CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE

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'ADMNISTRATION 4

III. RESPONSABILITÉS 4

1. GOUVERNANCE D'ENTREPRISE 4
2. NOMINATION AU CONSEIL D'ADMNISTRATION ET AUX COMITÉS 5
3. PLANIFICATION DE LA RELÈVE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION 6
4. ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DES COMITÉS ET DES ADMINISTRATEURS 6
5. LIMITES DES DEVOIRS DU COMITÉ 6

I. GÉNÉRALITÉS

1. MANDAT ET OBJET DU COMITÉ

Le comité de gouvernance (le « **Comité** ») a pour objectif d'assister le Conseil d'administration (le « **Conseil d'administration** ») de Nouveau Monde Graphite Inc. (la « **Société** ») dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de pratiques efficaces de gouvernance d'entreprise, et le respect des lois et règlements applicables et pour aider le Conseil d'administration à s'assurer qu'il est composé d'administrateurs possédant les compétences nécessaires pour s'acquitter efficacement de ses responsabilités de surveillance liées aux activités de la Société .

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, règlementation, 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. Les membres du Comité seront nommés rapidement après chaque assemblée annuelle des actionnaires et resteront en fonction jusqu'à ce que des successeurs soient nommés, 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 des autres membres du Comité.

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 moins 24 heures avant

l'heure fixée pour cette 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. Le procès-verbal de chaque réunion est approuvé par le Comité lors de la réunion suivante du Comité ou autrement, dès que possible.

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 de toute modification recommandée à la présente Charte.

5. REDDITION DE COMPTE AU CONSEIL D'ADMNISTRATION

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. GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

Le Comité est chargé de :

(a) fournir des conseils généraux et une supervision à la Société en ce qui concerne des questions de gouvernance d'entreprise;

(b) examiner l'approche de la Société en matière de gouvernance et recommander au Conseil d'administration, le cas échéant, des modifications aux lignes directrices de la Société en matière de gouvernance ou à l'égard d'autres politiques connexes;

(c) aider le Conseil d'administration, au besoin, à interpréter et appliquer le code de conduite de la Société (le « Code »), la charte du Conseil d'administration, les chartes des comités et les autres politiques et processus de gouvernance d'entreprise;

(d) examiner le Code et recommander au Conseil d'administration tout changement nécessaire ou approprié;

(e) dans la mesure où la loi le permet, examiner les dérogations au Code (autres que les dérogations applicables aux membres du Comité, qui seront examinées par le comité d'audit) et, le cas échéant, autoriser ces dérogations;

(f) examiner la charte du Conseil d'administration et les mandats du président du Conseil d'administration et de l'Administrateur Principal, et recommander au Conseil d'administration tout changement nécessaire et approprié;

(g) examiner les politiques de divulgation et de transactions d'initiés de la Société et recommander au Conseil d'administration tout changement nécessaire et approprié;

(h) examiner annuellement et recommander au Conseil d'administration la divulgation des pratiques de gouvernance d'entreprise de la Société dans la circulaire d'information de la direction préparée dans le cadre de l'assemblée annuelle des actionnaires;

(i) fournir des recommandations au Conseil d'administration concernant toute proposition d'actionnaire devant être incluse dans la circulaire d'information de la direction en vertu de la loi applicable, le cas échéant.

(j) entreprendre, au nom du Conseil d'administration, toute autre initiative de gouvernance d'entreprise qui pourrait être nécessaire ou souhaitable pour permettre au Conseil d'administration d'assurer une gouvernance d'entreprise efficace pour la Société.

2. NOMINATION AU CONSEIL D'ADMNISTRATION ET AUX COMITÉS

Le Comité est chargé de :

(a) identifier et recommander au Conseil d'administration des candidats qualifiés aux fins de nomination à titre de membres du Conseil d'administration et de ses comités permanents ;

(b) examiner périodiquement la taille, la composition et le rôle du Conseil d'administration et de ses comités (y compris le type de comités à établir), formuler des recommandations à son sujet, ainsi que les méthodes par lesquelles le Conseil, ses comités et les administrateurs individuels s'acquittent de leurs fonctions et responsabilités ;

(c) la création et la tenue à jour d'une liste des aptitudes et des compétences nécessaires et souhaitables pour l'ensemble du Conseil d'administration et de ses comités, ainsi que le suivi des aptitudes et des compétences des membres actuels du Conseil d'administration par rapport à cette liste ;

(d) recommander au Conseil d'administration des critères d'évaluation pour les candidats éventuels au Conseil, en tenant compte des critères qui favorisent l'équilibre et la diversité de genres , y compris en ce qui concerne l'origine nationale, l'origine ethnique, les peuples autochtones, les membres des minorités visibles, les personnes en situation de handicap, et autres considérations ;

(e) examiner annuellement les qualifications de chaque administrateur pour siéger au Conseil d'administration et à ses comités ; et

(f) examiner et tenir à jour un plan d'orientation et un programme de perfectionnement à l'intention des administrateurs afin de s'assurer que chaque nouvel administrateur comprend parfaitement la structure de gouvernance de la Société, le rôle du Conseil d'administration et des comités du Conseil, les attentes à l'égard du rendement et de la contribution individuels, ainsi que les activités et l'environnement de travail de la Société.

3. PLANIFICATION DE LA RELÈVE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Comité est responsable de l'élaboration et de l'examen d'un plan de renouvellement pour le Conseil d'administration et les comités

4. ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DES COMITÉS ET DES ADMINISTRATEURS

a) Le Comité est chargé d'examiner et d'évaluer le rendement, l'efficacité et les contributions du Conseil d'administration, de ses comités et des administrateurs.

b) L'objectif des évaluations est d'assurer l'efficacité continue du Conseil d'administration dans l'exécution de ses responsabilités et de contribuer à un processus d'amélioration continue.

c) Cette évaluation est discutée avec l'ensemble du Conseil d'administration à la fin de chaque exercice financier et examine spécifiquement les domaines dans lesquels le conseil estime qu'une meilleure contribution pourrait être apportée. Son but est d'accroître l'efficacité du Conseil d'administration ainsi que l'efficacité de chaque membre du Conseil d'administration.

5. 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 ne sont pas des employés à temps plein de la Société. 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, règlementation, 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 amendée et approuvée par le Conseil d'administration le 13 septembre 2023 et mise à jour le 14 mai 2024.