'entreprendre toute action, nous devons toujours nous demander :

Est-ce que cela me semble correct?

Est-ce que tous les aspects de cette action sont déontologiques?

Est-ce que cette action respecte la loi?

Est-ce que mon action pourrait avoir une apparence d'incorrection?

Est-ce que j'essaie de tromper quelqu'un, y compris moi-même, à propos de la correction de cette action?

Si une action entraîne une mauvaise réponse à une quelconque de ces questions, ne l'entreprenez pas. Nous ne pouvons pas nous attendre à la perfection, mais nous nous attendons à la bonne foi. Si vous agissez avec mauvaise foi, ou si vous omettez de rapporter un comportement illégal ou non éthique, vous serez alors sujet à des mesures disciplinaires. Nous espérons que vous êtes d'accord sur le fait que la meilleure marche à suivre est d'être honnête, droit et fidèle en tout temps.

ANNEXE

CERTIFICAT DE DÉONTOLOGIE POUR LE CHEF DE LA DIRECTION, LE DIRECTEUR FINANCIER ET LE DIRECTEUR COMPTABLE

Dans mon rôle en tant que chef de la direction (« CD »), directeur financier (« DF ») ou directeur comptable (« DC ») de Bennett Environmental Inc. (la « Société »), j'ai adhéré à et ai promu du mieux de ma connaissance et de mes capacités les principes et les responsabilités suivants qui gouvernent la pratique professionnelle et la déontologie :

1. Agir avec honnêteté et intégrité, gérer de manière déontologique tout conflit d'intérêts réel ou apparent entre les relations personnelles et professionnelles. Un « conflit d'intérêts » existe lorsque les intérêts personnels d'un individu interfèrent ou sont en conflit de quelque manière que ce soit (ou semblent interférer ou être en conflit) avec les intérêts de la Société.
2. Fournir aux constituants des renseignements qui sont précis, complets, objectifs, d'intérêt, rapides et compréhensibles. Si je suis le CD ou le DF, je réviserai les rapports annuels de la Société avant leur certification et leur soumission auprès de la SEC.
3. Respecter toutes les lois, les règlements des gouvernements fédéraux, gouvernementaux, territoriaux, d'État et locaux applicables, ainsi que ceux de tout organisme de régulation privé ou public appropriée.
4. Agir en bonne foi, de manière responsable, avec le soin, la compétence et la diligence appropriés, sans fausser la représentation de faits essentiels ni permettre à mon jugement indépendant d'être subordonné.
5. Respecter la confidentialité des renseignements acquis au cours des transactions d'affaires, sauf en cas d'autorisation ou de toute autre obligation légale de divulguer les renseignements. Je reconnais que les renseignements confidentiels acquis au cours des transactions d'affaires ne doivent pas être utilisés pour servir un avantage personnel.
6. Promouvoir un comportement déontologique parmi les employés de la Société et en tant que partenaire responsable aux côtés des pairs et des associés de l'industrie.
7. Maintenir le contrôle et gérer de manière responsable tous les actifs et les ressources employés par moi-même ou qui m'ont été confiés par la Société.
8. Rapporter toute conduite illégale ou contraire à la déontologie de tout directeur, de tout membre de la direction ou de tout employé qui a eu lieu, qui a lieu ou qui peut avoir lieu, y compris toute violation potentielle du Code de déontologie de la Société (le « Code »). Un tel rapport doit être fait au Comité de gouvernance

d'entreprise et/ou au Comité de vérification du conseil d'administration et doit comprendre une conduite de nature financière ou non financière.

9. Respecter le Code. Je comprends que si je viole une quelconque partie du Code, je serai soumis à des sanctions disciplinaires.

Je comprends que le Code est régi par toutes les lois et tous les règlements applicables.

Je comprends qu'il n'y aura aucune renonciation à ou aucune modification de toute partie du Code, sauf par un vote du conseil d'administration ou d'un comité de directeurs désigné. Si une renonciation à ou une modification du Code est accordée, l'avis de la renonciation et/ou de la modification sera publié sur le site Web de la Société dans les cinq jours ouvrables suivant le vote du conseil d'administration ou du comité de directeurs désigné ou il sera divulgué de toute autre manière, tel que requis par la loi applicable ou par les règlements de la Bourse américaine ou de la SEC. Les avis publiés sur le site Web de la Société y demeureront pendant une période de douze (12) mois et seront conservés dans les fichiers de la Société, tel que requis par la loi.

Le 17 mai 2004