

**TERANGA GOLD CORPORATION
RÈGLES DU COMITÉ D'AUDIT**

Les présentes règles (les « **règles** ») énoncent l'objectif, la composition, les responsabilités et les pouvoirs du comité d'audit (le « **comité** ») du conseil d'administration (le « **conseil** ») de Teranga Gold Corporation (« **Teranga** »).

1.0 Objectif

Le comité a pour objectif d'aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance à l'égard de ce qui suit :

- les obligations de communication de l'information financière;
- la mise en œuvre et l'essai, par la direction de Teranga, d'un cadre efficace pour la gestion des risques et les contrôles financiers;
- les processus d'audit externes et internes.

2.0 Composition et membres

- a) Le conseil nomme les membres (les « **membres** ») du comité pour un mandat qui prend fin à l'assemblée générale annuelle suivante des actionnaires de Teranga ou à la nomination de leur remplaçant. Le conseil peut destituer un membre à tout moment et combler tout poste laissé vacant au sein du comité. Tout membre cesse automatiquement d'avoir cette qualité lorsqu'il cesse d'être un administrateur.
- b) Le comité se compose d'au moins trois administrateurs, dont la majorité respecte les critères d'indépendance et de compétence financière établis par les lois et les règles des bourses applicables à la cote desquelles les titres de Teranga sont inscrits, y compris le *Règlement 52-110 sur le comité d'audit*. En outre, aucun des administrateurs indépendants ne doit avoir de lien qui, de l'avis du conseil, pourrait raisonnablement nuire à l'exercice de son jugement indépendant.
- c) Le conseil nomme l'un des membres pour agir à titre de président du comité (le « **président** »). Le secrétaire de Teranga (le « **secrétaire** ») agit à ce titre à toutes les réunions et rédige les procès-verbaux de toutes les réunions et délibérations du comité. Si le secrétaire n'assiste pas à une réunion, le comité nomme une autre personne, qui n'a pas à être un membre, pour agir à ce titre.

3.0 Réunions

- a) Les réunions du comité sont tenues aux heures et lieux que le président peut établir mais dans tous les cas au moins quatre fois par an. Un préavis de vingt-quatre (24) heures est donné verbalement, par téléphone, par télécopieur ou par courriel aux membres, à moins que tous soient présents et y renoncent ou que ceux qui sont absents y renoncent avant ou après la réunion. Les membres peuvent assister à toutes les assemblées en personne ou par téléphone.
- b) À la demande des auditeurs externes de Teranga, du chef de la direction, du chef des finances de Teranga ou d'un membre, le président convoque une réunion du comité. La demande donnera des détails raisonnables sur l'ordre du jour proposé de la réunion.
- c) Le président préside les réunions du comité. En son absence, les membres présents peuvent choisir un des leurs afin qu'il préside la réunion.
- d) La majorité des membres constitue le quorum à une réunion du comité. Chaque membre a droit à une voix et les décisions du comité sont prises à la majorité des voix. Le président ne dispose d'aucune voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Le comité peut également exercer ses pouvoirs au moyen de résolutions écrites signées par tous les membres.

- e) Le comité peut inviter à ses réunions les personnes dont il juge la présence nécessaire pour débattre de certaines questions. Le comité se réunit à huis clos, en l'absence des membres de la direction, pendant une partie de chacune de ses réunions.
- f) Avant chaque réunion ordinaire du comité, le président, avec l'aide du secrétaire, prépare et remet aux membres et aux autres personnes à qui il estime pertinent de les envoyer l'ordre du jour de la réunion et les documents d'information nécessaires. Le comité peut exiger que des dirigeants et employés de Teranga fournissent les renseignements et rapports qu'il juge nécessaires pour s'acquitter de ses devoirs.

4.0 Devoirs et responsabilités

Le comité a les devoirs et les responsabilités suivantes :

4.1 Communication de l'information financière

- a) examiner les états financiers annuels audités, notamment le rapport des auditeurs s'y rapportant, les états financiers trimestriels, le rapport de gestion, les rapports financiers et les indications concernant le bénéfice par action et ce, avant la communication publique de l'information, ainsi que les documents indiquant si l'information a été examinée par le conseil ou le comité, et recommander leur approbation au conseil;
- b) examiner, le cas échéant, l'information financière consignée dans les prospectus, les notices annuelles, les rapports annuels aux actionnaires, les circulaires de sollicitation de procurations par la direction, les déclarations de changement important de nature financière et les documents d'information similaires avant la communication de l'information au public, et recommander son approbation au conseil;
- c) examiner avec la direction de Teranga et les auditeurs externes les questions importantes concernant les principes comptables et la présentation de l'information, ainsi que les autres règles de traitement prévues par les Normes internationales d'information financière (les « **IFRS** ») afin d'obtenir la certitude raisonnable que les états financiers sont exacts, complets et présentent fidèlement la situation financière de Teranga et ses résultats d'exploitation en conformité avec les IFRS, le cas échéant;
- d) veiller à ce que des procédures adéquates soient en place pour examiner la communication faite au public, par Teranga, de l'information financière extraite ou dérivée de ses états financiers, apprécier périodiquement l'adéquation de ces procédures et recommander les changements proposés au conseil pour qu'il les étudie;
- e) tous les trimestres, le président examine les procès-verbaux de chacune des réunions du comité de communication de l'information, établis aux termes de la politique de communication de l'information de Teranga.

4.2 Contrôles internes et audit

- a) s'entretenir avec la direction et l'auditeur externe au sujet du caractère adéquat et de l'efficacité du système de contrôle interne et des systèmes de gestion de l'information de Teranga afin de veiller à ce que Teranga possède : (i) des livres, des registres et des comptes suffisamment détaillés pour refléter ses opérations de manière exacte et fidèle; (ii) des systèmes de contrôle internes efficaces; (iii) des processus convenables d'évaluation du risque de déclaration inexacte importante dans les états financiers et d'autres risques identifiés, notamment les risques liés à l'exercice d'activités sur les marchés émergents, la difficulté de déceler des faiblesses de contrôle et les fraudes. Le comité évalue s'il est nécessaire ou souhaitable d'établir un service d'audit interne officiel en fonction de la taille de Teranga et de son stade d'évolution à un moment particulier;

- b) avoir la certitude que la direction a mis en place des procédures adéquates pour examiner la communication faite au public par Teranga, de l'information financière extraite ou dérivée directement de ses états financiers;
- c) s'entretenir avec la direction afin d'avoir la certitude qu'il y a eu une évaluation périodique du caractère adéquat des contrôles, des systèmes et des procédures internes afin de s'assurer de leur conformité aux obligations et aux recommandations réglementaires;
- d) examiner les principaux risques financiers courus par Teranga et les mesures de surveillance et de contrôle de ces risques, y compris le recours aux dérivés financiers et aux activités de couverture, et en discuter;
- e) examiner les politiques et les procédures de gestion des risques de Teranga afin de s'assurer qu'ils permettent d'identifier les principaux risques qu'elle court et mettre en place les systèmes appropriés pour gérer ces risques, notamment vérifier que Teranga a souscrit une garantie d'assurance suffisante, et, à son gré, formuler des recommandations au conseil;
- f) recommander la nomination ou, si nécessaire, le congédiement du chef de l'audit interne de Teranga.

4.3 *Audit externe*

- a) recommander au conseil un cabinet d'auditeurs externes qui sera nommé auditeur externe de Teranga;
- b) veiller à ce que les auditeurs externes se rapportent directement et régulièrement au comité;
- c) examiner l'indépendance des auditeurs externes, y compris le rapport écrit qu'ils ont fourni à ce sujet, et examiner les normes d'indépendance qui s'appliquent à eux;
- d) examiner les honoraires d'audit, la portée et les délais de l'audit et d'autres services connexes rendus par les auditeurs externes et formuler des recommandations au conseil à ce sujet;
- e) examiner le plan d'audit des auditeurs externes avant le début de l'audit;
- f) établir et conserver une ligne de communication directe avec les auditeurs externes et internes de Teranga;
- g) rencontrer au moins une fois par an à huis clos les auditeurs en présence des membres du comité seulement;
- h) surveiller le rendement des auditeurs externes qui sont tenus de rendre compte au comité et au conseil à titre de représentants des actionnaires, y compris le rendement de l'associé responsable de l'équipe d'auditeurs indépendants;
- i) surveiller les travaux des auditeurs externes nommés par les actionnaires de Teranga en vue d'établir ou de délivrer un rapport d'audit ou de rendre d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation à Teranga, notamment la résolution des désaccords entre la direction de Teranga et les auditeurs externes au sujet de la communication de l'information financière;
- j) examiner les résultats de l'audit externe et du rapport sur l'audit externe, notamment s'entretenir avec les auditeurs externes de la qualité des principes comptables utilisés, des autres manières de traiter l'information financière ayant fait l'objet de discussions avec la direction de Teranga, des ramifications que comportent leur utilisation et d'autres changements importants. Examiner le rapport qui décrit les communications écrites importantes échangées entre la direction et les auditeurs, comme les lettres ayant trait à la « gestion » et la liste des « différences non rajustées »;

- k) s'entretenir avec les auditeurs externes de la manière dont ils perçoivent les employés des finances et de la comptabilité ainsi que les registres et les systèmes de Teranga, de la collaboration qu'ils ont obtenue au cours de leur mission et de la disponibilité des dossiers, des données et des autres renseignements demandés, et obtenir leurs recommandations à ce sujet;
- l) s'entretenir avec les auditeurs externes de la manière dont ils perçoivent l'identification et la gestion des risques par Teranga, notamment le caractère adéquat et l'efficacité des politiques et des procédures mises en place pour les mitiger;
- m) examiner les raisons qui sous-tendent les propositions de changement d'auditeurs externes qui n'ont pas été lancées par le comité ou le conseil et d'autres questions importantes s'y rapportant, notamment la réponse des auditeurs en fonction, et se renseigner sur les compétences des auditeurs proposés avant de faire ses recommandations au conseil;
- n) une fois par année, examiner un rapport des auditeurs externes faisant état de l'examen, par eux ou par leurs pairs, des procédures internes de contrôle de la qualité, des questions importantes soulevées par le dernier examen du contrôle de la qualité interne, ou un rapport produit à la suite d'une enquête menée par des autorités gouvernementales ou professionnelles, au cours des cinq années précédentes, à l'égard d'un ou de plusieurs audits indépendants effectués par les auditeurs externes, de même que les mesures prises pour régler les questions soulevées.

4.4 Responsabilités connexes

- a) surveiller et examiner régulièrement la politique de dénonciation et les procédures connexes concernant :
 - (i) la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par Teranga au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit;
 - (ii) l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par les administrateurs, les dirigeants et les employés de Teranga de préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit;
 - (iii) les violations d'une loi, d'une règle ou d'un règlement applicable qui a trait à la communication d'information sur l'entreprise ou à la violation, par Teranga, de son code de conduite et d'éthique;
- b) examiner et approuver les politiques d'embauche à l'égard des associés et des salariés, anciens ou actuels, des auditeurs externes de Teranga, que ces auditeurs soient actuels ou anciens.

4.5 Services non liés à l'audit

- a) approuver préalablement tous les services non liés à l'audit qui seront fournis à Teranga ou à ses entités filiales par ses auditeurs externes ou par les auditeurs externes des entités filiales. Le comité peut déléguer à un ou plusieurs de ses membres le pouvoir d'approuver préalablement les services non liés à l'audit mais l'approbation préalable des membres à qui le comité d'audit a délégué le pouvoir doit être présentée à l'ensemble du comité à sa première réunion régulière après l'approbation.

5.0 Fonction de surveillance

Bien que le comité possède les responsabilités et les pouvoirs indiqués dans les présentes règles, il n'est pas responsable de planifier ou de mener des audits ni n'est responsable de s'assurer que les états financiers de Teranga sont complets et exacts, conformes aux IFRS et aux autres exigences applicables. La direction et les auditeurs externes doivent assumer ces responsabilités. Le comité, le président et les membres désignés pour leurs compétences comptables ou financières connexes sont membres du conseil et nommés au

comité pour surveiller les activités liées aux finances, aux risques et au contrôle de Teranga et ils n'ont pas à rendre compte ni ne sont responsables des activités quotidiennes ou de leur bonne marche. Même si, à des fins de communication de l'information, un membre est nommé au comité en raison de ses compétences comptables ou financières connexes, fondées sur sa formation et son expérience, qu'il mettra à profit dans l'exercice de ses fonctions au sein du comité, il n'a pas plus d'obligations et de responsabilités qu'un membre du comité et du conseil qui n'aurait pas été désigné pour ces raisons. Les fonctions du membre repéré en raison de ses compétences comptables et financières connexes sont, à l'instar des autres membres, des fonctions de surveillance, et il n'a pas à certifier ou à garantir l'audit interne ou externe de l'information financière de Teranga ou sa communication au public.

6.0 Reddition de compte

Le président rend compte au conseil à chaque réunion du conseil des activités du comité depuis la dernière réunion du conseil. Le comité examine et approuve tous les ans le rapport du comité en vue de son intégration dans la notice annuelle. Le secrétaire doit remettre le procès-verbal de chaque réunion du comité aux membres du conseil.

7.0 Accès aux renseignements et pouvoirs

Le comité se voit accorder un accès sans restriction à toute l'information concernant Teranga qui est nécessaire ou souhaitable pour l'exercice de ses devoirs. Il sera indiqué à tous les administrateurs, dirigeants et employés qu'ils sont tenus de collaborer avec les membres du comité si ceux-ci en font la demande. Le comité a le pouvoir de retenir, aux frais de Teranga, les services de conseillers, de consultants et d'experts indépendants, notamment juridiques et financiers, pour l'aider à s'acquitter de ses devoirs et responsabilités, y compris le pouvoir exclusif d'établir et d'approuver les honoraires et les autres conditions d'embauche de pareils conseillers, consultants et experts sans l'approbation préalable du conseil. Le comité a également le pouvoir de communiquer directement avec les auditeurs internes et externes.

8.0 Examen des règles

Le comité examine et évalue annuellement le caractère adéquat des présentes règles. Il formule les recommandations au conseil sur les changements à y apporter, le cas échéant.

Date : Le 29 avril 2013

Approuvé par : Le comité d'audit
Le conseil d'administration