



CODE D'ÉTHIQUE

RÉVISION:
2026

À propos de Midland

Exploration Midland est une société d'exploration minière dynamique qui concentre ses activités dans la découverte de gisements de classe mondiale d'or et de métaux critiques situés dans la province de Québec au Canada. Midland est constamment à la recherche d'opportunités de partenariat dans ses activités d'exploration minière et de ce fait, entend continuer de conclure des ententes avec des compagnies réputées mondialement sur ses différentes propriétés. La Société est menée par une équipe de direction et de consultants techniques expérimentée et hautement respectée dans le secteur minier et également associée à plusieurs découvertes minérales importantes.



Dénonciation

La Société s'engage à maintenir les normes les plus élevées de conduite professionnelle et d'éthique commerciale, ainsi qu'à respecter pleinement toutes les lois, toutes les règles et tous les règlements gouvernementaux applicables, toutes les normes en matière de rapports d'entreprise et de communication de l'information, toutes les pratiques et tous les contrôles comptables, toutes les pratiques d'audit et toutes les autres questions relatives à la fraude contre les actionnaires. S'il y a violation d'une loi, d'une règle ou d'un règlement, l'employé est invité à le signaler rapidement à un administrateur, à un président de comité ou au conseil dans son ensemble. Toutes les dénonciations d'actes répréhensibles seront immédiatement portées à l'attention du comité d'audit par le destinataire et seront traitées de manière confidentielle et anonyme.



Voir Politique complète
en annexe 1

Conflits d'intérêts

En règle générale, les administrateurs, dirigeants ou employés doivent veiller à ne pas se placer dans une situation de conflits d'intérêts ou à prendre en compte, dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur, dirigeant ou employé de la Société, des intérêts qui ne sont pas exclusivement les meilleurs intérêts de la Société, de rester indépendant de toute pression ou influence et écarter les profits personnels qu'il serait susceptible de réaliser par le fait de son statut.

Voir Politique complète
en annexe 2, version
anglaise seulement

Confidentialité

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions d'administrateur, dirigeant ou employé de la Société, les administrateurs, dirigeants ou employés ont accès aux informations relatives à la Société, sa stratégie, ses projets, son budget, ses finances résultats, ses transactions proposées et de nombreux autres aspects de sa situation et de ses activités. À moins qu'elle n'ait été divulguée au public par la Société ou qu'elle ne soit généralement connue du publiques, ces informations sont confidentielles et ne doivent pas être divulguées ou discutées avec d'autres que les membres du conseil ou de la direction qui ont transmis l'information. Chaque administrateur, dirigeant ou employé doit faire preuve de diligence.



Le harcèlement

Voir Politique complète
en annexe 3

La Société affirme que le respect et la dignité entre les personnes est une valeur fondamentale de l'entreprise et souhaite offrir à l'ensemble de ses employés un milieu de travail harmonieux, exempt de harcèlement, de même qu'un environnement propice à sa mission. Midland considère que le harcèlement sous toutes ses formes est susceptible de porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne qui en est l'objet. En conséquence, toute manifestation de harcèlement à l'égard de personnes qui y travaillent, qui utilisent nos services ou entre en relation avec des membres de notre personnel (salariés et cadres) et notamment, à titre de fournisseur ou de sous-contractant, est inacceptable et sera sanctionnée. Chaque employé a donc la responsabilité de contribuer, par sa conduite, à maintenir un climat de travail exempt de harcèlement. Par ailleurs, Midland s'engage à prendre les moyens raisonnables afin de prévenir le harcèlement au travail et de le faire cesser lorsqu'une telle situation est portée à sa connaissance.

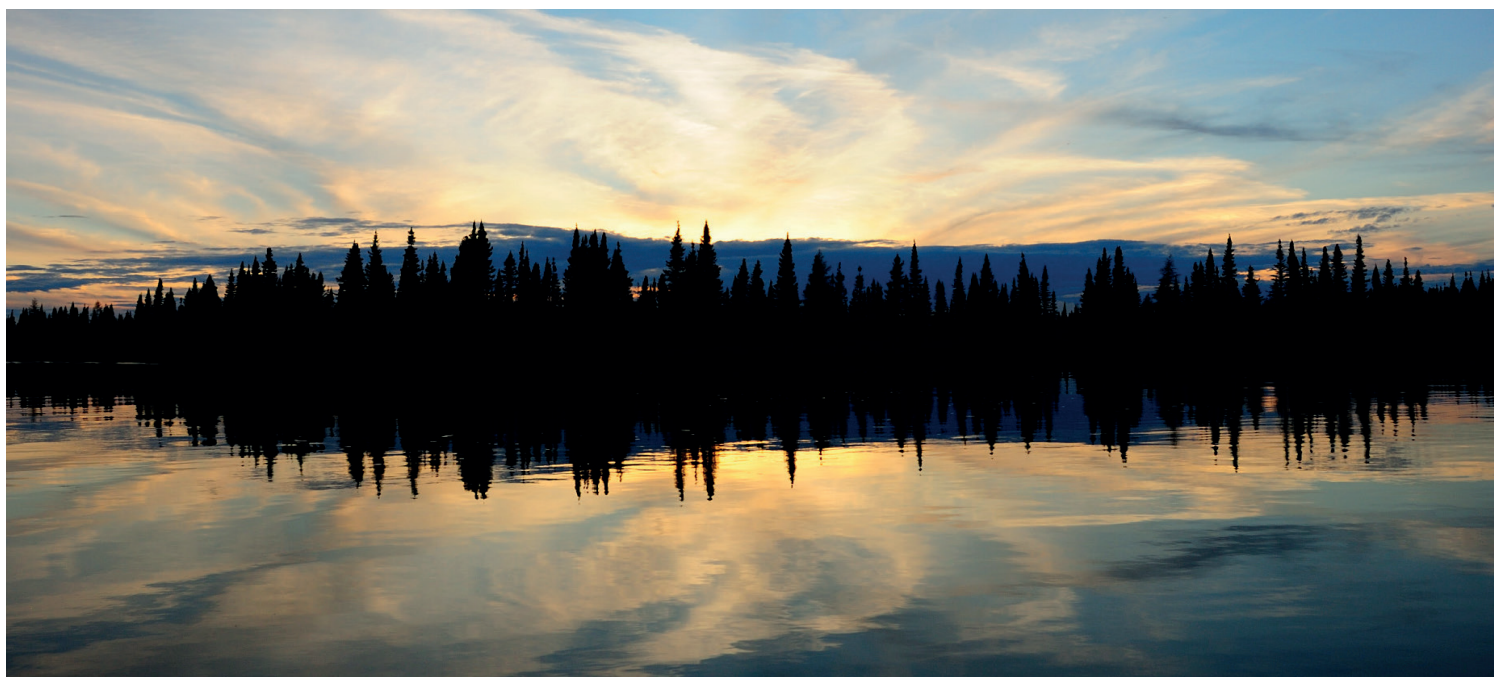
La santé, la sécurité et l'environnement

La Société s'engage relativement à la responsabilité sociale, la santé et la sécurité de ses employés ainsi que le respect de l'environnement et énonce ses principes directeurs à cet égard. La Société s'engage à promouvoir le respect de ces valeurs en améliorant continuellement ses connaissances, sa compréhension des enjeux et ses actions. Le tout pour ainsi veiller à ce que la santé et la sécurité de tous les employés, les entrepreneurs et les communautés ne soient pas compromises par les activités de Midland



Voir Politique
complète
en annexe 4

Développement durable



La Société a mis en place une politique de développement durable afin de créer de la valeur à long terme dans le cadre de l'exploration minière, l'extraction de ressources minérales et la production de métaux. La Société travaille en collaboration avec toutes les parties prenantes afin de s'assurer que les principes de gouvernance, santé et sécurité, environnement, droits des personnes, communauté et transparence soient respectés et exemplaires dans toutes nos activités.

Voir Politique complète
en annexe 5



ECOLOGO®

Midland a adhéré à la Certification en développement durable pour l'exploration minière ECOLOGO® UL 2723 qui a pour objectif de favoriser une application répandue des bonnes pratiques environnementales, sociales et économiques. L'employé de la Société comprend donc les politiques et procédures relatives au programme de certification ECOLOGO® le concernant et s'engage à en assurer leur respect et leur application.

L'utilisation des médias sociaux



Il est primordial que les membres du personnel de la Société reconnaissent que l'utilisation inappropriée des médias sociaux à titre officiel ou non officiel entraîne un risque réel et sérieux pour la Société. De ce fait, l'ensemble des publications officielles et du contenu affichés sur les sites des médias sociaux au nom de la Société ne puissent être produits que par les personnes autorisées par la Société.

Voir Politique complète
en annexe 6

Politique de transactions sur les titres de la société

Les administrateurs, dirigeants, employés et autres personnes en possession d'informations privilégiées ne sont pas autorisés à négocier le titre lorsqu'ils sont en connaissance de faits matériels inconnus du grand public et que, si les faits sont connus, pourrait affecter la décision d'un investisseur.

Voir Politique complète
en annexe 7, version
anglaise seulement



Politique d'achat



La Société adopte une politique d'achat responsable conforme aux principes de développement durable, qui comprend les trois dimensions fondamentales, soit les volets : environnemental, social et économique.

Voir Politique complète
en annexe 8

Politique de lutte contre la corruption

Voir Politique complète en annexe 9

La Société s'engage à exercer ses activités commerciales selon les normes les plus élevées en matière d'intégrité et d'éthique. La Société a adopté une attitude de tolérance zéro absolue à l'égard de toute forme de subornation et/ou de corruption.



Manquement au Code d'éthique

Le manquement du présent Code, ainsi que de toute Politiques de Midland peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller du simple avertissement ou de la réprimande jusqu'au congédiement et/ou à des mesures administratives.





EXPLORATION MIDLAND INC.
(la «Société»)

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire du code d'éthique et des politiques suivantes de la Société:

- 1- Politique sur les dénonciations;
- 2- Politique de transactions sur les titres de la société;
- 3- Politique sur la santé, la sécurité et l'environnement;
- 4- Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité;
- 5- Politique de développement durable;
- 6- Politique relative à la prévention et au traitement des plaintes reliées au harcèlement;
- 7- Politique sur l'utilisation des médias sociaux
- 8- Politique d'achat
- 9- Politique de lutte contre la corruption

J'ai lu le contenu du code d'éthique et de ces politiques et les comprends. La direction de la Société a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations.

Je comprends que je suis tenu de respecter ces politiques. Je comprends également que ces politiques sont appelées à évoluer et à être modifiées. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de ces politiques. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel.

J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Date

ANNEXE 1



POLITIQUE SUR LA DÉNONCIATION

MIDLAND EXPLORATION INC.

(la « Société »)

1. GÉNÉRALITÉS

La Société s'engage à maintenir les normes les plus élevées de conduite professionnelle et d'éthique commerciale, ainsi qu'à respecter pleinement toutes les lois, toutes les règles et tous les règlements gouvernementaux applicables, toutes les normes en matière de rapports d'entreprise et de communication de l'information, toutes les pratiques et tous les contrôles comptables, toutes les pratiques d'audit et toutes les autres questions relatives à la fraude contre les actionnaires (collectivement, les « **actes répréhensibles** »). Conformément à sa charte, le comité d'audit et de gestion des risques (le « **comité d'audit** ») du conseil d'administration (le « **conseil** ») de la Société est chargé de veiller à l'existence d'un processus confidentiel et anonyme permettant à une personne de dénoncer tout acte répréhensible concernant la Société et ses filiales. Afin de s'acquitter des responsabilités qui lui incombent en vertu de sa charte, le comité d'audit a adopté la présente politique sur la dénonciation (la « **politique** »). Aux fins de la politique, on entend par « **personnel de la Société** » les administrateurs, les dirigeants et les employés de la Société, les employés de la société de gestion et ceux qui fournissent des services à la Société.

2. ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Pour les besoins de la présente politique, la définition de ce qu'est un acte répréhensible se veut large et complète de manière à inclure toute question qui, de l'avis du plaignant, est illégale, contraire à l'éthique, contraire aux politiques de la Société ou par ailleurs injuste ou inappropriée et comprend :

- a) toute situation qui cause, ou pourrait causer, des dommages importants à la Société ou à ses actionnaires, ses administrateurs, ses dirigeants, ses employés et à ceux qui fournissent des services à la Société;
- b) toute activité entreprise par le personnel de la Société, dans l'exercice de ses fonctions ou des obligations qu'il peut avoir envers la Société, que cette activité fasse ou non partie de ses obligations contractuelles ou de son emploi, et qui viole toute loi, toute règle ou tout règlement, y compris, entre autres, la corruption, les malversations, les pots-de-vin, le vol et l'utilisation abusive des biens de la Société, les réclamations frauduleuses, la fraude, la contrainte, le détournement, les poursuites abusives, l'omission délibérée d'exercer ses fonctions, les actes répréhensibles graves et les fautes professionnelles, ou qui est économiquement préjudiciable ou qui implique une faute, une incompétence ou une inefficacité graves;

plus précisément, en ce qui concerne les questions relatives à la comptabilité, aux contrôles comptables internes et aux questions d'audit, les actes répréhensibles comprennent :

- c) toute violation d'une loi, d'une règle ou d'un règlement applicable en matière de rapports d'entreprise et de communication de l'information;

- d) toute fraude ou erreur délibérée dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou l'audit de tout état financier de la Société;
- e) toute fraude ou erreur délibérée dans les inscriptions aux registres financiers de la Société et dans la tenue de ces registres;
- f) toute déficience en ce qui a trait au respect des politiques et contrôles internes de la Société ou tout non-respect de ces politiques et contrôles internes;
- g) toute déclaration inexacte ou fausse faite par un administrateur, un dirigeant ou un employé de la Société ou de l'une de ses filiales, ou à une telle personne, concernant une information contenue dans les registres ou rapports financiers ou dans les rapports d'audit; et
- h) tout écart par rapport à ce qui devrait être la présentation complète et fidèle de la situation financière consolidée de la Société.

Toute information concernant a) des lacunes importantes dans la conception ou le fonctionnement des contrôles internes qui pourraient nuire à la capacité d'inscrire, de traiter, de résumer et de communiquer des données financières; b) toute fraude, importante ou non, impliquant des membres de la direction ou d'autres membres du personnel de la Société qui jouent un rôle important au niveau de l'information financière, de la communication de l'information, ou des contrôles internes; ou c) tout acte répréhensible impliquant le personnel de la Société, doit être signalée à un administrateur, à un président de comité ou au conseil dans son ensemble (le « **destinataire** »). Toutes les dénonciations d'actes répréhensibles seront immédiatement portées à l'attention du comité d'audit par le destinataire.

Le personnel de la Société est invité à porter rapidement à l'attention du président du comité d'audit toute information concernant tout conflit d'intérêts réel ou apparent impliquant un membre du personnel de la Société et ses relations personnelles ou professionnelles.

3. COMMUNICATION DE LA POLITIQUE

Afin de s'assurer que tous les administrateurs, les dirigeants, les employés, les experts-conseils et les entrepreneurs de la Société sont au courant de la politique, un exemplaire de la politique leur sera remis ou encore, ceux-ci seront informés que la politique est disponible et que la Société peut leur en fournir un exemplaire. Tous les administrateurs, les dirigeants, les employés, les experts-conseils et les entrepreneurs seront informés chaque fois qu'un changement important y est apporté. Les nouveaux administrateurs, dirigeants, employés, experts-conseils et entrepreneurs recevront une copie de la politique et seront informés de son importance.

4. DÉNONCIATION DE VIOLATIONS PRÉSUMÉES OU DÉPÔT DE PLAINTES

Le personnel de la Société doit rapidement porter à l'attention de tout administrateur, de tout président de comité ou du conseil dans son ensemble toute information qu'il pourrait avoir concernant la possibilité d'une violation importante des lois sur les valeurs mobilières ou d'autres lois, règles ou règlements applicables à la Société et à l'exploitation de son entreprise.

Toute personne souhaitant signaler un acte répréhensible présumé relatif à la Société peut faire part de ses préoccupations au président du comité d'audit ou à tout autre administrateur de la Société, en personne, par écrit, par téléphone ou par courriel.

5. ANONYMAT ET CONFIDENTIALITÉ

Toutes les dénonciations soumises à un destinataire seront traitées de manière confidentielle et anonyme.

6. ABSENCE DE CONSÉQUENCES NÉGATIVES

Aucun membre du personnel de la Société qui, de bonne foi, fait part de ses préoccupations ou signale un acte répréhensible présumé ne subira de harcèlement, de représailles ou de conséquences négatives en lien avec son emploi. Un dirigeant ou un employé qui exerce des représailles contre une personne qui a fait part de ses préoccupations ou a signalé un acte répréhensible présumé en toute bonne foi fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La politique a pour but d'encourager et d'habiliter le personnel de la Société à faire part de ses préoccupations sérieuses au sein de la Société, plutôt que de chercher une solution à l'extérieur de celle-ci.

Le personnel de la Société ne doit pas confronter la personne faisant l'objet de l'enquête, ni lancer d'enquêtes indépendantes. Si jamais l'enquête indique la possibilité d'une activité criminelle, l'organisme d'application de la loi approprié sera informé.

7. TRAITEMENT DES DÉNONCIATIONS D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES

Les dénonciations d'actes répréhensibles feront l'objet d'un examen dans les meilleurs délais par le comité d'audit avec l'aide et selon les conseils de toute personne que le comité d'audit juge appropriée, y compris, mais sans s'y limiter, un conseiller juridique externe. Le comité d'audit met en œuvre les mesures correctives et fait ce qu'il juge nécessaire ou souhaitable de faire dans les meilleurs délais pour remédier aux actes répréhensibles.

Le comité d'audit, dans la mesure du possible et lorsqu'il le juge approprié, avisera la personne qui a dénoncé l'acte répréhensible des mesures correctives qui auront été prises.

Certaines questions peuvent être résolues par une action concertée sans qu'il soit nécessaire de procéder à une enquête. Si une mesure urgente est nécessaire, elle sera prise avant qu'une enquête ne soit menée.

Dans les dix jours ouvrables suivant le moment où une personne allègue un acte répréhensible, le président du comité d'audit avise cette personne comme suit :

- en accusant réception de la dénonciation;
- en indiquant comment il se propose de traiter la question;
- en donnant une estimation du temps nécessaire pour fournir une réponse définitive;
- en indiquant si des enquêtes initiales ont été effectuées; et
- en indiquant si des enquêtes supplémentaires auront lieu.

La Société prendra des mesures pour minimiser les difficultés auxquelles pourrait devoir faire face la personne qui dénonce un acte répréhensible. Par exemple, si le dénonciateur est tenu

de témoigner dans le cadre d'une procédure pénale ou disciplinaire, la Société prendra des dispositions pour que des conseils juridiques lui soient fournis à l'égard d'une telle procédure.

8. CONSERVATION DES DOSSIERS

Le Comité d'audit conservera tous les documents relatifs à la dénonciation d'un acte répréhensible ou d'un acte de représailles et à l'enquête sur une telle dénonciation pendant une période jugée appropriée en fonction du bien-fondé de la dénonciation. Le comité d'audit devra conserver entre autres les dossiers relatifs à toutes les mesures prises en rapport avec l'enquête et aux résultats de cette enquête.

9. EXAMEN DE LA POLITIQUE SUR LA DÉNONCIATION

Le comité d'audit du conseil devra surveiller l'efficacité de la politique.

Le Comité d'audit examinera et évaluera cette politique tous les ans afin de déterminer si elle offre un processus efficace, confidentiel et anonyme pour signaler des violations ou dénoncer des actes répréhensibles.

10. PUBLICATION DE LA POLITIQUE SUR LA DÉNONCIATION

Les administrateurs doivent faire en sorte qu'une copie papier de la politique soit disponible pour consultation dans tous les établissements de la Société.

La politique sera affichée sur le site Web de la Société au www.midlandexploration.com.

11. DROIT APPLICABLE

Les dispositions de la politique seront modifiées dans la mesure nécessaire pour qu'elles se conforment aux règlements et politiques applicables dans les différents endroits où la Société et le personnel de la Société exercent leurs activités.

APPROUVÉE PAR LE COMITÉ DE GOUVERNANCE LE 25 SEPTEMBRE 2012
APPROUVÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 20 DÉCEMBRE 2012

(S) Gino Roger

Gino Roger, Chef de la direction

(S) René Branchaud

René Branchaud, Secrétaire

ANNEXE 2



CONFLICT OF INTERESTS AND CONFIDENTIALITY POLICY

MIDLAND EXPLORATION INC.

(the “Corporation”)

The general duties of loyalty, integrity and good faith of the directors and officers of the Corporation include more specific obligations that are imposed by laws and regulations, case law and the policies of the Corporation. Several of these obligations must be specifically highlighted, with respect to:

- conflict of interests; and
- confidentiality.

1. Precautionary measures, rules and obligations regarding conflicts of interests

Generally, directors and officers must be careful not to place themselves in a situation of conflict of interests or to take into account, in the discharge of their duties as directors of the Corporation, interests that are not exclusively the best interests of the Corporation. The following guidelines set out more specific rules:

- (a) Each director or officer (where applicable) is required to promptly make a written disclosure to the Chairman of the Board or to the President and Chief Executive Officer, as the case may be, with respect to:
 - (i) the business relationships that he or she has with the Corporation and its subsidiaries otherwise than as a director or officer;
 - (ii) any profit that he or she, a member of his or her family or another person that is related to him or her may derive from a transaction between the Corporation and a third party that is entered into or considered otherwise than as a shareholder of the Corporation;
 - (iii) any circumstance and any event that concerns him or her and which could prevent him or her from acting as a director or officer or prejudice the reputation or the best interests of the Corporation; and
 - (iv) any circumstance, fact or event concerning the Corporation, a director, an officer or any other person that may adversely and materially affect the reputation or the best interests of the Corporation.
- (b) Without limiting the generality of the foregoing, every director shall complete and sign, within 30 days from his or her first election to the Board and every year thereafter, at least three months before the general meeting of the Corporation, the disclosure form attached to the present policy.
- (c) Furthermore, when a subject is on the agenda or is raised during a meeting of the Board or of a committee of the Board may place a director in a situation of

conflict of interests, real or apparent, this director shall notify the Board at the beginning of the meeting or, in any case, before the subject is discussed. Any situation of real and material conflict of interests shall be entered in the minutes of the meeting. Unless the Board decides otherwise, the director who is in a situation of real and material conflict of interest shall refrain from participating to the discussions of the Board or of the committee of the Board pertaining the subject that is placing him or her in the situation of conflict of interest.

- (d) In addition, any director who is in a situation of real and material conflict of interest shall also abstain from voting on the subject that is placing him or her in this situation of conflict of interests, unless the subject pertains to: (i) a contract concerning his or her compensation (ii) a contract concerning a benefit or a liability insurance or (iii) a contract with a member of the same corporate group as the Corporation in which he doesn't hold any personal interest.

The liability of corporate directors is not reduced and should not be compromised by the relationships that this director may entertain. This principle applies to directors who are nominated by persons who have special interests, such as a majority shareholder, a category of shareholders, a creditor or an employee. The general rule governing the conduct of directors is that directors owe a fiduciary duty to the Corporation rather than to a specific shareholder or any others.

To be a member of more than one board of directors may also place a director in a conflictual position. A director who is a member of more than one board of directors should stay vigilant to detect potential conflicts of interests. Directors are not precluded by law to accept more than one directorships but they must discharge their fiduciary duties to every corporation they serve. These directors may find themselves in potential conflict of interests positions which may result in a potential breach of their fiduciary duties to a corporation while respecting those they owe to another corporation. Specific requirements apply where negotiations occur between corporations that share common administrators.

While corporate laws and the courts rely heavily on the participation of independent directors on boards of directors because of their objectivity and their independence, this in no way diminishes the obligations of other directors to comply with the same fiduciary duties.

2. Confidentiality rules

In the course of discharging their duties as directors of the Corporation, directors have access to information pertaining to the Corporation, its strategy, its projects, its budget, its financial results, its proposed transactions and many other aspects of its situation and activities.

Unless it has been disclosed to the public by the Corporation or is generally known to the public, this information is confidential and must not be disclosed or discussed with any others than members of the Board or management who conveyed the information to the director.

Each director must exercise due care and take the necessary measures to shield from the curiosity and knowledge of third parties his or her discussions with other directors and officers of the Corporation as well as the documents he or she receives from the Corporation.

3. **Rules pertaining to transactions in which directors have a personal interest**

The rules set forth in the laws and case law pertaining to transactions in which directors have a personal interest or to the use, by a director, of privileged information received in connection with his or her duties are strict. The Corporation expects directors to comply with these rules.

Directors are, for instance, precluded from using the property of the Corporation for their own benefit or to the benefit of a third party without paying an adequate consideration or indemnity.

APPROVED BY THE CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE ON SEPTEMBER 25, 2012
APPROVED BY THE BOARD OF DIRECTORS ON DECEMBER 20, 2012

(S) Gino Roger

Gino Roger, Chief Executive Officer

(S) René Branchaud

René Branchaud, Secretary

APPENDIX A

**MIDLAND EXPLORATION INC.
(the "Corporation")**

**FORM RESPECTING THE DISCLOSURE OF RESPONSIBILITIES, RELATIONSHIPS AND
COMPETENCE OF DIRECTORS**

Name of the director: _____

Home address: _____
Province or State, Country

Duties or main activities^{1, 2}: _____

Securities of the Corporation under control³: _____

Date of the disclosure: _____

For the purposes of filling this form, please see paragraphs 1.3, 1.4 and 1.5 of Regulation 52-110 respecting Audit Committees attached as Schedule 1.

I, undersigned, being a director or nominee to the Board of the Corporation, declares, upon verification, that:

1. My only positions and responsibilities outside of the Corporation and its subsidiaries, are as follows:

Position	Name of Entity	Name of the Exchange (if any)

2. the only corporations or companies or other entities (i) that I control directly or indirectly or (ii) in which I hold, directly or indirectly, as owner, shareholder, partner, general partner or limited partner or holder of securities or units of a class to which are attached voting rights and which are currently involved, or may become involved, with the Corporation or any of its subsidiaries are as follows:

Name of Entity	Nature of Involvement	Name of the Exchange (if any)

3. to my knowledge, no actual or potential situation of conflict of interests involving the Corporation or any of its subsidiaries exists, which would involve a member of my immediate family or a business associate, except as described in the preceding paragraphs or the following lines:

Entity or Person Involved	Nature of the Conflict of Interests Situation

4. I have no direct or indirect material relationship with the Corporation or any of its subsidiaries, that could, in the opinion of the Board of Directors of the Corporation, reasonably interfere with the exercise of my independent judgment as a director of the Corporation or a member of a Committee of its Board, except, as the case may be, what is specifically mentioned in this declaration (See Regulation 52-110, Sections 1.4(1) and 1.4(2)).
- True False
- ☐ ☐

If false, provide
details:

5. further, more specifically and except for anything expressly mentioned in the preceding paragraphs,

	True	False
(a) I am not and was not, within the last three years, an executive officer or employee of the Corporation or any of its subsidiaries (See Regulation 52-110, Section 1.4(3)(a)),	☐	☐
If false, provide details: _____		
(b) no member of my immediate family ⁴ is, or has been, within the last three years, an executive officer of the Corporation or any of its subsidiaries (See Regulation 52-110, Section 1.4(3)(b)),	☐	☐
If false, provide details: _____		
(c) I am not a partner ⁵ of, employed by, the internal or external auditor of the Corporation or any of its subsidiaries (See Regulation 52-110, Sections 1.4(3)(c)(i), 1.4(3)(c)(ii)) and 1.4(5)),	☐	☐
If false, provide details: _____		
(d) none of my spouse, minor child or stepchild, or child or stepchild who shares a home with me is a partner ⁵ of the internal or external auditor of the Corporation or any of its subsidiaries or an employee of such internal or external auditor who participates in the audit, assurance or tax compliance (but not tax planning) practice of such firm (See Regulation 52-110, Sections 1.4(3)(d)(i), 1.4(3)(d)(ii) and 1.4(5) de 52-110)),	☐	☐
If false, provide details: _____		

	True	False
(e) within the last three years, neither myself nor any person mentioned in subparagraph d) above participated in the audit of the Corporation or any of its subsidiaries as a partner ⁵ or employee of the internal or external auditor of the Corporation or any of its subsidiaries (See Regulation 52-110, Sections 1.4(3)(c)(iii) and 1.4(3)(d)(iii)),	☐	☐
If false, provide details: _____		
(f) within the last three years, neither myself nor any member of my immediate family ⁴ are an executive officer of an entity of which a current executive officer of the Corporation or any of its subsidiaries serves or served at the same time on the entity's compensation committee (See Regulation 52-110, Section 1.4(3)(e)),	☐	☐
If false, provide details: _____		
(g) neither myself nor any of my spouse, minor child or stepchild, or a child or stepchild who shares a home with me have any relationship with the Corporation or any of its subsidiaries pursuant to which either myself or any of these relatives may accept, directly or indirectly ⁶ , any consulting, advisory or other compensatory fee from the Corporation or any of its subsidiaries, other than as remuneration for acting in my, his or her capacity as a member of the Board of directors or any Board committee or as a part-time chair or vice-chair of the Board or any Board committee (See Regulation 52-110, Sections 1.5(1)(a), 1.5(2)(a) and 1.5(2)(b)),	☐	☐
If false, provide details: _____		

- | | | True | False |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| (h) | neither myself nor any member of my immediate family ⁴ received more than \$75,000 in direct compensation from the Corporation or any of its subsidiaries for acting in my or his or her capacity as an executive officer over a twelve-month period within the last three years (<i>except for compensation received as a member of the Board or any of its committees and the receipt of fixed amounts of compensation under a retirement plan for prior service if the compensation is not contingent in any way on continued service</i>) (See Regulation 52-110, Sections 1.4(3)(f) and 1.4(6), | ☐ | ☐ |

If false, provide
details: _____

- | | | | |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| (i) | I am neither a director, an employee or an executive officer of a person, corporation or Corporation who is an affiliated entity of the Corporation or any of its subsidiaries and I am not otherwise their affiliate (See Regulation 52-110, Sections 1.5(1)(b) and 1.3)), | ☐ | ☐ |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|

If false, provide
details: _____

6. I am not and have not been, within the last 10 years, a director, a chief executive officer, or a chief financial officer of any corporation who:

- | | | True | False |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|
| (a) | while I held such position, was the subject of a cease trade or similar order or an order that denied that corporation access to any exemption under securities legislation, for a period of more than 30 consecutive days; | ☐ | ☐ |

If false, state the facts and describe the basis on which the order was made and indicate whether such order is still in effect:

- | | True | False |
|---|--------------------------|--------------------------|
| (b) after I ceased to be a director, a chief executive officer, or a chief financial officer was the subject of a cease trade or similar order or an order that denied that corporation access to any exemption under securities legislation, for a period of more than 30 consecutive days due to an event that occurred while I was carrying out my duties. | ☐ | ☐ |

If false, state the facts and describe the basis on which the order was made and indicate whether such order is still in effect:

7. I am not and have not been, within 10 years before the present date, a director or executive officer of any Corporation that, while I was acting in that capacity or within a year after I ceased to carry out such duties, became bankrupt, made a proposal under any legislation relating to bankruptcy or insolvency or was subject to or instituted any proceedings, arrangement or compromise with creditors or had a receiver, receiver manager or trustee appointed to hold its assets.

True	False
☐	☐

If false, provide details:

- | | True | False |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 8. I have not, within the last 10 years become bankrupt, made a proposal under any legislation relating to bankruptcy or insolvency, or become subject to or instituted any proceedings, arrangement or compromise with creditors, or had a receiver, receiver manager or trustee appointed to hold my assets. | ☐ | ☐ |

If false, provide details:

9. I have the experience and education indicated in the right columns of the following table with respect to the skills mentioned in the left column.⁷

Skills	Education	Experience
Understanding of the accounting principles used by the Corporation to prepare its financial statements		
Ability to assess the general application of such accounting principles in connection with the accounting for estimates, revenue accruals, expenses due and accrued and reserves		
Experience preparing, auditing, analyzing or evaluating financial statements that present a breadth and level of complexity of accounting issues that are generally comparable to the breadth and complexity of issues that can reasonably be expected to be raised by the financial statements of the Corporation, or experience actively supervising one or more persons engaged in such activities		
Understanding of internal controls and procedures for financial reporting		

I further undertake to file with the corporate secretary of the Corporation an amended disclosure form forthwith where a situation or event would render this form inaccurate and require an update if the execution of same was required following the occurrence of such situation or event.

IN WITNESS WHEREOF, I signed on the date first hereinabove mentioned.

Signature

Please print name

-
1. *Please indicate the name and main activity of any corporation on behalf of whom you perform these duties.*
 2. *If you are a nominee to the Board or directors, please use supplement 1 to indicate the same information as set out in note 1, pertaining to the duties or main activities that you performed during the last five (5) years.*
 3. *Please indicate the number of voting securities of each class of the Corporation or its subsidiaries which you control or own, directly or indirectly as real owner.*
 4. *Immediate family member means an individual's spouse, parent, child, sibling, mother or father-in-law, son or daughter-in-law, brother or sister-in-law and anyone (other than an employee of either the individual or the individual's immediate family member) who shares the individual's home.*
 5. *A partner does not include a fixed income partner whose interest in the auditor's firm is limited to the receipt of fixed amounts of compensation for prior service if the compensation is not contingent in any way on continued service.*
 6. *Please read the extended interpretation of indirect acceptance as set out in Regulation 52-110 Section 1.5 (2).*
 7. *These skills are required to sit on the Audit Committee of the Corporation.*

Supplement 1

**Activities or Duties Performed
During the Last Five (5) Years**

Name of the Director: _____

Activities or Duties Performed	Date	Name and Main Activity of the Corporation on Behalf of Whom the Duties Were Performed

Schedule 1

Regulation 52-110 respecting Audit Committees (extracts)

1.3. Member of Affiliated Entity, Subsidiary Entity and Control

(1) For the purposes of this Regulation, a person or company is considered to be an affiliated entity of another person or company if

(a) one of them controls or is controlled by the other or if both persons or companies are controlled by the same person or company, or

(b) the person is an individual who is

(i) both a director and an employee of an affiliated entity, or

(ii) an executive officer, general partner or managing member of an affiliated entity.

(2) For the purposes of this Regulation, a person or company is considered to be a subsidiary entity of another person or company if

(a) it is controlled by,

(i) that other, or

(ii) that other and one or more persons or companies each of which is controlled by that other, or

(iii) 2 or more persons or companies, each of which is controlled by that other; or

(b) it is a subsidiary entity of a person or company that is the other's subsidiary entity.

(3) For the purpose of this Regulation, "control" means the direct or indirect power to direct or cause the direction of the management and policies of a person or company, whether through ownership of voting securities or otherwise.

(4) Despite subsection (1), an individual will not be considered to control an issuer for the purposes of this Regulation if the individual:

(a) owns, directly or indirectly, 10% or less of any class of voting securities of the issuer; and

(b) is not an executive officer of the issuer.

1.4. Independence

(1) An audit committee member is independent if he or she has no direct or indirect material relationship with the issuer.

(2) For the purposes of subsection (1), a "material relationship" is a relationship which could, in the view of the issuer's board of directors, be reasonably expected to interfere with the exercise of a member's independent judgement.

(3) Despite subsection (2), the following individuals are considered to have a material relationship with an issuer:

(a) an individual who is, or has been within the last 3 years, an employee or executive officer of the issuer;

(b) an individual whose immediate family member is, or has been within the last 3 years, an executive officer of the issuer;

(c) an individual who:

- (i) is a partner of a firm that is the issuer's internal or external auditor,
- (ii) is an employee of that firm, or
- (iii) was within the last 3 years a partner or employee of that firm and personally worked on the issuer's audit within that time;

(d) an individual whose spouse, minor child or stepchild, or child or stepchild who shares a home with the individual:

- (i) is a partner of a firm that is the issuer's internal or external auditor,
- (ii) is an employee of that firm and participates in its audit, assurance or tax compliance (but not tax planning) practice, or
- (iii) was within the last 3 years a partner or employee of that firm and personally worked on the issuer's audit within that time;

(e) an individual who, or whose immediate family member, is or has been within the last 3 years, an executive officer of an entity if any of the issuer's current executive officers serves or served at that same time on the entity's compensation committee; and

(f) an individual who received, or whose immediate family member who is employed as an executive officer of the issuer received, more than \$75,000 in direct compensation from the issuer during any 12 month period within the last 3 years.

(4) Despite subsection (3), an individual will not be considered to have a material relationship with the issuer solely because

(a) he or she had a relationship identified in subsection (3) if that relationship ended before June 30, 2005; or

(b) he or she had a relationship considered to be material under this section with the parent or subsidiary of the issuer that ended before June 30, 2005.

(5) For the purposes of clauses (3)(c) and (3)(d), a partner does not include a fixed income partner whose interest in the firm that is the internal or external auditor is limited to the receipt of fixed amounts of compensation (including deferred compensation) for prior service with that firm if the compensation is not contingent in any way on continued service.

(6) For the purposes of clause (3)(f), direct compensation does not include:

(a) remuneration for acting as a member of the board of directors or of any board committee of the issuer, and

(b) the receipt of fixed amounts of compensation under a retirement plan (including deferred compensation) for prior service with the issuer if the compensation is not contingent in any way on continued service.

(7) Despite subsection (3), an individual will not be considered to have a material relationship with the issuer solely because the individual or his or her immediate family member

(a) has previously acted as an interim chief executive officer of the issuer, or

(b) acts, or has previously acted, as a chair or vice-chair of the board of directors or of any board committee of the issuer on a part-time basis.

(8) For the purpose of section 1.4, an issuer includes a subsidiary entity of the issuer and a parent of the issuer.

1.5. Additional Independence Requirements

(1) Despite any determination made under section 1.4, an individual who

(a) accepts, directly or indirectly, any consulting, advisory or other compensatory fee from the issuer or any subsidiary entity of the issuer, other than as remuneration for acting in his or her capacity as a member of the board of directors or any board committee, or as a part-time chair or vice-chair of the board or any board committee; or

(b) is an affiliated entity of the issuer or any of its subsidiary entities, is considered to have a material relationship with the issuer.

(2) For the purposes of subsection (1), the indirect acceptance by an individual of any consulting, advisory or other compensatory fee includes acceptance of a fee by

(a) an individual's spouse, minor child or stepchild, or a child or stepchild who shares the individual's home; or

(b) an entity in which such individual is a partner, member, an officer such as a managing director occupying a comparable position or executive officer, or occupies a similar position (except limited partners, non-managing members and those occupying similar positions who, in each case, have no active role in providing services to the entity) and which provides accounting, consulting, legal, investment banking or financial advisory services to the issuer or any subsidiary entity of the issuer.

(3) For the purposes of subsection (1), compensatory fees do not include the receipt of fixed amounts of compensation under a retirement plan (including deferred compensation) for prior service with the issuer if the compensation is not contingent in any way on continued service.

ANNEXE 3



POLITIQUE RELATIVE À LA PRÉVENTION ET AU TRAITEMENT DES PLAINTES RELIÉES AU HARCÈLEMENT

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

EXPLORATION MIDLAND INC. («Midland») affirme que le respect et la dignité entre les personnes est une valeur fondamentale de l'entreprise et souhaite offrir à l'ensemble de ses employés un milieu de travail harmonieux, exempt de harcèlement, de même qu'un environnement propice à sa mission.

Midland considère que le harcèlement sous toutes ses formes est susceptible de porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne qui en est l'objet. Au Québec, le harcèlement est prohibé, directement ou indirectement, par plusieurs lois, notamment par la *Charte des droits et libertés de la personne*, la *Loi sur les normes du travail*, le *Code civil du Québec* et la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

En conséquence, toute manifestation de harcèlement à l'égard de personnes qui y travaillent, qui utilisent nos services ou entre en relation avec des membres de notre personnel (salariés et cadres) et notamment, à titre de fournisseur ou de sous-contractant, est inacceptable et sera sanctionnée. Chaque employé a donc la responsabilité de contribuer, par sa conduite, à maintenir un climat de travail exempt de harcèlement. Par ailleurs, Midland s'engage à prendre les moyens raisonnables afin de prévenir le harcèlement au travail et de le faire cesser lorsqu'une telle situation est portée à sa connaissance.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés de Midland, quel que soit leur statut, ainsi qu'à l'ensemble des cadres, y compris les cadres supérieurs.

Elle s'applique aux comportements adoptés sur les lieux du travail ou en-dehors du travail dans la mesure où la personne qui en est l'objet subit un préjudice relié à son emploi.

3. DÉFINITIONS

Aux fins d'application de la présente politique, les expressions suivantes sont ainsi définies :

«*Employeur*» : Midland.

«*Harcèlement*» : toute forme de harcèlement telle que définie à la présente politique.

«*Harcèlement discriminatoire*» : harcèlement découlant de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

«*Harcèlement psychologique*» : toute conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour elle, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de

tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne qui en est l'objet.

«Politique»: la présente politique.

4. EXEMPLES DE MANIFESTATIONS DE HARCÈLEMENT

4.1 Ce qui pourrait constituer du harcèlement

Le harcèlement peut se manifester notamment par:

- a) de l'intimidation, des menaces, du chantage ou de la coercition;
- b) des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, des cris ou hurlements;
- c) des atteintes systématiques aux conditions habituelles de travail, des actes de nuisance à l'endroit du milieu de travail, des lieux de travail ou des instruments de travail.

Le harcèlement sexuel peut se manifester notamment par:

- a) des promesses de récompenses, implicites ou explicites, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel;
- b) des menaces de représailles, implicites ou explicites, qu'elles se concrétisent ou non, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel ou faites à la suite d'un refus d'acquiescer à une telle demande;
- c) des remarques ou des comportements à connotation sexuelle qui peuvent raisonnablement être perçus comme créant un environnement de travail néfaste.

Le harcèlement peut se manifester entre personnes ayant des statuts différents ou entre personnes ayant un même statut.

4.2 Ce qui ne constitue pas du harcèlement

L'exercice normal des droits de direction de l'Employeur, notamment les interventions légitimes liées à la répartition du travail, à la gestion du rendement, à la gestion de l'assiduité ou à l'imposition de mesures disciplinaires ou administratives ne constituent pas du harcèlement. De même, les conflits entre deux personnes, un stress relié au travail ou encore des contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 La direction

La direction s'engage notamment à:

- a) voir à l'application de la Politique et s'assurer de la compréhension et à son respect;
- b) prendre les moyens raisonnables afin de prévenir et de faire cesser tout harcèlement;
- c) sensibiliser et informer les employés afin de prévenir le harcèlement;
- d) offrir le soutien nécessaire à toute personne victime de harcèlement;
- e) intervenir rapidement si un de ses membres est témoin d'un comportement à risque ou prohibé par la Politique;
- f) diriger les employés vers des ressources externes, au besoin, tel que le programme d'aide aux employés;
- g) traiter avec diligence, neutralité et impartialité toute situation soulevée dans le cadre de la procédure informelle ou de la procédure formelle telles que décrites aux clauses 6 et 7 de la Politique;
- h) rendre disponible la Politique à l'ensemble des employés et effectuer des rappels à intervalles réguliers quant à son existence et son contenu.

5.2 Les employés

Les employés sont notamment responsables de:

- a) prendre connaissance de la Politique;
- b) contribuer, par leur comportement, à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement;
- c) adopter en tout temps un comportement respectueux, courtois et exempt de toute violence physique ou verbale;
- d) informer l'employeur s'ils croient avoir été témoin d'un comportement indésirable ou prohibé par la Politique; et
- e) collaborer à la procédure informelle ou à la procédure formelle telles que décrites aux clauses 6 et 7 de la Politique.

6. PROCÉDURE INFORMELLE

Lorsque les circonstances le permettent, un employé qui se considère être victime de harcèlement psychologique s'adresse directement à l'auteur de cette conduite et exige qu'il y soit mis fin.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, l'employé qui croit être victime de comportements inappropriés ou prohibés suivant la Politique peut s'adresser au président de Midland pour demander une intervention en vue de régler la situation, en toute confidentialité.

Une médiation peut être entreprise si les personnes concernées y consentent par écrit. Au besoin, l'Employeur pourra retenir les services d'une ressource externe afin d'aider les parties à trouver une solution acceptable pour tous.

7. PROCÉDURE FORMELLE

Si l'employé qui croit être victime de comportements inappropriés ou prohibés suivant la Politique ne souhaite pas recourir à la procédure informelle ou si cette dernière n'a pas permis de régler la situation à la satisfaction de tous, l'employé concerné peut déposer une plainte écrite auprès du président de Midland. La plainte devra décrire avec le plus de précision possible la nature des comportements reprochés. Elle devra notamment y préciser la nature des comportements reprochés, la date, l'heure, le lieu, les circonstances et les témoins potentiels. Une enquête sera ensuite entreprise dans les meilleurs délais et un rapport sera transmis à l'intérieur de délais raisonnables à compter de la fin de l'enquête.

L'Employeur peut recourir à une ressource externe afin de procéder à l'enquête.

Le traitement des plaintes est confidentiel, sous réserve des informations qui doivent être divulguées afin de mener à bien l'enquête et des limites prévues par la loi.

8. MESURES EN CAS DE MANQUEMENT À LA POLITIQUE

Tout employé qui contrevient à la Politique s'expose à des mesures administratives et à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

9. REPRÉSAILLES ET UTILISATION ABUSIVE DE LA POLITIQUE

Tout employé qui, de bonne foi, a recours à la Politique ou fournit des renseignements dans le cadre de l'application de la Politique ne peut faire l'objet de mesures de représailles.

Tout employé qui a recours à la Politique de façon abusive ou frivole, de mauvaise foi, dans l'intention de nuire ou de manière excessive et déraisonnable s'expose à des mesures administratives et à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

10. RÉVISION DE LA POLITIQUE

L'Employeur se réserve le droit de réviser unilatéralement la Politique, et ce, en tout temps. Toute modification à la Politique sera signifiée à tous les employés dans les meilleurs délais.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

12. RECONNAISSANCE DE L'EMPLOYÉ

Je, soussigné(e), _____ reconnais avoir reçu et lu la Politique relative à la prévention et au traitement des plaintes reliées au harcèlement de l'Employeur. Je prends l'engagement de m'y conformer et de m'y soumettre en tous points.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____.

Signature de l'employé(e)

Signature du président

ANNEXE 4



POLITIQUE SUR LA SANTÉ, SÉCURITÉ ET L'ENVIRONNEMENT EXPLORATION MIDLAND INC. (la « Société »)

Cette politique constitue un engagement de la Société relativement à la responsabilité sociale, la santé et la sécurité de ses employés ainsi que le respect de l'environnement et énonce ses principes directeurs à cet égard. La Société s'engage à promouvoir le respect de ces valeurs en améliorant continuellement ses connaissances, sa compréhension des enjeux et ses actions.

Responsabilité sociale et engagement communautaire

Notre modèle d'affaire est conçu pour assurer une proximité avec nos communautés. En tant que partie prenante, nous assumons nos responsabilités sociales et contribuons au développement continu des communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons. La Société continue de promouvoir une culture de croissance durable et rentable par un engagement collectif à agir de manière responsable dans l'ensemble de nos activités.

Nous travaillons ensemble pour nous assurer que notre engagement envers des pratiques d'affaires responsables en termes de gestion de qualité, de responsabilité environnementale, de dévouement communautaire et de soins professionnels est atteint à la fois au sein de la Société et avec l'ensemble de nos partenaires et consultants.

Santé et sécurité

Notre objectif est de respecter nos employés et de protéger et promouvoir leur santé et sécurité. Ainsi, la Société met tout en œuvre pour assurer la sécurité de ses employés contre les risques et situations exceptionnelles pouvant survenir dans le cadre de ses activités. Cette politique contribue à faire respecter nos valeurs et profite à tous les employés, fournisseurs, actionnaires et communautés dans lesquelles la Société exerce ses activités.

Nous reconnaissons et encourageons chaque employé à soutenir activement cette politique et à participer à la mise en œuvre des principes directeurs suivants :

- Faire de la santé et sécurité une partie intégrante du processus de gestion et de prise de décision afin de promouvoir une véritable culture de santé et sécurité au sein de la Société;
- Établir des environnements de travail sur tous les sites qui favorisent la participation des employés à la réalisation des objectifs de santé et sécurité en fournissant l'expertise, la formation et l'infrastructure appropriées;
- Se conformer aux lois, règlements et aux autres exigences en matière de santé et sécurité;
- Exiger que tous les fournisseurs et consultants se conforment à nos normes en matière de santé et sécurité;

- Maintenir un système de gestion de la santé et sécurité conforme aux normes applicables, grâce à l'amélioration continue de nos processus d'affaires;
- Tenir compte des exigences en matière de santé et sécurité, de la conceptualisation d'un projet jusqu'à la mise en œuvre des programmes d'évaluation des risques ainsi que des plans de préparations aux situations d'urgences et de sécurité sur nos sites;
- Promouvoir une communication ouverte, transparente et factuelle pour les employés et toutes les autres parties prenantes concernées par la santé et sécurité;
- Soumettre un rapport annuel sur le rendement de la Société en matière de santé et sécurité au comité de gouvernance de la Société.

L'environnement

De plus, la Société reconnaît qu'une gestion environnementale appropriée est essentielle à la bonne conduite de ses opérations et activités minières. Par conséquent, notre objectif est de minimiser les impacts environnementaux sur nos projets et activités. La Société met tout en œuvre pour protéger l'environnement contre les risques pouvant découler de ses activités et encourage toute action contribuant à la gestion responsable des ressources naturelles.

La Société s'est engagée à travailler avec les parties prenantes pour promouvoir des actions qui contribue à accroître l'efficacité énergétique, incluant la surveillance et l'adoption de processus de gestion pour réduire les gaz à effet de serre. Cette politique contribue à faire respecter nos valeurs et profite à tous les employés, fournisseurs, actionnaires et communautés dans lesquelles la Société exerce ses activités. Nous reconnaissons et encourageons chaque employé à soutenir activement cette politique et à participer à la mise en œuvre des lignes directrices suivantes :

- Faire de l'environnement une partie intégrante du processus de gestion et de décision et intégrer des critères environnementaux dans la conception des projets, qu'il s'agisse d'activités d'exploration, de construction de campement ou d'accès logistique ou d'utilisation d'équipement par la Société ou ses consultants;
- Mettre en œuvre un système de gestion environnementale efficace en établissant des objectifs mesurables pour les pratiques environnementales, en particulier a) limiter la pollution, les gaz à effet de serre et autres émissions, b) encourager l'utilisation prudente de l'eau, de l'électricité et autres ressources naturelles, c) limiter les déchets et les éliminer d'une manière responsable, d) réduire, réutiliser et recycler les ressources;
- Réhabiliter les milieux touchés par nos activités d'exploration, les ramener, dans la mesure du possible, à leur état naturel ou d'origine et assurer la sécurité et la stabilité à long terme des terres, une fois nos activités terminées;
- Fournir à tous les employés les outils, l'expertise et la formation nécessaires pour la mise en œuvre de cette politique et les motiver à agir de façon responsable et à se conformer au système de gestion de l'environnement dans l'exercice de leurs fonctions;
- Se conformer à la réglementation environnementale applicable;

- Inciter les employés, consultants et fournisseurs à se conformer à notre système de gestion environnementale et à respecter l'esprit de cette politique;
- Mettre en œuvre des programmes d'analyses de risques ainsi que des plans de mesures d'urgence;
- Développer des mécanismes pour surveiller la réglementation et consulter les parties prenantes afin de demeurer informés de la réglementation environnementale susceptible d'avoir une incidence sur nos opérations;
- Soumettre un rapport annuel sur le rendement de la Société en matière d'environnement au comité de gouvernance de la Société.

(S) Gino Roger

Gino Roger, Chef de la direction

(S) René Branchaud

René Branchaud, secrétaire

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
JUN 2023

ANNEXE 5



Politique de développement durable

Exploration Midland Inc. vise à créer de la valeur à long terme dans le cadre de l'exploration minière, l'extraction de ressources minérales et la production de métaux. Nous travaillons en collaboration avec toutes les parties prenantes afin de nous assurer que les principes de transparence et de responsabilité soient respectés dans toutes nos activités.

Notre approche concernant la santé et la sécurité, l'environnement et les communautés est au cœur de nos activités et fait partie de notre modèle d'affaires. Nous nous sommes engagés à établir des pratiques visant à atteindre les objectifs de développement durable suivants.

Gouvernance

Maintenir des pratiques commerciales éthiques, utiliser des systèmes de gestion qui évaluent les risques et identifier les stratégies d'atténuation appropriées.

Santé et sécurité

Veiller à ce que la santé et la sécurité de nos employés, des entrepreneurs et des communautés ne soient pas compromises par nos activités. Dans la mesure du possible, chercher à améliorer leur santé et bien-être par des programmes bien définis.

Environnement

Minimiser les effets négatifs de nos opérations sur l'environnement, utiliser les ressources de façon efficace dans nos activités et nous engager à améliorer les systèmes et procédures environnementaux.

Droits de la personne

Maintenir les droits de la personne universellement reconnus dans notre sphère d'influence. Traiter les gens avec équité, dignité et respect.

Communauté

S'engager ouvertement et activement avec les communautés locales afin de comprendre leurs visions et travailler en partenariat avec elles pour créer un environnement durable. Mettre en place des programmes d'emploi et de développement communautaire et social afin d'améliorer le niveau de vie d'une façon durable.

Transparence

Rédiger des rapports pour le conseil et le public, lorsque requis, pour évaluer notre performance et démontrer notre progrès par rapport aux objectifs de développement durable.

(S)Gino Roger

Gino Roger
Président et chef de la direction

ANNEXE 6



EXPLORATION MIDLAND INC.

(ci-après, la « Société »)

POLITIQUE RELATIVE AUX MÉDIAS SOCIAUX

1. INTRODUCTION

La Société a mis en place sa politique relative aux médias sociaux (ci-après, la « **politique** ») afin d'établir les lignes directrices quant à l'utilisation des médias sociaux et de clarifier ses attentes quant à leur utilisation par ses administrateurs, ses membres de la direction, ses employés et ses personnes liées, comme les consultants et les initiés de la Société (ci-après, les « **membres du personnel de la Société** »), que leur utilisation soit de nature personnelle ou professionnelle. À cette fin, les membres du personnel de la Société sont tenus de lire la politique et de confirmer qu'ils s'engagent à y adhérer en signant l'accusé de réception et consentement joint à l'annexe A des présentes.

2. DÉFINITION DU TERME MÉDIAS SOCIAUX

Le terme médias sociaux (ci-après, « **médias sociaux** » et « **comptes de médias sociaux** », soit le profil personnel d'une personne sur des plateformes de médias sociaux) s'entend d'outils basés sur Internet, comme les réseaux sociaux, les communautés virtuelles, les blogues, les forums, les sites de socialisation, les sites wikis, les mondes virtuels et les sites multimédias utilisés dans le but de faciliter le partage d'idées et d'information, de créer des réseaux virtuels, ou encore de publier du contenu d'utilisateur et d'échanger sur celui-ci, ainsi que d'entrer en contact avec d'autres utilisateurs. Pour plus de précisions, la Société entend notamment réglementer l'utilisation des réseaux sociaux suivants, sans toutefois s'y limiter : Twitter, Facebook, YouTube, LinkedIn, SecondWorld, MySpace, Pinterest, GooglePlus, les sites Web d'entreprises et bon nombre de blogues en ligne (y compris les blogues hébergés sur les sites Web d'entreprises) et les clavardoirs.

Compte tenu de l'évolution rapide des médias sociaux, la présente politique, dans sa version pouvant être modifiée à l'occasion, régit également tous les autres genres de plateformes collaboratives de communication en ligne.

3. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La politique a pour objet de régir l'utilisation des médias sociaux et de fournir des lignes directrices quant à leur utilisation par les membres du personnel de la Société, ce qui s'entend des employés qui sont expressément assignés à l'utilisation des divers comptes de médias sociaux de la Société, tout particulièrement ses représentants des relations avec les médias, les gestionnaires des médias sociaux, le chef de la direction, le chef de la direction financière, le vice-président, Exploration et toute autre personne à qui il pourrait être demandé à l'occasion de faire des déclarations publiques pour le compte de la Société (ci-après, les « **porte-paroles de la Société** » et, s'il n'est fait référence qu'à une seule de ces personnes, le « **porte-parole de la Société** », lesquels sont présentés à l'annexe B ci-jointe). Il est primordial que les membres du personnel de la Société reconnaissent que l'utilisation inappropriée des médias sociaux entraîne un risque réel et sérieux pour la Société. De ce fait, la politique vise à réduire ce risque. Bien que l'ensemble des publications officielles et du contenu affichés sur les sites des médias sociaux au nom de la Société ne puissent être produits que par les porte-paroles de la Société, il est essentiel d'être conscient que toute utilisation des médias sociaux par les membres du personnel de la Société qui se rapporte à celle-ci comporte des risques pour elle, plus particulièrement liés à ses renseignements confidentiels et exclusifs ainsi qu'à sa réputation. De surcroît, toute utilisation des médias sociaux par les membres du personnel de la Société, à titre officiel ou non officiel, pourrait mettre en péril le respect, par la Société, des lois et des règlements applicables.

La présente politique s'applique également aux membres du personnel de la Société qui créent ou alimentent des blogues, des sites wikis, des réseaux sociaux, des mondes virtuels ou tout autre type de médias sociaux, soit en leur qualité de membres du personnel de la Société ou pour leur utilisation personnelle; ils doivent comprendre et respecter la politique ainsi que ses lignes directrices.

La violation du code de conduite ou d'autres politiques de la Société peut également entraîner la violation de la présente politique par les membres du personnel de la Société.

4. RESTRICTION RELATIVE À L'UTILISATION PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ

4.1 Législation en valeurs mobilières

Information continue. En tant qu'émetteur assujéti, la Société est assujettie aux lois, aux règlements et aux instructions générales portant sur les valeurs mobilières (la « **législation en valeurs mobilières** ») qui imposent des obligations particulières sur la divulgation de renseignements, notamment au *Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue* (ci-après, le « **Règlement 51-102** »). L'utilisation des médias sociaux soulève de nombreuses questions se rapportant à la législation en valeurs mobilières, y compris, sans toutefois s'y limiter : (i) la communication sélective ou hâtive d'information lorsque certains investisseurs reçoivent de l'information importante inconnue du public, au sens qui est attribué à ce terme ci-après, par l'intermédiaire des médias sociaux et à laquelle les autres investisseurs n'ont pas accès étant donné qu'elle n'a par ailleurs pas encore été rendue publique par le dépôt de documents dans SEDAR (la « **communication sélective et hâtive** »), (ii) la communication erronée et déséquilibrée d'information dans les médias sociaux si l'information fournie est insuffisante pour donner une vue globale ou est incompatible avec l'information déjà divulguée par la Société (la « **communication erronée et déséquilibrée** »).

Information importante inconnue du public. Afin de respecter de telles obligations légales, les porte-paroles de la Société seront les seuls membres du personnel autorisés à divulguer de l'information importante inconnue du public au sujet de la Société (l'« **information importante inconnue du public** ») au public en général dans les médias sociaux, à l'exception des autres membres du personnel de la Société qui y ont été expressément autorisés par le chef de la direction. Pour plus de précisions, voici une liste d'exemples susceptibles de constituer de l'information importante inconnue du public : le rendement futur de l'entreprise, les résultats n'ayant pas été rendus publics, les opérations éventuelles (y compris, sans toutefois s'y limiter, les ventes d'actifs, les acquisitions, les fusions, les transferts et les partenariats) et les renseignements importants d'ordre technique ou scientifique concernant la Société qui ne sont pas divulgués.

Information prospective. En ce qui a trait à l'information prospective, soit toute information portant sur des événements, des conditions ou le rendement financier possibles qui s'appuie sur des hypothèses concernant la conjoncture économique et les plans d'action futurs (l'« **information prospective** »), la législation en valeurs mobilières impose plusieurs exigences en matière de communication. Par conséquent, les porte-paroles de la Société seront les seuls membres du personnel de la Société autorisés à communiquer de l'information prospective sur les médias sociaux.

Respect de la législation en valeurs mobilières. Les porte-paroles de la Société sont responsables d'assurer le respect de la législation en valeurs mobilières applicable lors du partage d'information sur les médias sociaux afin de réduire le risque lié à la communication sélective et hâtive d'information, à la communication erronée et déséquilibrée d'information et à l'information promotionnelle excessive. Les porte-paroles de la Société sont également responsables de veiller à ce que l'information prospective soit publiée et partagée en conformité avec les exigences imposées par la législation en valeurs mobilières. Tout autre membre du personnel de la Société expressément autorisé par le chef de la direction à divulguer occasionnellement de l'information de cette nature assume les mêmes responsabilités que les porte-paroles de la Société en matière de respect de la législation en valeurs mobilières.

4.2 Information confidentielle et propriété intellectuelle

Interdiction de publication d'information. La communication, la publication ou le partage d'information ou de données sur les médias sociaux par les membres du personnel de la Société au sujet de représentants, de partenaires commerciaux, d'investisseurs, de fournisseurs, d'entrepreneurs et de vendeurs de la Société ainsi qu'au sujet d'autres membres du personnel de la Société est strictement interdit dans les cas où il provoquerait la violation de la présente politique par le membre du personnel de la Société en cause. La communication, la publication ou le partage d'information ou de données sur les médias sociaux est également interdit s'il ne respecte pas l'engagement de la Société envers ses représentants, ses employés, ses administrateurs, ses sociétés partenaires, ses investisseurs, ses fournisseurs, ses entrepreneurs ou ses vendeurs, ou encore s'il nuit à leur relation.

Respect de la confidentialité et des droits de propriété intellectuelle. Dans le cadre de l'utilisation des médias sociaux à toutes fins utiles, les membres du personnel de la Société doivent s'assurer de préserver la confidentialité de l'information de nature confidentielle, comme les brevets, les marques de commerce, les droits d'auteur et les secrets commerciaux de la Société. De surcroît, dans le cadre de leur utilisation des médias sociaux, les membres du personnel de la Société ne doivent aucunement porter atteinte ou autrement compromettre la propriété intellectuelle de la Société. Compte tenu des risques auxquels pourraient s'exposer les membres du personnel de la Société et la Société elle-même, les exigences relatives aux droits de propriété intellectuelle s'appliquent également aux droits de propriété intellectuelle d'autres sociétés, personnes physiques ou entités.

4.3 Contenu diffamatoire, discriminatoire, harcelant ou offensant

Les membres du personnel de la Société ne doivent en aucun cas publier des commentaires diffamatoires sur la Société dans les médias sociaux, ni sur ses activités, ses employés ou d'autres membres du personnel de la Société, ses sociétés partenaires, ses investisseurs, ses fournisseurs, ses entrepreneurs, ses vendeurs et sur d'autres parties, y compris les concurrents de la Société. En outre, il est interdit aux membres du personnel de la Société de publier du contenu qui pourrait constituer une violation de la présente politique, par exemple des images ou des messages sexuellement explicites ou obscènes, des injures à caractère ethnique, des épithètes à teneur raciale ou tout autre contenu qui pourrait être perçu comme harcelant, menaçant ou dénigrant envers d'autres parties.

4.4 Utilisation du matériel de la Société pendant les heures de travail

Si des membres du personnel de la Société souhaitent faire l'utilisation de médias sociaux à des fins personnelles au bureau ou avec le matériel de la Société, ils doivent s'assurer de n'enfreindre aucune politique de la Société. L'utilisation par les membres du personnel des médias sociaux à des fins personnelles doit demeurer occasionnelle, d'une manière qui n'interfère pas avec les devoirs et les responsabilités inhérentes à leur emploi. Toutefois, la Société peut limiter l'utilisation des médias sociaux par les membres de son personnel, en tout temps et pour toute raison qu'elle juge appropriée.

5. EXIGENCES ET OBLIGATIONS RELATIVES À UNE UTILISATION RESPONSABLE À DES FINS PERSONNELLES

5.1 Généralités

La présente rubrique présente les règles et les obligations contractuelles auxquelles les membres du personnel de la Société doivent se soumettre dans le cadre de leur utilisation des médias sociaux, à toute fin quelle soit. Les membres du personnel de la Société peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires en cas de transgression des présentes obligations contractuelles.

5.2 Responsabilité personnelle

Les membres du personnel de la Société, à l'exception des porte-paroles de la Société, sont seuls responsables du contenu de leurs publications dans les médias sociaux et la Société n'assume aucunement la responsabilité de ce contenu. À cet égard, il est à noter que tout contenu publié dans les médias sociaux est, à divers degrés, de nature publique et qu'il reste accessible pour une durée indéterminée. De ce fait, la Société invite ses membres du personnel à faire preuve de vigilance chaque fois qu'ils publient du contenu dans les médias sociaux.

5.3 Tiers et utilisation à des fins commerciales des médias sociaux

Si les membres du personnel de la Société publient du contenu portant sur la Société et qu'un tiers communique avec eux à cet égard, les membres du personnel de la Société, à l'exception des porte-paroles de la Société, qui sont, à ce titre, autorisés à parler au nom de la Société, sont invités à transférer leur demande au chef de la direction. Dans tous les cas, les membres du personnel de la Société, à l'exception des porte-paroles de la Société, doivent toujours obtenir le consentement préalable du chef de la direction avant de répondre à des demandes non sollicitées de tiers pour obtenir des commentaires ou des publications au sujet de la Société.

5.4 Opinions personnelles

Il est strictement interdit aux membres du personnel de la Société, à l'exception des porte-paroles de la Société, de faire des déclarations au nom de la Société ou pour son compte sur une plateforme de médias sociaux. De plus, les membres du personnel de la Société ne doivent aucunement laisser entendre ou faire croire aux membres du public que la Société a approuvé le contenu qu'ils ont partagé, ce qui laisse entendre qu'ils n'ont pas le droit d'utiliser les marques de commerce, les logos, les adresses courriel et les en-têtes de lettre de la Société. Cette interdiction ne s'applique cependant pas aux porte-paroles de la Société

et aux autres membres du personnel de la Société qui sont expressément autorisés par le chef de la direction à faire des déclarations au nom de la Société ou pour son compte, à l'occasion, à des fins particulières. Bien qu'il soit permis aux membres du personnel de la Société de s'identifier sur leurs comptes personnels de médias sociaux comme étant des membres du personnel de la Société, ils sont toutefois tenus, le cas échéant, d'écrire à la première personne du singulier et de faire clairement comprendre qu'ils ne parlent aucunement au nom ou pour le compte de la Société. En outre, seuls les porte-paroles de la Société sont autorisés à utiliser les médias sociaux à des fins commerciales, y compris, sans toutefois s'y limiter, à des fins de commercialisation, de relations publiques, de recrutement et de communication d'entreprise. Dans tous les cas où le contenu partagé sur les médias sociaux par des membres du personnel de la Société se rapporte à leur travail au sein de la Société ou concerne la Société, ils doivent révéler leur relation avec la Société et indiquer en quelle qualité ils publient ce contenu.

5.5 Contenu portant sur les collègues

Les membres du personnel de la Société doivent respecter la vie privée des autres membres du personnel de la Société ainsi que les obligations auxquelles ils sont assujettis en évitant de publier du contenu (photos ou vidéos) dans lequel leurs collègues apparaissent et en évitant également d'identiqueter (*tag*) leurs collègues dans leurs commentaires ou le contenu affiché sans avoir préalablement obtenu le consentement du membre du personnel de la Société visé à cette fin.

5.6 Partage de contenu sur les activités quotidiennes de la Société

Activités quotidiennes. Il est à noter que l'information qui peut sembler sans intérêt aux membres du personnel de la Société et ayant trait à leurs activités professionnelles quotidiennes au sein de la Société peut, en fait, avoir un grand intérêt général pour les membres du public, à titre d'investisseurs actuels ou éventuels, de même que pour la Société sur le plan de ses obligations légales, dont il est question à la rubrique 4.1. Afin de réduire le risque lié à la divulgation d'information privilégiée au grand public, les membres du personnel de la Société doivent s'abstenir de publier du contenu concernant leurs activités quotidiennes au sein de la Société dans les médias sociaux.

Partage d'information au sujet de la Société. Lorsqu'ils partagent un article de journal ou des rapports d'analystes qui traitent de la Société ou, par exemple, portant sur le chiffre d'affaires de la Société, le bénéfice par action ou les cibles en matière de flux de trésorerie, les membres du personnel de la Société doivent toujours fournir la documentation pertinente afin de donner au public des précisions sur cette information et afin de ne pas mettre en cause leur responsabilité et celle de la Société pour communication sélective de l'information. En cas de doute, la Société conseille à ses membres du personnel de ne pas partager ce contenu avec le public en général. Pour de plus amples renseignements sur les obligations relatives à la communication sélective de l'information, la Société invite ses membres du personnel à consulter la rubrique 4.1 de la présente politique.

5.7 Contenu offensant

La Société a une politique de tolérance zéro à l'égard de tout contenu offensant publié, partagé ou « aimé » (*liked*) par des membres du personnel de la Société, y compris, sans toutefois s'y limiter, les injures à caractère ethnique ou racial, les commentaires sexistes ou discriminatoires, les insultes ou les obscénités.

5.8 Respect de la vie privée et vérification des faits

Les membres du personnel de la Société ne peuvent aucunement partager de l'information à caractère privé au sujet de la Société sur les médias sociaux, comme de la documentation ou des conversations internes. Les membres du personnel de la Société doivent agir avec diligence dans le cadre de leur utilisation des médias sociaux et, conséquemment, ils doivent s'assurer de vérifier l'ensemble du contenu qu'ils partagent avec d'autres usagers ou encore s'assurer qu'il provient de sources fiables, qu'il est véridique et non trompeur, et qu'il est partagé en conformité avec la législation en valeurs mobilières, aux termes de la rubrique 4.1 de la présente politique en ce qui concerne le moment de sa publication. Également, les membres du personnel de la Société, à l'exception des porte-paroles de la Société, ne doivent en aucun cas, sauf si le chef de la direction leur en a donné l'autorisation expresse, formuler des commentaires portant sur des questions d'ordre juridique visant la Société ou un litige auquel elle est partie. Dans tous les cas, aucun membre du personnel de la Société, y compris les porte-paroles de la Société, ne peut divulguer de l'information importante inconnue du public avant qu'elle ne soit publiée dans SEDAR en conformité avec les obligations légales liant la Société, tel qu'il a été discuté précédemment à la rubrique 4.1 de la présente politique.

6. SANCTIONS ET CONSÉQUENCES EN CAS DE TRANSGRESSION DE LA POLITIQUE

En cas de transgression d'une loi, d'un règlement ou de la présente politique, les membres du personnel de la Société visés sont passibles des sanctions appropriées, y compris, sans s'y limiter, une rétrogradation ou même un congédiement immédiat.

7. PROCÉDURES POUR LA SIGNALISATION D'UNE TRANSGRESSION

S'ils en ont connaissance, les membres du personnel de la Société ont l'obligation de signaler à la Société, en suivant les procédures énoncées dans la présente rubrique : (i) tout type de contenu en ligne qui contrevient à la présente politique, ou (ii) le dénigrement ou l'atteinte à la réputation de la Société par des tiers, se faisant ou non passer pour la Société, sur les médias sociaux.

Les membres du personnel de la Société doivent signaler, en personne ou par écrit, les transgressions de cette nature ou toute violation d'une loi, d'un règlement ou de la présente politique au chef de la direction.

Les membres du personnel de la Société peuvent communiquer avec le chef de la direction pour obtenir une réponse aux questions qu'ils pourraient avoir à l'égard de la présente politique.

La Société se réserve expressément le droit de modifier ou de supprimer certaines dispositions de la politique, et ce, sans préavis et à tout moment.

ANNEXE A

ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET CONSENTEMENT

J'ai lu et compris la présente politique. Je consens à tous les égards aux normes et lignes directrices qui y sont énoncées et je conviens de m'y conformer. De surcroît, je confirme avoir compris les conséquences auxquelles je pourrais être exposé en cas de violation de la politique, comme les mesures disciplinaires appropriées, notamment une rétrogradation ou un congédiement immédiat.

Je reconnais et comprends également que la Société se réserve expressément le droit de modifier ou de supprimer certaines dispositions de la politique, et ce, sans aucun préavis.

J'ai signé à _____, le _____.

Par : _____

Nom : •

Titre : •

ANNEXE B

LISTE DES PORTE-PAROLLES DE LA SOCIÉTÉ

Nom : Gino Roger
Poste : Chef de la direction

Nom : Ingrid Martin
Poste : Chef de la direction financière

Nom : Mario Masson
Poste : Vice-président, Exploration

La liste pourrait faire l'objet de changements, s'il y a lieu.

ANNEXE 7



SECURITIES TRADING POLICY

MIDLAND EXPLORATION INC.

(the “Corporation”)

1. PURPOSE OF THE POLICY

Directors, officers, and others in possession of privileged information cannot trade securities when they have knowledge of material facts that are unknown to the general public and that, if known, could affect the decision of a reasonable investor to trade in the security.

Moreover, securities regulators enforce insider reporting obligations by requiring that all reporting insider trading information is supplied to the market by those who manage or control the reporting issuers.

The rules and procedures outlined below have been approved by the Corporate Governance Committee and by Board of Directors of the Corporation in order to ensure that the directors, officers and employees of the Corporation and persons or companies related to or controlled by them act, and are perceived to act, and are perceived to act, in accordance with applicable laws and the highest standards of ethical and professional behaviour.

2. USE OF PRIVILEGED INFORMATION

No one can, for their purposes or for others, use or disclose any privileged information on the Corporation, i.e., material information not yet known to the public and which is likely to influence the decision of a reasonable investor. Material information consists of both material facts and material changes. Examples of material information are set out in Schedule A. Material information, material changes and material facts are hereinafter collectively called “Privileged Information.”

3. TRADING GUIDELINES

The Corporation’s directors, officers and employees may not trade in the Corporation’s securities (including exercising Options) from the date it is reasonably expected that a material business development (that is not publicly known) may occur and the day following the public disclosure of the business development.

The Corporation’s directors and officers shall not use any strategy relating to or use derivatives instruments in respect of securities of the Corporation.

The Corporation’s directors, officers or employees, acting alone or together with any other person or corporation, must not directly or indirectly engage in any activity: (i) that creates or may create a false or misleading appearance of trading activity in the shares of the Corporation; (ii) that has the direct or indirect effect of setting an artificial price for those shares; or (iii) that otherwise interferes with the free determination by the market of the market price for those shares. While it is not possible to list all of the trading activities prohibited by the foregoing, the activities listed below are typical of the type of activities that are prohibited and consequently should not be engaged in:

- selling shares of the Corporation short (i.e. selling shares not owned by the seller in anticipation of the falling price of the shares of the Corporation);
- purchasing or selling shares or other securities of the Corporation primarily for the purpose of influencing the price or the volume of trading of those shares or other securities;
- being both a buyer and a seller (directly or indirectly) of the shares or other securities of the Corporation at the same time or at approximately the same time; or
- retaining, on a personal basis and not on behalf of the Corporation, or causing to be retained any person or corporation to engage in any form of stock promotion in respect of the shares or other securities of the Corporation.

4. INSIDER REPORTS

Every reporting insider (within the meaning of *Regulation 55-104 respecting Insider Reporting Requirements and Exemptions*) must file an insider report when they first become an insider of the Corporation, and thereafter within 5 calendar days after a change occurs in their holdings of the Corporation securities.

4.1 Initial Reports

Every reporting insider must register as such and file an initial report within ten calendar days of becoming a reporting insider of the Corporation. This report must disclose:

- (a) any beneficial ownership of, or control or direction over, whether direct or indirect, securities of the Corporation; and
- (b) any interest in, or right or obligation associated with, a related financial instrument involving a security of the Corporation.

Accordingly, the Canadian Securities Administrators have implemented the System for Electronic Disclosure by Insiders (“SEDI”), which all reporting insiders must use to file insider reports (www.sedi.ca).

4.2 Subsequent Trades

Reporting insiders have a period of five calendar days from the date of the trade to declare any trades involving a change in:

- (a) beneficial ownership of, or control or direction over, whether direct or indirect, securities of the Corporation; and
- (b) interest in, or right or obligation associated with, a related financial instrument involving a security of the Corporation.

5. BLACKOUT PERIODS

The Chairman of the Board or the President and Chief Executive Officer may announce from time to time the dates of any blackout period that coincide with unscheduled corporate developments, the availability of new inside information or other such material undisclosed

information or potential transaction details. Usually a blackout period will commence on the date the Corporation becomes aware of or is notified of material information and end on the day following the public disclosure of the material information.

Anyone with knowledge of the special circumstances or corporate developments is subject to the blackout period. This can include, but not limited to, external advisors such as the Corporation's legal counsel and financial advisors. The length of the blackout and waiting period between the dissemination of the material information and resumption of trading rights will be determined by the Chairman of the Board and the President and Chief Executive Officer and will be communicated to affected officers, directors, employees and other individuals, as considered appropriate in the circumstances.

Directors, officers, employees or any other person affected by the implementation of a trading blackout will be notified by the Chairman of the Board and/or the President and Chief Executive Officer and/or the Corporate Secretary. Should a trade have been initiated before such notification but not completed by the time trading blackout takes effect, that trade may be completed; however, no new trades may be initiated. Any person affected by a trading blackout that has a trade outstanding must notify Chairman of the Board and/or the President and Chief Executive Officer.

The above rules are designed to assist the Corporation's directors, officers and employees in assuring themselves and third parties that they are trading in securities of the Corporation only at moments where it is reasonable for them to believe that any Privileged Information concerning the Corporation has been publicly disclosed.

It is the duty of all directors and officers to whom this Policy applies to make prior verifications to avoid a situation incompatible with their duties and any use of Privileged Information and to contact the President and Chief Executive Officer for pre-authorization of all personal transactions involving the Corporation's securities.

6. REPORTING INSIDERS' RESPONSIBILITIES

Reporting insiders are responsible for filing all reports relative to their status.

The information in each reporting insider report and the transmission of the report to the regulatory authorities within the prescribed timeframe, following a trade of Corporation securities, remains the personal responsibility of each reporting insider.

All reporting insiders are required to comply with this policy. Any failure to do so could constitute a violation of applicable laws, result in sanctions and have severe consequences for the Corporation.

7. COMMUNICATION

New directors, officers and employees will be informed of securities trading policy and its importance. This securities trading policy will be brought to the attention of all employees.

- 4 -

APPROVED BY THE CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE ON SEPTEMBER 25, 2012
APPROVED BY THE BOARD OF DIRECTORS ON DECEMBER 20, 2012

(S) Gino Roger

Gino Roger, Chief Executive Officer

(S) René Branchaud

René Branchaud, Secretary

SCHEDULE A

MATERIAL INFORMATION

National Policy 51-201 - Disclosure Standards, is used to determine Material Information.

Examples of Potentially Material Information

The following are examples of the types of events or information which may be material. This list is not exhaustive and any questions regarding materiality should be referred to the Corporate Governance Committee.

Changes in Corporate or Capital Structure

- changes in share ownership that may affect control of the Corporation;
- major reorganizations, amalgamations, or mergers;
- take-over bids, issuer bids, or insider bids;
- the public or private sale of additional securities;
- planned repurchases or redemptions of securities;
- planned splits of common shares or offerings of warrants or rights to buy shares;
- any share consolidation, share exchange, or stock dividend;
- changes in the Corporation's dividend payments or policies;
- the possible initiation of a proxy fight; and
- substantial modifications to the rights of security holders.

Changes in Financial Results

- a significant increase or decrease in earnings prospects;
- unexpected changes in the financial results for any periods;
- shifts in financial circumstances, such as cash flow reductions, major asset write-offs or write-downs;
- changes in the value or composition of the Corporation's assets; and
- any substantial change in the Corporation's accounting policy.

Changes in Business and Operations

- any development that affects the issuer's resources, technology, products or markets;
- a significant change in capital investment plans or corporate objectives;
- major labour disputes or disputes with major contractors or suppliers;
- significant new contracts or significant losses of contracts or business;
- significant discoveries;
- changes to the board of directors or executive management, including the departure of the Corporation's CEO, CFO, COO or president (or persons in equivalent positions);
- the commencement of, or developments in, material legal proceedings or regulatory matters;
- any notice that reliance on a prior audit is no longer permissible;
- de-listing of the Corporation's securities or their movement from one quotation system or exchange to another;

ANNEXE 8



POLITIQUE D'ACHAT

Exploration Midland (« Midland » ou « la Société ») adopte une politique d'achat responsable conforme aux principes de développement durable, qui comprend les trois dimensions fondamentales, soit les volets : environnemental, social et économique. Chaque achat doit correspondre aux objectifs suivants :

1. Donner priorité, lorsque possible, aux achats responsables, ce qui inclut l'achat local, aux fournisseurs locaux ou régionaux, aux fournisseurs responsables appliquant les critères environnementaux et sociaux et aux produits écoresponsables ;
2. Respecter l'accès, la concurrence et l'équité des fournisseurs voulant répondre aux appels d'offres.
3. Éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts ou de s'engager dans des actes de corruption.

Achats généraux

Midland ne possède pas de carte de crédit corporative. Chaque employé doit utiliser sa carte de crédit personnelle pour effectuer une dépense et ensuite présenter un compte de dépenses, incluant les montants et les pièces justificatives pour demander un remboursement.

Les achats à faible valeur (biens et services d'un maximum de 500 \$ par transaction) ne requièrent pas d'approbation préalable, s'ils sont pertinents pour la Société. Tout montant au-delà de 500 \$ doit être approuvé par le Président, le VP exploration ou un membre de la direction (la « direction ») avant la transaction.

L'ensemble des achats sera par la suite inclus dans le compte de dépenses de l'employé et doit être approuvé par la direction et ensuite soumis à la comptabilité pour le remboursement des dépenses.

Achat relatif aux projets

Un budget spécifique est alloué pour chaque projet, par la direction de la Société, à tous les ans. Une fois le budget déterminé, chaque géologue de projet est responsable de son budget et de la pertinence de chaque achat. Une fois l'approvisionnement fait, un compte de dépenses doit être approuvé par la direction et ensuite soumis à la comptabilité pour le remboursement des dépenses.

(S)Gino Roger

Gino Roger
Président et Chef de la direction

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION En vigueur à compter du 5 décembre 2024

1. But

Exploration Midland inc. (la « **Société** ») s'engage à exercer ses activités commerciales selon les normes les plus élevées en matière d'intégrité et d'éthique. La Société a adopté une attitude de tolérance zéro absolue à l'égard de toute forme de subornation et/ou de corruption.

Le but de la présente Politique de lutte contre la corruption (la « **politique** ») est de fixer les orientations pour que la Société, ainsi que ses administrateurs, hauts dirigeants et employés (collectivement, le « **personnel de la Société** ») de même que ses mandataires, consultants et autres représentants (collectivement, les « **représentants** ») mènent leurs activités conformément à l'ensemble des lois, des règles et des règlements régissant la lutte contre la subornation et la corruption dans tous les pays où la Société peut exercer ses activités.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout personnel de la Société et à l'ensemble de ses représentants qui sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, de lire la présente politique et d'en accuser réception et de se conformer à l'ensemble des lois, des règles et des règlements applicables régissant la lutte contre la subornation et la corruption.

Les mentions de la Société dans la présente politique désignent ses filiales, les membres de son groupe et ses coentreprises, peu importe leur emplacement.

3. Communication

Un exemplaire de la présente politique a été mis ou sera mis à la disposition de l'ensemble du personnel de la Société. Pour ce qui est des représentants, la présente politique se trouve sur le site Web de la Société à l'adresse <https://midlandexploration.com/>. Les représentants et le personnel de la Société sont tenus de consulter régulièrement le site Web de la Société pour se tenir au courant de modifications qui pourraient être apportées à l'occasion à la présente politique.

4. Conséquences du non-respect

L'omission de se conformer à la présente politique peut entraîner de lourdes conséquences, y compris des mesures disciplinaires ou un éventuel congédiement justifié. De plus, la Société peut renvoyer la question devant les autorités réglementaires compétentes, ce qui pourrait donner lieu à des pénalités, à des amendes ou à des peines d'emprisonnement. La Société ne défendra ni n'indemniser une personne qui viole intentionnellement une loi de lutte contre la subornation ou la corruption ou qui ordonne à un subalterne de le faire ou lui permet sciemment de le faire.

5. Orientations générales

a. Subornation et corruption

La corruption désigne l'abus de pouvoir par des fonctionnaires ou d'autres parties en vue d'obtenir un gain personnel illégitime. La subornation désigne l'offre ou la promesse ou le décaissement, directement ou indirectement, d'un prêt, d'une récompense ou d'un avantage de quelque nature que ce soit à une personne qui occupe un poste de pouvoir afin d'influencer le comportement de celle-ci et d'en obtenir un avantage inapproprié ou de le conserver.

Le fonctionnaire désigne un agent public nommé, élu ou honoraire ou un employé d'un gouvernement, d'une société contrôlée ou détenue par un gouvernement, d'un organisme international public ou d'un organisme ou d'un gouvernement autochtone. La définition comprend les fonctionnaires dans toutes les branches et tous les paliers du gouvernement, que ce soit un gouvernement fédéral, étatique ou local. Il est entendu qu'une personne ne cesse pas d'être un fonctionnaire parce qu'elle affirme travailler pour son compte ou sans rémunération.

L'ensemble du personnel de la Société et des représentants sont tenus, directement ou indirectement, de ne pas offrir, promettre ou donner un avantage financier ou autre à un agent public ou à un particulier, à un gouvernement, à une entité gouvernementale ou à un tiers et de ne pas accepter un tel avantage de ceux-ci en vue d'influencer l'obtention ou le maintien d'un avantage commercial ou autre. Cet engagement s'applique à l'ensemble des relations d'affaires avec des agents publics, les membres de leurs familles, le secteur privé ou des organismes autochtones, que le pot-de-vin soit offert directement ou indirectement par l'intermédiaire d'un mandataire ou d'un représentant.

La corruption se présente sous de nombreuses formes, notamment des cadeaux ou des marques d'hospitalité inappropriés, des voyages, des commandites, des dons de bienfaisance ou politiques, des ristournes et des paiements de facilitation.

b. Cadeaux et marques d'hospitalité

Le personnel de la Société et les représentants sont tenus de ne pas offrir, donner ou accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité relativement à la Société et à ses activités à moins que :

- 1) il soit conforme aux pratiques commerciales habituelles;
- 2) sa valeur ne soit pas excessive;
- 3) il ne soit pas interprété comme un pot-de-vin ou un paiement;
- 4) il respecte les lois et les règlements applicables;
- 5) il respecte les politiques de la Société régissant la lutte contre la subornation et la corruption.

Veuillez discuter avec votre superviseur d'un cadeau ou d'un éventuel cadeau si vous n'êtes pas certain de son caractère approprié. La Société est tenue d'inscrire dans ses livres tous les cadeaux et toutes les marques d'hospitalité ainsi que leur valeur et leur fin commerciale.

Le plus souvent, un paiement de facilitation désigne un petit paiement ou cadeau non officiel, habituellement offert en espèces, effectué en vue de garantir, de faciliter ou d'accélérer l'exécution d'une tâche existante de la part d'un agent public ou d'un tiers dans le cadre d'une intervention ou d'un processus gouvernemental nécessaire ou courant qui ne comprend pas l'obtention, le maintien ou l'orientation d'affaires commerciales.

Un pot-de-vin désigne un paiement d'une partie du montant d'un contrat effectué à un employé ou un mandataire d'une partie contractante par une autre partie contractante, directement ou indirectement, ou par l'utilisation d'autres techniques telles que des contrats de sous-traitance, des bons de commande ou des contrats de consultation, afin de canaliser les paiements vers un fonctionnaire, un politicien, un organisme autochtone, une partie contractante ou ses employés ou mandataires, ou les membres de leur famille ou leurs associés.

La présente politique interdit strictement tout paiement de facilitation ou tout pot-de-vin.

Certaines circonstances exceptionnelles peuvent se produire où des gens n'ont d'autre choix que d'effectuer un paiement de facilitation pour se prémunir contre la perte de la vie ou d'un membre ou la perte de liberté. Dans ces cas, il est essentiel de documenter ces paiements de façon appropriée et de les signaler immédiatement au conseil d'administration de la Société.

d. Contributions politiques

Le personnel de la Société ou les représentants ne doivent pas faire, au nom de la Société, de contribution, que ce soit en espèces ou en nature, à un parti, à un candidat ou à un organisme politique, une telle contribution pouvant être interprétée comme une tentative d'obtenir un avantage commercial inapproprié.

e. Dons

Le personnel de la Société ou les représentants sont autorisés à faire des dons de bienfaisance ou d'autres contributions semblables pour le compte de la Société, s'ils sont fondés sur des objectifs philanthropiques légitimes et que le chef de la direction de la Société les approuve préalablement.

6. Livres et registres exacts et contrôles internes efficaces

La Société est tenue de conserver des registres financiers et de disposer de contrôles internes appropriés qui attesteront le motif commercial sous-tendant tout paiement fait à un tiers. Le personnel de la Société et les représentants doivent déclarer toute marque d'hospitalité ou tout cadeau accepté ou offert et en conserver des preuves écrites, lesquelles seront assujetties à un examen administratif. Aucun compte ne peut être tenu « hors livres » afin de faciliter ou de dissimuler des paiements inappropriés.

7. Signalement des manquements

Tout membre du personnel de la Société ou représentant qui a connaissance d'une démarche qui pourrait constituer une violation de la présente politique est tenu de signaler cette violation au chef de la direction de la Société comme suit :

Tél. : 450-420-5977

Courriel : gino.roger@midlandexploration.com

Site Web : www.midlandexploration.com

Le personnel de la Société ou les représentants qui soulèvent des préoccupations en toute bonne foi ne seront pas assujettis à des mesures disciplinaires.

8. Conséquences d'une violation de la présente politique

La Société considérera toute violation de la présente politique comme une inconduite grave qui peut entraîner des mesures disciplinaires, jusqu'à la cessation de l'emploi ou du contrat du membre du personnel de la Société ou du représentant.

9. Soutien

Si vous avez des questions sur la présente politique, si vous ne connaissez pas les lois qui peuvent s'y appliquer ou si vous voulez en savoir plus sur vos obligations, veuillez poser vos questions au chef de la direction de la Société.

Politique approuvée par le conseil d'administration le 5 décembre 2024

RECONNAISSANCE

Je reconnais avoir lu et compris la Politique de lutte contre la corruption d'Exploration Midland inc. et j'accepte de me conduire conformément aux dispositions de celle-ci.

Date : _____

Signature : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____