

FORAGE ORBIT GARANT INC.

(«Orbit Garant» ou la «Société»)

CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE ET DE RÉMUNÉRATION

(« le Comité »)

1. Objectifs

Il appartient au comité : (a) d'élaborer l'approche de la Société concernant les questions de régie relevant du conseil d'administration et la reprise de la Société relativement aux lignes directrices en matière de régie d'entreprise; (b) évaluer l'efficacité du Conseil d'administration, de chaque comité et de chaque administrateur de la Société (c) d'examiner la composition du conseil et l'apport de celui-ci et de ses membres et de recommander des candidats pour les nominations au conseil; (d) de superviser le programme d'orientation à l'intention des nouveaux administrateurs; et (e) de contribuer à maintenir une collaboration efficace entre le conseil d'administration de la Société et la direction.

Il incombe également au comité d'examiner la rémunération et les conditions d'emploi des hauts dirigeants et du Conseil, de même que toute autre question touchant la rémunération que le conseil peut lui demander d'étudier de temps à autre.

2. Interprétation, composition du comité et précisions sur les réunions

- Les définitions des termes et expressions clés figurent dans l'annexe 1
- Des détails relatifs à la composition du comité figurent dans l'annexe 2
- On trouvera des précisions sur les règles et les procédures régissant les réunions dans l'annexe 3.

3. Rapports

Le Comité doit :

- a) se rapporter au Conseil sur une base régulière et avant toute divulgation publique par la Société sur les questions de gouvernance et de rémunération.
- b) Préparer et approuver tous les rapports sur la rémunération de la haute direction avant la divulgation au public requis par les lois et règlements applicables et/ou en vertu de l'engagement de la Société de fournir les informations nécessaires, afin de se conformer à ses obligations de divulgation et, en particulier lorsque la Société a payé des incitatifs à court terme, le Comité examinera la divulgation (i) de la mesure dans laquelle les rendements d'une personne a été atteint contre les buts relatifs et (ii) si les performances sont médiocres, une explication pour le paiement de l'incitatif à court terme.
- c) Préparer un rapport relatif au système de gouvernance d'entreprise de la Société à inclure dans le rapport annuel ou autres documents d'information publique de la Société, y compris un rapport révélant l'étendue (le cas échéant) de la non-conformité de la Société des directives de gouvernance d'entreprise applicables ou autres directives de gouvernance d'entreprise pertinentes.
- d) Se rapporter une fois l'an à la Société, avec une évaluation du rendement du Conseil et le président du Comité doit aussi discuter le rapport avec tous les membres du conseil d'administration.

4. Responsabilités et fonctions / régie d'entreprise

4.1 Responsabilités générales

Membres du Conseil

- 4.1.1 Examiner les critères déterminant la composition du conseil d'administration et de ses comités, comme la taille, le pourcentage d'administrateurs non reliés et les critères pour établir s'ils sont reliés ou non, ainsi que le profil du conseil (âge, représentation géographique, domaines de spécialisation, etc.) et constituer pour le conseil d'administration une liste recommandée d'administrateurs susceptibles de contribuer à ce que le processus de prise de décisions se déroule avec efficacité.
- 4.1.2 Examiner des critères pour retenir des administrateurs non fondés sur l'âge ou le mandat, comme en charge de responsabilités incompatibles avec une composition efficace du conseil d'administration et évaluer l'efficacité du conseil d'administration dans son ensemble, ainsi que celle de ses comités, de même que l'apport des différents administrateurs sur une base continue et cerner, à la lumière des possibilités et des risques propres à la Société, des compétences, aptitudes et qualités personnelles à rechercher par le comité chez les nouveaux membres du conseil, en vue de constituer une valeur ajoutée pour la Société.
- 4.1.3 Proposer au conseil d'administration une liste de candidats recommandés pour l'élection des administrateurs par les actionnaires aux assemblées annuelles des actionnaires.
- 4.1.4 Recommander au conseil d'administration des candidats aptes à combler les vacances au sein du conseil d'administration pouvant se produire entre les assemblées annuelles des actionnaires.
- 4.1.5 Recommander au conseil d'administration de révoquer un administrateur dans des circonstances exceptionnelles, par exemple (a) lorsque cet administrateur est en situation de conflit d'intérêts ou (b) suite à un changement dans les critères sous-jacents à la nomination de cet administrateur.

Orientation des administrateurs

- 4.1.6 Dans le cadre du processus conduisant à la nomination de nouveaux administrateurs, assurer un suivi en ce qui concerne le programme d'orientation et de formation à l'intention des nouveaux membres du conseil d'administration.

Principes de régie d'entreprise

- 4.1.7 Le comité a pour responsabilité de déterminer le positionnement de la Société par rapport aux questions de régie d'entreprise, ce qui suppose notamment l'élaboration de principes et de directives en matière de régie d'entreprise spécifiquement applicables à la Société (article 3.4 (l)(g) de l'Instruction générale 58-201). Le comité n'est pas seulement chargé de faire des recommandations; il doit également élaborer une façon de concevoir la régie d'entreprise, de même que des principes et des directives à revoir sur une base régulière, mais au moins à une fréquence annuelle, et recommander au conseil toute modification qu'il juge appropriée.
- 4.1.8 Le Comité doit examiner chaque année la composition du Conseil d'administration afin d'assurer, dans la mesure du possible, qu'une majorité du Conseil d'administration est composée de personnes qui remplissent les conditions de l'indépendance de l'applicable réglementaires, bourse et valeurs mobilières Loi exigences ou autres directives.
- 4.1.9 Conseiller le conseil d'administration quant à la teneur de l'information à incorporer aux documents d'information publics de la Société (tels que la circulaire annuelle de sollicitation de procurations par la direction ou le rapport annuel) relativement aux questions de régie d'entreprise, en vue de respecter les exigences de toute bourse ou autorité de réglementation en valeurs mobilières

compétente.

4.1.10 Donner des conseils généraux au conseil d'administration relativement à toutes les autres questions touchant la régie d'entreprise.

4.1.11 Examiner toute modification proposée aux règlements de la Société avant de formuler des recommandations à l'intention du conseil d'administration.

Intervenants externes et internes

4.1.12 Retenir les services de conseillers externes indépendants, dans la mesure où, eu égard à ses besoins, le comité juge nécessaire et souhaitable de le faire.

4.1.13 Soumettre, si requis, un rapport au conseil sur les délibérations du comité, les questions examinées par celui-ci et les recommandations connexes.

4.1.14 Veiller à disposer de ressources suffisantes pour s'acquitter de ses responsabilités.

4.1.15 Exercer le droit d'examiner tous documents et comptes pertinents de la Société et de ses filiales dans le cadre des pouvoirs et des attributions qui lui sont conférés.

4.1.16 Se pencher sur l'opportunité pour le conseil, ou les administrateurs individuellement, de faire appel à des conseillers externes aux frais de la Société lorsque cela est approprié au vu des circonstances, afin de s'acquitter de ses responsabilités.

Propositions des actionnaires

4.1.17 Examiner les propositions présentées au conseil d'administration par les actionnaires et formuler des recommandations à cet égard, ou soumettre ces propositions au chef de la direction, selon ce qui est approprié.

5. Responsabilités et fonctions / ressources humaines

5.1 Entre autres responsabilités, le Comité est chargé de conseiller le conseil d'administration à l'égard de la planification des ressources humaines (à l'exclusion de la planification de la relève), de la rémunération des membres du conseil d'administration, des membres de la direction et des membres du personnel, des régimes d'intéressement à court et à long terme, des régimes d'avantages sociaux et de la nomination des dirigeants.

5.2 Le Comité, au moins chaque année, doit examiner et approuver les descriptions de poste du Président et chef de la direction et les buts et objectifs correspondants à la rémunération du Président et chef de la direction et évaluer le rendement du Président et chef de la direction à la lumière de ces buts et objectifs.

5.3 Le Comité doit examiner et approuver le « Rapport de rémunération » de la haute direction proposé devant figurer dans la « Circulaire de procuration annuelle » de la Société.

5.4 Le comité doit formuler ses recommandations à l'égard des contrats de travail ou des arrangements spéciaux avec des dirigeants de la Société, y compris des contrats relatifs à un changement de contrôle.

5.4 Le comité doit formuler des recommandations à l'égard de la rémunération des membres du conseil d'administration et de ses comités, y compris en ce qui concerne le caractère suffisant de la rémunération et

la forme que prend celle-ci, de manière à rendre compte de manière réaliste des responsabilités et des risques propres aux postes occupés, puis présenter ses recommandations de changement, le cas échéant.

6. Dispositions générales

6.1 Autres responsabilités

6.1.1 Le comité doit assumer les autres mandats qui peuvent lui être confiés de temps à autre par le conseil d'administration.

6.2 Examen du mandat du comité

6.2.1 Au moins une fois l'an, le Comité doit effectuer un examen et une évaluation de la performance du Comité et de ses membres, y compris le respect de cette charte par le Comité.

6.3 Rémunération

6.3.1 Les membres du comité ont le droit de recevoir la rémunération en tant que membres du comité que le conseil d'administration peut établir de temps à autre.

Approuvé par le conseil d'administration le 22 septembre 2015

Annexe 1

Interprétation

Comité. Comité s'entend du comité de régie d'entreprise et des ressources humaines du conseil d'administration de la Société.

Compétences financières. Une personne est reconnue comme ayant des compétences financières si elle a la capacité de lire et de comprendre un jeu d'états financiers comportant des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité du même ordre que ce qui caractérise en général les questions pouvant selon des attentes raisonnables être abordées dans les états financiers de l'émetteur.

Administrateur non relié ou indépendant. Administrateur non relié s'entend d'un administrateur qui est « indépendant » au sens énoncé dans la Politique nationale 52-110 - *Comité d'audit*.

Annexe 2

1. Composition

1.1 Le comité doit être composé de trois administrateurs non reliés ou plus.

1.2 Le conseil d'administration doit nommer un de ses membres comme président du comité. Si le président est absent lors d'une réunion, les membres doivent choisir parmi les personnes présentes la personne qui agira comme président de la réunion.

Annexe 3

1. Réunions

- 1.1 Les réunions du comité doivent être tenues au moins deux fois par année et être convoquées par le président. Les réunions du comité peuvent également être convoquées par le président du comité, le président du conseil d'administration ou le chef de la direction.
- 1.2 Les pouvoirs du comité peuvent être exercés dans le cadre d'une réunion à laquelle le quorum est atteint. Le quorum s'entend d'au moins la majorité des membres du comité en fonction de temps à autre.
- 1.3 L'avis de convocation peut être donné verbalement ou par lettre, par télécopieur, par téléphone ou par un autre moyen électronique au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Les membres peuvent renoncer à l'avis de convocation à une réunion. Il n'est pas nécessaire que l'avis énonce la ou les raisons pour lesquelles la réunion est tenue.
- 1.4 Le comité peut inviter de temps à autre les personnes qu'elle juge utile de convier à assister à ses réunions pour que celles-ci prennent part aux discussions ainsi qu'à l'examen des affaires du comité. Il peut notamment inviter le chef de la direction.
- 1.5 Le président du comité désigne le secrétaire de toutes les réunions du comité et tenir le procès-verbal de toutes les réunions et délibérations du comité.
- 1.6 Le Comité doit déterminer tous les éléments souhaités à l'ordre du jour.