



## **RÈGLEMENT DU COMITÉ D'AUDIT ET DE GESTION DES RISQUES**

### **OBJET**

Le comité d'audit et de gestion des risques (le « comité d'audit ») de Lomiko Metals Inc. (« LMR » ou la « Société ») est un comité d'administrateurs nommés par le conseil d'administration de LMR (le « conseil »). Le mandat du comité d'audit consiste à aider le conseil à s'acquitter de ses obligations en matière d'information financière et de contrôle, à vérifier les qualifications, l'indépendance et le travail de l'auditeur externe, et à superviser les contrôles internes de la société relatifs à l'information financière et au respect des normes adoptées par la société. Le comité d'audit est toutefois indépendant du conseil et de la société et établit son propre ordre du jour et ses propres activités.

### **RÉUNIONS ET RAPPORTS**

Le comité d'audit rendra compte au conseil d'administration au moins une fois par trimestre et selon les besoins. Le président du comité d'audit (le « président du comité ») approuvera l'ordre du jour des réunions du comité d'audit et tout membre pourra proposer des points à examiner. Les documents d'information seront fournis au comité d'audit aussi longtemps à l'avance que possible avant les réunions.

### **COMPOSITION**

Le comité d'audit sera composé d'au moins trois administrateurs de la société, qui sont nommés par le conseil d'administration et exercent leurs fonctions à la discrétion de celui-ci (et peuvent être remplacés). Le conseil d'administration peut nommer un membre pour pourvoir un poste vacant au sein du comité d'audit entre les élections annuelles des administrateurs. Tout membre du comité d'audit peut être révoqué par une résolution du conseil d'administration. À moins que le président du comité ne soit nommé par le conseil d'administration, les membres du comité d'audit peuvent désigner un président du comité par un vote à la majorité des membres du comité d'audit.

La majorité des membres du comité d'audit, sous réserve des exceptions prévues par l'Instrument multilatéral 52-110 sur les comités d'audit (« IM 52-110 »), seront indépendants et posséderont des compétences financières. Un administrateur « indépendant » est un administrateur qui n'entretient aucune relation importante, directe ou indirecte, avec la Société. Une « relation importante » est une relation dont le conseil d'administration estime qu'elle pourrait raisonnablement nuire à l'exercice du jugement indépendant de l'administrateur, ou une relation considérée comme

importante en vertu des articles 1.4 et 1.5 de l'Instrument 52-110. Un administrateur « possédant des connaissances financières » est un administrateur capable de lire et de comprendre des états financiers présentant une ampleur et un niveau de complexité des questions comptables généralement comparables à l'ampleur et à la complexité des questions que l'on peut raisonnablement s'attendre à voir soulevées par les états financiers de la société.

Le comité d'audit proposera à ses membres des formations continues annuelles dans le domaine de l'information financière et dans d'autres domaines pertinents pour le comité d'audit.

## **RESPONSABILITÉS**

Les responsabilités du comité d'audit comprennent, sans s'y limiter, l'exécution des tâches suivantes :

1. Recommander au conseil d'administration la nomination des auditeurs externes pour approbation par les actionnaires, ainsi que la rémunération de ces derniers pour la préparation et la publication d'un rapport d'audit ou la prestation d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation pour la société. Lorsqu'il formule cette recommandation et prend cette décision, le comité d'audit : vérifie l'indépendance des auditeurs et rend compte au conseil d'administration de ses conclusions sur l'indépendance des auditeurs et des fondements de ces conclusions ; rencontre les auditeurs et la direction financière de la société afin d'examiner la portée de l'audit proposé et les procédures d'audit à utiliser ; et obtiendra des auditeurs externes la confirmation qu'ils sont des participants en règle au programme de surveillance du Conseil canadien sur la responsabilité publique et, le cas échéant, qu'ils se conforment aux dispositions de la loi Sarbanes-Oxley de 2002 (États-Unis) et aux autres exigences légales ou réglementaires relatives à l'audit des états financiers de la Société.
2. Superviser les travaux de l'auditeur externe mandaté pour établir ou publier un rapport d'audit ou pour fournir d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation à la Société. Dans le cadre de cette supervision, le comité d'audit :
  - (a) examiner avec les auditeurs externes toute question soulevée lors de l'audit et la réponse de la direction ; obtenir et examiner, au moins une fois par an, un rapport préparé par les auditeurs externes décrivant (i) les procédures d'audit interne des auditeurs ; et (ii) toute question importante soulevée par un examen des auditeurs, et examiner les mesures prises pour y remédier ; surveiller le processus d'information financière et le système de contrôle interne de la Société et superviser les rapports de la direction sur le contrôle interne ;

- (b) communiquer avec les auditeurs externes, la direction de la Société et le conseil d'administration sur les questions relatives à l'information financière et au contrôle ;
- (c) s'informer de la nature et de l'ampleur de tout risque et exposition significatif sur les plans commercial, politique, financier et de contrôle, et évaluer les mesures prises par la direction pour atténuer ces risques ;
- (d) rencontrer régulièrement les auditeurs externes en l'absence de la direction ;
- (e) veiller à ce que les auditeurs externes préparent et remettent chaque année un rapport détaillé couvrant (i) les principales méthodes et pratiques comptables à utiliser ; (ii) les informations financières importantes qui ont été examinées avec la direction ; (iii) les autres communications importantes entre les auditeurs externes et la direction, telles que toute lettre de recommandation ou liste des écarts non ajustés ; et (iv) tout autre aspect pouvant être requis par le comité d'audit ou par des exigences légales ou réglementaires ;
- (f) examiner tous les rapports ou communications (ainsi que les réponses de la direction à ces derniers) soumis au comité d'audit par les auditeurs externes, y compris les rapports et communications relatifs :
  - aux lacunes constatées à la suite de l'audit de la conception et du fonctionnement des contrôles internes ;
  - à la prise en compte de la fraude dans l'audit des états financiers ;
  - à la détection d'actes illégaux ;
  - à la responsabilité des auditeurs externes au regard des normes d'audit généralement admises ;
  - aux principales méthodes comptables ;
  - aux jugements de la direction et aux estimations comptables ;
  - les ajustements découlant de l'audit ;
  - la responsabilité des auditeurs externes concernant les autres informations figurant dans les documents contenant les états financiers audités ;
  - les désaccords avec la direction ;
  - la consultation par la direction d'autres comptables ;
  - les questions importantes discutées avec la direction avant le mandat des auditeurs externes ;
  - les difficultés rencontrées avec la direction lors de la réalisation de l'audit ;

- les jugements des auditeurs externes sur la qualité des principes comptables de l'entité ; et
  - tout examen des états financiers non audités.
- (g) examiner le projet d'avis que les auditeurs externes proposent de présenter au comité d'audit, au conseil d'administration et aux actionnaires ;
- (h) examiner les modifications importantes apportées aux principes, politiques, contrôles, procédures et pratiques d'audit et de comptabilité de la société, proposées ou envisagées par les auditeurs externes ou la direction, ainsi que leurs répercussions financières.
3. Approuver au préalable tous les services autres que d'audit devant être fournis à la Société ou à ses filiales par l'auditeur externe de la Société, sous réserve des exemptions prévues par la directive MI 52-110. Nonobstant le processus d'approbation préalable, le comité d'audit veillera à ce qu'il soit interdit aux auditeurs externes de fournir les services non liés à l'audit suivants et déterminera quels autres services non liés à l'audit il est interdit aux auditeurs externes de fournir :
- (a) a tenue de livres ou d'autres services liés aux registres comptables ou aux états financiers de la Société ;
  - (b) la conception et la mise en œuvre de systèmes d'information financière ;
  - (c) les services d'évaluation ou d'expertise, les avis sur l'équité ou les rapports sur les apports en nature ;
  - (d) les services actuariels ;
  - (e) les services d'externalisation de l'audit interne ;
  - (f) les fonctions de gestion ou les ressources humaines ;
  - (g) les services de courtage, de négociation, de conseil en investissement ou de banque d'investissement ;
  - (h) les services juridiques ; et
  - (i) tout autre service que le comité d'audit juge inadmissible.

4. Veiller à ce que les auditeurs externes remettent chaque année à la Société et au comité d'audit une déclaration écrite officielle indiquant les honoraires facturés pour chacune des catégories suivantes de services fournis par les auditeurs externes : (i) l'audit des états financiers annuels de la Société pour l'exercice le plus récent et, le cas échéant, les examens des états financiers figurant dans les rapports trimestriels de la Société pour cet exercice ; et (ii) tous les autres services rendus par les auditeurs externes au cours de l'exercice le plus récent, au total et par service.
5. Examiner les états financiers de la Société, le rapport de gestion ainsi que les communiqués de presse relatifs aux résultats annuels et intermédiaires avant que la Société ne rende ces informations publiques. Dans le cadre de cet examen, le comité d'audit s'assurera que :
  - (a) la direction a examiné les états financiers avec le comité d'audit, y compris les jugements importants ayant une incidence sur les états financiers ;
  - (b) les membres du comité d'audit aient discuté entre eux, en l'absence de la direction et des auditeurs externes, des informations communiquées au comité d'audit ; et
  - (c) le comité d'audit ait reçu l'assurance tant de la direction de la société que des auditeurs externes que les états financiers de la société sont présentés fidèlement, conformément aux Normes internationales d'information financière (« IFRS ») et aux PCGR canadiens, à tous égards importants.
6. Examiner tout autre rapport ou communication concernant les informations financières, d'audit et de déclaration soumis par la Société à toute autorité publique ou au public.
7. Veiller à ce que des procédures adéquates soient mises en place pour contrôler la publication par la Société d'informations financières extraites ou dérivées de ses états financiers, et évaluer périodiquement l'adéquation de ces procédures.
8. Examiner et discuter avec l'auditeur interne (le cas échéant) le rapport et, le cas échéant, formuler des recommandations à l'intention du conseil d'administration concernant (i) la nomination et le mandat de l'auditeur interne, y compris ses responsabilités, son budget et ses effectifs ; (ii) les performances de l'auditeur interne, y compris l'examen du plan annuel d'audit interne, et l'existence éventuelle de restrictions ou de limitations imposées à l'auditeur interne ; (iii) obtenir des rapports périodiques de l'auditeur interne concernant les conclusions de l'audit interne, notamment en ce qui concerne les contrôles internes de la Société et les progrès réalisés par celle-ci pour remédier à toute lacune importante en matière de contrôle.

9. Se réunir périodiquement avec l'auditeur interne (le cas échéant) en l'absence de la direction.
10. Examiner, évaluer et surveiller tout programme de gestion des risques mis en œuvre par la Société, y compris tout programme de protection des revenus. Cette fonction devrait inclure : l'évaluation des risques ; la quantification de l'exposition ; les mesures d'atténuation des risques ; et le signalement des risques.
11. Évaluer et examiner périodiquement l'efficacité des procédures de la Société en matière d'identification, d'évaluation, de signalement et de gestion des risques, notamment dans les domaines suivants : gestion de crise, dépenses d'investissement, stratégie fiscale, financement, exposition aux matières premières, aux taux de change et aux taux d'intérêt, programmes de couverture des métaux, couverture d'assurance, fraude et technologies de l'information.
12. Examiner l'adéquation des ressources du service des finances et de la comptabilité, ainsi que ses plans de développement et de relève.
13. Établir des procédures pour : la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions d'audit ; et la soumission confidentielle et anonyme par les employés de la Société de préoccupations concernant des questions comptables ou d'audit douteuses.
14. Examiner et approuver les politiques de recrutement de la Société concernant les associés, les employés et les anciens associés et employés de l'auditeur externe actuel et ancien de la Société.
15. Examiner et réviser chaque année la présente charte, si nécessaire, avec l'approbation du conseil d'administration, ainsi que le texte relatif à cette charte, qui doit figurer dans la notice annuelle de la société, comme le précise plus en détail le formulaire 52-110F1 intitulé « Renseignements sur le comité d'audit à inclure dans une notice annuelle ».
16. Examiner et évaluer la pertinence du Code de conduite et d'éthique régissant les dirigeants, administrateurs et employés de la Société, ainsi que ses politiques sous-jacentes, y compris la Politique de divulgation en temps opportun, de confidentialité et de délits d'initiés, au moins une fois par an ou plus souvent, s'il le juge approprié, et proposer des modifications recommandées au conseil d'administration.
17. Examiner, faire rapport et formuler des recommandations au conseil d'administration concernant toute violation des politiques en matière de conduite et d'éthique des affaires,

y compris celles prévues par le Code de conduite et d'éthique des affaires et la Politique de dénonciation, et examiner les enquêtes et les résolutions relatives aux plaintes reçues en vertu de ces politiques.

18. Rendre compte régulièrement de ses activités au Conseil d'administration et formuler, à cet égard et sur d'autres questions, les recommandations que le comité d'audit juge nécessaires ou appropriées.
19. Examiner et discuter avec la direction toutes les transactions entre parties liées, puis les approuver.

## **POUVOIRS**

Le comité d'audit est habilité à :

1. Mener des enquêtes sur toute question relevant de son mandat ;
2. Rencontrer les employés, les dirigeants, les administrateurs ou des tiers, et leur demander toute information dont il a besoin ;
3. Faire appel à des avocats indépendants et à d'autres conseillers, si le comité d'audit le juge nécessaire à l'exercice de ses fonctions ;
4. Fixer et verser la rémunération des conseillers engagés par le comité d'audit, conformément aux statuts de la société ; et
5. Communiquer directement avec les auditeurs externes.

## **DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT DU COMITÉ**

Le conseil d'administration nomme le président du comité.

Le président du comité dirige le comité d'audit dans tous les aspects de ses activités et est chargé de gérer efficacement les affaires du comité d'audit, ainsi que de veiller à ce que celui-ci soit correctement organisé et fonctionne efficacement. Plus précisément, les responsabilités du président du comité comprennent, sans s'y limiter :

1. Provide leadership to enable the Audit Committee to act effectively in carrying out its duties and responsibilities as described elsewhere in this Charter and as otherwise may be appropriate.

2. In consultation with the Chair of the Board, the Lead Independent Director (if any) and the Chief Executive Officer (“CEO”), ensure that there is an effective relationship between management and the members of the Audit Committee.
3. In consultation with the Chair of the Board, the Lead Independent Director (if any), the CEO and the Chief Financial Officer (“CFO”) and Corporate Secretary, determine the frequency, dates and locations of meetings of the Audit Committee.
4. In consultation with the CEO and the CFO, as applicable, review the annual work plan and review and approve the meeting agendas to ensure that all required business, supporting documentation and all items requiring the Audit Committee’s approval are brought before the Audit Committee, with sufficient time for study by the Audit Committee members prior to the meeting.
5. Veiller à ce que les membres du comité d'audit comprennent et s'acquittent de leurs fonctions et obligations.
6. Rendre compte au conseil d'administration des questions examinées par le comité d'audit, ainsi que de toute décision ou recommandation de celui-ci, lors de la réunion du conseil d'administration suivant toute réunion du comité d'audit.
7. Mettre en place et appliquer un programme d'orientation et de formation destiné aux nouveaux membres du comité d'audit, ainsi qu'un programme de formation continue destiné à tous les membres sur les questions financières, comptables, d'audit et sectorielles pertinentes ; et réexaminer périodiquement ces programmes et les mettre à jour si nécessaire.
8. Accomplir toute mission spéciale ou exercer toute fonction à la demande du conseil d'administration.

## **RÉUNIONS**

Le comité d'audit se réunira régulièrement et chaque fois que cela sera nécessaire pour s'acquitter des fonctions décrites ci-dessus en temps opportun, mais au moins quatre fois par an. Les réunions peuvent se tenir à tout moment jugé opportun par le comité d'audit, moyennant un préavis de 24 heures, et par le biais d'une conférence téléphonique ou d'un moyen de communication similaire permettant à toutes les personnes participant à la réunion de s'entendre mutuellement. Le délai de préavis peut être levé par un quorum du comité d'audit.

Le quorum requis pour la conduite des affaires lors de toute réunion du comité d'audit est constitué par la majorité des membres du comité ou par un nombre supérieur que le comité peut fixer par résolution.

Le comité d'audit peut déléguer des pouvoirs à certains de ses membres ou à des sous-comités composés de ses membres lorsqu'il le juge opportun.

À la discrétion du comité d'audit, des réunions peuvent être organisées avec les représentants des auditeurs externes et les membres concernés de la direction.

Les auditeurs externes auront un accès direct au comité d'audit de leur propre initiative. Le président du comité d'audit rendra compte périodiquement au conseil d'administration.

## **CONSEILS INDÉPENDANTS**

Dans l'exercice de son mandat, le comité d'audit est habilité à demander au conseil d'administration l'autorisation de faire appel (et d'autoriser le paiement par la société) à des conseillers juridiques ou autres spécialisés afin de s'acquitter de ses fonctions.

## **ÉVALUATION ANNUELLE**

Le comité d'audit doit, selon les modalités qu'il juge appropriées :

- Procéder à un examen et à une évaluation du fonctionnement du comité et de ses membres, y compris du respect par le comité de la présente charte.
- Examiner et évaluer la pertinence de sa charte et de la description de poste de son président, et recommander au conseil d'administration toute amélioration de la présente charte ou de la description de poste que le comité juge appropriée.

Approuvé par le conseil d'administration de Lomiko Metals Inc. le 4 février 2022.