

# EUPRAXIA PHARMACEUTICALS INC.

## CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Date d'entrée en vigueur : 2 mars 2021 (modifié le 18 août 2025)

### 1. Introduction

Le présent Code de conduite et d'éthique professionnelle (ci-après dénommé le « **Code** ») a été adopté par notre conseil d'administration (ci-après dénommé le « **Conseil** ») afin de résumer les normes et principes de conduite professionnelle qui doivent guider nos actions. Le présent Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés (le « **Personnel de la Société** ») d'Eupraxia Pharmaceuticals Inc. et de ses filiales (la « **Société** »). Ce Code a notamment pour objectifs spécifiques de promouvoir :

- conduite honnête et éthique;
- la gestion des conflits existants ou apparents avec les intérêts de la Société, y compris la prévention de tels conflits et la divulgation à une personne appropriée de toute transaction ou relation importante susceptible raisonnablement de donner lieu à un tel conflit;
- la confidentialité des renseignements sur l'entreprise;
- la protection et l'utilisation appropriée des actifs et des occasions de la Société;
- le respect des lois, règles et réglementations gouvernementales applicables;
- le signalement rapide des violations du présent Code à une personne compétente; et
- la responsabilité quant au respect du Code.

Ce Code vous éclaire sur vos responsabilités éthiques et légales. Nous attendons de tous les membres du Personnel de la Société qu'ils se conforment au Code, et la Société s'engage à prendre des mesures rapides et cohérentes en cas de violation du Code. Outre la responsabilité civile et pénale potentielle, la violation des normes énoncées dans le Code peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi ou d'autres relations commerciales.

Bien qu'il couvre un large éventail de pratiques et de procédures commerciales, le Code ne peut pas et ne couvre pas toutes les questions qui peuvent se poser ni toutes les situations dans lesquelles des décisions éthiques doivent être prises, mais il énonce plutôt les principes directeurs clés de conduite commerciale que la Société attend de tous les membres de son personnel. Toute question concernant le Code, son application ou son interprétation doit être adressée à un superviseur ou au chef de la direction, selon le cas.

### 2. Obligations fondamentales

Conformément aux normes éthiques de la Société, le Personnel de la Société partage certaines responsabilités. Il est de votre responsabilité de :

- (a) vous familiariser avec les lois, règles et réglementations applicables ainsi qu'avec le présent Code, et mener les activités de la Société en conformité avec ceux-ci;
- (b) traiter tout le personnel, les fournisseurs, les clients et les partenaires d'affaires de la Société de manière honnête et équitable;
- (c) éviter les situations dans lesquelles vos intérêts personnels sont, ou semblent être, en conflit avec ceux de la Société; et
- (d) protéger et utiliser correctement les renseignements, les actifs et les ressources exclusifs et confidentiels de la Société, ainsi que ceux de ses fournisseurs, clients et partenaires d'affaires.

Certaines politiques de la Société sont complétées par des responsabilités spécifiques énoncées dans des documents tels que la Politique relative aux réseaux sociaux, la Politique relative au délit d'initié, la Politique de divulgation, la Politique relative à la diversité et la Politique de dénonciation de la Société. Ces politiques doivent être consultées séparément par le Personnel de la Société. Veuillez consulter le secrétaire général pour obtenir des copies des politiques qui ne sont pas accessibles par le système interne de la Société.

### **3. Signalement de préoccupations**

Si vous avez connaissance d'un comportement qui constitue une violation potentielle ou présumée des normes énoncées dans le Code, vous avez l'obligation de le signaler sans délai. Vous pouvez le faire oralement ou par écrit auprès de :

- (a) votre gestionnaire;
- (b) le chef de la direction de la Société; ou
- (c) le comité de mise en candidature et de gouvernance d'entreprise du conseil d'administration.

Tous les rapports seront traités de manière confidentielle. Si vous choisissez de produire un rapport de manière anonyme, veuillez noter que la Société pourrait ne pas être en mesure d'enquêter de manière adéquate et de résoudre les problèmes mentionnés dans votre rapport si vous ne fournissez pas suffisamment de renseignements.

Si le problème ou la préoccupation concerne les contrôles comptables internes de la Société ou toute question relative à la comptabilité ou à l'audit, vous devez le signaler en suivant les procédures décrites dans la Politique de dénonciation de la Société.

Si vous souhaitez signaler le problème de manière anonyme, vous devez le faire en utilisant la ligne d'assistance téléphonique dédiée aux lanceurs d'alerte, décrite dans la section « Méthode de signalement » de la politique de dénonciation.

### **4. Politique contre les représailles**

La Société interdit à son Personnel d'exercer des représailles ou de prendre des mesures défavorables à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, signale un comportement constituant une violation présumée ou potentielle du Code ou qui coopère ou participe à toute enquête ou procédure relative à une telle préoccupation menée par la Société ou toute autorité gouvernementale. Ces représailles comprennent le congédiement ou la menace de

congédiement d'une personne, ou la rétrogradation, la sanction disciplinaire, la suspension ou toute autre mesure disciplinaire liée à l'emploi. Toute personne reconnue coupable d'avoir exercé des représailles à l'encontre d'un membre du Personnel de la Société pour avoir signalé, de bonne foi, un comportement préoccupant, demandé conseil à ce sujet, manifesté son intention sincère de faire un tel signalement, ou coopéré ou participé à l'enquête sur ce comportement, peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la résiliation de toute autre relation commerciale. Si une personne estime avoir été victime de telles représailles, elle est encouragée à signaler la situation dès que possible à l'une des personnes mentionnées dans la section « Signaler des préoccupations » ci-dessus.

## **5. Conflits d'intérêts**

Le Personnel de la Société ne doit se livrer à aucune activité, pratique ou action qui soit en conflit, ou qui puisse raisonnablement être susceptible d'être en conflit ou de donner lieu à un conflit, avec les intérêts de la Société. Un conflit d'intérêts survient lorsque le Personnel de la Société se place ou se trouve dans une situation où ses intérêts privés entrent en conflit avec ceux de la Société ou ont un impact négatif sur sa capacité à exercer son jugement dans l'intérêt supérieur de la Société ou à accomplir correctement son travail. Voici quelques exemples de tels conflits, sans que cette liste soit exhaustive :

- accepter un emploi à l'extérieur auprès d'une organisation qui fait affaire ou souhaite faire affaire avec la Société ou qui est un concurrent de la Société, ou accepter des paiements personnels de la part d'une telle organisation;
- accepter ou offrir des cadeaux d'une valeur supérieure à une valeur modeste à des fournisseurs ou clients actuels ou potentiels de la Société;
- concurrencer la Société dans l'achat ou la vente de biens, de services ou d'autres intérêts, détourner une opportunité de la Société ou tirer un avantage personnel d'une opportunité dans laquelle la Société a un intérêt;
- avoir personnellement, ou avoir un membre de sa famille immédiate qui a, un intérêt financier dans une entreprise qui fait ou cherche à faire des affaires avec la Société; ou
- avoir un intérêt dans une transaction impliquant la Société ou un client, un partenaire commercial ou un fournisseur (à l'exclusion des investissements non significatifs dans des sociétés cotées en bourse).

Le Personnel de la Société ne doit pas se placer ou rester dans une situation où ses intérêts privés sont en conflit, ou peuvent raisonnablement être considérés comme étant en conflit ou pouvant donner lieu à un conflit, avec les intérêts de la Société.

Si la Société estime que l'emploi ou l'activité externe d'un membre du Personnel de la Société interfère avec ses performances ou sa capacité à remplir les exigences de son poste au sein de la Société, telles qu'elles sont modifiées de temps à autre, il peut être demandé au membre du Personnel de la Société de mettre fin à cet emploi ou à cette activité externe. Afin de protéger les intérêts du Personnel de la Société et de la Société elle-même, toute activité externe ou autre activité susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts potentiel ou apparent ne peut être entreprise qu'après avoir été divulguée à la Société et, dans le cas d'un dirigeant ou d'un employé, après avoir été examinée et approuvée par la gestion. De même, dans la mesure où le Personnel de la Société est intéressé par une nomination en tant qu'administrateur, dirigeant ou autre

représentant d'une autre société ou entité, ou d'une autre société ou entité dont les activités sont en concurrence ou susceptibles d'être en concurrence avec celles de la Société, ou envisage par ailleurs un investissement important dans une telle société, cette nomination ou cet investissement, selon le cas, ne peut avoir lieu qu'après divulgation à la Société par le Personnel de la Société et, dans le cas d'un dirigeant ou d'un employé, après examen et approbation par la gestion.

## **6. Concurrence et traitement équitable**

Nous cherchons à surpasser nos concurrents de manière équitable et honnête, et il est interdit au Personnel de la Société de faire des déclarations fausses ou trompeuses à propos de nos concurrents. Nous visons à obtenir des avantages concurrentiels grâce à une performance supérieure, et non par le biais de pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales. Nous ne nous livrerons à aucune collusion avec un concurrent afin de fixer illégalement les prix, les remises ou les conditions de vente ni de répartir les marchés, les parts de marché, les clients ou les territoires. Les renseignements concernant d'autres entreprises et organisations, y compris les concurrents, doivent être recueillis à l'aide de méthodes appropriées. Les actes illégaux tels que l'intrusion, le cambriolage, la fausse déclaration, l'écoute téléphonique, la corruption, le versement de pots-de-vin ou de paiements de facilitation et le vol sont interdits. Il est interdit de détenir des secrets commerciaux obtenus sans le consentement de leur propriétaire ou d'inciter des clients ou des employés actuels ou anciens d'autres entreprises à les divulguer. Chaque employé doit s'efforcer de respecter les droits de nos clients, fournisseurs, concurrents et employés, et de les traiter équitablement. Aucun employé ne doit profiter injustement d'autrui par le biais de manipulations, de dissimulations, d'abus de renseignements privilégiés, de fausses déclarations sur des faits importants ou de toute autre pratique commerciale déloyale.

## **7. Harcèlement et discrimination en milieu de travail**

La Société s'engage à maintenir un milieu de travail collégial et respectueux, et ses politiques interdisent le harcèlement et la discrimination en milieu de travail. La Société se conformera à la législation applicable en matière de droits de la personne dans les juridictions où elle exerce ses activités.

- Vous ne ferez aucune discrimination ni ne harcèlerez le Personnel de la Société, ni aucune autre personne avec laquelle vous entrez en contact dans le cadre de vos fonctions au sein de la Société, sur la base du sexe, de la race, de l'origine ethnique, de la religion, du handicap, de l'âge, de la situation matrimoniale et familiale, de l'orientation sexuelle et de l'identité de genre ou de toute autre caractéristique personnelle protégée par la loi.
- Vous ne vous livrerez à aucun comportement abusif ou harcelant envers le Personnel de la Société ou toute autre personne avec laquelle vous entrez en contact dans le cadre de vos fonctions au sein de la Société, tel que des avances sexuelles importunes ou tout autre commentaire ou comportement non professionnel et personnel qui mettraient mal à l'aise les autres dans le cadre de leurs fonctions au sein de la Société.

Tout acte ou menace de violence en milieu de travail est interdit. Nous vous encourageons et vous invitons à produire un rapport sur tout cas de harcèlement, de discrimination ou tout autre comportement inapproprié sur le lieu de travail dès qu'il se produit.

## **8. Confidentialité**

La Société, ainsi que les entreprises et personnes autorisées par celle-ci, collectent et conservent les renseignements personnels liés à votre emploi, y compris les renseignements relatifs à votre rémunération, à votre couverture médicale et à vos avantages sociaux. La Société suit des procédures visant à protéger les renseignements, quel que soit leur lieu de stockage ou de traitement, et l'accès à vos renseignements personnels est restreint. Vos renseignements personnels ne seront divulgués à des tiers que conformément aux politiques de la Société et aux exigences légales applicables. Le Personnel de la Société qui a accès à des renseignements personnels doit s'assurer que ceux-ci ne sont pas divulgués en violation des politiques ou pratiques de la Société.

## **9. Délit d'initié**

La Société encourage l'ensemble de son Personnel à devenir actionnaire dans une optique d'investissement à long terme. Vous devez vous reporter à la Politique relative aux délits d'initiés de la Société.

## **10. Systèmes informatiques et sécurité**

Vous êtes tenu d'utiliser les systèmes informatiques de la Société mis à votre disposition à des fins professionnelles appropriées et d'une manière conforme au présent Code, aux autres politiques et aux lois et réglementations applicables. L'utilisation de ces systèmes impose certaines responsabilités et obligations à l'ensemble du Personnel de la Société. L'utilisation doit être éthique et honnête, dans le but de préserver et de respecter la propriété intellectuelle de la Société, ses systèmes de sécurité, la vie privée et la liberté d'autrui contre toute intimidation, tout harcèlement ou toute attention indésirable. Dans la mesure permise ou requise par la loi, la Société peut, à des fins commerciales et/ou juridiques et de conformité, stocker, examiner, surveiller, contrôler, intercepter, accéder, copier, enregistrer et, le cas échéant, divulguer aux autorités réglementaires et à d'autres parties externes les renseignements contenus dans ses systèmes informatiques ou votre utilisation de ceux-ci. En outre, il vous incombe de vous familiariser avec les politiques de la Société relatives à la sécurité des renseignements et de prendre les mesures nécessaires et appropriées pour empêcher tout accès non autorisé, notamment en choisissant des mots de passe appropriés, en protégeant vos mots de passe et autres moyens d'accès (et en ne les partageant pas avec d'autres personnes) et en protégeant par mot de passe les données stockées sur les appareils électroniques. Vous devez également vous référer à la Politique relative aux réseaux sociaux de la Société.

## **11. Confidentialité et divulgation concernant les affaires de la Société**

Les affaires commerciales de la Société sont confidentielles et ne doivent être discutées avec aucune personne extérieure à l'organisation, à l'exception des renseignements qui ont déjà été rendus publics. La Société s'engage à diffuser des renseignements de manière opportune, cohérente et crédible, conformément aux obligations d'information prévues par les lois sur les valeurs mobilières applicables. Vous devez vous reporter à la Politique de divulgation de la Société.

## **12. Exactitude des registres de la Société**

En tant que société cotée en bourse, nous sommes tenus d'enregistrer et de publier tous les documents financiers internes et externes conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR). Par conséquent, vous êtes tenu de garantir l'exactitude de tous les livres

comptables et registres sous votre contrôle et de vous conformer à l'ensemble des politiques et des contrôles internes de la Société. Tous les renseignements relatifs à la Société doivent faire l'objet d'une production de rapports précise, qu'il s'agisse de documents internes concernant le personnel, la sécurité ou d'autres domaines, ou de renseignements que nous communiquons au public ou déposons auprès d'organismes gouvernementaux.

### **13. Contrôles relatifs à la production de rapports financiers et à la divulgation**

En tant que société cotée en bourse, nous sommes tenus de déposer des rapports périodiques et autres auprès des autorités canadiennes et américaines de réglementation des valeurs mobilières et de faire certaines communications publiques. Les autorités canadiennes et américaines en valeurs mobilières nous obligent à mettre en place des « contrôles et procédures de divulgation » efficaces afin que les renseignements financiers et non financiers soient produits en temps opportun et avec exactitude à notre haute direction et dans les documents que nous déposons. Dans le cadre de vos fonctions, vous êtes tenu de contribuer à la mise en place et au maintien de l'efficacité de nos contrôles et procédures de divulgation.

### **14. Respect de toutes les lois, règles et réglementations**

La Société s'engage à respecter toutes les lois, règles et réglementations, y compris les lois et réglementations applicables aux titres de la Société et à leur négociation, ainsi que toutes les règles promulguées par toute bourse sur laquelle les actions de la Société sont cotées.

### **15. Clients et partenaires d'affaires**

Nous nous efforçons de satisfaire nos clients afin qu'ils continuent à acheter nos produits et services, et de nouer des alliances mutuellement avantageuses avec nos partenaires d'affaires.

Notre politique consiste à établir des relations durables avec nos clients et nos partenaires d'affaires grâce à une prestation et une exécution de qualité supérieure, ainsi qu'à des pratiques commerciales et marketing honnêtes. Nous respecterons les lois et normes applicables en matière de publicité, notamment en nous engageant à ce que nos publicités et nos actions marketing soient véridiques, non trompeuses et équitables, et qu'elles soient étayées par des preuves avant que les allégations publicitaires ne soient diffusées.

### **16. Santé et sécurité**

La Société s'engage à rendre l'environnement de travail sécuritaire et sain pour ses employés et les autres personnes. La Société se conforme à toutes les lois et réglementations applicables en matière de sécurité et de santé sur le lieu de travail. Nous attendons du Personnel de la Société qu'il favorise un environnement de travail positif pour tous. Vous êtes tenu de consulter et de respecter toutes les règles de la Société relatives à la conduite et à la sécurité sur le lieu de travail. Vous devez immédiatement signaler à votre superviseur toute situation ou tout matériel dangereux ou présentant un risque, tout accident ou blessure lié à notre activité, ainsi que toute activité compromettant la sécurité de la Société. Vous ne devez pas travailler sous l'influence de substances susceptibles de compromettre la sécurité d'autrui. Toute menace ou tout acte de violence physique ou d'intimidation est interdit.

### **17. Activité politique**

Le Personnel de la Société doit respecter toutes les lois et réglementations régissant les contributions politiques dans chaque juridiction où la Société exerce ses activités. Le Personnel

de la Société peut, sous réserve des lois applicables, participer à des activités politiques légitimes, à condition que celles-ci soient menées pendant son temps libre et sans utiliser les biens de la Société. Le Personnel de la Société peut se présenter à des élections ou briguer d'autres fonctions politiques. Toutefois, dans le cas des dirigeants ou des employés, ceux-ci doivent en informer leur superviseur avant de se porter candidats afin de discuter de l'impact que cette implication pourrait avoir sur leurs responsabilités. Le Personnel de la Société peut exprimer son opinion sur des questions d'intérêt public ou communautaire, mais il doit être clair à tout moment que les opinions exprimées sont celles de l'individu et non celles de la Société.

## **18. Dérogations et modifications**

Seul le Conseil peut déroger à l'application ou modifier une disposition du présent Code. Une demande de dérogation doit être soumise par écrit au Conseil, à l'attention du président du comité de mise en candidature et de gouvernance pour examen. La Société communiquera promptement aux investisseurs toutes les modifications importantes apportées au Code, ainsi que toutes les dérogations au Code accordées aux administrateurs ou aux dirigeants conformément aux lois et règlements applicables.

## **19. Aucun droit créé**

Le présent Code s'inscrit dans le cadre d'une gouvernance flexible au sein de laquelle le Conseil, assisté de ses comités, supervise la gestion des activités et des affaires de la Société. Bien que celui-ci doive être interprété dans le contexte de toutes les lois, réglementations et exigences d'inscription applicables, ainsi que dans le contexte des statuts de la Société, il n'a pas pour but d'établir des obligations juridiquement contraignantes.

## Réception du Code de conduite et d'éthique professionnelle

J'ai reçu une copie du Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « **Code** ») d'Eupraxia Pharmaceuticals Inc. (la « **Société** ») et je reconnais en avoir pris connaissance et en avoir compris le contenu. Je comprends mon obligation de me conformer au présent Code et mon obligation de produire des rapports au personnel compétent au sein de la Société concernant tout comportement constituant une violation potentielle ou présumée du présent Code. Je comprends que la Société interdit expressément à tout administrateur, dirigeant ou employé d'exercer des représailles à l'encontre de toute autre personne pour le signalement d'un tel comportement. Je connais toutes les ressources disponibles si j'ai des questions sur un comportement spécifique, les politiques de la Société ou le Code.

Nom en lettres  
majuscules :

---

Signature :

---

Position :

---

Date :

---

Veillez signer et dater ce formulaire d'accusé de réception, puis le renvoyer au chef de la direction de la Société.