

CHARTRE DU COMITÉ DES PROJETS ET DE DÉVELOPPEMENT



NOUVEAU MONDE GRAPHITE



TABLE DES MATIÈRES

I. GÉNÉRALITÉS	1
1. Mandat et objet du Comité	1
2. Autorité du Comité	1
II. QUESTIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE	2
1. Composition	2
2. Nomination et révocation des membres	2
3. Structure et fonctionnement du Comité	2
4. Examen du Comité et de la Charte	4
5. Reddition de compte au Conseil d'administration	4
III. RESPONSABILITÉS	4
1. Généralités	4
2. Limites des devoirs du Comité	4

I. GÉNÉRALITÉS

1. MANDAT ET OBJET DU COMITÉ

Le comité des projets et de développement (le « **Comité** ») a pour objectif de fournir une orientation d'entreprise, de superviser et d'examiner les plans de développement et de construction liés à la mine de graphite Matawinie située à Saint-Michel-des-Saints, au Québec, et de l'usine commerciale de transformation de produits de graphite à valeur ajoutée située à Bécancour, Québec, ainsi que d'assister le conseil d'administration (le « **Conseil d'administration** ») de Nouveau Monde Graphite Inc. (la « **Société** ») dans sa supervision du développement de ces deux projets de la Société (les « **Projets** »).

2. AUTORITÉ DU COMITÉ

- (a) Le Comité a le pouvoir de déléguer à des sous-comités, étant toutefois entendu que le Comité ne délèguera aucun pouvoir ou autorité qui doit être exercé par le Comité dans son ensemble en vertu d'une loi, réglementation, règle ou norme.
- (b) Le Comité a le pouvoir, et la Société lui fournira les ressources suffisantes pour lui permettre :
 - (i) d'engager un conseiller juridique indépendant et d'autres conseillers, comme il le juge nécessaire ou souhaitable pour s'acquitter de ses fonctions, et de fixer et payer la rémunération de ces conseillers;
 - (ii) de mener ou autoriser des enquêtes ou des études sur des questions relevant des responsabilités du Comité; et
 - (iii) d'obtenir les informations dont il a besoin auprès des employés, dirigeants, administrateurs et parties externes.
- (c) Le Comité est directement responsable de la nomination, de la rémunération et de la supervision du travail de tout conseiller juridique indépendant ou autre conseiller retenu par le Comité.
- (d) Lors de la sélection d'un conseiller juridique indépendant ou d'un autre conseiller, le Comité doit tenir compte de tous les facteurs pertinents à l'indépendance de ce conseiller par rapport à la direction, bien que rien dans les présentes n'exige que ce conseiller soit indépendant, seulement que le Comité tienne compte des facteurs d'indépendance pertinents avant de sélectionner le conseiller ou de recevoir des conseils de sa part.

II. QUESTIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE

1. COMPOSITION

Le Comité sera composé d'au moins trois membres, dont une majorité sera composée d'administrateurs indépendants au sens des lois sur les valeurs mobilières canadiennes et américaines applicables et des normes de la Bourse de New York en matière de gouvernance d'entreprise (les « **administrateurs indépendants** »).

2. NOMINATION ET RÉVOCATION DES MEMBRES

Les membres du Comité seront nommés par le Conseil d'administration sur recommandation du comité des ressources humaines, des nominations et de la rémunération. Les membres du Comité seront nommés rapidement après chaque assemblée annuelle des actionnaires et resteront en fonction jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé, qu'ils soient destitués par le Conseil d'administration ou qu'ils cessent d'être administrateurs de la Société.

Lorsqu'une vacance survient au sein du Comité, elle peut être comblée par le Conseil d'administration sur recommandation du comité des ressources humaines, des nominations et de la rémunération.

3. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

(a) Président

Le Conseil d'administration nommera un membre du Comité pour agir à titre de président (le « **Président** »), étant entendu que si le Conseil d'administration ne désigne pas ainsi un Président, le Comité, par un vote majoritaire, pourra désigner un Président. Le Président peut être révoqué à tout moment à la discrétion du Conseil d'administration. Le Président en exercice demeurera en fonction jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé, qu'il soit destitué par le Conseil d'administration ou qu'il cesse d'être administrateur de la Société. Si le Président est absent lors d'une réunion, le Comité choisira, par vote majoritaire, un autre membre du Comité pour présider cette réunion.

(b) Réunions

Le Président sera chargé d'élaborer et fixer l'ordre du jour des réunions du Comité et d'en déterminer l'heure, le lieu et la fréquence, étant toutefois entendu qu'en tout temps, deux membres du Comité peuvent convoquer une réunion du Comité.

(c) Avis

Un avis de l'heure et du lieu de chaque réunion du Comité sera donné verbalement ou par écrit à chaque membre du Comité, au chef de la direction et au secrétaire de la Société au moins 24 heures avant l'heure fixée pour une telle réunion.

(d) Quorum

La majorité du Comité constitue le quorum. Aucune question ne peut être traitée par le Comité, sauf par une résolution écrite signée par tous les membres du Comité ou lors d'une réunion du Comité à laquelle le quorum du Comité est présent en personne ou par des moyens de communication téléphonique, électronique ou autres qui permettent à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles simultanément et instantanément. Lors des réunions du Comité, les actions du Comité nécessitent l'approbation de la majorité des membres du Comité.

(e) Participants

De temps à autre, le Comité peut inviter des administrateurs, dirigeants et employés de la Société de même que tout conseiller qu'il juge approprié à assister aux réunions du Comité (ou à une partie de celles-ci) et à participer à la discussion et à l'examen des questions abordées par le Comité. Le Comité se réunira à huis clos à chaque réunion, où seuls les administrateurs indépendants seront présents.

(f) Secrétaire

Le Comité désignera une personne, qui n'a pas besoin d'être membre du Comité, pour agir à titre de secrétaire ou, si le Comité omet de désigner une telle personne, le secrétaire de la Société sera le secrétaire du Comité. L'ordre du jour de la réunion du Comité sera préparé par le Président du Comité, en collaboration avec le secrétaire de la Société et, dans la mesure du possible, distribué à chaque membre avant chaque réunion.

(g) Registres

Les procès-verbaux des réunions du Comité seront enregistrés et conservés par le secrétaire du Comité et seront présentés au Président pour examen et approbation.

4. EXAMEN DU COMITÉ ET DE LA CHARTE

Le Comité examinera et évaluera chaque année sa performance, son efficacité et sa contribution, notamment en évaluant si la présente Charte aborde de manière appropriée les questions qui relèvent et qui devraient relever de son champ d'application. Le Comité procédera à cet examen et à cette évaluation de la manière qu'il jugera appropriée et en rendra compte au Conseil d'administration, de même que toute modification recommandée à la présente Charte et aux politiques et procédures de la Société.

5. REDDITION DE COMPTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Comité fera rapport au Conseil d'administration en temps opportun à l'égard de chacune de ses réunions tenues. Ce rapport peut prendre la forme d'une distribution de copies des procès-verbaux de chaque réunion tenue.

III. RESPONSABILITÉS

1. GÉNÉRALITÉS

Le Comité est chargé de :

- (a) rencontrer régulièrement la direction et obtenir des mises à jour sur l'avancement des Projets;
- (b) servir de « conseiller » à la direction en ce qui concerne les questions techniques et les considérations économiques liées aux Projets;
- (c) approuver, au nom du Conseil d'administration, des dépenses et des engagements jusqu'à un montant prédéterminé; et
- (d) ne pas être directement responsable de l'exécution des activités du Projet, mais fournir une vision, un soutien et des conseils à ceux qui le font.

2. LIMITES DES DEVOIRS DU COMITÉ

Le Comité s'acquittera de ses responsabilités et évaluera les informations fournies par la direction de la Société et tout conseiller externe conformément à son jugement professionnel. Les membres du Comité sont en droit de se fier, sauf connaissance contraire, sur l'intégrité des personnes dont ils reçoivent des informations ainsi que sur l'exactitude et l'exhaustivité des informations fournies.

Rien dans la présente Charte n'a pour objet ou ne doit être interprété comme imposant à un membre du Comité ou au Conseil d'administration une norme de soin ou de diligence qui est de quelque manière que ce soit plus onéreuse ou plus large que la norme à laquelle les

administrateurs sont soumis en vertu de la loi applicable. La présente Charte n'a pas pour but de modifier ou d'interpréter les statuts constitutifs ou les règlements modifiés de la Société ou toute loi, réglementation, règle ou norme d'inscription applicable à laquelle la Société est soumise, et cette Charte doit être interprétée d'une manière compatible avec l'ensemble de ces lois, règlements, règles et normes d'inscription. Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, autoriser des dérogations aux modalités des présentes, que ce soit de manière prospective ou rétrospective, et aucune disposition contenue dans les présentes n'est destinée à engager la responsabilité civile des détenteurs de titres de la Société ou toute autre responsabilité de quelque nature que ce soit.

Cette Charte a été approuvée par le Conseil d'administration le 15 septembre 2021.