



Mandat du Comité de gouvernance, de nomination et de rémunération

But

Le comité de gouvernance, de nomination et de rémunération (le « **comité** ») du conseil d'administration (le « **conseil** ») d'Orezone Gold Corporation (la « **Société** ») est nommé par le conseil d'administration pour aider la Société à :

- (a) s'acquitter de ses responsabilités respectives en matière de gouvernance d'entreprise en vertu des lois, instruments, règles et politiques en matière de valeurs mobilières applicables et des exigences réglementaires (collectivement, les « **lois applicables** ») ;
- (b) identifier et recommander de nouveaux candidats à l'élection au conseil d'administration ; et
- (c) aider le conseil d'administration à fixer la rémunération des administrateurs et des cadres supérieurs (tels que définis ci-dessous) et à élaborer et à soumettre au conseil d'administration des recommandations concernant les autres avantages sociaux jugés souhaitables par la Société et le conseil d'administration.

A. Composition.....	1
B. Réunions	3
C. Ressources et autorité.....	4
D. Gouvernance d'entreprise : transaction entre apparentés, politique de vote majoritaire, actionnariat ..	4
E. Nominations et efficacité du conseil d'administration	5
F. Rémunération et rémunération.....	7
G. Autres responsabilités	8

A. Composition

1. Le comité est composé d'au moins trois administrateurs désignés par le conseil d'administration.
2. Le président du comité (le « **président** ») est désigné par le conseil d'administration ou le comité parmi les membres du comité.
3. La composition du Comité doit être conforme à toutes les lois applicables. Chaque membre du comité est indépendant au sens du Règlement 52-110 sur les comités de *vérification* (le « **Règlement 52-110** »).
4. Chaque membre du comité est nommé par le conseil d'administration et exerce ses fonctions à titre

amovible auprès de celui-ci. Le conseil d'administration peut pourvoir aux postes vacants au sein du comité par nomination parmi les membres du conseil.

5. Le président doit:

- (a) assurer le leadership du Comité et superviser son fonctionnement ;
- (b) présider les réunions du Comité (sauf s'il n'est pas présent), y compris *les séances à huis clos*, et faire rapport au conseil d'administration après chaque réunion du Comité sur les activités et les recommandations et décisions du Comité et autrement aux moments et de la manière que le président juge opportuns ;
- (c) en consultation avec le président du conseil d'administration et les membres du comité, fixer les dates des réunions du comité ;
- (d) établir l'ordre du jour de chaque réunion du comité avec la participation des autres membres du comité, du président du conseil d'administration, de l'administrateur principal, le cas échéant, et de toute autre personne appropriée ;
- (e) veiller à ce que les documents du Comité soient mis à la disposition de tout administrateur qui en fait la demande ;
- (f) assurer la liaison et maintenir la communication avec le président du conseil d'administration, l'administrateur principal, le cas échéant, et le conseil d'administration afin de coordonner les commentaires du conseil d'administration et d'optimiser l'efficacité du comité ;
- (g) rendre compte annuellement au conseil d'administration du rôle du comité et de l'efficacité de celui-ci à contribuer à l'efficacité du conseil ;
- (h) en collaboration avec le président du conseil d'administration ou l'administrateur principal, s'il y a lieu, assurer le leadership pour s'assurer que le conseil fonctionne indépendamment des cadres supérieurs ;
- (i) aider les membres du Comité à comprendre ce mandat et à s'y conformer ;
- (j) en collaboration avec le président du conseil d'administration et l'administrateur principal, le cas échéant, aider le conseil, les comités du conseil, les administrateurs individuels et les cadres supérieurs à comprendre et à respecter l'approche de gouvernance d'entreprise de la Société établie par le conseil de temps à autre ;
- (k) favoriser la prise de décisions éthiques et responsables par le Comité ;
- (l) de concert avec les comités compétents du conseil d'administration, superviser la structure, la composition et la composition de chaque comité du conseil d'administration (y compris le comité) et les activités qui lui sont déléguées de temps à autre ;
- (m) veiller à ce que les cadres supérieurs de la Société fournissent au Comité les renseignements appropriés pour lui permettre de fonctionner efficacement et de se conformer à ce mandat ;
- (n) veiller à ce que le Comité dispose des ressources et de l'expertise appropriées ;

- (o) veiller à ce que le Comité examine si un avocat indépendant ou d'autres experts ou conseillers retenus par le Comité sont dûment qualifiés et indépendants conformément aux lois applicables ;
- (p) faciliter une communication efficace entre les membres du Comité et les cadres supérieurs de la Société ;
- (q) promouvoir les meilleures pratiques et les normes élevées en matière de gouvernance d'entreprise ;
- (r) de concert avec l'administrateur principal, s'il y a lieu, maintenir et améliorer la qualité de l'approche de gouvernance d'entreprise de la Société établie par le conseil d'administration de temps à autre ;
- (s) assister ou prendre des dispositions pour qu'un autre membre du comité assiste à chaque assemblée des actionnaires de la Société afin de répondre aux questions des actionnaires qui pourraient être posées au comité ;
- (t) dans le cas où un président du conseil d'administration et un administrateur principal ne sont pas nommés par le conseil lors de la première réunion du conseil suivant l'assemblée annuelle des actionnaires de chaque année, agir à titre de président intérimaire du conseil jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé ; et
- (u) s'acquitter de toutes autres tâches qui peuvent être déléguées au président par le comité ou le conseil d'administration de temps à autre.

B. Réunions

1. Le comité se réunit au moins une fois par exercice financier de la Société. Le Comité se réunit autrement à la discrétion du président ou de la majorité des membres du Comité, ou selon les lois applicables.
2. La majorité des membres du Comité constitue un quorum présent en personne ou par téléphone ou par tout autre moyen de télécommunication permettant à toutes les personnes participant à la réunion de s'exprimer et de s'entendre.
3. Le Comité tient une séance à huis clos en l'absence d'administrateurs qui ne sont pas indépendants au sens du Règlement 52-110 et de cadres supérieurs présents à chaque réunion du Comité, à moins qu'une telle séance ne soit pas jugée nécessaire par les membres présents.
4. L'heure et le lieu des réunions du Comité, ainsi que les modalités de ces réunions, seront déterminés de temps à autre par le président. Une réunion du Comité peut être convoquée par avis, qui peut être donné par écrit, par téléphone, par courriel ou par toute autre communication électronique au moins 48 heures avant l'heure de la réunion. Toutefois, aucun avis de convocation n'est nécessaire si tous les membres sont présents en personne ou au moyen d'une conférence téléphonique ou Web, ou d'un autre moyen de communication, si les absents renoncent à l'avis ou signifient autrement leur consentement à la tenue d'une telle réunion ou si la réunion est une réunion ajournée.
5. Les membres peuvent participer à une réunion du Comité au moyen d'une

conférence téléphonique ou Web, ou d'un autre équipement de communication permettant à tous les membres de communiquer entre eux.

6. Le comité doit tenir un procès-verbal de toutes les réunions, qui peut être consulté par le conseil d'administration.
7. Le comité peut nommer toute personne, qui n'a pas besoin d'être membre, pour agir à titre de secrétaire à toute réunion.
8. Le comité peut inviter d'autres administrateurs, cadres supérieurs et employés de la Société ainsi que les autres conseillers et personnes qu'il juge opportuns à assister à l'une de ses réunions.
9. Toute question à trancher par le Comité est décidée à la majorité des voix exprimées lors d'une réunion du Comité convoquée à cette fin. Toute action du Comité peut également être prise au moyen d'un ou de plusieurs instruments écrits signés par tous les membres du Comité (y compris en contrepartie et par signature électronique) et une telle mesure aura le même effet que si elle avait été décidée à la majorité des voix exprimées lors d'une réunion du Comité convoquée à cette fin.
10. Le comité fait rapport de ses décisions et recommandations au conseil d'administration.

C. Ressources et autorité

Le Comité a le pouvoir de :

- (a) retenir, aux frais de la Société, des avocats indépendants et d'autres experts ou conseillers (y compris, mais sans s'y limiter, des cabinets d'experts-conseils en rémunération) selon ce qu'il juge opportun ;
- (b) déterminer et verser la rémunération de tout avocat indépendant et d'autres experts et conseillers dont les services ont été retenus par le Comité ; et
- (c) mener toute enquête jugée appropriée par le Comité ; et d'assister à toute réunion du Comité ou de rencontrer des membres du Comité, des avocats indépendants ou d'autres experts ou conseillers du Comité.

D. Gouvernance d'entreprise : transaction entre apparentés, politique de vote majoritaire, actionnariat

1. Le comité est chargé de superviser l'établissement et la mise en œuvre des politiques et des pratiques de gouvernance d'entreprise de la Société et de surveiller, au moins une fois par année, le rendement de la Société par rapport à ces politiques et pratiques ainsi qu'aux lois applicables. De plus, le Comité est chargé de ce qui suit :

Transaction entre parties liées

2. Le Comité est chargé de:
 - (a) d'examiner, ou de présenter au conseil d'administration pour examen, toute transaction impliquant la Société et toute « partie liée » telle que définie dans les lois applicables (chacune étant une « **opération entre apparentés** ») ;

- (b) surveiller toute opération entre apparentés et faire rapport régulièrement au conseil d'administration sur l'état d'avancement de toute opération entre apparentés ; et
- (c) s'il est jugé opportun, établir des lignes directrices et des paramètres à l'intérieur desquels la Société aura le droit de s'engager dans des opérations entre apparentés sans l'approbation préalable spécifique du comité ou du conseil d'administration.

Politique de vote à la majorité

3. Dans l'éventualité où une démission est présentée conformément à la présente politique de vote majoritaire (la « **politique** »), le comité examinera s'il accepte ou non la démission et recommandera au conseil d'administration de l'accepter ou non. Pour décider s'il accepte ou non la démission, le comité tiendra compte de tous les facteurs qu'il juge pertinents, y compris, mais sans s'y limiter, les raisons invoquées, le cas échéant, pour lesquelles les actionnaires de la Société se sont abstenus de voter lors de l'élection de ce candidat, l'ancienneté et les qualifications de l'administrateur dont la démission a été présentée. la contribution de cet administrateur à la Société, les lignes directrices en matière de gouvernance de la Société et les règles de la Bourse de croissance TSX.
4. Le comité avisera la Société de publier rapidement un communiqué de presse contenant la décision du conseil d'administration, en indiquant en détail les motifs de la décision si le conseil d'administration décide de ne pas accepter la démission.
5. Dans le cas où la majorité des membres du comité reçoivent un plus grand nombre de voix retenues que les votes pour ces membres lors de la même assemblée des actionnaires, les autres membres du comité, le cas échéant, ne tiendront pas compte de la ou des démissions et le conseil d'administration décidera s'il y a lieu ou non d'accepter la ou les démissions sans recommandation du comité.
6. Le comité et le conseil d'administration peuvent adopter les procédures qu'ils jugent appropriées pour les aider à prendre des décisions à l'égard de la politique.
7. Le comité devrait examiner et évaluer la pertinence de la politique de temps à autre, et soumettre toute modification proposée au conseil d'administration pour examen.

Actionnariat

8. Le comité devrait examiner et faire une recommandation au conseil d'administration à l'égard de toutes les lignes directrices sur l'actionnariat applicables aux cadres supérieurs et aux administrateurs, et examiner annuellement les participations des cadres supérieurs et des administrateurs en fonction de ces lignes directrices établies de temps à autre.

E. Nominations et efficacité du conseil d'administration

1. Le comité devrait évaluer annuellement l'efficacité du conseil d'administration dans son ensemble, de ses comités et de ses administrateurs en fonction des éléments suivants :
 - (a) pour les administrateurs et les comités, le mandat du conseil d'administration et le mandat du comité concerné, respectivement ;

- (b) dans le cas des administrateurs, leurs descriptions de poste respectives, le cas échéant, ainsi que les compétences, les aptitudes, l'expérience et l'indépendance que ces administrateurs sont censés apporter au conseil d'administration ; et
 - (c) tout autre facteur que le Comité juge pertinent.
- 2. Le comité, en consultation avec le président du conseil d'administration ou l'administrateur principal, le cas échéant, devrait examiner les comités du conseil, les présidents de ces comités et les mandats de ces comités et faire les recommandations qu'il juge opportunes à ce sujet.
- 3. Le Comité devrait:
 - (a) examiner de temps à autre le nombre souhaitable d'administrateurs de la Société ;
 - (b) identifier et recommander au conseil d'administration, de temps à autre, des candidats proposés pour être administrateurs de la Société, en fonction des considérations suivantes :
 - (i) les compétences, les aptitudes, l'expérience et l'indépendance nécessaires à l'ensemble du conseil d'administration ;
 - (ii) les compétences, les aptitudes, l'expérience et l'indépendance nécessaires à chaque administrateur ;
 - (iii) les compétences, les aptitudes, l'expérience et l'indépendance que chaque nouveau candidat au conseil d'administration est censé apporter ;
 - (iv) la diversité de la Commission, y compris l'identification et la nomination des femmes, des Autochtones, des personnes handicapées et des membres des minorités visibles ; et
 - (v) si chaque candidat proposé au conseil d'administration sera en mesure de consacrer suffisamment de temps et de ressources à la Société ; et
 - (c) envisager de temps à autre une matrice des compétences pour le conseil d'administration, qui devrait inclure les compétences et les aptitudes que chaque administrateur possède.
- 4. Si le conseil d'administration a besoin d'un administrateur principal ou le juge souhaitable, le comité recommandera un candidat au poste d'administrateur principal parmi les membres indépendants du conseil.
- 5. Le Comité devrait:
 - (a) surveiller de temps à autre la pertinence des structures de mise en œuvre, ou des structures mises en place, afin de s'assurer que le conseil d'administration peut fonctionner indépendamment des cadres supérieurs de la Société ;
 - (b) offrir un programme d'orientation et de formation aux nouveaux administrateurs qui les informe sur ce qui suit :
 - (i) le rôle du conseil d'administration et de ses comités ;

- (ii) la nature des activités et des affaires internes de la Société ; et
- (ii) la contribution que les administrateurs sont censés apporter au conseil d'administration en termes de temps et de ressources ;
- (c) offrir des possibilités de formation continue aux administrateurs actuels afin qu'ils puissent maintenir et améliorer leurs compétences et s'assurer que leurs connaissances des activités et des affaires internes de la Société demeurent à jour ; et
- (d) répondre aux demandes d'un administrateur ou d'un autre expert ou conseiller et, s'il y a lieu, l'autoriser à faire appel à des conseillers juridiques indépendants ou à d'autres experts ou conseillers aux frais de la Société.

F. Rémunération et indemnités

Rémunération des cadres supérieurs

1. Le Comité sera guidé par les principes suivants en ce qui concerne la rémunération :
 - (a) offrir une rémunération concurrentielle afin d'attirer, de retenir et de motiver des cadres qualifiés afin que la Société puisse réaliser le plan stratégique et le budget approuvés par le conseil d'administration de temps à autre ; et
 - (b) d'agir au mieux des intérêts de la Société en étant financièrement responsable.
2. Le Comité est chargé de :
 - (a) examiner les politiques et les pratiques de la Société en matière de rémunération et formuler des recommandations à l'intention du conseil d'administration à cet égard ;
 - (b) examiner annuellement et recommander au conseil d'administration, aux fins d'approbation, la rémunération de base des cadres supérieurs de la Société, à savoir le président et chef de la direction (le « **chef de la direction** »), le chef de la direction financière (le « **chef des finances** »), le chef de l'exploitation (le « **chef de l'exploitation** »), tout vice-président et tout autre employé de la Société occupant un poste comparable tel que spécifié par le conseil d'administration (collectivement, les « **cadres supérieurs** »).), cet examen étant effectué en consultation avec le chef de la direction, à l'exception de la rémunération du chef de la direction ;
 - (c) examiner les buts et les objectifs du chef de la direction, du chef des finances et du chef de l'exploitation pour le prochain exercice financier de la Société et fournir une évaluation du rendement du chef de la direction, du chef des finances et du chef de l'exploitation à la fin de chaque exercice financier ;
 - (d) rencontrer le chef de la direction au moins une fois par année pour discuter des buts et des objectifs des autres cadres supérieurs, de leur rémunération et de leur rendement ;
 - (e) examiner et faire une recommandation au conseil d'administration sur l'embauche ou le licenciement d'un cadre supérieur, sur tout contrat de travail spécial contenant ou incluant une indemnité de retraite, ou sur toute entente d'entrée en vigueur ou prévoyant le paiement d'avantages sociaux en cas de cessation d'emploi ou de changement de contrôle de la Société, touchant un cadre supérieur ou tout autre employé de la Société ; ou toute

- modification d'un tel contrat ou accord ;
- (f) faire, sur une base annuelle, une recommandation au conseil d'administration quant aux primes ou aux récompenses à accorder aux cadres supérieurs, y compris en vertu d'un régime de rémunération ou d'un contrat de travail d'un tel cadre supérieur ; et
 - (g) sur une base annuelle, en comparant la rémunération totale (y compris les avantages sociaux) et les principales composantes de celle-ci des cadres supérieurs avec la rémunération de leurs pairs dans le même secteur, cette comparaison étant effectuée sur une base informelle ou formelle, à la discrétion du Comité.

Rémunération des administrateurs

3. Chaque année, le comité devrait examiner la rémunération des administrateurs et faire une recommandation au conseil d'administration à ce sujet.

Régimes de rémunération

4. Le Comité est chargé de:
 - (a) veiller à ce que l'approbation réglementaire requise et l'approbation des actionnaires soient obtenues pour tout régime de rémunération de la Société ;
 - (b) superviser les régimes de rémunération de la Société ; et
 - (c) déterminer les administrateurs, les cadres supérieurs, les autres employés et les consultants de la Société qui ont le droit de participer aux régimes de rémunération de la Société, le nombre d'options, d'actions ordinaires, d'actions restreintes ou d'autres titres de la Société attribués à chaque participant en vertu de chacun de ces régimes, le cas échéant, et le ou les moments où la propriété de ces options, Les actions ordinaires ou autres valeurs mobilières seront acquises à chaque participant et administreront toutes les questions relatives à tout régime de rémunération de la Société, y compris tout régime de primes, auxquelles le conseil d'administration a délégué des pouvoirs en vertu des modalités de ce régime.

Divulgence de la rémunération

5. Le comité devrait examiner et faire une recommandation au conseil d'administration à l'égard de toute divulgation relative à la rémunération de la haute direction dans toute circulaire d'information de la direction de la Société pour toute assemblée des actionnaires de la Société, y compris toute divulgation de la rémunération de la haute direction requise par les lois applicables.

G. Autres responsabilités

1. Le Comité devrait examiner et évaluer la pertinence de ce mandat de temps à autre, et au moins une fois par année, et soumettre toute modification proposée au Conseil d'administration pour examen. Le comité devrait examiner et évaluer la pertinence de tout autre mandat, description de poste, code ou politique précédemment approuvée de la Société, selon ce qu'il juge opportun ou comme demandé expressément par le conseil d'administration.
2. Le comité doit effectuer toute autre activité conforme à ce mandat et aux lois applicables, selon ce que le comité ou le conseil d'administration juge opportun.

**Révisé et approuvé par le conseil d'administration
Avril 2021**