

LUCID GROUP INC. CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

23 juillet 2021

Lucid Group Inc. (collectivement avec ses filiales, la « société ») s'engage à maintenir les normes les plus élevées de conduite et d'éthique professionnelle. Le présent Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « Code ») reflète les pratiques commerciales et les principes de comportement qui soutiennent un tel engagement. Nous attendons de tous les employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants et administrateurs de la société ou de toute filiale à participation majoritaire de la société (collectivement, le « personnel ») non seulement qu'ils lisent et comprennent les pratiques et les principes d'affaires décrits ci-dessous, mais fassent également preuve de discernement et appliquent les normes éthiques les plus élevées pour prendre des décisions d'affaires. N'oubliez pas que vous devez non seulement tenir compte de votre propre conduite, mais aussi de celle des membres de votre famille, de vos proches et des autres personnes qui habitent avec vous. Les mentions des employés dans le Code concernent également les dirigeants et, le cas échéant, les administrateurs.

N'hésitez pas à poser des questions pour savoir si certains comportements peuvent contrevenir au Code, exprimer vos préoccupations ou éclaircir des zones de doute. Vous devez également être à l'affût des infractions possibles et les signaler sans crainte de représailles. Consultez l'article 16 ci-dessous pour obtenir des instructions sur la façon de poser des questions ou de signaler des infractions.

Tout employé qui enfreint les normes du présent Code peut faire l'objet de mesures disciplinaires. Selon la nature de la violation et les antécédents de l'employé, cela peut aller d'un avertissement ou d'une réprimande à la cessation d'emploi et, dans les cas appropriés, d'une action civile ou d'une recommandation en vue d'une poursuite au criminel.

Bien que le présent Code porte sur un large éventail de pratiques d'affaires, il ne s'agit pas du seul document qui traite de la conduite de notre personnel. Par exemple, le présent Code fait référence à des politiques plus détaillées concernant des domaines comme la conformité aux règles anticorruption. De plus, le Guide de l'employé de l'entreprise comprend des politiques relatives au harcèlement et à la discrimination, entre autres. Si vous avez des questions sur la pertinence de votre comportement ou de tout comportement observé, il vous incombe de les poser.

Vous serez invité.e à signer une attestation électronique reconnaissant que vous avez lu et que vous vous conformerez à la présente politique, conformément au formulaire de l'annexe A. L'attestation doit être retournée électroniquement de la manière prévue par la société ou à la personne désignée comme responsable de la conformité de la société (comme indiqué à l'article 15 ci-dessous) ou à son représentant dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du présent Code et chaque année, selon les besoins de la société.

1. CONDUITE HONNÊTE ET ÉTHIQUE

Notre politique consiste à promouvoir des normes élevées d'intégrité en menant nos affaires de manière honnête et éthique. L'intégrité et la réputation de la société dépendent de l'honnêteté, de l'équité et de l'intégrité apportées au travail par chaque personne qui est associée avec nous. L'intégrité personnelle et un jugement sûr sont à la base de l'intégrité de l'entreprise. Aucun membre du personnel ne doit commettre un acte illégal ou contraire à l'éthique ni demander à d'autres de le faire, pour quelque raison que ce soit.

2. CONFORMITÉ LÉGALE

Le respect de la loi est le fondement du présent Code. Notre réussite dépend de tout le personnel qui respecte les lignes directrices juridiques et qui collabore avec les autorités locales, nationales et internationales. Nous attendons des employés qu'ils comprennent les exigences juridiques et réglementaires applicables à leurs unités d'affaires et secteurs de responsabilité. Bien que nous n'attendions pas du personnel qu'il mémorise tous les détails de telles lois, règles et réglementations, nous

voulons que vous soyez en mesure de déterminer à quel moment demander conseil à d'autres personnes. Si vous avez une question en matière de conformité légale, il est important de ne pas hésiter à demander des réponses à votre superviseur (dans le cas des employés) ou à la personne désignée comme responsable de la conformité de la société (le « responsable de la conformité »).

Le non-respect des lois, des règles et des réglementations nationales ou étrangères peut entraîner des sanctions civiles ou criminelles pour une personne, de même que pour la société.

3. DÉLIT D'INITIÉ

L'utilisation d'information non publique de la société pour négocier des titres, ou pour donner un « tuyau » à un membre de la famille, un ami ou toute autre personne est illégale. Tous les renseignements non publics de la société doivent être considérés comme de l'information privilégiée et ne doivent jamais être utilisés à des fins personnelles. Vous êtes tenu de vous familiariser avec la Politique sur les opérations d'initiés de la société, dont des copies sont distribuées à tous les employés, les dirigeants et les administrateurs et sont disponibles sur le site intranet de la société et auprès des services juridiques. Vous devez communiquer avec l'administration des actions ou les services juridiques si vous avez des questions sur votre capacité à acheter ou à vendre des titres.

4. DROIT INTERNATIONAL DES AFFAIRES

Notre personnel doit se conformer aux lois applicables dans tous les pays où il voyage, dans lesquels il exerce ses activités et dans lesquels il fait des affaires, y compris les lois interdisant la corruption ou la conduite des affaires avec des personnes, des entreprises ou des pays en particulier. Le fait que des lois ne soient pas appliquées, dans certains pays, ou que la violation de telles lois ne soit pas assujettie à des critiques publiques ne sera pas accepté comme une excuse pour le non-respect de telles lois. Veuillez également vous reporter à la politique contre la corruption de la société.

5. ANTITRUST

Les lois antitrust sont conçues pour protéger le processus concurrentiel et imposer de graves sanctions pour certains types de violations, y compris des sanctions pénales. Ces lois sont fondées sur le postulat selon lequel l'intérêt public est mieux servi par une concurrence vigoureuse et que des accords illégaux ou une collusion entre concurrents lui porteront préjudice. Les lois antitrust interdisent généralement :

- les ententes formelles ou informelles, avec des concurrents qui nuisent à la concurrence ou aux clients, comme la fixation des prix et la répartition de la clientèle, des territoires ou des contrats;
- les ententes formelles ou informelles qui établissent ou fixent le prix auquel un client peut revendre un produit ou d'autres actions (p. ex., fixation des marges) qui restreignent la capacité du client à déterminer ses propres prix et conditions opérationnelles. Il est généralement acceptable d'indiquer des prix de revente recommandés (« PRR »), mais il faut s'assurer qu'il ne s'agit pas de prix minimaux *de fait* et informer clairement les clients que si la société indique des PRR, le client est libre d'établir le prix de revente comme il le juge approprié; et
- l'accès à une position de monopole ou le maintien d'un monopole ou toute tentative de monopole par une conduite anticoncurrentielle.

Certains types de renseignements, comme nos stratégies, nos plans d'affaires, nos budgets, nos prévisions, nos données financières et opérationnelles, nos prix, notre production et nos stocks, ne doivent pas être échangés avec les concurrents, sans tenir compte de la nature innocente ou occasionnelle d'un tel échange.

6. CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE

Les lois fédérales et les autres lois des États-Unis peuvent imposer une responsabilité criminelle à toute personne ou entreprise qui contaminent l'environnement avec toute substance dangereuse pouvant causer des blessures à la collectivité ou à l'environnement. La violation des lois environnementales peut entraîner

des amendes et des peines d'emprisonnement. Nous attendons des employés qu'ils se conforment à toutes les lois environnementales applicables lorsqu'ils exercent leurs activités au sein de la société.

7. CONFLICTS D'INTÉRÊT

Nous attendons de notre personnel qu'il soit libre de toute influence qui soit en conflit avec les intérêts de la société ou qui puisse priver la société de sa loyauté absolue dans ses relations d'affaires. Même la simple apparence d'un conflit d'intérêts peut être dommageable et devrait être évitée. Il peut être difficile de déterminer si un conflit d'intérêts existe ou non. Voici certaines situations (mais pas toutes) pouvant entraîner des conflits d'intérêts problématiques : (a) emploi, consultation ou service au sein du conseil d'administration d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur;

(b) la possession par le personnel ou un membre de sa famille d'une part financière importante dans une entité qui fait affaire, cherche à faire affaire ou est en concurrence avec nous; (c) la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux, de faveurs, de prêts ou d'un traitement préférentiel par un employé ou un membre de sa famille de toute personne ou entité qui fait affaire ou cherche à faire affaire avec nous; (d) certains types d'« emplois secondaires »; et (e) prêts au personnel ou à des membres de sa famille par la société ou garanties d'obligations à leur profit. Si vous avez des questions au sujet d'un conflit potentiel ou si vous êtes au courant d'un conflit réel ou potentiel et que vous n'êtes pas un dirigeant ou un administrateur, vous devez en discuter avec votre superviseur ou le responsable de la conformité. Les superviseurs ne peuvent pas autoriser des conflits d'intérêts ou déterminer s'il existe un conflit d'intérêts problématique sans d'abord demander l'approbation du responsable de la conformité et fournir une description écrite de l'activité au responsable de la conformité. Si le superviseur est impliqué dans le conflit réel ou potentiel, vous devez en discuter directement avec le responsable de la conformité. Les dirigeants et les administrateurs peuvent demander des autorisations et des décisions au conseil d'administration de la société (le « Conseil ») ou à un comité du conseil que le Conseil peut expressément désigner (le cas échéant, le « comité »). Le personnel ne doit pas tenter de contourner de telles exigences directement ou par l'intermédiaire d'une autre personne ou entité.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, les cadres supérieurs et les administrateurs doivent divulguer au responsable de la conformité toute transaction ou relation importante qui pourrait raisonnablement donner lieu à un tel conflit, et le responsable de la conformité doit aviser le Conseil ou le comité concerné d'une telle divulgation. Les conflits d'intérêts impliquant le responsable de la conformité et les administrateurs doivent être communiqués au Conseil ou au comité pertinent.

8. OCCASIONS PROFESSIONNELLES

Le personnel ne peut tirer avantage d'occasions offertes à la société qui sont présentées au personnel ou découvertes par le personnel en raison de la place qu'il occupe chez nous ou du fait de l'utilisation de biens ou de renseignements de la société. Même les occasions que vous obtenez en privé peuvent être englobées si elles sont liées à nos secteurs d'activité existants ou proposés. La participation importante à un placement ou à une occasion d'affaires extérieure directement liée à nos secteurs d'activité doit être préapprouvée. Vous ne pouvez pas utiliser votre position chez nous ou un bien ou des renseignements de la société pour obtenir un gain personnel inapproprié ni entrer en concurrence avec nous de quelque façon que ce soit. Le personnel ne doit pas tenter de contourner de telles exigences directement ou par l'intermédiaire d'une autre personne ou entité.

9. INTÉGRITÉ FINANCIÈRE

L'intégrité de nos dossiers et la divulgation publique dépendent de la validité, de l'exactitude et de l'exhaustivité des renseignements à l'appui des écritures dans nos registres de comptes. Par conséquent, nos dossiers d'entreprise et dossiers commerciaux doivent être remplis avec exactitude et honnêteté. Il est strictement interdit de faire des écritures fausses ou trompeuses. Nos dossiers servent de base à la gestion de notre entreprise et sont importants pour remplir nos obligations envers les clients, les fournisseurs, les créanciers, les employés et d'autres personnes. Nous nous appuyons également sur notre comptabilité et d'autres documents d'entreprise et opérationnels pour préparer des rapports destinés au public. Nous avons la responsabilité de fournir des renseignements complets et exacts dans nos divulgations publiques, à tous les égards importants, sur la situation financière et les résultats d'exploitation de la société. Les divulgations dans nos rapports et documents déposés ou soumis à la Commission des valeurs mobilières des États-Unis

et dans nos autres communications publiques doivent être complètes, justes, exactes, opportunes et compréhensibles, et la société a instauré un comité de divulgation composé de membres de la haute direction pour faciliter le suivi de telles divulgations. Les employés qui contribuent de quelque façon que ce soit à la préparation ou à la vérification de tels rapports doivent s'efforcer de s'assurer que nos divulgations financières sont complètes, exactes et transparentes. Tout employé qui a connaissance de tout écart par rapport à ces normes est tenu de le signaler rapidement à un superviseur, au responsable de la conformité, au comité de vérification du Conseil ou à l'une des autres ressources de conformité décrites à l'[article 15](#).

10. PRATIQUES LOYALES

Les avantages par rapport à nos concurrents doivent être obtenus grâce à un rendement supérieur de nos produits et services, et non par des pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales. Les déclarations concernant les services de la société ne doivent pas être fausses, trompeuses ou frauduleuses. Il est interdit d'acquérir des renseignements exclusifs d'autrui par des moyens inappropriés, de posséder des renseignements commerciaux secrets qui ont été obtenus de façon inappropriée ou d'inciter des employés d'autres entreprises à la divulgation inappropriée de renseignements confidentiels. Si les renseignements qui peuvent constituer un secret commercial ou tout autre renseignement confidentiel d'une autre entreprise sont obtenus par erreur, ou si vous avez des questions sur la légalité de la collecte des renseignements proposés, vous devez consulter votre superviseur ou le responsable de la conformité, comme il est décrit à l'[article 15](#).

Vous devez traiter de manière loyale avec nos clients, nos fournisseurs, nos employés et toute autre personne avec qui vous avez des contacts dans le cadre de votre travail en tout temps et conformément à des pratiques commerciales éthiques. Le personnel participant à l'approvisionnement se doit tout particulièrement de se conformer aux principes de la concurrence loyale lors de l'achat de produits et de services en sélectionnant des fournisseurs exclusivement en fonction de considérations commerciales normales, telles que la qualité, le coût, la disponibilité, le service et la réputation, et non du fait de l'obtention de faveurs spéciales. Personne ne doit tirer un avantage indu de quiconque par la manipulation, la dissimulation, le mauvais usage d'informations privilégiées, une fausse déclaration concernant des faits importants ou toute autre pratique déloyale. Aucun pot-de-vin, commission clandestine ou autre paiement similaire, sous quelque forme que ce soit, ne doit être versé directement ou indirectement à quiconque dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires ou d'obtenir toute autre mesure favorable. La société et tout le personnel concerné peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires et de poursuites au civil ou au criminel en cas de violation de la présente politique. Le personnel ne doit pas tenter de contourner de telles exigences directement ou par l'intermédiaire d'une autre personne ou entité.

11. CADEAUX ET DIVERTISSEMENT

Les cadeaux d'entreprise et les occasions de divertissement avec des homologues du secteur privé sont acceptables si (a) l'intention de faire un geste de sympathie en vue de créer de bonnes relations de travail, sans qu'il y ait d'avantage indu à en tirer; et (b) cela est conforme aux pratiques commerciales courantes et acceptables, et que cela reste raisonnable et approprié. Le personnel ne doit pas tenter de contourner de telles exigences directement ou par l'intermédiaire d'une autre personne ou entité. Si vous avez des doutes quant au caractère approprié de cadeaux ou d'occasions de divertissement offerts ou reçus en vertu du présent Code, vous êtes tenu de demander la permission de votre superviseur ou du responsable de la conformité, comme il est décrit à l'[article 15](#).

Les cadeaux et les occasions de divertissement concernant des représentants du gouvernement sont traités dans la politique contre la corruption de la société. Les pratiques qui sont acceptables dans un environnement commercial peuvent aller à l'encontre de la loi ou des politiques régissant les employés du gouvernement fédéral, provincial ou local. Par conséquent, aucun cadeau ou aucune occasion de divertissement de la société, de quelque nature que ce soit, ne peut être offert à un employé du gouvernement sans l'approbation préalable du responsable de la conformité. À l'exception de certaines circonstances limitées, la loi Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA ») interdit de remettre, directement ou indirectement, quoi que ce soit à un « représentant étranger » dans le but d'obtenir ou de conserver des

affaires. En cas de doute sur le fait qu'un paiement ou un cadeau envisagé puisse contrevenir à la FCPA, communiquez avec le responsable de la conformité avant d'entreprendre quoi que ce soit. Reportez-vous à la politique contre la corruption de la société pour avoir de plus amples renseignements.

12. ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Tout le personnel doit protéger nos actifs et s'assurer de leur utilisation efficace. Le vol, la négligence et le gaspillage ont une incidence directe sur notre rentabilité. Nos biens, comme les fournitures de bureau, l'équipement informatique, les immeubles et les produits, ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales légitimes, bien que l'utilisation personnelle accessoire puisse être permise si elle est conforme aux lignes directrices de l'entreprise. Vous ne pouvez toutefois pas utiliser notre raison sociale, tout nom de marque ou toute marque de commerce appartenant ou associé à la société ou tout papier à en-tête à des fins personnelles.

13. CONFIDENTIALITÉ

Les renseignements exclusifs confidentiels produits et recueillis dans notre société constituent un atout précieux pour l'entreprise. La protection de ces renseignements joue un rôle essentiel dans notre croissance continue et notre capacité à être concurrentiels, et tous les renseignements exclusifs doivent être gardés strictement confidentiels, sauf lorsque la divulgation est autorisée par la société ou exigée par la loi. Les documents contenant des renseignements confidentiels doivent être conservés en lieu sûr. Il est interdit de publier ou de discuter sans autorisation de tout renseignement exclusif sur Internet. Soyez prudent lorsque vous discutez de renseignements confidentiels dans des endroits publics comme les ascenseurs, les aéroports, les restaurants et les zones « quasi publiques » au sein de l'entreprise, comme les cafétérias. Tous les courriels, messages vocaux et autres communications de la société sont présumés confidentiels et ne doivent pas être transmis à l'extérieur de l'entreprise, sauf lorsque cela est requis à des fins commerciales légitimes. Les employés de la société sont liés par les conditions de l'entente relative aux renseignements exclusifs et à la cession des inventions, ou par des conditions similaires qu'ils s'engagent à respecter dans le cadre de leur emploi.

Les renseignements exclusifs comprennent tous les renseignements non publics qui pourraient être utiles aux concurrents ou qui pourraient être préjudiciables pour la société, ses clients ou ses fournisseurs, s'ils étaient divulgués. Les éléments de propriété intellectuelle, comme les secrets commerciaux, les brevets, les marques de commerce et les droits d'auteur, de même que les plans, les objectifs et les stratégies de nouveaux produits, d'affaires et d'études, les dossiers, les bases de données, les données sur les salaires et les avantages sociaux, les renseignements médicaux sur les employés, les listes de clients, d'employés et de fournisseurs, et toute information non publiée relative aux finances ou à la tarification doivent également être protégés.

L'utilisation ou la distribution non autorisées de renseignements exclusifs contrevient à la politique de la société et pourrait être illégale. Une telle utilisation ou distribution pourrait avoir des conséquences néfastes pour la société et pour les personnes concernées, y compris entraîner des mesures légales et disciplinaires potentielles. Nous respectons les droits de propriété des autres entreprises et leurs renseignements exclusifs et nous exigeons de notre personnel qu'il respecte de tels droits.

Votre obligation de protéger les renseignements exclusifs et confidentiels de la société se poursuit même après votre départ de l'entreprise, et vous devez retourner tous les renseignements exclusifs que vous avez en votre possession au moment de votre départ.

Les dispositions du présent article doivent s'entendre intégralement sous réserve de l'article 16.

14. DISCUSSIONS PUBLIQUES OU DANS LES MÉDIAS

Notre politique consiste à ne divulguer au public des renseignements importants concernant la société que par des voies particulières pour éviter une publicité inappropriée et pour s'assurer que tous ceux qui ont un intérêt dans la société auront le même accès à l'information. Les demandes ou les appels des analystes financiers doivent être adressés au service des relations avec les investisseurs, et les demandes ou les

appels des médias doivent être adressés à nos services du marketing et des relations avec les médias. Nous avons désigné notre service des communications comme porte-parole officiel pour les renseignements de marketing, techniques et autres informations connexes.

15. QUESTIONS ET SIGNALEMENT DES VIOLATIONS POTENTIELLES

Votre principale ressource pour toute question liée à ce Code est votre superviseur, qui peut avoir les renseignements dont vous avez besoin ou être en mesure de transmettre la question à une autre source appropriée. Il peut toutefois arriver que vous préféreriez ne pas consulter votre superviseur. Dans ce cas, n'hésitez pas à discuter de votre préoccupation avec le responsable de la conformité. Nous avons désigné notre avocat-conseil comme responsable de la conformité pour superviser ce programme et nous pouvons approuver une autre personne à titre de responsable de la conformité par une résolution du conseil d'administration. Le responsable de la conformité actuel est mentionné sur l'intranet de la société.

Tous les employés, entrepreneurs indépendants, administrateurs et dirigeants doivent se conformer à toutes les dispositions du présent Code. Le Code sera rigoureusement appliqué et les infractions seront traitées immédiatement, y compris en soumettant des personnes qui enfreignent ses dispositions à des mesures correctives ou disciplinaires, comme un congédiement ou une exclusion du bureau. Toute violation du Code qui implique un comportement illégal sera signalée aux autorités compétentes.

Les situations qui peuvent impliquer une violation de l'éthique, des lois, des règles, des réglementations ou du présent Code peuvent parfois être troublantes et nécessiter un certain discernement ou une prise de décision difficile. Le personnel doit rapidement signaler toute préoccupation concernant une violation de l'éthique, des lois, des règles, des réglementations ou du présent Code à son superviseur ou au responsable de la conformité ou, dans le cas de questions de comptabilité, de contrôle comptable interne ou de vérification, au comité de vérification du Conseil.

Toute préoccupation concernant une violation de l'éthique, des lois, des règles, des réglementations ou du présent Code par un cadre supérieur ou un administrateur doit être signalée sans délai au responsable de la conformité, et le responsable de la conformité doit en aviser le Conseil ou l'un de ses comités, selon ce qu'il juge nécessaire. Toute préoccupation de ce genre concernant l'avocat-conseil doit être signalée au Conseil. Le signalement de telles violations peut également être fait de façon anonyme par l'entremise du programme Speak Up! (Parlons-en!) de la société! La ligne directe de l'intégrité est la suivante :

- Appelez le : (800) 461-9300
- Textez en Amérique du Nord : (510) 544-8184
- Page d'accueil de la ligne d'assistance pour soumettre un rapport écrit :
<https://app.convercent.com/en-US/Anonymous/IssueIntake/LandingPage/7f30d8f1-df4e-eb11-a979-000d3ab9f296>

Un rapport anonyme devrait fournir suffisamment de renseignements sur l'incident ou la situation pour permettre à la société d'enquêter correctement. Si des préoccupations ou des plaintes exigent la confidentialité, y compris le maintien de l'anonymat, la société s'efforcera de protéger la confidentialité, sous réserve des lois, réglementations ou procédures juridiques applicables, ou si cela est nécessaire pour les enquêtes internes, l'examen et le traitement des incidents et des situations.

La société encourage tous les membres du personnel à signaler rapidement toute violation présumée et prévoit d'enquêter sur tout signalement d'infraction en toute bonne foi. La société ne tolérera aucune forme de représailles à l'égard de signalements ou de plaintes relatives à une inconduite qui ont été faites de bonne foi. Une communication ouverte sur les problèmes et les préoccupations de tous les employés sans crainte de représailles est essentielle à la réussite de la mise en œuvre du présent Code. Tous les membres du personnel sont tenus de collaborer à toute enquête interne concernant une mauvaise conduite ou un comportement contraire à l'éthique.

La société reconnaît la nécessité d'appliquer ce Code de façon identique à toutes les personnes concernées. Le responsable de la conformité de la société aura l'autorité et la responsabilité principales de l'application

du présent Code, sous réserve de la supervision du conseil d'administration, ou, dans le cas de questions de comptabilité, de contrôle comptable interne ou de vérification, le comité de vérification du conseil d'administration; et la société consacrera les ressources nécessaires pour permettre au responsable de la conformité d'instaurer les procédures qui pourraient être raisonnablement nécessaires pour créer une culture de responsabilisation et faciliter le respect du Code. Les questions concernant le présent Code doivent être adressées aux services juridiques.

Les dispositions du présent article doivent s'entendre intégralement sous réserve de l'article 16.

16. SIGNALEMENT DES VIOLATIONS À UN ORGANISME GOUVERNEMENTAL

Vous comprenez que vous avez le droit de :

- Signaler à un organisme ou une entité gouvernementaux, ou à une organisation d'autorégulation des violations possibles de la loi ou de la réglementation fédérale ou provinciale qui se sont produites, se produisent ou sont sur le point de se produire;
- Collaborer volontairement à toute demande de renseignements de la part d'un organisme d'autorégulation ou d'un autre organisme de réglementation ou d'application de la loi, ou y répondre;
- Faire des signalements ou des divulgations à la police ou à un organisme de réglementation sans avis préalable à la société ou autorisation de sa part; et
- Répondre honnêtement à une citation à comparaître valide.

Vous avez le droit de ne pas subir de représailles pour avoir signalé, à l'interne, à l'entreprise, à un organisme gouvernemental, à une entité ou à un organisme d'autorégulation, des éléments qui, selon vous, sont raisonnablement liés à une possible violation de la loi. Infliger des représailles à toute personne qui a signalé une telle inconduite potentielle à l'interne, à un organisme gouvernemental ou à une entité ou à un organisme d'autorégulation constitue une violation de la loi fédérale. Les mesures de représailles comprennent le congédiement, la rétrogradation, la suspension, les menaces, le harcèlement et toute autre forme de discrimination dans les conditions d'emploi en raison de tout acte légal que vous avez entrepris. Il est illégal de la part de la société d'user de représailles contre vous pour avoir signalé le cas échéant une inconduite, à l'interne ou à tout organisme ou entité gouvernementaux ou organisme d'autorégulation.

Indépendamment de toute disposition du présent Code ou autrement, vous pouvez divulguer des renseignements confidentiels de la société, y compris l'existence et les conditions de toute entente confidentielle entre vous et la société (y compris les ententes relatives à l'emploi ou la cessation d'emploi), à tout organisme ou entité gouvernementaux ou organisme d'autorégulation.

La société ne peut vous obliger à retirer des rapports ou des déclarations alléguant des violations possibles des lois ou réglementations fédérales, provinciales ou locales, et la société ne peut vous offrir aucun type d'incitation, comme un paiement, pour le faire.

Vos droits et recours en tant que lanceur d'alerte protégé en vertu des lois applicables de protection des lanceurs d'alerte, y compris toute attribution pécuniaire, le cas échéant, ne peuvent être annulés par une entente, un formulaire ou une condition d'emploi, y compris par une convention arbitrale antérieure au litige.

Même si vous avez participé à une possible violation de la loi, vous pouvez être admissible à bénéficier des protections de confidentialité et de représailles offertes en vertu des lois applicables en matière de dénonciation, et vous pourriez également être admissible à recevoir une attribution en vertu de telles lois.

17. RENONCIATIONS ET MODIFICATIONS

Toute renonciation aux dispositions du présent Code pour les dirigeants ou administrateurs ne peut être accordée que par le Conseil et peut être divulguée aux actionnaires de la société. Toute renonciation au présent Code pour d'autres employés ne peut être accordée que par les services juridiques. Les modifications du présent Code doivent être approuvées par le Conseil et les modifications des dispositions du Code applicables au chef de la direction et aux dirigeants financiers principaux peuvent être divulguées aux actionnaires de la société.

18. CONTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS POLITIQUES

Toute contribution politique faite par la société ou en son nom, toute sollicitation pour des contributions politiques de quelque nature que ce soit et toute activité de lobbying entreprise par la société ou en son nom doivent être légales et conformes aux politiques de la société. La présente politique s'applique uniquement à l'utilisation des actifs de la société et n'a pas pour but de décourager ou d'empêcher des employés, des dirigeants ou des administrateurs qui souhaitent à titre personnel faire des contributions politiques ou participer à des activités politiques en leur propre nom. Personne ne peut être remboursé directement ou indirectement par la société pour ses contributions politiques personnelles.

19. DIVULGATION SUR LE SITE WEB

Le présent Code et ses modifications successives seront affichés dans le site Web de la société. La société déclarera dans les circulaires annuelles de sollicitation de procurations, comme l'exige la loi que le Code est disponible sur le site Web de la société et fournira l'adresse du site Web conformément aux exigences légales ou réglementaires.

ANNEXE A

**LUCID GROUP INC.
ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE
PROFESSIONNELLE**

Je soussigné.e reconnais avoir reçu, lu et compris le Code de conduite et d'éthique professionnelle de Lucid Group Inc. (le « Code ») et m'engage à respecter.

Je demanderai conseil à mon superviseur, à la direction et au responsable de la conformité et ferai part de mes préoccupations concernant des violations possibles du présent Code.

Je comprends que mon engagement à respecter le présent Code ne constitue pas un contrat de travail.