

# CHAMPION IRON

## CHAMPION IRON LIMITED CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT

Le conseil d'administration (le « conseil ») de Champion Iron Limited (la « Société ») a mis sur pied un comité d'audit (le « comité ») composé entièrement d'administrateurs indépendants et d'administrateurs non membres de la direction. Les rôles et les responsabilités du comité sont décrits dans la présente charte.

### Composition du comité

Le comité est composé d'au moins trois membres du conseil indépendants qui ont la capacité de lire et de comprendre des états financiers et qui ont des compétences financières, soit :

- Au moins un membre ayant une expertise financière, soit à titre de comptable agréé ou autre professionnel financier ayant de l'expérience dans les questions d'ordre financier et comptable;
- Au moins un membre ayant une compréhension du secteur dans lequel la Société exerce ses activités.

Les membres du comité sont nommés par le conseil.

### Président

Le conseil ou, à défaut, le comité, doit nommer un administrateur indépendant, autre que le président du conseil, à titre de président du comité. Le président est responsable de ce qui suit :

- Définir l'orientation nécessaire pour que le comité puisse remplir son rôle efficacement;
- Établir la fréquence des réunions du comité, selon les paramètres énoncés dans la présente charte;
- Superviser la préparation des ordres du jour et des documents d'information du comité et s'assurer que toutes les questions nécessaires sont soumises au comité et que tous les membres du comité reçoivent en temps opportun des renseignements exacts afin qu'ils puissent prendre des décisions éclairées sur les questions relevant du comité;
- Rendre compte au conseil des questions examinées par le comité d'audit et des décisions ou des recommandations du comité conformément à la présente charte;
- Examiner les rapports de dépenses du président exécutif du conseil et du chef de la direction;
- S'acquitter des tâches ou des fonctions particulières que lui confie le conseil.

### Secrétaire

Sauf s'il en est décidé autrement par le comité, le secrétaire de la Société est le secrétaire du comité.

### Autres participants

Le chef de la direction financière ainsi que les autres membres de la haute direction peuvent être invités à assister à la totalité ou à une partie des réunions du comité, mais ils ne doivent pas être membres du comité.

Les représentants de l'auditeur externe doivent assister à chaque réunion du comité et, au moins une fois par année, le comité doit rencontrer les auditeurs externes en l'absence des membres de la direction ou du personnel.

### **Quorum**

Le quorum est constitué de la majorité des membres.

### **Réunions**

Les réunions du comité sont tenues au moins cinq fois par année de façon à permettre au comité de remplir son rôle efficacement. De plus, le président est tenu de convoquer une réunion du comité si un membre, le chef de la direction financière ou l'auditeur externe lui en fait la demande.

### **Procédures de déclaration**

Le comité tient les procès-verbaux de ses réunions. Les procès-verbaux de chaque réunion sont rédigés par le secrétaire du comité ou par tout autre secrétaire de la réunion qu'il peut désigner ou que le comité peut nommer de temps à autre. Le secrétaire du comité transmet les procès-verbaux à tous les membres du comité pour obtenir leurs commentaires ou leurs modifications avant que le président du comité ne les signe.

Le président du comité doit présenter un rapport lors de la réunion du conseil suivant celle du comité accompagné de toute recommandation du comité.

### **Obligations et responsabilités du comité**

Il incombe au comité d'examiner l'intégrité de l'information financière de la Société et de superviser le travail des auditeurs externes. Le comité a notamment les responsabilités suivantes :

#### *États financiers et information financière*

- Examiner les états financiers annuels audités et les états financiers semestriels et trimestriels non audités et tous les communiqués de presse et les rapports qui accompagnent les états financiers publiés (y compris les rapports de gestion, les communiqués de presse et présentations par téléconférence connexes) avant qu'ils soient soumis au conseil, afin de recommander leur approbation, plus précisément sur ce qui suit :
  - toute modification des politiques et des pratiques comptables;
  - les questions subjectives majeures;
  - les ajustements importants et les enjeux en matière de comptabilité et d'information financière découlant des audits interne et externe;
  - la conformité aux politiques et aux normes comptables;
  - la conformité aux obligations légales.
- Examiner les perspectives financières ou l'information financière prospective communiquées par la Société avant leur présentation au conseil, recommander leur approbation et mettre l'accent sur le caractère raisonnable des hypothèses formulées et la pertinence de la communication.

- Examiner tout rapport périodique, toute annonce ou tout communiqué de presse contenant de l'information financière qui ne fait pas l'objet d'un audit ou d'un examen par un auditeur externe, avant leur présentation au conseil, et recommander leur approbation.

#### *Opérations entre parties liées*

- Examiner et surveiller les opérations entre parties liées.

#### *Fonction d'audit externe*

- Recommander au conseil la nomination de l'auditeur externe.
- Chaque année, examiner la nomination de l'auditeur externe, son indépendance, les honoraires d'audit et toute question de démission ou de destitution.
- Discuter avec l'auditeur externe avant le début de l'audit de la nature et de la portée de l'audit.
- Se réunir à huis clos avec l'auditeur externe au moins une fois par année.
- Déterminer qu'aucune restriction de la direction n'est imposée à l'auditeur externe.
- Discuter des problèmes et des réticences découlant des audits intermédiaires et des audits définitifs, ainsi que de toute question à la demande des auditeurs (en l'absence de la direction, au besoin).
- Examiner la lettre de recommandation à la direction de l'auditeur externe et la réponse de la direction, et résoudre tout désaccord entre la direction et l'auditeur externe au sujet de l'information financière.
- Passer en revue les rapports réglementaires sur les activités de la Société et la réponse de la direction.
- Approuver au préalable tous les services non liés à l'audit devant être fournis à la Société et à ses filiales par l'auditeur externe conformément au *Règlement 52-110 sur le comité d'audit*.
- Examiner et approuver les politiques d'embauche de la Société concernant les associés et les employés, actuels et anciens, de l'auditeur externe, actuel ou ancien, de la Société.

#### *Communication*

- Fournir, dans le cadre de réunions régulières, un forum de communication entre le conseil, la haute direction financière, les auditeurs externes et le personnel participant aux procédures de contrôle interne.
- Renforcer la crédibilité et l'objectivité des rapports financiers auprès des autres personnes intéressées, notamment des créanciers, des principales parties prenantes et du grand public.
- Établir des procédures pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes et des préoccupations au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes et des questions liées à l'audit, et veiller à ce qu'un mécanisme pour le traitement confidentiel de ces plaintes et de ces questions soit en place, y compris la capacité à les soumettre de façon anonyme, et publier ces procédures dans la politique en matière de dénonciation de la Société.

### *Évaluation de l'efficacité*

- Évaluer le caractère adéquat et l'efficacité des politiques administratives, opérationnelles et comptables de la Société au moyen de communications actives avec les cadres opérationnels et les auditeurs externes.

### *Surveillance du système de gestion de risques*

- Superviser l'établissement et la mise en œuvre par la direction d'un système d'identification, d'évaluation, de surveillance et de gestion des risques importants à l'échelle de la Société, notamment les systèmes de conformité et de contrôle internes de la Société.
- Examiner au moins une fois par année les systèmes de gestion de risques de la Société afin de s'assurer que l'exposition aux diverses catégories de risques est réduite au minimum.
- Examiner au moins une fois par année la justesse de la couverture d'assurance de la Société.
- Évaluer l'exposition de la Société à la fraude et aux risques liés à la cybersécurité, à la protection des données ou à la technologie.
- S'intéresser activement aux considérations éthiques concernant les politiques et les pratiques de la Société.
- Surveiller la norme de conduite des entreprises dans des domaines comme les opérations sans lien de dépendance et les conflits d'intérêts probables.
- Identifier et mener les projets spéciaux ou les enquêtes jugées nécessaires.
- Établir le profil de risque de la Société décrivant les risques importants, tant financiers que non financiers, auxquels la Société est confrontée, examiner et mettre à jour régulièrement le profil de risque et veiller à ce que les facteurs de risque importants soient communiqués de façon appropriée dans les rapports annuels et intermédiaires de la Société et dans sa notice annuelle.

### **Pouvoir**

Le comité est autorisé par le conseil à enquêter sur toute activité visée par la présente charte. Le comité a accès à la direction et aux auditeurs externes et, s'il y a lieu, aux auditeurs internes, en présence ou en l'absence de la direction et a le droit d'obtenir des explications et des renseignements supplémentaires. Il est autorisé à demander tout renseignement dont il a besoin à un employé et tous les employés sont invités à coopérer pour donner suite à toute demande faite par le comité.

Le comité est autorisé par le conseil à obtenir des conseils juridiques externes ou d'autres conseils professionnels indépendants, à fixer et à verser la rémunération de ces conseillers juridiques ou autres et à assurer la présence de conseillers ayant l'expérience et l'expertise pertinentes, s'il le juge nécessaire.

Le comité est tenu de faire des recommandations au conseil à l'égard de toutes les questions prévues dans sa charte.

### **Examen et approbation du conseil**

Le conseil examinera une fois par an la présente charte, après l'examen et les recommandations du comité. Il a approuvé la version courante de la présente charte le 26 janvier 2023 (fuseau horaire de Montréal) / le 27 janvier 2023 (fuseau horaire de Sydney).