



CHARTRE DU COMITÉ DE NOMINATION ET DE GOUVERNANCE

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR LE :

12 février 2021

OBJET

Le comité de nomination et de gouvernance (le « **comité** ») est un comité permanent nommé par le conseil d'administration (le « **conseil** ») de PyroGenèse Canada Inc. (la « **Société** »). Parmi les fonctions qui lui sont déléguées de temps à autre par le conseil, le comité a notamment la responsabilité :

- a) d'élaborer les politiques et les principes de la Société en matière de gouvernance d'entreprise et d'exercer un leadership à cet égard;
- b) de cibler les personnes aptes à être nommées au conseil;
- c) de superviser l'orientation et la formation continue des administrateurs;
- d) de surveiller la conformité au Code d'éthique et de conduite des affaires de la Société (le « **Code de conduite** »);
- e) de revoir la structure, la composition et le mandat des comités du conseil;
- f) d'évaluer le rendement et l'efficacité du conseil et de ses comités.

PROCÉDURES

1. *Nombre de membres* – Les membres du comité sont nommés par le conseil. Au moins trois (3) membres du conseil doivent en faire partie.
2. *Quorum* – Le quorum du comité est constitué d'au moins deux (2) de ses membres.
3. *Indépendance* – Le comité doit en tout temps être composé d'« administrateurs indépendants » qui respectent ou dépassent les exigences du NASDAQ Stock Market LLC (le « **NASDAQ** ») en matière d'indépendance et qui sont « indépendants » au sens du

Règlement 58-101 sur l'information concernant les pratiques en matière de gouvernance (le « **Règlement 58-101** »).

Le conseil tiendra compte de tous les faits et circonstances indiqués pour établir l'indépendance de chaque administrateur et imposera, s'il y a lieu, des exigences plus rigoureuses en la matière que celles prévues par le NASDAQ ou le Règlement 58-101, ou les deux, dans la mesure où l'exigent les lois sur les valeurs mobilières canadiennes ou américaines, y compris les règles et les politiques instaurées par la Securities and Exchange Commission (la « **SEC** ») et la Bourse de Toronto (la « **TSX** »). Plus particulièrement, chaque membre doit être jugé « indépendant », conformément au Règlement 58-101.

4. *Nomination et remplacement des membres du comité* – Tout membre du comité peut être destitué ou remplacé à tout moment par le conseil et cesse automatiquement d'en faire partie dès lors où il cesse d'occuper sa charge d'administrateur. Le conseil peut pourvoir les postes laissés vacants au sein du comité en y nommant un autre administrateur qualifié. Il est tenu de combler toute vacance de poste portant le nombre de membres du comité à moins de trois (3) administrateurs. Lorsque des postes sont vacants, les membres restants peuvent exercer tous les pouvoirs du comité, à condition que le quorum soit atteint. Sous réserve de ce qui précède, les membres du comité sont nommés chaque année par le conseil, et chacun d'entre eux y siège jusqu'à ce que son successeur ait été dûment nommé et soit dûment qualifié ou jusqu'à sa démission ou sa destitution, selon le cas.
5. *Président du comité* – À moins que le président du comité ne soit nommé par l'ensemble du conseil, les membres du comité, siégeant en plénière, peuvent en désigner un à la majorité des voix. Le président du comité a la responsabilité de diriger ce dernier, notamment d'établir l'ordre du jour en consultation avec les autres membres du comité et les membres de la direction, de présider les réunions, de répartir les tâches du comité et de faire rapport au conseil après chaque réunion et selon ce qui est, par ailleurs, jugé nécessaire ou approprié. Lorsque le président nommé ne peut assister à l'une des réunions du comité, un des autres membres présents est choisi par le comité pour présider l'assemblée. À l'issue de ses réunions, le comité fait rapport au conseil, par l'entremise de son président, au sujet des questions examinées par le comité, de ses activités et du respect de la présente charte.
6. *Conflits d'intérêts* – Si un membre du comité fait face à un conflit d'intérêts réel ou potentiel en lien avec une question soumise au comité, ce membre est tenu d'en aviser le président du comité. Si le président du comité est celui qui se trouve en pareille situation, il doit en informer le président du conseil. Si le président du comité ou le président du conseil, selon le cas, convient qu'il existe bel et bien un conflit d'intérêts réel ou potentiel, le membre concerné doit faire part au comité de la situation et doit s'abstenir de participer à l'examen de la question et de voter à cet égard.
7. *Réunions* – Le comité se réunit régulièrement et aussi souvent qu'il l'estime nécessaire pour s'acquitter des fonctions décrites aux présentes en temps opportun, mais doit convoquer au moins quatre (4) réunions par année. Les réunions peuvent être tenues à

tout moment jugé approprié par le comité. Le comité doit dresser les procès-verbaux de ses réunions, qui seront déposés avec ceux du conseil. Un registre des procès-verbaux ainsi dressés et des participants présents à chaque réunion du comité doit être tenu. Dès qu'il est approuvé, le procès-verbal du comité doit être distribué aux membres du conseil.

8. *Secrétaire* – Le secrétaire est élu par les membres du comité ou est, autrement, le secrétaire, ou encore le secrétaire adjoint ou associé, de la Société ou toute autre personne que nomme le comité.
9. *Avis* – Un avis de convocation à chaque réunion du comité doit être signifié à chacun de ses membres. Sous réserve de ce qui suit, l'avis de convocation est communiqué de vive voix ou par lettre, télex, télégramme, courrier électronique, télécopieur ou téléphone, au moins 48 heures avant l'heure prévue de la réunion. En ce qui concerne les réunions ordinaires, seuls le jour de la semaine ou du mois, le lieu et l'heure ont besoin d'être indiqués dans l'avis de convocation, et ce dernier n'a pas à être signifié pour chacune d'elles. Les membres peuvent renoncer à l'avis de convocation à toute réunion.
10. *Personnes invitées* – Le comité peut, de temps à autre, inviter les personnes qu'il juge appropriées à assister à ses réunions et à prendre part aux discussions et à l'examen des affaires qu'il a à traiter. Toutefois, les personnes ainsi invitées n'ont, en aucun cas, le droit de voter lors de ces réunions.
11. *Moyens de communication* – Toute réunion du comité peut être tenue par communication téléphonique ou électronique ou par tout autre moyen permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant la réunion.

RESPONSABILITÉS

Composition du conseil et nomination des administrateurs

1. Le comité doit :
 - a) trouver et recommander au conseil des candidats qualifiés pour être élus ou nommés, selon le cas, aux postes d'administrateurs;
 - b) examiner de temps à autre la taille du conseil;
 - c) élaborer et examiner périodiquement les normes à appliquer pour déterminer s'il existe ou non des liens importants entre un administrateur et la Société et ses dirigeants, et formuler des recommandations pour permettre au conseil de fonctionner de manière indépendante par rapport à la direction;
 - d) examiner annuellement les compétences, les aptitudes et les qualités personnelles requises des administrateurs afin d'apporter une valeur ajoutée à la Société, compte tenu :

- i) des possibilités et des risques auxquels fait face la Société et de la stratégie qu'elle propose;
 - ii) de la nécessité de s'assurer qu'en ce qui concerne la composition du conseil, la majorité des administrateurs sont des administrateurs indépendants;
 - iii) des politiques de gouvernance d'entreprise de la Société et des politiques du conseil relatives au mandat des administrateurs, au départ et à la succession de ces derniers, à la diversité et au nombre de conseils auxquels ils peuvent siéger;
- e) examiner périodiquement les compétences, les aptitudes et les qualités personnelles de chaque administrateur en poste, ainsi que la contribution de chacun au bon fonctionnement du conseil, et analyser tout changement important dans la profession principale de ces derniers;
 - f) recommander, s'il le juge nécessaire ou approprié, les changements à apporter à la composition du conseil;
 - g) recruter des candidats aux postes d'administrateurs et examiner leur candidature, y compris celle des personnes proposées par les actionnaires, en tenant compte de leurs antécédents, de leur emploi et de leurs compétences et en déterminant s'ils sont indépendants et si leurs compétences, aptitudes et qualités personnelles cadrent avec les besoins de la Société et les intérêts des actionnaires;
 - h) exercer les fonctions mentionnées aux points a) à g) ci-dessus, dans l'objectif de veiller à ce que la composition du conseil continue de présenter, de l'avis de ce dernier, la meilleure combinaison possible de compétences et d'expérience pour assurer la gérance globale de la Société;
 - i) retenir (aux frais de la Société) les services des consultants et des conseillers externes qu'il juge nécessaires, de temps à autre, pour exercer ses fonctions et ses responsabilités.

Planification de la relève et perfectionnement

2. En collaboration avec le président du conseil et le chef de la direction, le comité examine périodiquement les plans de relève se rapportant au poste de chef de la direction et, de façon générale, à d'autres postes supérieurs et fait des recommandations au conseil quant au choix des personnes pouvant occuper ces postes.
3. Le comité examine les plans applicables en cas d'une incapacité inattendue du chef de la direction.
4. Le comité supervise les activités de gestion des talents réalisées par la Société auprès des titulaires actuels ou potentiels des postes de direction, y compris, mais sans s'y limiter, toute initiative ou tout programme d'éducation et de formation qui leur est

destiné et qui vise à assurer une planification appropriée de la relève et la sélection des personnes qui occuperont ces postes.

Gouvernance d'entreprise et diversité

5. Le comité est chargé d'examiner les questions entourant la gouvernance d'entreprise et de revoir à intervalles réguliers, du moins une fois par année, l'approche de la Société concernant les problèmes rencontrés à cet égard, ainsi que les politiques de gouvernance d'entreprise de cette dernière, et doit recommander au conseil, s'il y a lieu, les modifications qui s'imposent.
6. Lorsqu'un administrateur remet sa démission aux fins d'examen par le conseil, conformément à une politique de ce dernier, le comité recommande au conseil de l'accepter ou non.
7. Le comité évalue les propositions des actionnaires à inclure dans la circulaire d'information de la direction préparée dans le cadre de toute assemblée pertinente des actionnaires et fait les recommandations appropriées au conseil.
8. Le comité supervise les initiatives de la Société visant à promouvoir la diversité au sein de chacun de ses conseils et de ses effectifs en général et surveille les politiques, les programmes et les initiatives applicables en la matière.

Protection des administrateurs

9. Le comité évalue la police d'assurance applicable aux administrateurs et aux dirigeants de la Société et en recommande le renouvellement ou la modification, ou recommande un changement d'assureur.
10. Sous réserve des lois applicables et des actes constitutifs de la Société, le comité a la responsabilité d'administrer toutes les politiques et les pratiques de la Société relatives à l'indemnisation de ses administrateurs et d'approuver tous les paiements effectués aux termes de ces politiques et de ces pratiques ou de recommander au conseil, à sa seule discrétion, d'approuver ces paiements.

Conduite commerciale et éthique

11. Le comité établit et met à jour périodiquement le Code de conduite à l'intention des employés, des dirigeants et des administrateurs de la Société et, de concert avec le comité d'audit du conseil ou ses représentants, selon le cas, il surveille la conformité au Code de conduite de la Société et examine la surveillance réalisée à cet égard par la direction.

Orientation et formation continue des administrateurs

12. Le comité supervise l'orientation des nouveaux administrateurs afin de les familiariser avec les activités et les opérations de la Société, notamment avec sa structure hiérarchique, ses plans stratégiques, ses enjeux importants sur le plan des finances, de la comptabilité et des risques, ses programmes et ses politiques de conformité, la direction, les auditeurs externes, ainsi que les attentes envers ceux qui agissent comme administrateurs.
Le comité supervise également les possibilités de formation continue offertes à tous les administrateurs.

Évaluations du conseil

13. Le comité examine chaque année le mandat du conseil et les descriptions de poste de son président et des autres administrateurs et fait des recommandations au conseil concernant les modifications à y apporter.
14. Le comité supervise le processus annuel d'évaluation du rendement des administrateurs et veille, notamment, à relever les observations, les suggestions, les points de vue, l'efficacité et les préférences de ces derniers. Il examine le rendement des membres du conseil en poste pour décider s'il doit recommander leur candidature en vue d'une réélection, et évalue si l'un ou l'autre des administrateurs doit cesser de siéger au conseil et fait une recommandation en ce sens, si un motif valable ou d'autres raisons pertinentes le justifient, conformément aux actes constitutifs de la Société.
15. Le comité évalue également chaque année l'efficacité du conseil dans son ensemble et de chacun de ses comités, notamment en examinant les évaluations réalisées par les comités eux-mêmes et en tenant compte du mandat du conseil et de la charte du comité visé, selon le cas, et fait des recommandations au conseil.

Fonctionnement du conseil

16. Le comité formule des recommandations concernant la planification de la relève au poste de président du conseil et, lors d'un changement à la présidence, il fait des recommandations au conseil concernant la nomination d'un nouveau président.
17. Le comité examine à l'occasion, et au moins une fois par année, les chartes des comités du conseil et, s'il y a lieu, fait des recommandations au conseil à leur sujet et propose, notamment, les modifications à apporter, en temps opportun, au rôle, à la taille, à la composition et à la structure de ces comités.

Respect des obligations d'information

18. Le comité examine chaque année et recommande au conseil d'approuver (s'il le juge utile) l'information concernant les pratiques de gouvernance d'entreprise de la Société publiée dans la circulaire d'information de la direction, préparée dans le cadre des assemblées générales d'actionnaires pertinentes, sur le site Web de la Société et dans d'autres publications ou communications publiques.

Généralités

19. Le comité entreprend, au nom du conseil, toute autre initiative en matière de gouvernance d'entreprise ou de nomination qui peut s'avérer nécessaire ou souhaitable pour permettre au conseil d'assurer la gouvernance efficace de la Société et, par ailleurs, favoriser la réussite de cette dernière et accroître la valeur pour les actionnaires.
20. Le comité s'acquitte de toute autre fonction que lui confèrent la loi, les actes constitutifs de la Société ou le conseil.

Exceptions

21. Le comité peut, à l'occasion, confier à toute personne ou à tout comité l'une ou l'autre de ses responsabilités qu'il est légalement autorisé à déléguer.

LA PRÉSENTE CHARTE

Le comité examine et réévalue la pertinence de la présente charte au moins une fois par année et selon les exigences des lois applicables ou des règles pertinentes du NASDAQ, de la TSX ou de la SEC. La présente charte sera publiée sur le site Web de la Société.