



Liminal  
BioSciences



## Mandat du comité des RH et de gouvernance

# Mandat du Comité des RH et de gouvernance

## Objet

Le conseil d'administration (le « **conseil** ») de Liminal BioSciences Inc. (la « **Société** ») assume ultimement la responsabilité de la gérance de la Société et, à ce titre, il surveille la gestion des activités et des affaires de la Société, laquelle est déléguée au chef de la direction et aux autres dirigeants de la Société. Aux fins de pouvoir s'acquitter de son rôle, le conseil peut déléguer certaines responsabilités au comité des ressources humaines et de gouvernance d'entreprise (le « **comité** »).

## Responsabilités et devoirs relativement aux ressources humaines et à la rémunération

1. Passer en revue et approuver les objectifs à court et à long terme de la Société relativement à la rémunération du chef de la direction. Évaluer le rendement du chef de la direction quant à l'atteinte de ces objectifs et faire des recommandations au conseil quant au niveau de rémunération du chef de la direction. Le chef de la direction ne peut être présent lors du vote ou des délibérations concernant sa rémunération.
2. Faire des recommandations au conseil quant à la conception et la mise en application d'une rémunération incitative et des régimes à base de titres de participation.
3. Faire des recommandations au conseil concernant la rémunération des dirigeants autre que le chef de la direction ainsi que celle des administrateurs.
4. Réaliser toutes autres activités conformes à ses responsabilités et ses devoirs reliés à la rémunération.

5. Passer en revue la divulgation de la rémunération des dirigeants de la Société avant que la Société ne divulgue publiquement cette information.
6. S'assurer que des mécanismes appropriés sont en place quant à la planification de la relève du chef de la direction.
7. Par l'entremise du président du comité, coordonner et participer à l'élaboration des ordres du jour et du calendrier des réunions et communiquer avec la direction pour s'assurer que la documentation et l'information fournies au conseil sont appropriées et lui permettront de s'acquitter ses responsabilités.
8. Préparer les rapports du comité au conseil sur une base trimestrielle, ou plus fréquemment, au besoin.

## Responsabilité et devoirs relativement à la gouvernance d'entreprise

### Conseil d'administration

1. Évaluer la taille et la composition du conseil et de ses comités, en vue de permettre une analyse et une prise de décision efficaces et de faire des recommandations au conseil à cet égard.
2. Élaborer et examiner les critères de sélection des administrateurs en procédant à l'évaluation régulière des qualifications, des compétences, des qualités personnelles, de la disponibilité, de la diversité des sexes, des antécédents professionnels dans le domaine des affaires et de la diversité de l'expérience des administrateurs, en fonction des circonstances et besoins changeants de la Société, et assurer la planification de la relève des administrateurs de manière à maintenir un éventail de compétences, qualifications, expériences récentes et réseaux de contacts qui permette de conserver un équilibre optimal.
3. Identifier des candidats possédant les compétences requises pour combler les sièges disponibles au conseil et qui peuvent consacrer suffisamment de temps et de ressources à leurs tâches à titre d'administrateurs.

4. Recommander au conseil les candidats identifiés par le comité en vue de leur élection à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires.
5. Faire des recommandations au conseil quant à la composition des comités du conseil, à la nomination de leur président et de l'administrateur principal indépendant.
6. Revoir annuellement le mandat du conseil, le mandat du comité, le mandat des présidents des comités, la description de poste de l'administrateur principal indépendant et la description de poste du chef de la direction.
7. Par l'entremise du président du comité, coordonner et participer à l'élaboration de l'ordre du jour et du calendrier des réunions et communiquer avec la direction pour s'assurer que la documentation et l'information fournies au conseil sont appropriées et lui permettront de s'acquitter ses responsabilités.
8. En collaboration avec l'administrateur principal indépendant, développer et réviser une procédure appropriée afin d'évaluer périodiquement, et au moins une fois par année, le rendement du conseil et de ses comités, du président du conseil, du président des comités, de chacun des administrateurs ainsi que du chef de la direction.

#### Règles en matière de gouvernance et de divulgation

9. Passer en revue annuellement, avec la direction et des conseillers juridiques, le système de gouvernance d'entreprise de la Société en fonction des lois, des règlements et, le cas échéant, des normes et pratiques de l'industrie applicables, notamment les lignes directrices de toute bourse ou autorité de réglementation des valeurs mobilières applicables à la Société, et faire toutes recommandations jugées appropriées ou nécessaires au conseil pour maintenir de bonnes pratiques en matière de gouvernance d'entreprise.
10. Établir des structures et des procédures appropriées, et des systèmes efficaces de gouvernance d'entreprise tel qu'approuvé par le conseil ou selon les exigences des règles législatives et des normes et pratiques particulières de l'industrie applicables.

11. Superviser l'implantation des pratiques de gouvernance d'entreprise de la Société et surveiller son efficacité.
12. Passer en revue la divulgation annuelle par la Société de ses pratiques en matière de gouvernance d'entreprise, laquelle est communiquée aux actionnaires conformément à toutes les lois, tous les règlements et toutes les normes et pratiques pertinentes spécifiques à l'industrie.
13. Tenir un registre de ses activités, réunions, etc., au bureau du secrétaire corporatif de la Société, rapporter périodiquement ses activités au conseil et faire des recommandations au moment jugé approprié.
14. En collaboration avec le président du conseil, élaborer et surveiller les programmes de formation continue de la Société pour les administrateurs.

#### Politiques

15. Réviser annuellement le code de déontologie et de conduite des affaires et recommander son approbation au conseil.
16. Considérer toute demande de dérogation au code de déontologie et de conduite des affaires et divulguer ces dérogations conformément aux lois et règlements, le cas échéant.
17. Réviser annuellement la politique sur la dénonciation d'actes répréhensibles en milieu de travail, la politique sur les opérations d'initiés et toute autre politique de la Société, selon ce qui sera jugé approprié, et recommander leur approbation par le conseil.
18. Examiner et évaluer annuellement le caractère adéquat du présent mandat, y compris le rôle et les responsabilités du comité qui y sont décrits, et recommander toute modification proposée au conseil en vue de son examen.

#### Autres

19. Examiner tout conflit d'intérêts soulevé par le travail de tout consultant (tel que défini ci-dessous) retenu par le comité ou la direction et la façon dont ce conflit est

traité et en discuter avec la direction, et préparer toute divulgation nécessaire dans les documents publics d'information de la Société conformément aux lois applicables, y compris les lois canadiennes sur les valeurs mobilières et les règles et règlements de la Securities and Exchange Commission des États-Unis (« **SEC** ») et les règles et politiques des bourses sur lesquelles le capital de la Société est inscrit, notamment le Nasdaq Stock Market LLC.

20. Faire toutes autres actions et détenir toute l'autorité qui, de l'avis du comité ou du conseil, sont nécessaires ou appropriées et cohérentes avec son mandat, avec les statuts constitutifs de la Société et les lois applicables.

## Ressources et autorité du comité

Le comité aura l'autorité d'obtenir, aux frais de la Société, des conseils et de l'aide de conseillers juridiques, comptables ou autres, internes ou externes, d'experts et de consultants (collectivement, les « **consultants** ») que le comité juge nécessaires ou appropriés pour s'acquitter de ses fonctions, aux termes du présent mandat. Le comité est directement responsable de la nomination, de la rémunération et de la supervision du travail des consultants. Ces consultants relèvent directement du comité et doivent lui rendre compte.

Lorsqu'il nomme ou reçoit des conseils de consultants en matière de rémunération (les « consultants en rémunération »), le comité doit évaluer l'indépendance de cette personne en tenant compte de certains facteurs d'indépendance conformément à la règle 5605(d)(3) de The Nasdaq Stock Market LLC Listing Rule ou aux exigences de toute bourse à laquelle le capital de la Société est inscrit (les « **facteurs d'indépendance** »). Toutefois, rien dans cette disposition n'exige que les conseillers en rémunération soient indépendants, mais seulement que le comité tienne compte des facteurs d'indépendance avant de choisir un conseiller en rémunération ou de recevoir ses conseils. À moins que la loi applicable ne l'exige, le comité n'est pas tenu d'effectuer cette évaluation de l'indépendance concernant :

- a) le conseiller juridique interne de la Société ; ou

- b) tout conseiller en rémunération dont le rôle se limite à (i) donner des conseils sur tout régime général qui n'est pas discriminatoire à l'égard des membres de la haute direction ou des administrateurs de la Société quant à sa portée, à ses modalités ou à son fonctionnement et qui est accessible à tous les salariés ou (ii) fournir des renseignements qui ne sont pas personnalisés pour une société donnée ou qui sont personnalisés selon des paramètres que le conseiller en rémunération ne développe pas et sur lesquels il ne fournit aucun conseil.

Le comité a le pouvoir exclusif d'approuver les honoraires raisonnables et les autres modalités et conditions d'un tel mandat, y compris le pouvoir de mettre fin au mandat. La Société doit prévoir un financement approprié, tel que déterminé par le comité, pour le paiement d'une rémunération raisonnable à tout consultant retenu par le comité. Aucune disposition de cette disposition n'oblige le comité à mettre en œuvre ou à agir conformément aux conseils ou aux recommandations d'un consultant ni n'affecte la capacité ou l'obligation du comité d'exercer son propre jugement dans l'exercice de ses fonctions.

Rien de ce qui est contenu dans le présent mandat n'a pour objet de céder au comité la responsabilité du conseil de s'assurer du respect par la Société des lois et règlements applicables, ou d'étendre la portée des normes de responsabilité applicables en vertu des exigences de la loi ou de la réglementation à l'égard des administrateurs ou des membres du comité.

## Composition

Le comité doit être constitué d'un minimum de trois (3) et d'un maximum de six (6) administrateurs de la Société, nommés par le conseil et servant à la discrétion du conseil à la suite de l'assemblée générale annuelle, pour siéger sur le comité jusqu'à la clôture de l'assemblée générale annuelle suivante des actionnaires ou jusqu'à ce que le membre cesse d'être administrateur, démissionne ou soit remplacé, selon la première éventualité. Le conseil peut révoquer ou remplacer tout membre, en tout temps. Les postes vacants au sein du comité sont comblés par le conseil.

Tous les membres du comité doivent satisfaire, de l'avis du conseil, aux exigences imposées par i) les lois sur les valeurs mobilières canadiennes applicables, y compris les

exigences en matière d'indépendance de l'Instruction générale 58-201 relative à la gouvernance, ii) les règles et politiques de toute bourse à laquelle le capital-actions de la Société est inscrit, y compris le Nasdaq, et les exigences d'indépendance imposées par le Nasdaq applicables aux membres du comité de rémunération, en vigueur de temps à autre, lorsque et tel que requis par ces règles et politiques, y compris toute période de mise en œuvre progressive permise par ces exigences, iii) toutes autres qualifications déterminées par le conseil de temps à autre, iv) la norme « administrateur non salarié » au sens de la règle 16b-3 promulguée en vertu du Securities Exchange Act de 1934, tel que modifié de temps à autre et v) toutes autres exigences imposées par la loi applicable. Tous les membres du comité doivent également posséder une expérience pertinente en matière de rémunération.

Toute décision subséquente selon laquelle un membre du comité n'est pas admissible à titre d'« administrateur non salarié » n'invalidera aucune mesure antérieure du comité, sauf dans la mesure requise par la loi ou jugée appropriée pour satisfaire aux normes réglementaires.

Le président du comité est nommé par le conseil ou, si le conseil ne le fait pas, les membres du comité désignent un président par un vote majoritaire de l'ensemble du comité.

## Réunions

Le comité se réunit sur une base trimestrielle et lorsque les circonstances l'exigent. Tout membre du comité ou du conseil peut convoquer une réunion du comité. Le comité peut demander aux membres de la direction ou à d'autres personnes d'assister à une réunion et de fournir de l'information pertinente, selon les besoins. Le quorum est établi à au moins deux (2) membres.

Le procès-verbal de chaque réunion du comité est rédigé et distribué à chaque administrateur de la Société et au secrétaire général de la Société sans délai après chaque réunion. Le président du comité doit faire rapport au conseil de temps à autre et chaque fois que le conseil lui en fait la demande.