

## **BioAmber Inc.**

### **Code de conduite et d'éthique des affaires**

#### **Introduction**

##### ***Objet et champ d'application***

Le conseil d'administration de BioAmber Inc. (ci-après nommée, avec ses filiales, la « Société ») a mis au point ce code de conduite et d'éthique des affaires pour faciliter aux administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants de la Société la prise de décisions déontologiques et juridiques lorsqu'ils conduisent les affaires de la Société et exécutent leurs tâches quotidiennes.

Le conseil d'administration a délégué la responsabilité courante de la gestion et de l'interprétation du code à un responsable de la conformité. Notre directeur financier a été désigné responsable de la conformité de la Société pour ce code. Le conseil d'administration a délégué au comité des candidatures et de la gouvernance d'entreprise la responsabilité de recommander au conseil d'administration des changements, modifications et/ou suppléments à apporter à ce code, en vue de son approbation définitive par le conseil d'administration.

La Société s'attend à ce que ses administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants fassent preuve de jugement dans la conduite des affaires de la Société, et elle les encourage à consulter fréquemment ce code afin de veiller à agir tant selon la lettre que selon l'esprit de ce code. La Société est consciente par ailleurs que ce code ne donne pas la réponse à toutes les situations susceptibles de se produire, ni à toutes les préoccupations touchant la conduite des affaires de la Société sur les plans déontologique et juridique. Dans ces situations, ou si vous avez d'autres questions ou préoccupations concernant ce code, la Société encourage chaque dirigeant, membre du personnel et consultant à en discuter avec son supérieur (s'il y a lieu) ou, si cela vous met mal à l'aise, avec le directeur financier selon ce code, ou le directeur juridique.

##### ***Contenu de ce code***

Ce code compte deux parties qui suivent l'introduction. La première, « ***Normes de conduite*** », contient les principes directeurs proprement dits que nos administrateurs, dirigeants

et membres du personnel sont tenus de respecter dans la conduite des affaires de la Société. La deuxième partie, « *Procédures de conformité* », contient des renseignements précis sur le fonctionnement de ce code, notamment le nom du gestionnaire du code et des responsables de fournir des conseils sur la base du code, et la façon de signaler les infractions, d'enquêter à leur sujet et de les sanctionner. Cette partie contient aussi un commentaire sur les dispenses par rapport à ce code et les modifications qui y sont apportées.

### *Note sur les autres obligations*

Les administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants de la Société ont généralement d'autres obligations juridiques et contractuelles envers elle. Ce code n'a pas pour but de réduire ou de limiter vos autres obligations éventuelles à l'égard de la Société. Les normes de ce code doivent plutôt être considérées comme les normes minimales que la Société attend de ses administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants dans la conduite des affaires de la Société.

## **Normes de conduite**

### *Santé, sécurité et environnement (SSE)*

Le « zéro accident » est une valeur fondamentale de la Société, qui a pris l'engagement d'instaurer un milieu de travail sûr au profit de ses employés, clients, fournisseurs, entrepreneurs et actionnaires, de la communauté où elle évolue et de tous ceux touchés par ses opérations. Cet engagement comprend la mise en place des mesures voulues pour prévenir les blessures, les maladies et les accidents écologiques. Nous croyons que de solides pratiques et systèmes de gestion des risques offrent une protection à chacun et apportent une contribution utile à la réussite de notre entreprise.

Il appartient à chacun de nous de prendre les mesures voulues pour :

- lire et comprendre la politique sur la santé, la sécurité et l'environnement (SSE) en milieu de travail;
- prévenir les blessures ou maladies sur les lieux de travail;
- contribuer à instaurer un milieu de travail sûr;
- collaborer avec son équipe à la prise de modalités de SSE qui soient conformes à la politique générale du groupe de SSE.

Chacun de nous est tenu de prendre un soin raisonnable de sa santé et de sa sécurité, en plus de celles des autres personnes touchées par nos actes. Nous devons tous collaborer afin qu'il soit possible d'assurer la conformité à toutes les obligations imposées par la loi, conformément à notre objectif, soit réaliser l'excellence opérationnelle grâce à une amélioration permanente.

### ***Autres politiques de l'entreprise***

La Société a établi d'autres politiques régissant les comportements au travail (consommation d'alcool et de drogues, prévention du harcèlement, et autres politiques mises en place par la Société). Ce code et ces politiques ne visent pas à réduire ou limiter les autres obligations imposées par ce code ou les politiques. Les normes dans ce code et les politiques doivent plutôt être vues comme les normes minimales que la Société attend de ses administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants.

Les administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants doivent se conformer aux politiques lorsqu'il y a lieu. Vous êtes tenus de comprendre toutes les obligations et responsabilités relevant de chaque principe et chaque disposition énoncés dans les politiques. De plus, vous êtes tenus de lire et de comprendre toute version révisée des politiques.

### ***Conflits d'intérêts***

La Société admet et respecte le droit de ses administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants de s'adonner aux activités extérieures qu'ils peuvent considérer justes et souhaitables, à condition que ces activités n'entravent pas ou ne nuisent pas à l'exécution des tâches qu'ils doivent à la Société ou à leur capacité d'agir dans l'intérêt de la Société. Dans la plupart des cas, voire tous, cela signifie que nos administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants doivent éviter les situations qui présentent un conflit potentiel ou réel entre leurs intérêts personnels et ceux de la Société.

Il y a « conflit d'intérêts » lorsque les intérêts personnels d'un administrateur, dirigeant, membre du personnel ou consultant sont contraires aux intérêts de la Société. Un conflit d'intérêts peut survenir dans de nombreuses situations, par exemple lorsqu'un administrateur, dirigeant, membre du personnel ou consultant prend une mesure ou possède un intérêt, une responsabilité ou une obligation extérieure qui peut lui rendre difficile l'exécution objective et/ou efficace, dans l'intérêt de la Société, des responsabilités propres à son poste. Un conflit d'intérêts peut également se produire lorsqu'un administrateur, dirigeant, membre du personnel ou

consultant, ou un membre de sa proche famille, tire un avantage personnel (qu'il soit approprié ou non) en raison du poste occupé par l'administrateur, le dirigeant, le membre du personnel ou le consultant dans la Société. La situation de chaque personne est différente, ce qui signifie que pour évaluer sa propre situation, un administrateur, dirigeant, membre du personnel ou consultant doit prendre en compte de nombreux facteurs.

Toute transaction ou relation normalement susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts doit être signalée sans délai au directeur financier. S'il le juge à propos, ce dernier peut en avvertir le conseil d'administration, ou un comité de celui-ci. Les conflits d'intérêts réels ou potentiels qui impliquent un administrateur, dirigeant ou membre du service juridique doivent être divulgués directement au président du conseil d'administration.

### ***Conformité avec les lois et les règlements***

La Société s'efforce de mener ses affaires en conformité tant avec la lettre qu'avec l'esprit des lois, règles et règlements applicables. Aucun administrateur, dirigeant, membre du personnel ou consultant ne doit se livrer à une activité illégale dans la conduite des affaires de la Société ou l'exécution de ses tâches quotidiennes au sein de la Société, et aucun administrateur, dirigeant, membre du personnel ou consultant ne peut induire autrui à procéder ainsi.

### ***Protection et utilisation appropriée des biens de la Société***

La perte, le vol et l'usage abusif des biens de la Société ont une incidence directe sur les affaires et la rentabilité de la Société. On attend des membres du personnel, dirigeants, administrateurs et consultants qu'ils protègent les biens de la Société qui leur sont confiés, et qu'ils protègent les biens de la Société en général.

### ***Possibilités d'entreprise***

Il est du devoir des membres du personnel, dirigeants, administrateurs et consultants de faire progresser les intérêts commerciaux légitimes de la Société lorsque l'occasion s'en présente. Il est interdit à tout membre du personnel, dirigeant, administrateur et consultant :

- de détourner vers lui-même ou autrui toute possibilité repérée grâce à l'utilisation des biens ou de l'information de la Société, ou en conséquence uniquement de son poste au sein de la Société, sauf si ladite possibilité est présentée au conseil d'administration et rejetée par ce dernier;

- d'utiliser les biens ou l'information de la Société, ou son poste, pour obtenir un avantage personnel indu;
- de concurrencer la Société.

### ***Loyauté des transactions***

Une concurrence serrée mais légale avec les concurrents, et l'établissement de relations commerciales avantageuses, mais loyales, avec les clients et les fournisseurs, font partie des fondements d'une réussite sur le long terme. Toutefois, une conduite illégale et immorale, qui peut produire des gains à court terme, peut aussi nuire à la réputation et aux perspectives commerciales à long terme d'une société. La Société a donc pour politique que les administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants doivent s'efforcer de traiter dans le respect de l'éthique et de la loi avec les clients, fournisseurs, concurrents et membres du personnel de la Société dans toute transaction commerciale pour le compte de la Société. Aucun administrateur, dirigeant, membre du personnel ou consultant ne peut tirer un avantage déloyal d'autrui, dans les transactions commerciales pour le compte de la Société, par voie d'abus de renseignements privilégiés ou confidentiels, ou de manipulation inappropriée, de dissimulation ou de présentation fallacieuse de faits importants. En outre, tous les administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants doivent respecter les lois antitrust et sur la concurrence déloyale, et les règles commerciales, des États-Unis et de tous les autres pays où la Société fait affaire.

### ***Exactitude des documents***

L'intégrité, la fiabilité et l'exactitude à tous égards importants des livres, documents et états financiers de la Société sont fondamentales pour le succès permanent et futur de ses affaires. Aucun administrateur, dirigeant, membre du personnel ou consultant ne peut induire la Société à mener une transaction dans le but de la documenter ou de l'inscrire d'une manière trompeuse ou illégale. En outre, aucun administrateur, dirigeant, membre du personnel ou consultant ne peut créer une documentation ou des comptes courants faux ou artificiels relatifs à une transaction conclue par la Société. De même, les dirigeants, membres du personnel et consultants chargés de travaux de déclaration comptable et financière ont pour responsabilité d'enregistrer exactement tous les fonds, biens et transactions dans les livres et documents de la Société.

### ***Qualité des divulgations publiques***

La Société est tenue de fournir à ses actionnaires des données complètes et exactes sur sa situation financière et les résultats de ses opérations, selon les exigences des lois sur les titres et valeurs des États-Unis. La Société a pour politique de veiller à ce que les rapports et les documents qu'elle dépose ou soumet à la Commission des valeurs mobilières (Securities and Exchange Commission) des États-Unis, et ses communiqués sur ses résultats et autres communications publiques semblables, contiennent des divulgations loyales, opportunes et compréhensibles. Les dirigeants, membres du personnel et consultants qui ont la responsabilité de ces dépôts et divulgations, y compris les principaux dirigeants exécutifs, financiers et comptables de la Société, doivent faire preuve de jugement et s'acquitter de leurs responsabilités de manière loyale, éthique et objective, afin de respecter cette politique de divulgation. Le comité de divulgation de la Société est essentiellement responsable du suivi des divulgations publiques de la Société.

### ***Délits d'initiés***

Il est interdit aux administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants ayant accès à des renseignements confidentiels d'utiliser ou de partager ceux-ci à des fins d'opérations en Bourse ou à tout autre effet, sauf la conduite de nos affaires. Toute information non publique au sujet de la Société est considérée confidentielle. Il est immoral, et de plus illégal, d'utiliser des renseignements non publics pour en tirer un avantage financier personnel ou pour donner un « tuyau » à d'autres susceptibles de prendre une décision d'investissement en fonction de ces renseignements. Pour faciliter la conformité aux lois sur les délits d'initiés, la Société a adopté des politiques et des procédures régissant les opérations sur titres de la Société par ses administrateurs, cadres, membres du personnel et consultants. Ces politiques et procédures ont été remises à chaque administrateur, dirigeant, membre du personnel et consultant. Si vous avez des questions, veuillez les adresser au directeur financier ou au directeur juridique de la Société.

### ***Confidentialité***

Les renseignements confidentiels produits et recueillis dans le cadre des affaires de la Société occupent un rôle vital dans ses affaires, ses perspectives et sa capacité concurrentielle. Les administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants doivent surveiller les renseignements confidentiels qui leur sont confiés par la Société ou ses partenaires, clients, vendeurs et fournisseurs, sauf si cette divulgation est autorisée par le comité de divulgation ou exigée par les lois ou règlements. Les renseignements confidentiels comprennent toute information non publique qui, en cas de divulgation, pourrait se révéler utile aux concurrents ou

nuisible à la Société ou aux tiers avec lesquels la Société fait affaire. L'obligation de préserver les renseignements confidentiels persiste après la fin de l'emploi. En relation avec cette obligation, tout membre du personnel et consultant doit avoir signé un accord de confidentialité au début de son emploi ou de ses fonctions de consultation auprès de la Société. Les administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants se servent des renseignements confidentiels uniquement aux fins légitimes de la Société, à laquelle ils doivent restituer tous les renseignements confidentiels et/ou protégés qu'ils possèdent à son sujet lorsqu'ils cessent de travailler pour elle ou d'être à son service.

### ***Pots-de-vin, commissions clandestines et autres paiements irréguliers***

La loi américaine sur le trafic d'influence étranger (*Foreign Corrupt Practices Act, FCPA*) est une loi fédérale destinée à empêcher les tractations malhonnêtes dans les transactions internationales. Cette loi interdit le versement de pots-de-vin à des dirigeants et du personnel étrangers qui sont au service de gouvernements étrangers. La FCPA interdit le paiement irrégulier direct ou indirect (ou l'offre, la promesse ou l'autorisation d'un tel paiement) de tout élément de valeur à tout responsable ou personnel, parti politique, ou candidat à un emploi public étranger, dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires, de canaliser des affaires vers toute personne ou entité, ou de se procurer tout avantage commercial indu.

Les interdictions de la FCPA s'appliquent aux organisations des États-Unis et à toute personne, y compris un étranger, qui commet un acte interdit aux États-Unis. En outre, une entité des États-Unis peut être tenue responsable, selon la FCPA, des activités irrégulières de ses filiales étrangères si ladite entité a autorisé cette conduite ou y a participé. Cette politique garantit que les membres du personnel de BioAmber connaissent cette loi, la suivent et s'y conforment. Pour de plus amples renseignements généraux sur les dispositions anticorruption de la FCPA, se reporter au guide des ressources liées à la FCPA, préparé par le département de la Justice des États-Unis, à <http://www.justice.gov/criminal/fraud/fcpa/guidance/guide.pdf>.

La Société a pour politique que tous les membres du personnel, agents, représentants, fournisseurs et autres tiers qui travaillent avec BioAmber (y compris ses filiales) doivent respecter les lois anticorruption des États-Unis et des pays étrangers dans lesquels BioAmber fait affaire. La corruption de tout type aux États-Unis et à l'étranger, quelle que soit la coutume ou pratique étrangère, est strictement interdite. Nul membre du personnel, agent, représentant ou fournisseur de BioAmber, ou autre tiers avec lequel BioAmber travaille, ne peut faire des versements ou procurer une chose de valeur afin d'exercer une influence induue sur une personne

en vue d'acquiescer un avantage à BioAmber, y compris l'établissement ou la conservation de relations d'affaires, ou la canalisation d'affaires vers toute autre personne ou entité.

BioAmber a également pour politique que tous ses membres du personnel, agents, représentants et fournisseurs, et tous les tiers qui travaillent avec BioAmber, doivent créer et tenir des livres, documents et comptes qui expriment exactement, avec suffisamment de détails, toutes les transactions et cessions de la Société et de toutes ses filiales ou tous ses partenaires. Tout contrat impliquant des dirigeants étrangers, directement ou indirectement, doit revêtir la forme écrite et être analysé par le directeur juridique de BioAmber avant qu'il soit signé. Toute question peut être adressée au directeur financier de la Société.

Outre les amendes et sanctions civiles et pénales fédérales imposées par la FCPA elle-même, tout contrevenant à cette politique s'expose à des mesures disciplinaires imposées par la Société. Les sanctions pour les infractions varient en fonction des circonstances, mais peuvent aller jusqu'au licenciement.

## **Procédures de conformité**

### ***Communication du code***

Un exemplaire du code est remis à chaque administrateur, dirigeant, membre du personnel et consultant à son entrée en service dans la Société; on leur demande périodiquement d'examiner et de signer un acte de reconnaissance concernant le code. Des mises à jour du code sont fournies régulièrement. De plus, un exemplaire du code est à la disposition de tous les administrateurs, dirigeants, membres du personnel et consultants sur demande faite auprès du service des ressources humaines ou sur le site web de la Société ([www.bio-amber.com](http://www.bio-amber.com)).

### ***Suivi de la conformité et mesures disciplinaires***

La direction de la Société, sous la supervision de son conseil d'administration ou d'un comité de ce dernier (ou du comité d'audit pour la comptabilité, les contrôles comptables internes, les questions d'audit ou de droit des valeurs et titres), prend régulièrement toutes mesures raisonnables pour i) surveiller la conformité au code, y compris établir des systèmes de surveillance correctement conçus pour enquêter sur les conduites contraires au code et les détecter, ii) selon le cas, imposer et faire respecter les mesures disciplinaires voulues en cas d'infraction au code.



Les mesures disciplinaires prises à la suite d'infractions au code sont établies à la discrétion exclusive de la Société et comprennent, notamment mais sans s'y limiter, les conseils, les réprimandes verbales ou écrites, les avertissements, la probation ou la suspension avec ou sans salaire, les rétrogradations, les diminutions de salaire, le licenciement ou la résiliation du service et la restitution.

La direction de la Société fait périodiquement rapport au conseil d'administration ou à un comité de ce dernier concernant ces efforts de conformité, notamment mais non limitativement sous forme de rapports périodiques sur les infractions présumées au code et sur les mesures prises concernant lesdites infractions.

### ***Signalement des préoccupations/Obtention de conseils***

#### **Canaux de communication**

*Soyez proactif.* Chaque membre du personnel doit agir de manière proactive en posant des questions et en demandant des conseils, de même qu'en signalant les infractions possibles au code et à d'autres politiques et procédures de la Société, de même que toutes les infractions réelles ou présumées aux lois, règles ou règlements applicables survenant dans la conduite des affaires de la Société ou se produisant dans les biens de la Société. **Si un membre du personnel pense que des mesures prises, pouvant être prises ou étant sur le point de l'être, enfreignent ou enfreindraient le code ou des lois, règles ou règlements applicables à la Société, il doit porter la chose à l'attention de la Société.**

*Demandez conseil.* Le meilleur point de départ, pour un dirigeant ou un membre du personnel en quête de conseils sur des problèmes d'éthique ou de signalement des infractions potentielles au code, est normalement son supérieur. Toutefois, si la conduite en question implique un supérieur ou si un membre du personnel a signalé une telle conduite à son supérieur, mais estime que celui-ci ne s'en est pas occupé comme il convient, ou si le dirigeant ou le membre du personnel ne pense pas pouvoir en discuter avec son supérieur, ce membre peut soumettre la chose au directeur financier ou au directeur juridique.

*Modes de communication.* Les dirigeants ou membres du personnel peuvent communiquer avec le directeur financier ou le directeur juridique par un des modes suivants :

- Par écrit (l’anonymat est autorisé, comme indiqué ci-dessous sous « Signalement; Anonymat; Représailles »), adressé au directeur financier ou au directeur juridique par la poste au 1250, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 4110, Montréal QC H3B 4W8;
- Sur le site <http://bio-amber.ethicspoint.com>;
- Par courriel à [complianceofficer@bio-amber.com](mailto:complianceofficer@bio-amber.com) (l’anonymat ne peut être garanti);
- par la ligne téléphonique de commentaires des membres du personnel (la « Ligne de commentaires ») que la Société a créée afin de recevoir les questions et les signalements d’infractions potentielles au code. Cette « Ligne de commentaires » est accessible au 855-380-8763, les appels pouvant être anonymes comme énoncé sous « Signalement; Anonymat; Représailles ».

*Signalement de préoccupations en matière comptable, concernant le droit des valeurs et titres et problèmes analogues.* Il faut adresser au comité d’audit, ou à une personne désignée de ce comité, toute préoccupation ou question concernant des infractions potentielles au code, à toute autre politique ou procédure de la Société, ou aux lois, règles ou règlements en vigueur impliquant la comptabilité, les contrôles comptables internes, les audits ou le droit des valeurs et titres (y compris la FCPA). Les dirigeants et les membres du personnel peuvent communiquer avec le comité d’audit ou sa personne désignée i) en composant le numéro de la ligne de commentaires ou ii) en écrivant à l’attention du président du comité d’audit, BioAmber Inc., 1250, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 4110, Montréal, QC H3B 4W8. Les dirigeants et les membres du personnel peuvent utiliser la « Ligne de commentaires » pour communiquer en tout anonymat avec le comité d’audit.

*Coopération.* On attend des membres du personnel qu’ils coopèrent avec la Société à l’occasion de toute enquête sur une infraction potentielle au code, à toute autre politique ou procédure de la Société ou à toute loi, toute règle ou tout règlement applicable.

*Utilisation abusive des canaux de signalement.* Les membres du personnel doivent s’abstenir d’utiliser ces canaux de mauvaise foi ou de manière trompeuse ou non fondée. En outre, les membres du personnel ne doivent pas utiliser la « Ligne de commentaires » pour faire part de griefs sans rapport avec le code ou d’autres problèmes déontologiques.

### Signalement; Anonymat; Représailles

Lors du signalement d’infractions possibles au code, la Société préfère que les dirigeants et les membres du personnel s’identifient, de manière que la Société puisse plus facilement prendre

les mesures voulues pour répondre au rapport, y compris mener toute enquête qui s'impose. Toutefois, la Société est consciente que certaines personnes se sentent plus à l'aise si elles signalent une infraction possible en conservant l'anonymat.

Un dirigeant ou un membre du personnel peut conserver l'anonymat s'il le souhaite. La Société prend alors toutes mesures possibles pour protéger la confidentialité de la personne qui signale l'infraction, sous réserve des lois, règles ou règlements applicables ou de toutes les actions en justice applicables. Toutefois, si le rapport est anonyme, la Société peut ne pas disposer de suffisamment de données pour examiner les allégations, ou encore pour les évaluer ou faire enquête à leur sujet. En conséquence, les personnes qui signalent des infractions sous couvert de l'anonymat doivent fournir tous les détails qui permettront à la Société d'évaluer les choses énoncées dans le rapport anonyme et, s'il y a lieu, d'entamer et de mener l'enquête nécessaire.

#### Absence de représailles

La Société interdit expressément les représailles dirigées contre tout dirigeant ou membre du personnel qui, agissant de bonne foi sur des indices qu'il estime raisonnables, signale une inconduite présumée. Plus précisément, la Société s'abstient de congédier, rétrograder, suspendre, menacer ou harceler ce dirigeant ou membre du personnel dans les conditions de son emploi, ou de discriminer de quelque façon contre lui. Toute personne qui participe à des représailles de ce type s'expose à des mesures disciplinaires, y compris le licenciement.

#### *Dispenses et modifications ou amendements*

Une dispense des dispositions du code au profit d'un administrateur ou d'un dirigeant exécutif (notamment mais non limitativement, aux fins du présent code, les dirigeants exécutifs, financiers et comptables principaux de la Société) ne prend effet qu'aux deux conditions suivantes : i) elle est approuvée par le conseil d'administration ou, s'il est permis, par un comité de ce dernier; ii) si elle est applicable, ladite dispense est divulguée sans attendre aux actionnaires de la Société conformément aux lois sur les titres et valeurs des États-Unis et/ou aux règles et règlements de la Bourse ou du système selon lequel les actions de la Société sont négociées ou cotées, selon le cas.

Toutes les dispenses par rapport au code pour d'autres membres du personnel peuvent être accordées par le directeur des finances, par le conseil d'administration ou, s'il est autorisé, par un comité de ce dernier.

Toutes les modifications du code doivent être approuvées par le conseil d'administration ou un comité de ce dernier et, s'il y a lieu, doivent être divulguées sans retard aux actionnaires de la Société conformément aux lois sur les titres et valeurs des États-Unis et/ou règles et règlements de la Bourse ou du système selon lequel les actions de la Société sont négociées ou cotées, selon le cas.

ADOPTION : Le 18 juillet 2012

RÉVISIONS ULTÉRIEURES PAR LE CONSEIL : 4 décembre 2012, 10 avril 2013 et 31 mars 2015.

### **RECONNAISSANCES**

Je reconnais avoir révisé et compris le code de conduite et d'éthique des affaires de BioAmber Inc. (la « Société ») et accepte à m'accorder au code. Je comprends mon obligation à respecter le code et la loi, et mon obligation à reporter au personnel approprié au sein de la Société toutes infractions suspectes ou apparentes de ce Code ou des lois applicables, règles ou régulations. Je comprends que la Société interdit expressément les représailles de tout administrateur, dirigeant, ou employé envers toute personne ayant reporté une infraction de ce Code, de loi applicable, règle ou régulation. Je connais les ressources qui me sont disponibles pour répondre aux questions à propos du Code, des politiques de la Société, des lois applicables, règles ou régulations.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_