



RÈGLEMENT DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION, DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE ET DES NOMINATIONS

OBJET

Le Comité de rémunération, de gouvernance d'entreprise et des nominations (« Comité CCGN ») 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 CCGN consiste à aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités en matière de rémunération, de gouvernance d'entreprise et de nominations.

RÉUNIONS ET RAPPORTS

Le président du comité CCGN (le « président du comité ») approuvera l'ordre du jour des réunions du comité CCGN et tout membre pourra proposer des points à examiner. Les documents d'information seront fournis au comité CCGN aussi longtemps à l'avance que possible avant les réunions.

Questions de rémunération

Le comité de rémunération du CCGN rendra compte régulièrement au conseil d'administration et, en tout état de cause, avant la publication par la Société des informations relatives à la rémunération des administrateurs et des dirigeants dans sa circulaire d'information de la direction, ou conformément aux dispositions législatives applicables, aux exigences réglementaires et aux politiques des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

Le comité de rémunération du CCGN rédigera également le rapport sur la rémunération des dirigeants de la Société, conformément aux dispositions législatives applicables, aux exigences réglementaires et aux politiques des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

Questions relatives à la gouvernance d'entreprise

Le comité CCGN rendra compte au conseil d'administration à intervalles réguliers, et en tout état de cause au moins une fois par an, en présentant une évaluation des performances du conseil d'administration, de ses comités et de chaque administrateur, et discutera de ce rapport avec l'ensemble du conseil d'administration à l'issue de chaque exercice financier. Le comité CCGN doit préparer un rapport sur le système de pratiques de gouvernance d'entreprise de la Société, qui sera inclus dans la circulaire d'information de la direction ou dans d'autres documents

d'information publique de la Société. Le comité CCGN doit également préparer un rapport indiquant dans quelle mesure (le cas échéant) la Société ne se conforme pas aux lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise prévues par la législation applicable, les exigences réglementaires et les politiques des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

COMPOSITION

Le comité CCGN est composé d'au moins deux administrateurs de la Société, nommés par le conseil d'administration et exerçant leurs fonctions à la discrétion de celui-ci (et pouvant être remplacés). Le conseil d'administration peut nommer un membre pour pourvoir un poste vacant au sein du comité CCGN entre les élections annuelles des administrateurs. Tout membre du comité CCGN 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 CCGN peuvent désigner un président du comité par un vote à la majorité des membres du comité CCGN.

Chacun des membres du comité CCGN doit être indépendant au sens de l'Instrument multilatéral 52-110 sur les *comités d'audit*.

RESPONSABILITÉS

Gouvernance d'entreprise et questions relatives aux nominations

En matière de gouvernance d'entreprise et de nominations, le comité CCGN doit :

1. Élaborer et recommander au conseil d'administration des critères de sélection des nouveaux administrateurs.
2. Assister le conseil d'administration en identifiant des personnes qualifiées pour devenir membres du conseil (conformément aux critères approuvés par le conseil).
3. Recommander au conseil d'administration les candidats aux postes d'administrateurs pour la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires, ainsi que les membres de chaque comité du conseil et le président de chaque comité.
4. Examiner périodiquement la taille du conseil d'administration et le nombre d'administrateurs indépendants au regard des exigences applicables.
5. Au moins une fois par an, examiner la pertinence des lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise et du code de conduite et d'éthique de la société, et recommander au conseil d'administration, pour approbation, toute modification proposée à ces lignes directrices et à ce code.

6. Examiner et formuler des recommandations à l'intention du Conseil d'administration concernant les politiques, programmes et pratiques de la Société en matière de gouvernance, ainsi que le respect de ces politiques, y compris le Code de conduite et d'éthique professionnelle et les politiques qui le sous-tendent.
7. Être chargé d'accorder toute dérogation à l'application du Code de conduite et d'éthique professionnelle de la Société et d'examiner la manière dont la haute direction veille au respect dudit Code.
8. Au moins une fois par an, examiner les pratiques du Conseil d'administration afin de s'assurer que celui-ci peut fonctionner indépendamment de la direction, y compris la tenue de réunions distinctes des administrateurs non-membres de la direction et des administrateurs indépendants, lesquelles réunions seront présidées par l'administrateur indépendant principal (le cas échéant), et, le cas échéant, formuler des recommandations au Conseil d'administration à cet égard.
9. Élaborer et recommander au conseil d'administration des principes de gouvernance d'entreprise appropriés pour la société.
10. Recommander au conseil d'administration des procédures relatives au déroulement des réunions du conseil et à la bonne exécution de son mandat.
11. Au moins une fois par an, examiner les chartes, les performances et la composition des différents comités du Conseil d'administration et, le cas échéant, formuler des recommandations à l'intention du Conseil d'administration.
12. Superviser l'examen annuel des performances du Conseil d'administration, de ses comités et de chaque administrateur, ainsi que l'évaluation des chartes du Conseil d'administration et des comités.
13. Prendre toute autre initiative qui pourrait s'avérer nécessaire ou souhaitable pour permettre au Conseil d'administration d'assurer une gouvernance d'entreprise efficace.

Questions relatives à la rémunération

En matière de rémunération, le comité CCGN assume les responsabilités du conseil d'administration concernant :

1. le recrutement, le développement et la fidélisation des cadres supérieurs ;
2. la nomination, l'évaluation du rendement et la rémunération des cadres supérieurs ;

3. les systèmes et processus de planification de la relève concernant les cadres supérieurs ;
4. la structure de rémunération du conseil d'administration et des cadres supérieurs, y compris les salaires, les plans d'intéressement annuels et à long terme, ainsi que les plans comportant des options sur actions, des émissions d'actions et des attributions d'unités d'actions ;
5. les régimes de retraite et d'avantages sociaux ; et
6. les lignes directrices en matière d'actionnariat.

Le comité CCGN doit aussi :

7. Au moins une fois par année, examiner avec le directeur général (le « DG ») les objectifs à long terme de la Société qui sont pertinents pour sa rémunération, évaluer sa performance par rapport à ces objectifs, déterminer sa rémunération en fonction de cette évaluation et la recommander à l'approbation des administrateurs indépendants, puis en faire rapport au conseil d'administration. Pour déterminer la rémunération du DG, le Comité CCGN tient compte de la performance de la Société, de la valeur des primes d'intéressement similaires versées aux directeurs généraux de sociétés comparables et des primes versées au DG les années précédentes, afin de maintenir un programme de rémunération équitable et concurrentiel, conforme aux intérêts de la Société.
8. Au moins une fois par année (et lors de sa nomination), en consultation avec le directeur général, examiner et formuler des recommandations au conseil d'administration concernant la rémunération de tous les membres de la haute direction, à l'exception du directeur général (y compris les régimes de rémunération incitative, les plans d'attribution d'actions, les modalités des contrats de travail, les indemnités de départ, les dispositions relatives aux changements de contrôle et les avantages sociaux spéciaux ou complémentaires), afin de maintenir un programme de rémunération équitable et concurrentiel pour la haute direction, conforme aux intérêts de la société.
9. Au moins une fois par année, examiner et formuler des recommandations au conseil d'administration concernant la rémunération des administrateurs, du président et des présidents de comités, notamment pour s'assurer que leur rémunération reflète adéquatement les responsabilités qu'ils assument.
10. Fixer et déterminer (et, le cas échéant, déléguer le pouvoir de fixer et de déterminer) les attributions (et les critères d'acquisition y afférents) d'actions, d'options d'achat d'actions ou d'unités d'actions restreintes aux employés, conformément à tout régime de

rémunération en actions de la Société en vigueur ou susceptible de l'être, ou autrement permis par la législation applicable, les exigences réglementaires et les politiques des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, et exercer tout autre pouvoir ou autorité autorisé ou requis en vertu de ces régimes.

11. Examiner régulièrement l'efficacité des programmes de rémunération incitative et des programmes de rémunération en actions des administrateurs, des dirigeants et des employés de la Société, y compris les lignes directrices relatives à la détention d'actions, et, au besoin, formuler des recommandations au conseil d'administration quant à leur rôle et à leur conception.
12. Examiner tous les renseignements relatifs à la rémunération des dirigeants avant leur publication par la Société.

Ressources humaines et planification de la relève

En matière de ressources humaines et de planification de la relève, le Comité CCGN doit :

1. En collaboration avec la haute direction de la Société, superviser les politiques et programmes de ressources humaines d'importance stratégique pour la Société et formuler des recommandations à ce sujet, le cas échéant, au conseil d'administration.
2. Aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance relatives au programme de gestion des risques de la Société en supervisant l'identification et le suivi par la direction des risques liés aux ressources humaines et à la rémunération et en recommandant des stratégies pour atténuer ces risques.
3. Examiner périodiquement avec le conseil d'administration les plans de relève relatifs au poste de chef de la direction et aux autres postes de direction et faire des recommandations au conseil d'administration concernant le choix des personnes appelées à occuper ces postes.

Candidats administrateurs

Concernant la sélection des candidats administrateurs, le Comité CCGN doit :

1. Examiner annuellement les compétences, les aptitudes et les qualités personnelles requises des administrateurs pour apporter une valeur ajoutée à la Société, compte tenu des opportunités et des risques auxquels elle est confrontée, des stratégies qu'elle envisage, de la nécessité de garantir qu'une majorité du conseil d'administration soit composée de personnes répondant aux exigences d'indépendance prévues par la législation applicable et les règles boursières, ainsi que des politiques du Conseil relatives à la durée du mandat, à la retraite, à la succession et aux engagements des administrateurs.

2. En collaboration avec la direction générale de la Société, superviser un programme d'accueil et de formation adapté aux nouveaux administrateurs afin de les familiariser avec la Société et ses activités (notamment sa structure hiérarchique, ses plans stratégiques, ses principaux enjeux financiers, comptables et de risques, ses programmes et politiques de conformité, sa direction générale et son vérificateur indépendant).
3. Rechercher activement des personnes qualifiées (au regard des besoins de la Société et des critères formels établis par le conseil d'administration) pour devenir membres du conseil d'administration, en vue de leur recommandation à ce dernier.
4. Examiner et recommander au conseil d'administration la composition et la répartition des administrateurs au sein des différents comités, ainsi que la nomination de leurs présidents.
5. Établir les procédures de collecte des observations de tous les administrateurs en vue de l'évaluation annuelle du rendement du conseil d'administration.
6. Le cas échéant, approuver le recours à des conseillers indépendants pour certains administrateurs, aux frais de la Société.

DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT(E) DE COMITÉ

Le Conseil nomme le/la président(e) du Comité.

Le président du Comité dirige le Comité CCGN dans tous les aspects de son travail et est responsable de la gestion efficace des affaires du Comité CCGN, ainsi que de son organisation et de son bon fonctionnement. Plus précisément, les responsabilités du ou de la présidente du comité comprennent, sans toutefois s'y limiter :

7. Assurer le leadership nécessaire au Comité CCGN pour qu'il puisse s'acquitter efficacement de ses fonctions et responsabilités telles que décrites dans la présente Charte et selon toute autre modalité appropriée.
8. En consultation avec le président du conseil d'administration, l'administrateur indépendant principal (le cas échéant) et le directeur général, veiller à l'existence de relations efficaces entre la direction et les membres du Comité CCGN.
9. En consultation avec le président du conseil d'administration, l'administrateur indépendant principal (le cas échéant), le directeur général, le directeur financier et le secrétaire général, déterminer la fréquence, les dates et les lieux des réunions du Comité CCGN.

10. En consultation avec le directeur général et le directeur financier, le cas échéant, examiner le plan de travail annuel et approuver l'ordre du jour des réunions afin de s'assurer que tous les points à l'ordre du jour, les pièces justificatives et les éléments nécessitant l'approbation du Comité CCGN soient présentés à ce dernier, en prévoyant un délai suffisant pour leur étude avant la réunion.
11. S'assurer que les membres du Comité CCGN comprennent et s'acquittent de leurs fonctions et obligations. 12. Faire rapport au conseil d'administration des questions examinées par le Comité CCGN et de ses décisions ou recommandations lors de la prochaine réunion du conseil suivant celle du Comité CCGN.
12. Remplir toute mission spéciale ou toute fonction demandée par le conseil d'administration.

RÉUNIONS

Le Comité CCGN se réunit au moins deux fois par année et plus fréquemment si les circonstances l'exigent. Les réunions peuvent avoir lieu à tout moment jugé opportun par le Comité CCGN, moyennant un préavis de 24 heures, et par téléconférence ou tout autre moyen de communication similaire permettant à tous les participants de s'entendre. Ce délai de préavis peut être levé si le quorum du Comité CCGN est atteint.

Le quorum requis pour la tenue de toute réunion du Comité CCGN est la majorité des membres du Comité, ou tout nombre supérieur fixé par résolution par le Comité.

Le Comité CCGN se réunit séparément et périodiquement avec la direction générale et peut inviter tout membre de la direction générale de la Société ou son conseiller juridique externe à assister à ses réunions, ainsi qu'à celles de ses membres et conseillers. Le Comité CCGN se réunit également à huis clos lors de chacune de ses réunions régulières.

Le Comité CCGN peut déléguer son autorité à des membres individuels et à des sous-comités de ses membres lorsqu'il le juge approprié.

CONSEILS INDÉPENDANTS

Dans l'exercice de son mandat, le Comité CCGN est habilité à retenir les services de conseillers juridiques ou autres (et à en autoriser le paiement par la Société) et à recevoir leurs conseils, selon ce qu'il juge nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions. Le Comité CCGN est seule habilité à nommer et, le cas échéant, à mettre fin aux fonctions de tout consultant chargé d'identifier des candidats administrateurs, ainsi qu'à approuver ses honoraires et autres modalités de mandat.

ÉVALUATION ANNUELLE

Chaque année, ou plus fréquemment à la demande du PDG en raison de modifications législatives ou réglementaires, le Comité CCGN doit, de la manière qu'il juge appropriée :

- Procéder à un examen et à une évaluation du rendement du Comité CCGN et de ses membres, y compris la conformité du Comité CCGN à 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 à apporter à la présente Charte ou à la description de poste qu'il juge appropriée, à l'exception des modifications techniques mineures à la présente Charte, pour lesquelles le pouvoir est délégué au PDG, qui en fera rapport au conseil d'administration lors de sa prochaine réunion ordinaire.

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