

BELLUS SANTÉ INC. CODE DE CONDUITE

BELLUS Santé inc. (la « **société** ») s'attend à ce que tous ses administrateurs, dirigeants et employés, ainsi que ceux de ses filiales, se conforment aux lois et aux règlements régissant sa conduite et elle s'engage à veiller à la promotion de l'intégrité et au respect des normes éthiques les plus élevées dans la conduite de l'ensemble de ses activités. Le succès commercial de la société repose sur des relations de confiance et celles-ci s'appuient sur l'intégrité de la société. Notre réputation dépend de l'intégrité individuelle des employés de la société. Par conséquent, le présent code de conduite s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la société et de ses filiales.

Chacun d'entre nous occupe, au sein de la société, un poste de confiance dans le cadre de ses rapports avec les autres employés, les clients, les concurrents, les fournisseurs, les autorités gouvernementales, les investisseurs et le grand public. Quel que soit notre domaine d'activité, il est essentiel d'agir de façon honnête et responsable dans nos rapports avec autrui.

En cas de doute quant à savoir si une conduite est appropriée ou quant à l'application ou à l'interprétation de toute exigence légale, veuillez en discuter avec votre supérieur immédiat. Vous pouvez également en discuter avec le chef des finances de la société qui, au besoin, consultera le conseiller juridique de la société.

Le présent code de conduite n'est pas exhaustif. Aucun énoncé ne peut constituer un guide complet prévoyant toutes les situations qui pourraient se présenter. Toutefois, certains éléments décrits ci-après méritent une attention particulière en raison de leur grande importance.

1. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Chacun des administrateurs, dirigeants et employés de la société et de ses filiales, dont les principaux cadres supérieurs, financiers et comptables et le contrôleur (ou les personnes exerçant ces fonctions) (collectivement, les « **employés** ») doit éviter tout conflit, ou toute apparence de conflit, entre ses intérêts personnels et les intérêts de la société lorsqu'il exerce des activités pour le compte de la société. Toutes les mesures et les décisions que prennent les employés dans le cadre de leur travail doivent être fondées sur une évaluation impartiale et objective des intérêts de la société dans la situation en question, sans qu'aucune valeur ne soit accordée aux cadeaux, aux faveurs ou aux avantages similaires provenant de tiers et qui pourraient influencer (ou être perçus par autrui comme étant susceptibles d'influencer) leur jugement. Tout cadeau ou prêt, toute garantie d'une obligation ou tout avantage de quelque nature que ce soit dont la valeur dépasse 400 \$ doit être approuvé par le chef des finances ou, en son absence, le chef de la direction. Tout cadeau ou prêt, toute garantie d'une obligation ou tout avantage de quelque nature que ce soit dont la valeur dépasse 400 \$ et qui est destiné au chef des finances doit être approuvé par le chef de la direction. Malgré ce qui précède, tout cadeau ou prêt, toute garantie d'une obligation ou tout avantage de quelque nature que ce soit dont la valeur dépasse 400 \$ et qui est destiné au chef de la direction doit être approuvé par au moins un membre indépendant du conseil d'administration de la société (le « **conseil** »).

Aucun employé ne doit avoir un intérêt financier dans une entité qui fait affaire avec la société ou lui fait concurrence, ni occuper un poste au sein d'une telle entité, autre qu'un intérêt constitué d'un pourcentage minime d'actions d'une société ouverte, sans l'avoir immédiatement déclaré et avoir obtenu l'approbation du chef des finances ou, dans le cas d'un administrateur ou d'un dirigeant, du conseil.

2. OCCASIONS FAVORABLES POUR LA SOCIÉTÉ

Il est interdit aux employés a) de tirer personnellement profit d'occasions favorables pour la société découvertes alors qu'ils utilisaient des biens ou des renseignements appartenant à la société ou occupaient un poste au sein de la société; b) d'utiliser des biens ou des renseignements appartenant à la société ou de se servir d'un poste occupé au sein de la société en vue d'en tirer un gain personnel; et c) de faire concurrence à la société. Les employés ont le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la société lorsque l'occasion se présente.

3. ÉQUITÉ

Chaque employé doit s'attacher à traiter équitablement les clients, les fournisseurs, les concurrents et les autres employés de la société. Personne ne devrait profiter injustement de quoi que ce soit en faisant usage de manipulation ou de dissimulation, en utilisant à mauvais escient une information privilégiée, en présentant de l'information fautive ou trompeuse sur des faits importants ou en exerçant toute autre pratique déloyale.

4. PROTECTION ET USAGE APPROPRIÉ DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Tous les employés doivent protéger les biens de la société et s'assurer qu'ils sont utilisés de façon efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont une incidence directe sur la rentabilité de la société. Les biens de la société ne doivent être utilisés qu'à des fins légitimes liées à ses activités.

5. CONFORMITÉ AVEC LES LOIS ET LA RÉGLEMENTATION (Y COMPRIS LES RÈGLES SUR LES OPÉRATIONS D'INITIÉS)

La société prend en amont les mesures nécessaires pour assurer le respect des lois et de la réglementation applicables, y compris les règles sur les opérations d'initiés. La société juge que les opérations d'initiés sont à la fois contraires à l'éthique et illégales et les traitera avec fermeté. À cet égard, il est recommandé aux employés de consulter sa Politique relative à la communication de l'information et aux opérations sur titres. La société prend également en amont les mesures nécessaires pour assurer le respect de la législation sur les manœuvres frauduleuses à l'étranger et de la législation anticorruption dans les pays où elle, ses employés, des centres de recherche clinique et d'autres fournisseurs exercent leurs activités, y compris au moyen des accords qu'elle conclut avec ces personnes et entités.

6. CONFIDENTIALITÉ

Les employés ont l'obligation de préserver la confidentialité de l'information qui leur est confiée par la société ou ses partenaires commerciaux, conformément à sa Politique relative à la communication de l'information et aux opérations sur titres. L'information confidentielle

comprend toute l'information non publique dont des concurrents pourraient se servir ou qui pourrait nuire à la société ou à ses partenaires commerciaux si elle était divulguée.

7. PRÉSENTATION FIDÈLE DE L'INFORMATION FINANCIÈRE ET COMMUNICATIONS PUBLIQUES

L'information figurant dans les communications publiques de la société, y compris les rapports financiers périodiques que la société doit produire et les communications aux actionnaires, doit être complète, fidèle, exacte, compréhensible et donnée dans les délais requis. Tous les employés qui participent au processus de communication de l'information de la société, y compris ses cadres financiers (dont le chef de la direction et le chef des finances) doivent agir en conformité avec la présente politique. Plus particulièrement, il importe que ces personnes connaissent bien les obligations d'information de la société et s'assurent de ne pas présenter de l'information fautive ou trompeuse sur des faits importants concernant la société et de ne pas omettre de communiquer de tels faits importants à autrui ou faire en sorte que d'autres personnes présentent de l'information fautive ou trompeuse sur des faits importants concernant la société ou omettent de déclarer de tels faits importants à autrui, et ce, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la société, y compris aux auditeurs indépendants de la société. En outre, tout employé exerçant des fonctions de surveillance dans le processus de communication de l'information de la société est tenu de s'acquitter de ses obligations avec diligence.

8. HARCÈLEMENT

Le harcèlement exercé par une personne, peu importe son niveau de responsabilité, sur une autre personne, est considéré comme une conduite inacceptable. Tous les employés sont tenus de respecter les lois applicables en matière de harcèlement et de prendre connaissance de la Politique contre le harcèlement et la violence en milieu de travail de la société.

9. DÉNONCIATION

Si un employé constate un manquement à la présente politique ou craint qu'un manquement n'ait eu lieu ou ne puisse avoir lieu, il doit immédiatement signaler la situation et présenter les faits à son superviseur, au chef des finances ou au chef de la direction afin d'obtenir des conseils et des directives. Les conflits potentiels de membres du conseil doivent être déclarés au conseil, conformément aux lignes directrices et aux obligations du conseil. Chaque employé a l'obligation de présenter un rapport complet. Un manquement à la présente politique qui n'est pas signalé devient un manquement à l'obligation d'intégrité plus grave encore que s'il avait été l'objet d'une dénonciation rapide et complète.

Si un employé estime qu'il pourrait avoir un intérêt personnel susceptible d'être interprété ou perçu par autrui comme étant incompatible avec son poste au sein de la société, il a l'obligation d'en faire une déclaration complète, comme il est indiqué ci-dessus.

Le chef de la direction, le chef des finances ou le conseil peut dans certains cas, si toute l'information concernant un conflit lui est communiquée à l'avance, autoriser l'existence de ce conflit, s'il est jugé raisonnable.

10. DÉROGATION

Une dérogation à une disposition de la présente politique ne peut être autorisée que dans des circonstances exceptionnelles. Toute dérogation visant des membres de la haute direction ou des administrateurs de la société ne peut être accordée que par le conseil ou un comité désigné du conseil et doit être reconnue publiquement sans délai conformément aux lois et aux règlements applicables. Toute dérogation visant d'autres employés ou des consultants, sous-traitants ou travailleurs temporaires ne peut être accordée que par le chef de la direction ou le chef des finances et doit être dûment documentée et signalée au secrétaire de la société.

11. CONFORMITÉ

Le conseil veille à ce que la présente politique soit respectée. Tout manquement à la présente politique entraîne l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement justifié de l'employé concerné ou à la destitution de l'administrateur concerné, selon le cas. Toutefois, aucune mesure disciplinaire ne sera prise et aucune représailles ne seront exercées (dont le congédiement de l'employé concerné ou la destitution de l'administrateur concerné) contre la personne qui a déclaré ou signalé un manquement, réel ou prétendu, à la présente politique de la part d'une autre personne.