



## Mandat du conseil d'administration

### I. Objet et Mandat

Les principales responsabilités du conseil d'administration (le « conseil ») sont l'élaboration de politiques et de procédures régissant la gestion des activités et des affaires d'Orezone Gold Corporation (la « Société ») et la supervision de la direction en ce qui concerne la mise en œuvre et l'adoption de ces politiques et procédures. Les administrateurs sont guidés par les lois sur les sociétés et les valeurs mobilières applicables, par les exigences réglementaires canadiennes et par les devoirs et responsabilités convenus et approuvés par le conseil d'administration et doivent rendre des comptes aux actionnaires de la Société.

Toutes les transactions importantes doivent être examinées et approuvées par le conseil d'administration avant d'être mises en œuvre. Toute responsabilité qui n'est pas déléguée à la haute direction ou à un comité du conseil d'administration demeure la responsabilité du conseil d'administration. Les responsabilités du conseil d'administration comprennent la fourniture d'orientations à la direction et l'examen et, s'il le juge approprié, l'approbation des possibilités présentées par la direction. Le conseil d'administration s'en remet à la direction pour l'identification, l'analyse et la présentation des possibilités, la préparation de rapports réguliers et la fourniture du soutien, de l'information et de l'analyse nécessaires pour qu'il puisse s'acquitter efficacement de ses obligations.

Le conseil d'administration a la responsabilité de participer avec la direction à l'élaboration et à l'approbation de l'énoncé de mission de la Société, de ses objectifs et buts, des plans stratégiques qui s'y rapportent, et du suivi du rendement subséquent par rapport à ces plans, objectifs et buts.

Le mandat du conseil d'administration comprend également de travailler avec la direction pour identifier les risques liés aux activités de la Société, assurer la mise en œuvre de mesures appropriées pour atténuer ces risques, surveiller la gestion, examiner le rendement financier trimestriel et assurer la divulgation en temps opportun des transactions importantes, tant par la publication de communiqués de presse que par l'inclusion dans les états financiers.

Le nombre de réunions du conseil d'administration tenues annuellement, ainsi que l'ordre du jour qui s'y rapporte, refléteront le niveau et la nature des activités de la Société. Les approbations attestées par l'utilisation de résolutions de consentement unanime seront utilisées s'il y a lieu.

La performance individuelle de chaque administrateur et la performance collective du conseil dans son ensemble seront évaluées sur une base continue et continue.

Tous les administrateurs devront exercer leurs fonctions et responsabilités d'une manière conforme au présent mandat et aux meilleurs intérêts de la Société et de ses actionnaires.

### II. Composition

Selon les statuts constitutifs, le conseil d'administration est composé d'un minimum de 3 administrateurs et d'un maximum de 10 administrateurs, dont la majorité sont indépendants. Sous réserve des statuts constitutifs de la Société, le conseil d'administration, en collaboration avec le comité de gouvernance d'entreprise, de rémunération et de nomination, peut choisir d'augmenter la taille du conseil d'administration le cas échéant.

### **III. Indépendance vis-à-vis de la direction**

Tous les comités du conseil d'administration sont composés d'administrateurs indépendants.

Le Comité d'audit et le Comité de gouvernance d'entreprise, le Comité de rémunération et le Comité de nomination de la Société sont autorisés à faire appel à des conseillers externes aux frais de la Société.

### **IV. Responsabilités et devoirs particuliers**

Le mandat du conseil de d'administration comprend les tâches et responsabilités spécifiques suivantes :

1. Examiner et approuver toute modification proposée aux statuts ou aux règlements administratifs de la Société.
2. Prendre les mesures appropriées à l'égard de toute offre publique d'achat, de toute proposition de fusion, de fusion, d'arrangement et d'acquisition de la totalité ou de la quasi-totalité des actifs de la Société, ou de toute forme similaire de regroupement d'entreprises, y compris l'approbation de tout accord, circulaire ou autre document s'y rapportant.
3. Approuver les distributions aux actionnaires.
4. Approuver les offres, les émissions ou les rachats de capital-actions ou d'autres valeurs mobilières.
5. Approuver l'établissement de facilités de crédit et tout autre engagement à long terme.
6. La sélection, la nomination, l'évaluation et, le cas échéant, la révocation du PDG.
7. Planification de la relève (y compris la nomination et le suivi de la haute direction) et autres questions relatives aux ressources humaines. La nomination de tous les mandataires sociaux est soumise à l'autorisation du conseil d'administration.
8. Approuver la rémunération des membres de la haute direction, y compris les plans de primes de performance et les options d'achat d'actions.
9. Travailler avec la direction à l'adoption d'un processus de planification stratégique, à l'approbation des plans stratégiques et au suivi du rendement par rapport à ces plans.
10. Examiner et approuver les budgets opérationnels annuels, les dépenses en immobilisations et les objectifs de l'organisation, et surveiller le rendement s'y rapportant.
11. Examiner les politiques et les procédures pour identifier les risques opérationnels et les systèmes et mesures appropriés sont en place pour atténuer les risques identifiés.
12. S'assurer de l'efficacité des systèmes d'information de contrôle interne et de gestion de la Société.
13. Approuver les états financiers, le rapport de gestion, la notice annuelle, l'avis de convocation et la circulaire d'information, et recommander aux actionnaires la nomination de vérificateurs.
14. Approuver le code de conduite et d'éthique de la Société, y compris une politique de communication pour la Société et surveiller son application.

15. Évaluer annuellement la contribution du conseil d'administration, des comités et de tous les administrateurs, et planifier la relève du conseil.
16. Organiser des programmes d'orientation pour les nouveaux administrateurs, s'il y a lieu.
17. Mise en œuvre et suivi d'un code de conduite et d'éthique des affaires.
18. Définir les fonctions et les limites de l'autorité de la haute direction, y compris l'approbation d'un énoncé de position pour le chef de la direction.
19. Politiques en matière de santé, de sécurité et d'environnement et veiller à la mise en œuvre de systèmes conformes à ces politiques et à toutes les lois et réglementations pertinentes.
20. Superviser la politique de divulgation publique et approuver toutes les principales communications de l'entreprise avant leur publication.
21. S'assurer de l'intégrité du chef de la direction et des autres membres de la haute direction et veiller à ce que le chef de la direction et les autres membres de la haute direction créent une culture d'intégrité dans l'ensemble de l'organisation.
22. Développer l'approche de la Société en matière de gouvernance d'entreprise, y compris l'élaboration d'un ensemble de principes et de lignes directrices d'entreprise qui s'appliquent spécifiquement à la Société.

## **V. Rémunération et dépenses des administrateurs**

La rémunération des administrateurs est fixée par le Conseil d'administration sur recommandation du Comité de gouvernance, de rémunération et de nomination. Les administrateurs ont également le droit d'être remboursés des frais de déplacement raisonnables et autres frais qu'ils ont engagés pour assister aux réunions du conseil d'administration ou de l'un de ses comités, ou dans le cadre de leurs services en tant qu'administrateurs.

## **VI. Processus de réunion du conseil d'administration**

Les pouvoirs du conseil d'administration peuvent être exercés lors d'une réunion pour laquelle un avis approprié a été donné et à laquelle le quorum est atteint ou, dans des circonstances appropriées, par une résolution par consentement unanime signée par tous les administrateurs.

### Réunions

Les réunions trimestrielles des administrateurs seront convoquées par le secrétaire général, à moins d'instructions contraires du conseil d'administration. D'autres réunions seront convoquées si les circonstances l'exigent. Tout administrateur peut convoquer une réunion du conseil d'administration à tout moment.

### Avis de convocation

Un préavis raisonnable de l'heure et du lieu de chaque réunion doit être donné par courriel, par la poste, par téléphone ou par télécopieur. Il n'est pas nécessaire que l'avis de convocation précise l'objet de l'assemblée ou l'objet de l'affaire, sauf si la Loi canadienne sur les sociétés par actions exige que l'objet de l'activité soit précisé.

### Quorum

Le quorum pour la conduite des affaires lors d'une réunion du conseil d'administration est la majorité des administrateurs ou tout autre nombre d'administrateurs que le conseil peut déterminer de temps à autre conformément aux statuts de la société.

### Vote

À toutes les réunions du conseil d'administration, chaque résolution est décidée à la majorité des voix exprimées sur la résolution et, en cas d'égalité des voix, le président de la réunion dispose d'une deuxième voix prépondérante. Alternativement, le président de l'assemblée peut s'abstenir de voter.

### Ordre des travaux

Le conseil d'administration s'efforce de mener ses activités de manière efficace et efficiente. En conséquence, il est normal de fournir aux administrateurs l'ordre du jour et les documents au moins cinq jours ouvrables à l'avance afin qu'ils puissent arriver à la réunion pleinement préparée.

### Procès-verbaux des réunions

Un secrétaire est nommé pour chaque réunion du conseil d'administration et du comité et le procès-verbal est distribué au moins une semaine avant la prochaine réunion. Les procès-verbaux des réunions du comité seront remis à chaque membre du conseil d'administration.

**Révisé et approuvé par le conseil d'administration  
28 juin 2018**