
Chartes du Conseil d'administration et des comités

Charte du Conseil d'administration

La structure, le mécanisme de fonctionnement et les responsabilités du Conseil d'administration (ci-après : le « conseil ») doivent englober les points et les sujets suivants :

1. Responsabilité

Le Conseil d'administration est responsable de la gérance de la société et d'assurer la surveillance de la gestion des activités, en vue de donner effet à la stratégie de la compagnie et de créer une valeur durable à long terme.

2. Devoir de prudence

Dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs fonctions, les administrateurs doivent :

- a) agir avec honnêteté et de bonne foi au mieux des intérêts de la compagnie; et
- b) faire preuve de la prudence, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables.

3. Mécanisme de gérance

Pour s'acquitter de la responsabilité de gérance que comporte le devoir de prudence, les administrateurs doivent, directement ou par le truchement de l'un de leurs comités :

- a) participer à la formulation des plans stratégiques au moins une fois par an, et les approuver;
- b) déterminer les principaux risques liés aux activités de la compagnie quand ils sont discernables, et superviser la mise en application de systèmes appropriés visant à gérer de tels risques;
- c) superviser la planification de la relève des membres de la haute direction, soit leur nomination, leur formation et leur encadrement;
- d) approuver les directives en matière de divulgation de l'information et surveiller les communications externes de la compagnie;
- e) surveiller l'intégrité des contrôles internes et des systèmes de gestion de l'information de la compagnie;
- f) surveiller l'intégrité des technologies et des systèmes informatiques de la compagnie pour garantir la sécurité et l'intégrité des renseignements sur support électronique, ainsi que la sécurité et l'intégrité des systèmes électroniques et des actifs de la compagnie liés à l'information;
- g) examiner les recommandations de la direction concernant les principales décisions et actions de la compagnie qui ont une incidence sociale importante;
- h) surveiller le respect des principales politiques générales de la compagnie;
- i) donner au chef de la direction de la compagnie la responsabilité de la gestion générale et de la conduite des activités et des affaires de la compagnie;
- j) surveiller et évaluer le rendement du chef de la direction;

- k) s'assurer de l'intégrité du chef de la direction et des autres dirigeants, et veiller à ce que le chef de la direction et les autres dirigeants fassent prévaloir les principes d'intégrité dans l'ensemble de la compagnie;
- l) examiner chaque année le code d'éthique et de conduite des affaires de la compagnie, et l'approuver;
- m) surveiller le respect du code d'éthique et de conduite des affaires, toute dérogation au code en faveur des administrateurs ou des dirigeants de l'émetteur ne pouvant être accordée que par le conseil;
- n) déterminer que des mesures adéquates sont en place pour recevoir les commentaires des parties prenantes;
- o) déterminer chaque année qui sont les candidats à l'élection aux postes d'administrateurs de la compagnie, et faire les nominations aux postes d'administrateurs pour combler les sièges vacants entre les assemblées annuelles, y compris les postes vacants créés par l'augmentation du nombre autorisé d'administrateurs;
- p) examiner et approuver chaque année la rémunération des administrateurs indépendants;
- q) établir, par voie de résolution prévue par la charte, les comités de vérification, des ressources pour les dirigeants, des mises en candidature et de la gouvernance, de la sécurité et de la durabilité, et des finances du conseil en définissant les fonctions précises; la compagnie doit fournir à chaque comité du conseil les fonds suffisants pour s'acquitter de ses responsabilités conformément à la charte;
- r) déterminer la composition de chaque comité, notamment la présidence et la vice-présidence, après avoir reçu la recommandation du comité des mises en candidature et de la gouvernance;
- s) demander à la direction de transmettre au conseil les renseignements qui aideront les membres à se familiariser avec les activités de la compagnie, et le contexte dans lequel elle exerce ses activités, comme il est précisé à l'article 5;
- t) examiner la procédure de la compagnie concernant les conflits d'intérêts touchant les employés et les postes d'administrateur dans les organisations commerciales, financières et industrielles autres que les filiales, ainsi que leur divulgation;
- u) examiner au moins une fois par année les mandats du conseil et des comités, ainsi que leur efficacité;
- v) entreprendre d'autres tâches dans les limites du champ de ses responsabilités selon ce qui est jugé approprié.

4. Liste des points devant être examinés par le conseil

Les aspects et les points précis suivants devront être soumis au conseil afin qu'il en soit informé ou qu'il prenne une décision, suivant un calendrier régulier, s'il le juge à propos :

Organisationnel et juridique

- fixation du nombre d'administrateurs
- nomination d'administrateurs pour pourvoir provisoirement des postes vacants
- liste des candidats aux postes d'administrateur devant être élus par les actionnaires
- nomination de dirigeants
- processus de gouvernance du conseil
- règlements et résolutions administratives
- changements dans la structure fondamentale de la compagnie
- avis de convocation des actionnaires et documents afférents
- rémunération des administrateurs non dirigeants
- politiques adoptées par le Conseil

- enquêtes et litiges importants

Financier

- opérations de financement par voie d'émission d'actions ou d'emprunts
- déclarations de dividendes
- états financiers et rapports de gestion afférents annuels et trimestriels
- situation du régime de retraite de la compagnie et du régime d'épargne des employés

Plans stratégiques, d'investissement et d'exploitation, et rendement

- perspectives à court et à long terme
- budgets annuels des immobilisations, des locations, des prêts et des contributions
- ajouts au budget qui, pris isolément, dépassent 250 millions de dollars
- mises à jour trimestrielles des dépenses en immobilisations réelles et prévues
- dépenses en immobilisations et dispositions qui, prises isolément, dépassent 250 millions de dollars
- conclusion des opérations sortant du cadre des activités courantes de la compagnie
- résultats trimestriels financiers et d'exploitation
- perspectives économiques canadiennes et mondiales
- revues socio-économiques régionales
- examens de la réputation de la compagnie
- examens de la gestion du risque
- examens du climat, d'environnement et de la durabilité
- revues des systèmes, des pratiques et de la performance du personnel et des procédés
- technologies de l'information, systèmes et cybersécurité

En plus des points relevant des aspects précités, le chef de la direction doit renvoyer tout autre point important pour l'entreprise au Conseil afin qu'il en soit informé ou qu'il prenne une décision; tout membre du Conseil peut demander d'examiner l'un de ces points. Les points devant être renvoyés aux comités du conseil sont précisés dans leurs chartes respectives.

5. Renseignements à soumettre au Conseil

Les documents doivent être distribués aux administrateurs par l'entremise du bureau du secrétaire général. Les politiques d'entreprise, le calendrier des réunions du Conseil, les coordonnées et les autres procédures de l'entreprise, sont mis à jour sur le site du portail du Conseil, et peuvent être consultés par tous les administrateurs.

Les documents énumérés sous les rubriques générales suivantes, y compris les points précis ci-après et d'autres points similaires uniquement, doivent être distribués régulièrement aux administrateurs :

Organisationnel et juridique

- statuts, règlements et résolutions administratives
- politiques générales de la compagnie
- données d'entreprise
- mécanisme de fonctionnement du Conseil et de la direction
- rapports financiers et d'exploitation
- vue d'ensemble de l'organisation

Contexte social, politique et économique

- mises au point sur des questions d'intérêt public
- perspectives économiques
- plans de communication externes
- Mises à jour des technologies de l'information, des systèmes et de la cybersécurité

Principales annonces

- communiqués de presse
- allocutions des membres de la direction
- modifications structurelles

Communications aux actionnaires

Autres mémoires, études et rapports importants

6. Réunions du Conseil

- a) Le Conseil tient normalement sept (7) réunions ordinaires par an. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées au besoin afin d'examiner la liste des points devant être étudiés par le Conseil.
- b) L'ordre du jour de chaque réunion du Conseil et les documents d'information doivent, dans la mesure du possible selon le calendrier des points qui nécessitent l'attention du Conseil, être distribués à chaque administrateur environ cinq à sept jours avant chaque réunion. Le président, en consultation avec l'administrateur principal, est normalement chargé de dresser l'ordre du jour des réunions du Conseil. Un administrateur peut demander l'inscription de points précis.
- c) Il est prévu que chaque administrateur s'efforce d'assister à chacune des réunions du Conseil et à celles des comités auxquels il siège. La participation en personne est souhaitée, mais la participation virtuelle est autorisée si nécessaire.
- d) Chaque administrateur doit connaître l'ordre du jour de chaque réunion, avoir lu attentivement les autres documents distribués avant la réunion, et être prêt à effectivement participer à la réunion, et à discuter de tous les points prévus.
- e) Le déroulement et les délibérations du Conseil et de ses comités sont confidentiels. Chaque administrateur doit préserver la confidentialité des informations reçues dans le cadre de ses fonctions à titre d'administrateur; le directeur général, ou les personnes désignées par lui, s'expriment au nom de la compagnie.

7. Administrateurs indépendants

- a) Le Conseil se compose en majorité d'administrateurs indépendants. Le Conseil peut également comprendre un ou plusieurs administrateurs qui ne sont pas indépendants, mais qui, en tant que dirigeants de l'actionnaire majoritaire, peuvent être considérés comme indépendants de la direction de la compagnie.
- b) Dans le cas d'un administrateur devant être nommé pour pourvoir un poste vacant et d'un administrateur devant être élu ou réélu par les actionnaires, le Conseil doit décider s'il s'agit d'un administrateur indépendant et, dans le cas d'un administrateur susceptible de siéger au comité de vérification, s'il s'agit d'un expert financier du comité de vérification ou d'une personne ayant des compétences financières.

- c) Le terme « indépendant » a le sens énoncé dans la loi applicable, y compris selon les normes précisées dans le Règlement 52-110 sur les comités de vérification, dans le Règlement de l'U.S. Securities and Exchange Commission et dans les normes d'inscription à la bourse NYSE American LLC.
- d) Les administrateurs indépendants ont pleinement accès à la haute direction de la compagnie et à d'autres employés sur demande en vue de discuter des activités et des affaires de la compagnie. Le Conseil s'attend à ce qu'il y ait des occasions régulières pour les administrateurs pour rencontrer le directeur général et d'autres membres de la direction, lors des réunions du Conseil et des comités et dans d'autres cadres formels ou informels.
- e) La rémunération des administrateurs indépendants est déterminée par le Conseil sur recommandation du comité des mises en candidature et de la gouvernance, et elle est revue chaque année. La rémunération des administrateurs non dirigeants est fixée à un niveau conforme aux pratiques du marché, prenant en compte l'importance et l'étendue des activités de la compagnie et les responsabilités de ses administrateurs. Une partie importante de la rémunération versée aux administrateurs indépendants pour leurs fonctions au Conseil est payée en actions de la compagnie assujetties à des restrictions.

8. Administrateur principal

Les administrateurs indépendants choisissent chaque année un administrateur indépendant qui agira à titre d'administrateur principal. La nomination d'un administrateur principal vise à s'assurer que le conseil s'acquitte de ses fonctions en toute indépendance et à rehausser la gouvernance d'entreprise. On s'attend normalement à ce que le même administrateur agisse à titre d'administrateur principal pendant au moins deux ans.

Les fonctions et responsabilités de l'administrateur principal sont les suivantes :

- a) assurer la liaison avec le président du Conseil, en consultation avec les autres administrateurs, (pourvu que chaque administrateur se voie accorder un accès complet et direct au président à tout moment que l'administrateur juge nécessaire ou approprié);
- b) convoque et préside les réunions directives des administrateurs indépendants et en établit l'ordre du jour;
- c) fournit une rétroaction au président du Conseil;
- d) préside les réunions du Conseil en l'absence du président du Conseil;
- e) revoit et approuve le calendrier et l'ordre du jour de toutes les réunions du Conseil et de ses comités, et passe en revue les documents associés distribués aux administrateurs;
- f) conseille le président du Conseil quant à la qualité, la quantité et l'actualité du flux de l'information;
- g) en collaboration avec le président du Conseil, dirige l'évaluation annuelle du rendement du Conseil;
- h) en collaboration avec le président du comité des ressources pour les dirigeants, supervise l'examen annuel du rendement du chef de la direction.

La rémunération de l'administrateur principal est déterminée par le Conseil sur recommandation du comité des mises en candidature et de la gouvernance, et elle est revue chaque année.

9. Opinion juridique indépendante ou autre

L'information concernant les activités et les affaires de la compagnie doit normalement être fournie au Conseil par la direction et le personnel de la compagnie, et par ses vérificateurs indépendants. Cependant, le Conseil et, avec son autorisation, tout administrateur, peuvent retenir les services d'un conseiller juridique indépendant ou d'un autre conseiller aux frais de la compagnie. Les honoraires et frais de ces conseillers sont payés par la compagnie.

10. Réunions des administrateurs indépendants en l'absence des membres de la direction

- a) Les réunions des administrateurs indépendants (« réunions directives du Conseil ») doivent se tenir de concert avec les réunions du Conseil, y compris les réunions virtuelles imprévues du Conseil. D'autres réunions directives peuvent être convoquées par l'administrateur principal à sa discrétion, et également à la demande d'un autre administrateur. Un administrateur indépendant peut soulever des points en vue de discussion à une réunion directive.
- b) L'administrateur principal, ou en l'absence de l'administrateur principal, un administrateur indépendant choisi par les autres administrateurs indépendants, préside les réunions directives du Conseil et veille à ce que les réunions des administrateurs indépendants sont tenues conformément à la présente charte.
- c) Les réunions directives du conseil ont pour objet :
 - i) de soulever les questions de fond qu'il convient de débattre en l'absence de la direction;
 - ii) de discuter de l'opportunité de signaler au président du Conseil toute question ou préoccupation soulevée par un comité ou un administrateur;
 - iii) d'étudier les questions soulevées, mais non résolues lors des réunions du Conseil, et d'évaluer les besoins en suivi avec le président du Conseil;
 - iv) de discuter de la qualité, de la quantité et de l'actualité du flux de l'information provenant de la direction qui est nécessaire pour que les administrateurs indépendants remplissent effectivement et de manière responsable leurs fonctions, et d'aviser le président du Conseil des changements à apporter s'il y a lieu; et
 - v) d'obtenir une rétroaction sur les mécanismes de fonctionnement du Conseil.

11. Sélection et mandat des administrateurs

Le comité des mises en candidature et de la gouvernance doit recommander au Conseil une liste de candidats à l'élection d'un poste d'administrateur à chaque assemblée annuelle des actionnaires, et doit recommander des administrateurs pour combler les postes vacants, y compris les postes vacants créés suite à une augmentation de la taille du Conseil.

Les lignes directrices relatives à la sélection et au mandat des administrateurs sont les suivantes :

a) Sélection

Lors de l'évaluation des qualifications des candidats potentiels aux postes d'administrateur, le comité des mises en candidature et de la gouvernance doit examiner leur expérience professionnelle et leurs autres domaines d'expertise en vue d'atteindre un certain degré de diversité parmi les administrateurs non dirigeants. Les critères essentiels qui suivent sont considérés pertinents aux travaux du Conseil et de ses comités.

Expérience professionnelle

- Expérience en leadership d'entreprises ou de grandes organisations (leadership de grandes organisations)
- Expérience opérationnelle et technique (opérations et technique)
- Expérience en gestion de projet (gestion de projet)
- Expérience de travail à l'échelle internationale (expérience internationale)
- Expérience en développement de stratégies d'affaires (développement de stratégies)
- Expérience des politiques, des pratiques et de la gestion des questions liées à l'environnement, la santé, les relations communautaires et/ou la sécurité (environnement et durabilité)

Autres compétences

- Expert financier du comité de vérification
- Connaissances dans le domaine des finances (expertise financière)
- Expertise en gestion des relations avec les gouvernements (relations gouvernementales)
- Expertise en supervision des technologies de l'information et de la cybersécurité (supervision des technologies de l'information/cybersécurité)
- Expertise en politiques et en pratiques en matière de rémunération des cadres supérieurs (rémunération des cadres supérieurs)
- Expertise en surveillance des politiques et des pratiques liées à la gestion du risque (gestion du risque)

De plus, le comité des mises en candidature et de la gouvernance peut prendre en considération les facteurs suivants :

- posséder une expertise dans l'un des domaines suivants : droit, sciences, marketing, administration, contexte politique ou social, ou en affaires communautaires et municipales;
- les compétences individuelles en affaires et dans d'autres domaines d'activité qui contribuent à l'expérience collective des administrateurs; et
- offrir une diversité du point de vue de l'âge, de la provenance régionale, du sexe et d'autres éléments de diversité (notamment personnes autochtones, personnes handicapées et membres des minorités visibles).

Le comité des mises en candidature et de la gouvernance doit ensuite évaluer l'expérience professionnelle et toute autre expertise que chaque administrateur en poste possède. Le comité des mises en candidature et de la gouvernance doit repérer les personnes qualifiées pour siéger au Conseil et recommander à celui-ci les nouvelles candidatures aux postes d'administrateur. Dans la formulation de ses recommandations, le comité des mises en candidature et de la gouvernance doit tenir compte de l'expérience professionnelle et de toute autre expertise que le Conseil juge que chaque administrateur en poste possède et que chaque nouvelle candidature apportera. Le comité des mises en candidature et de la gouvernance peut également prendre en considération les facteurs supplémentaires mentionnés ci-dessus ainsi que tout autre facteur qu'il juge pertinent.

Le candidat sera désigné au poste d'administrateur après une détermination quant à sa capacité de satisfaire aux critères suivants :

- il ne contreviendra pas aux exigences imposées par la Loi canadienne sur les sociétés par actions en ce qui concerne la citoyenneté et la résidence des administrateurs;

- il ne nuira pas au statut de la compagnie en tant qu'émetteur privé étranger en vertu de la législation sur les valeurs mobilières des États-Unis;
- il peut faire un apport aux délibérations sur la vaste gamme de questions que le Conseil et ses différents comités doivent examiner;
- il n'exercera de fonctions dans d'autres conseils de sociétés cotées en bourse que dans la mesure où ses services ne portent pas atteinte à sa capacité de consacrer le temps et l'attention nécessaires à titre d'administrateur;
- il peut consacrer le temps qu'il faut pour préparer toutes les réunions du Conseil et de ses comités, assister à toutes les réunions et se tenir au fait des principaux dossiers de la compagnie;
- il est à l'abri de tout empêchement d'ordre juridique ou conflit d'intérêts potentiel présent ou présumé, comme le fait :
 - d'agir en qualité d'employé ou de directeur d'une entreprise qui offre actuellement un niveau de service important à la compagnie ou qui pourrait le faire, comme une institution spécialisée dans les services bancaires commerciaux, la souscription, le droit, les conseils de gestion, l'assurance, ou une société de fiducie, ou un important client ou fournisseur de la compagnie;
 - d'agir en qualité d'employé ou d'administrateur auprès d'un concurrent de la compagnie, comme une société pétrolière ou chimique, ou d'un important concurrent de sociétés représentées par un administrateur de ladite compagnie;
 - d'agir en qualité de directeur général ou de cadre dirigeant d'une entreprise où le directeur général ou un cadre dirigeant de ladite compagnie siège en qualité d'administrateur;
- il devrait être habilité à remplir un mandat d'au moins cinq ans;
- il n'aura pas, au moment de son élection ou de sa nomination, atteint l'âge de 72 ans;
- dans le cas d'un administrateur indépendant, est, ou deviendra dans les cinq années suivant sa nomination au conseil, le propriétaire véritable, directement ou indirectement, d'au moins 16 500 actions ordinaires, unités d'actions différées ou unités d'actions restreintes de la compagnie.

b) Mandat

i) Reconduction

Un administrateur en poste peut être reconduit dans ses fonctions dans la mesure où :

- il ne souffre pas d'une invalidité susceptible de l'empêcher de s'acquitter efficacement de ses responsabilités d'administrateur;
- il fait un apport constructif à la prestation efficace des administrateurs;
- il assiste régulièrement aux réunions du Conseil et de ses comités;
- il n'a pas apporté un changement à ses fonctions principales ou à l'orientation de sa participation ou à son association régionale, susceptible de porter préjudice de façon importante à sa valeur en qualité d'administrateur de la compagnie;

- il ne contrevient pas, d'une façon importante, aux critères qui s'appliquent au cours du processus de sélection;
- si l'on sait qu'un administrateur contreviendra aux critères de sélection établis au cours des trois mois suivant son élection, parce qu'il quittera ses fonctions principales à 65 ans pour motif de retraite par exemple, ce fait sera inscrit dans la circulaire de sollicitation de procurations par la direction, et dans la mesure du possible, l'information concernant le remplaçant suggéré y figurera aussi;
- il n'aura pas, au moment de se présenter pour être réélu, atteint l'âge de 72 ans; cependant, dans des circonstances exceptionnelles, à la demande du directeur général, le comité des mises en candidature et de la gouvernance peut appuyer cette candidature.

ii) Démission

Un administrateur en poste devra démissionner :

- s'il connaît un changement dans sa situation, comme un changement dans ses fonctions principales, y compris le cas d'un cadre de la compagnie cessant d'occuper cette fonction, mais non pas simplement un changement de lieu géographique;
- s'il fait état d'un changement dans l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions qui, de l'avis d'au moins 75 % des administrateurs, est incompatible avec le devoir de prudence d'un administrateur tel que défini dans la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*;
- s'il a apporté à sa citoyenneté ou à sa résidence un changement qui est incompatible avec les exigences imposées en ces matières aux administrateurs par la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*;
- s'il a apporté à sa citoyenneté ou à sa résidence un changement qui est incompatible avec le statut de la compagnie en tant qu'émetteur privé étranger en vertu de la législation sur les valeurs mobilières des États-Unis;
- s'il se trouve en conflit d'intérêts pour l'une des raisons suivantes :
 - il occupe un poste d'employé ou de directeur dans une entreprise qui offre un niveau de service important à la compagnie, comme une institution spécialisée dans les services bancaires commerciaux, la souscription, le droit, les conseils de gestion, l'assurance, ou dans une société de fiducie, ou chez un important client ou fournisseur de la compagnie;
 - il occupe un poste d'employé ou d'administrateur auprès d'un concurrent de la compagnie, comme une société pétrolière ou chimique, ou d'un concurrent de sociétés représentées par un administrateur de ladite compagnie;
 - il occupe le poste de chef de la direction ou un poste de cadre dirigeant dans une entreprise où le chef de la direction ou un cadre dirigeant de ladite compagnie siège en qualité d'administrateur;
 - il devient incapable de consacrer le temps qu'il faut pour préparer les réunions du Conseil et de ses comités, y assister régulièrement et se tenir au fait des principaux dossiers de la compagnie,

et le comité des mises en candidature et de la gouvernance doit faire une recommandation au Conseil quant à l'acceptation ou au refus de sa démission.

12. Élection des administrateurs

Tous les administrateurs doivent être mis en candidature lors de l'assemblée annuelle des actionnaires. Si la participation de l'actionnaire majoritaire venait à passer au-dessous du seuil de 50 % dans le cas d'une élection sans opposition, un candidat à l'égard duquel le nombre d'abstentions est supérieur au nombre de voix « en faveur » doit remettre sa démission. Dans les 90 jours suivant la certification des résultats de l'élection, le conseil décidera, selon une procédure administrée par le comité des mises en candidature et de la gouvernance et excluant le candidat concerné, s'il accepte la démission. À moins d'une raison impérieuse pour laquelle l'administrateur devrait rester au conseil d'administration, le conseil d'administration acceptera la démission. Le conseil d'administration fera connaître sans délai, s'il y a lieu, les raisons pour lesquelles la démission a été refusée.

13. Orientation et formation continue des administrateurs

a) Orientation

Les nouveaux administrateurs non dirigeants recevront une orientation complète donnée par des cadres appropriés concernant les activités et les affaires de la compagnie.

b) Formation continue

De temps à autre, du personnel approprié présentera des aspects des opérations de la compagnie lors des réunions ordinaires du Conseil. Le Conseil organise aussi normalement une visite sur place dans une installation autre que le siège social de la compagnie en même temps qu'une ou plusieurs réunions ordinaires du Conseil chaque année.

14. Président du Conseil et directeur général

Le Conseil estime qu'il est approprié et efficace pour le directeur général de la compagnie d'agir également à titre de président du Conseil. Cependant, le Conseil conserve l'autorité de séparer ces fonctions s'il le juge approprié dans l'avenir.

a) Description du poste

Le président du Conseil et directeur général doit :

- planifier et organiser toutes les activités du Conseil;
- veiller à ce que le conseil obtienne en temps opportun des renseignements suffisants sur tous les aspects importants de l'exploitation et des affaires financières de la compagnie;
- présider les assemblées annuelles et extraordinaires des actionnaires;
- assumer la direction générale et la conduite des activités et des affaires de la compagnie;
- recommander au conseil un plan stratégique pour les activités de la compagnie et, une fois qu'il est approuvé par le conseil, le mettre en œuvre et rendre compte au conseil de sa mise en œuvre;
- élaborer et mettre en œuvre des politiques opérationnelles pour guider l'entreprise dans les limites prescrites par les règlements de la compagnie et les orientations adoptées par le conseil;
- déterminer, en vue de leur examen par le conseil, les principaux risques liés aux activités de la compagnie quand ils sont discernables, et élaborer des systèmes appropriés pour gérer ces risques;

- sous la supervision du Conseil, dresser des plans en vue de la planification de la relève de la haute direction, soit la nomination, la formation et l'encadrement, et mettre en œuvre ces plans;
- veiller au respect du code d'éthique et de conduite des affaires de l'entreprise afin de faire prévaloir les principes d'intégrité partout au sein de la compagnie; et
- veiller à la mise en place de contrôles internes et de systèmes de gestion de l'information efficaces.

b) **Nombre minimal d'actions devant être détenues**

Le président du Conseil et directeur général doit détenir ou doit, dans les trois ans qui suivent sa nomination au poste de président du Conseil et directeur général, acquérir des actions de la compagnie, y compris des actions ordinaires et des unités d'actions assujetties à des restrictions, d'une valeur au moins égale à cinq fois son salaire de base.

Charte du Comité de vérification

1. Objectif du comité

L'objectif principal du comité de vérification (le « comité ») est la supervision de la communication de l'information et de la conformité financières et des contrôles financiers. L'indépendance du comité est un élément essentiel de la gouvernance d'entreprise puisque le comité tient responsable le conseil d'administration et la direction et favorise un sentiment de confiance parmi toutes les parties prenantes, ce qui est indispensable pour la création de valeur à long terme. Le comité assiste le conseil d'administration (le « conseil ») dans ses responsabilités de supervision des éléments suivants :

- la gestion par la direction de la procédure de rapports financiers de la compagnie;
- l'intégrité des états financiers et des autres informations financières fournies par la compagnie aux organismes canadiens de réglementation des valeurs mobilières, à la Securities and Exchange Commission des États-Unis (la « SEC ») et au public;
- le système de contrôles comptables et financiers internes de la compagnie;
- la conformité de la compagnie aux exigences légales et réglementaires;
- le rendement de la fonction de vérification interne de la compagnie;
- les qualifications des auditeurs indépendants, leur rendement et leur indépendance; et
- l'audit annuel indépendant des états financiers de la compagnie.

La direction de la compagnie est responsable de la préparation de ses états financiers. Les vérificateurs indépendants sont chargés de vérifier ces états financiers. La direction, y compris le personnel de la vérification interne et les vérificateurs indépendants, a plus de temps, de connaissances et d'informations détaillées sur la compagnie que les membres du comité. Par conséquent, dans l'exercice de ses responsabilités de supervision, le comité ne donne aucune assurance particulière ou à titre d'expert quant aux états financiers de la compagnie ni de certification professionnelle du travail des auditeurs indépendants, y compris en ce qui a trait à l'indépendance des auditeurs. Chaque membre du Comité est en droit de compter sur l'intégrité des personnes et organisations desquelles le Comité reçoit des informations, et sur l'exactitude de ces informations, y compris les déclarations faites par la direction et les vérificateurs indépendants concernant des services autres que de vérification fournis par les vérificateurs indépendants.

2. Composition du comité

Le Comité se compose d'au moins trois membres. Les membres du Comité sont nommés par le Conseil parmi les administrateurs indépendants, qui exerceront leurs fonctions à la discrétion du Conseil, en autant qu'ils continuent d'être des administrateurs de la compagnie et d'être indépendants. Chaque membre du Comité doit satisfaire aux critères d'indépendance que le Conseil peut établir et à d'autres exigences réglementaires ou d'inscription que le Conseil jugera applicables ou appropriées. Chaque membre du Comité ne siègera qu'en autant qu'il continue d'être un administrateur de la société et reste indépendant. Le nombre réel de membres est déterminé de temps à autre par une résolution du Conseil.

En conséquence, chaque membre du comité doit avoir des compétences financières dans un délai raisonnable après sa nomination au comité; il doit être « indépendant » selon le sens de la charte du conseil d'administration, et ne peut siéger à plus de deux autres comités de vérification de sociétés cotées en bourse, à moins que le conseil ne détermine que ces fonctions simultanées ne nuisent pas à sa capacité de siéger efficacement au comité. En outre, au moins un membre du comité doit être un « expert financier du comité de vérification » au sens défini par les lois applicables.

3. Structure et fonctionnement du Comité

Le président et le vice-président du Comité sont nommés par le Conseil à même les membres du Comité. Le Comité établit ses propres règles de procédure et se réunit à l'endroit et dans les conditions prévues par ces règles ou par résolution du Comité. En plus du calendrier des réunions ordinaires établi par le Comité, le président de celui-ci peut convoquer une réunion extraordinaire à tout moment.

Le président ou, en son absence, le vice-président, ou en l'absence de celui-ci, un remplaçant désigné par le comité, doit :

- a) présider les réunions du comité;
- b) veiller à ce que les réunions du comité soient tenues conformément à la présente charte; et
- c) examiner et, au besoin, modifier l'ordre du jour des réunions de ce comité à l'avance pour s'assurer que ce dernier puisse remplir ses fonctions avec efficacité.

La majorité des membres du Comité constitue le quorum. Toute question est tranchée à la majorité des votes exprimés sur la question; en cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a un droit de vote prépondérant.

Le Comité doit nommer son secrétaire.

Les réunions du Comité peuvent être convoquées par n'importe quel membre ou par les vérificateurs externes de la compagnie, et un avis de chaque réunion doit en être donné aux vérificateurs externes.

Les vérificateurs externes et le vérificateur interne de la compagnie doivent faire rapport directement au Comité de vérification.

Le Comité n'agit que sur le vote affirmatif de la majorité des membres lors d'une réunion, ou par consentement écrit unanime.

Le Comité peut créer des sous-comités pour remplir les fonctions que le Comité leur assigne.

4. Activités du comité

Le comité exercera les activités courantes décrites ci-dessous. Ces activités sont énoncées à titre de guide, sachant que le Comité peut s'écarter de ce guide au besoin, compte tenu des circonstances.

Le Comité doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a) recommander les vérificateurs externes à être nommés par les actionnaires, examiner et recommander leur rémunération au Conseil, approuver les avances sur ces rémunérations, qui seront payées par la compagnie, superviser leur travail, y compris la résolution de désaccords entre la direction et le vérificateur externe au sujet de l'information financière;
- b) approuver le programme de vérification proposé par les vérificateurs externes pour l'exercice en cours, et en évaluer les résultats à la clôture de la période visée;
- c) approuver à l'avance les services autres que la vérification qui sont autorisés par la loi en vigueur à être dispensés par les vérificateurs externes, après en avoir évalué l'incidence sur leur indépendance;
- d) recevoir des vérificateurs externes une déclaration écrite officielle délimitant toutes les relations entre les vérificateurs externes et la compagnie, conformément à la norme 1 des normes d'indépendance du Conseil, et engager activement le dialogue avec les vérificateurs externes concernant les relations ou les services divulgués, ou les services susceptibles d'influer sur leur objectivité et leur indépendance, et recommander au Conseil les mesures appropriées à prendre pour veiller à l'indépendance des vérificateurs externes;
- e) maintenir les politiques de recrutement pour les employés et les anciens employés des vérificateurs indépendants;
- f) établir la procédure de réception, de conservation et de traitement des plaintes que la compagnie reçoit concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions de vérification et les préoccupations signalées sous le couvert de la confidentialité et de l'anonymat par les employés de la compagnie concernant des pratiques comptables ou de vérification douteuses;
- g) approuver le programme de vérification proposé pour l'exercice en cours par les vérificateurs internes et évaluer les résultats du programme à la clôture de chaque trimestre;
- h) examiner la suffisance des contrôles internes et des procédures de vérification de la compagnie;
- i) examiner les procédures des systèmes d'information comptable et financière de la compagnie;
- j) assurer la surveillance des activités de conformité fiscale de la compagnie;
- k) approuver les changements proposés par la direction aux principes et pratiques comptables, et examiner les changements proposés par la profession comptable ou d'autres organismes de réglementation, qui ont une incidence directe sur ces principes et pratiques;

- l) examiner les rapports trimestriels des résultats financiers et d'exploitation, les états financiers annuels et trimestriels de la compagnie, les éléments comptables influant sur les états financiers, la présentation générale et la teneur des états financiers, ainsi que le rapport de gestion y afférant, avant l'approbation de ces rapports et de ces états financiers par le Conseil d'administration;
- m) examiner les résultats du programme de respect de l'éthique de la compagnie;
- n) examiner les opérations avec apparentés pour en évaluer le caractère raisonnable du point de vue commercial, et s'assurer que les opérations de ce genre sont effectuées conformément aux lois et règlements applicables;
- o) assurer la surveillance de la « ligne d'éthique » anonyme de la compagnie;
- p) examiner chaque année le sommaire des comptes de dépenses des membres de la haute direction;
- q) évaluer, de pair avec les autres membres du Conseil, la direction, le contrôleur et le vérificateur général, les qualifications, le rendement et l'indépendance des vérificateurs indépendants, y compris le rendement de l'associé de vérification principal;
- r) exiger la présence à ses réunions des membres de la direction, selon ce que le Comité peut demander;
- s) entreprendre d'autres tâches dans les limites du champ de ses responsabilités selon ce qui est jugé approprié.

5. Évaluation du Comité

Le comité procède chaque année à une auto-évaluation de son rendement et de son efficacité, et examine s'il convient d'apporter des changements à la charte du comité.

6. Ressources et autorité du comité

Le Comité a le pouvoir exclusif en ce qui a trait à la rétention des vérificateurs indépendants décrits à l'article 4 de la présente charte. Dans l'exercice de son rôle de supervision, le Comité est habilité à enquêter sur toute question portée à son attention, ayant un accès complet à tous les livres, registres, installations, ainsi qu'au personnel de la compagnie. Le Comité a également le pouvoir de retenir les services de conseillers externes, y compris des conseillers juridiques, des vérificateurs, ou d'autres experts, selon ce qu'il juge approprié; d'approuver les honoraires et frais de ces conseillers, et d'engager les autres dépenses administratives habituelles nécessaires ou utiles dans l'accomplissement de ses tâches.

Charte du Comité de la sécurité et de la durabilité

1. Objectif du comité

L'objectif primaire du Comité de la sécurité et de la durabilité (le « comité ») est d'assurer la surveillance et de fournir une orientation sur des questions concernant la sécurité, la santé et l'environnement dans le but de créer une valeur à long terme. Cela comprend la performance environnementale, la performance en matière de santé, la performance en matière de sécurité du personnel et des procédés, la performance et les risques au chapitre de la durabilité, incluant les risques associés aux changements climatiques. Cela comprend aussi la conformité avec les textes législatifs et l'évaluation des répercussions à long terme des politiques publiques, des changements climatiques et des relations avec les parties prenantes et les peuples autochtones sur la performance de la compagnie, tout en favorisant la viabilité à long terme et des pratiques opérationnelles responsables.

2. Composition du comité

Le comité se compose d'au moins trois membres devant être nommés par le conseil parmi a) les administrateurs indépendants, et b) les administrateurs non indépendants qui ne font pas partie de la direction de la compagnie, qui exerceront leurs fonctions au gré du conseil, mais seulement aussi longtemps qu'ils continuent d'agir comme administrateurs de la compagnie. Le nombre réel de membres est déterminé de temps à autre par une résolution du Conseil. Les membres du Comité doivent être suffisamment informés en matière de questions d'intérêt public.

3. Structure et fonctionnement du Comité

Le président et le vice-président du Comité sont nommés par le Conseil à même les membres du Comité. Le Comité établit ses propres règles de procédure et se réunit à l'endroit et dans les conditions prévues par ces règles ou par résolution du Comité.

Le président ou, en son absence, le vice-président, ou en l'absence de celui-ci, un remplaçant désigné par le comité, doit :

- a) présider les réunions du comité;
- b) veiller à ce que les réunions du comité soient tenues conformément à la présente charte; et
- c) examiner et, au besoin, modifier l'ordre du jour des réunions de ce comité à l'avance pour s'assurer que ce dernier puisse remplir ses fonctions avec efficacité.

La majorité des membres du Comité constitue le quorum. Toute question est tranchée à la majorité des votes exprimés sur la question; en cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a un droit de vote prépondérant.

Le Comité doit nommer son secrétaire.

N'importe quel membre peut convoquer une réunion du comité.

Le Comité n'agit que sur le vote affirmatif de la majorité des membres lors d'une réunion, ou par consentement écrit unanime.

Le Comité peut créer des sous-comités, comptant une ou plusieurs personnes, pour remplir les fonctions que le Comité leur assigne.

4. Activités du comité

Le Comité exercera les activités courantes décrites ci-dessous. Ces activités sont énoncées à titre de guide, sachant que le Comité peut s'écarter de ce guide au besoin, compte tenu des circonstances.

Le Comité doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a) surveiller l'efficacité des politiques, des programmes et des pratiques de la compagnie en matière d'environnement, de santé, de sécurité et de développement durable, y compris les répercussions, les risques et les communications associés au changement climatique et aux émissions de gaz à effet de serre, et formuler les recommandations à cet égard qu'il juge souhaitables à l'intention du Conseil;
- b) surveiller si l'entreprise respecte les normes législatives, réglementaires et ses propres normes sur les pratiques et les questions relatives à l'environnement, à la santé, à la sécurité et au développement durable, y compris les répercussions, les risques et les communications associés au changement climatique et aux émissions de gaz à effet de serre et informer les administrateurs des résultats obtenus, et se prononcer sur leur suffisance;
- c) surveiller les tendances relatives aux enjeux actuels et nouveaux des politiques publiques liés à des questions d'importance pour la compagnie, notamment les enjeux liés à l'environnement, la santé, la sécurité et le développement durable ainsi que les répercussions, les risques et l'information à fournir sur les changements climatiques et les émissions de gaz à effet de serre susceptibles d'influer sur les opérations de la compagnie;
- d) examiner l'incidence des propositions législatives liées à des questions d'importance pour la compagnie, notamment les enjeux liés à l'environnement, la santé et la sécurité par rapport aux opérations de la compagnie, et fournir un avis au Conseil et à la direction quant à la réponse appropriée de l'entreprise en la matière;
- e) surveiller les tendances relatives aux enjeux actuels et nouveaux liés aux relations avec le gouvernement, les parties prenantes et les peuples autochtones;
- f) surveiller la mise en œuvre des principes et des directives de la compagnie concernant les relations avec les peuples autochtones;
- g) examiner et fournir une orientation au regard des stratégies et des programmes d'investissement communautaire globaux de la compagnie, et approuver toutes les subventions et contributions dépassant 500 000 \$ au titre des dons de bienfaisance et des contributions aux collectivités locales;
- h) recommander au Conseil et à la direction les politiques et les mesures qu'il serait souhaitable de prendre à la suite de son examen et de son suivi;
- i) exiger la présence à ses réunions des membres de la direction, selon ce que le comité peut demander;
- j) entreprendre d'autres tâches dans les limites du champ de ses responsabilités selon ce qui est jugé approprié.

5. Évaluation du Comité

Le comité procède chaque année à une auto-évaluation de son rendement et de son efficacité, et examine s'il convient d'apporter des changements à la charte du comité.

6. Ressources et autorité du comité

Le Comité a le pouvoir de retenir les services de conseillers externes, y compris des conseillers juridiques ou autres experts, selon ce qu'il juge approprié, et d'approuver les honoraires et frais de ces conseillers.

Charte du Comité des ressources pour les dirigeants

1. Objectif du comité

L'objectif principal du Comité des ressources pour les dirigeants (le « comité ») est d'assumer les responsabilités du conseil d'administration (le « conseil ») relatives à l'évaluation et à la rémunération du chef de la direction et de certains autres postes clés de cadres supérieurs qui relèvent directement du chef de la direction, y compris les dirigeants de la compagnie, et d'exercer les responsabilités du comité selon les règles et règlements applicables. Le Comité fait également des recommandations au Conseil en matière de planification de la relève et du perfectionnement pour les cadres supérieurs et des postes, au besoin, et fait des recommandations au conseil d'administration concernant la nomination des dirigeants. Le comité est chargé de la mise en œuvre et de la surveillance d'une philosophie et d'un programme de rémunération destiné à favoriser la création de valeur à long terme, et de la mise au point d'une évaluation appropriée axée sur le rendement pour le chef de la direction et les hauts dirigeants en appui des stratégies de création de valeur à long terme de la compagnie.

2. Composition du comité

Le comité se compose d'au moins trois membres devant être nommés par le conseil parmi a) les administrateurs indépendants, et b) les administrateurs non indépendants qui ne font pas partie de la direction de la compagnie, qui exerceront leurs fonctions au gré du conseil, mais seulement aussi longtemps qu'ils continuent d'agir comme administrateurs de la compagnie. Le nombre réel de membres est déterminé de temps à autre par une résolution du Conseil. Les membres du Comité doivent avoir des connaissances suffisantes sur les questions relatives à la rémunération de la haute direction.

3. Structure et fonctionnement du Comité

Le président et le vice-président du Comité sont nommés par le Conseil à même les membres du Comité. Le Comité établit ses propres règles de procédure et se réunit à l'endroit et dans les conditions prévues par ces règles ou par résolution du Comité.

Le président ou, en son absence, le vice-président, ou en l'absence de celui-ci, un remplaçant désigné par le comité, doit :

- a) présider les réunions du comité;
- b) veiller à ce que les réunions du comité soient tenues conformément à la présente charte;
et
- c) examiner et, au besoin, modifier l'ordre du jour des réunions de ce comité à l'avance pour s'assurer que ce dernier puisse remplir ses fonctions avec efficacité.

La majorité des membres du Comité constitue le quorum. Toute question est tranchée à la majorité des votes exprimés sur la question; en cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a un droit de vote prépondérant.

Le Comité doit nommer son secrétaire.

N'importe quel membre peut convoquer une réunion du comité.

Le Comité n'agit que sur le vote affirmatif de la majorité des membres lors d'une réunion, ou par consentement écrit unanime.

Le Comité peut créer des sous-comités, comptant une ou plusieurs personnes, pour remplir les fonctions que le Comité leur assigne.

4. Activités du comité

Le comité exercera les activités courantes décrites ci-dessous. Ces activités sont énoncées à titre de guide, sachant que le Comité peut s'écarter de ce guide au besoin, compte tenu des circonstances.

Le comité doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a) examiner et approuver les objectifs de la compagnie en ce qui concerne la rémunération du directeur général;
- b) examiner les données sur les pratiques de rémunération de la concurrence, examiner et évaluer les politiques et les programmes en vertu desquels la compagnie rémunère ses employés;
- c) évaluer au moins une fois par an le rendement du chef de la direction en regard des buts et objectifs énoncés ci-dessus;
- d) approuver les salaires et toute autre rémunération (y compris la rémunération complémentaire comme les primes en espèces et les unités d'intéressement, une rémunération incitative à long terme comme les unités d'actions assujetties à des restrictions, et les autres paiements pour services rendus) du directeur général et des principaux hauts dirigeants relevant directement de celui-ci, dont tous les dirigeants de la compagnie;
- e) au moins une fois par an, examiner la planification de la relève et les stratégies de perfectionnement pour le directeur général et les principaux hauts dirigeants relevant directement de celui-ci, dont tous les dirigeants de la compagnie;
- f) examiner le système de perfectionnement des cadres supérieurs pour s'assurer qu'il prévoit les exigences de la haute direction de la compagnie, et permet un repérage précoce et le développement des ressources clés;
- g) fait des recommandations au conseil d'administration concernant la nomination des dirigeants.
- h) examiner et approuver un rapport annuel sur la rémunération devant figurer dans la circulaire de sollicitation de procurations émise par la direction de la compagnie, conformément aux exigences légales en vigueur;
- i) faire des recommandations au Conseil en ce qui concerne les régimes de rémunération incitative et les plans à base d'actions;

- j) examiner les conditions proposées de tout nouveau programme d'incitation et de toute modification importante d'un programme existant, et formuler des recommandations au Conseil à cet égard en fonction de ce qui est jugé souhaitable;
- k) surveiller les risques découlant des politiques et pratiques de rémunération de la compagnie pour les employés, selon les exigences des organismes canadiens de réglementation des valeurs mobilières et des bourses sur lesquelles se négocient les actions de la compagnie;
- l) tenir compte des facteurs qui pourraient affecter l'indépendance ou représenter un conflit d'intérêts de la part d'un conseiller en rémunération, d'un conseiller juridique indépendant, ou d'autres conseillers que le Comité peut retenir, et faire rapport à ce sujet selon les exigences des organismes canadiens de réglementation des valeurs mobilières et des bourses sur lesquelles se négocient les actions de la compagnie;
- m) administrer la politique relative au recouvrement de toute rémunération attribuée par erreur de la compagnie;
- n) exiger la présence à ses réunions des membres de la direction, selon ce que le Comité peut demander;
- o) entreprendre d'autres tâches dans les limites du champ de ses responsabilités selon ce qui est jugé approprié.

5. Évaluation du Comité

Le comité procède chaque année à une auto-évaluation de son rendement et de son efficacité, et examine s'il convient d'apporter des changements à la charte du comité.

6. Ressources et autorité du comité

Le Comité et, avec son approbation, tout membre du Comité peut retenir les services d'un conseiller juridique indépendant, de conseillers en rémunération ou autres conseillers aux frais de la compagnie. Le Comité sera directement responsable de la nomination, de la rémunération et de la supervision du travail accompli par le conseiller juridique indépendant, les conseillers en rémunération ou les autres conseillers dont il aura retenu les services. Le Comité peut recourir à un conseiller juridique indépendant, à un conseiller en rémunération ou un autre conseiller (un « conseiller ») uniquement après avoir pris en considération tous les facteurs pertinents pour l'indépendance d'un tel conseiller par rapport à la direction, notamment :

- la prestation d'autres services à la compagnie par la personne qui a retenu les services d'un conseiller;
- le montant de la rémunération versée par la compagnie à la personne qui a retenu les services du conseiller, exprimé sous forme de pourcentage de la rémunération totale de cette personne;
- les politiques et les procédures conçues pour éviter les conflits d'intérêts de la personne qui a retenu les services du conseiller;
- tout lien d'affaires ou personnel entre le conseiller et un membre du Comité;
- les actions détenues dans la compagnie par le conseiller; et
- tout lien d'affaires ou personnel entre le conseiller ou la personne qui a retenu ses services avec un cadre dirigeant de la compagnie.

1. Objectif du comité

L'objectif principal du comité des mises en candidature et de la gouvernance (le « Comité ») est de surveiller la conformité aux normes de bonne gouvernance d'entreprise, de repérer les personnes aptes à devenir membres du Conseil, de recommander au Conseil des candidats à l'élection du poste d'administrateur lors de l'assemblée annuelle des actionnaires ou pouvant être élus par le Conseil pour combler les sièges vacants entre les assemblées annuelles, de recommander au comité la nomination d'administrateurs, y compris les nominations à titre de président et vice-président de ces comités, d'examiner et de formuler des recommandations au Conseil concernant la rémunération des administrateurs non dirigeants, et d'élaborer et recommander au conseil les lignes directrices en matière de gouvernance applicables à la compagnie. La création de valeur à long terme exige une solide gouvernance pour garantir la transparence et l'imputabilité. Le comité cherche à établir et maintenir un conseil d'administration engagé et diversifié dont la composition est appropriée compte tenu des besoins et de la stratégie de la compagnie.

2. Composition du comité

Le comité se compose d'au moins trois membres devant être nommés par le conseil parmi a) les administrateurs indépendants, et b) les administrateurs non indépendants qui ne font pas partie de la direction de la compagnie, qui exerceront leurs fonctions au gré du conseil, mais seulement aussi longtemps qu'ils continuent d'agir comme administrateurs de la compagnie. Le nombre réel de membres est déterminé de temps à autre par une résolution du Conseil. Les membres du Comité doivent avoir des connaissances suffisantes sur les questions relatives à la gouvernance d'entreprise.

3. Structure et fonctionnement du Comité

Le président et le vice-président du Comité sont nommés par le Conseil à même les membres du Comité. Le Comité établit ses propres règles de procédure et se réunit à l'endroit et dans les conditions prévues par ces règles ou par résolution du Comité.

Le président ou, en son absence, le vice-président, ou en l'absence de celui-ci, un remplaçant désigné par le comité, doit :

- a) présider les réunions du comité;
- b) veiller à ce que les réunions du comité soient tenues conformément à la présente charte; et
- c) examiner et, au besoin, modifier l'ordre du jour des réunions de ce comité à l'avance pour s'assurer que ce dernier puisse remplir ses fonctions avec efficacité.

La majorité des membres du Comité constitue le quorum. Toute question est tranchée à la majorité des votes exprimés sur la question; en cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a un droit de vote prépondérant.

Le Comité doit nommer son secrétaire.

N'importe quel membre peut convoquer une réunion du comité.

Le Comité n'agit que sur le vote affirmatif de la majorité des membres lors d'une réunion, ou par consentement écrit unanime.

Le Comité peut créer des sous-comités, comptant une ou plusieurs personnes, pour remplir les fonctions que le Comité leur assigne.

4. Activités du comité

Le Comité exercera les activités courantes décrites ci-dessous. Ces activités sont énoncées à titre de guide, sachant que le Comité peut s'écarter de ce guide au besoin, compte tenu des circonstances.

Le Comité doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a) assurer la surveillance des questions de gouvernance qui s'appliquent à la compagnie, y compris l'efficacité du système de gouvernance, et la relation entre le Conseil et la direction, et faire rapport sur ces questions au Conseil;
- b) assurer la surveillance de l'évaluation annuelle de l'efficacité et de la contribution du Conseil, de ses comités et de chaque administrateur;
- c) faire des recommandations au Conseil concernant sa taille en vue de faciliter une prise de décisions efficace;
- d) examiner et recommander au Conseil toute modification aux chartes du Conseil ou de ses comités;
- e) examiner les qualifications des administrateurs en poste et des personnes suggérées comme candidats potentiels au poste d'administrateur de la compagnie, y compris les candidats proposés par les actionnaires, et examiner la candidature potentielle des personnes considérées comme qualifiées conformément aux dispositions de la charte du Conseil;
- f) recommander au Conseil les candidats que le Conseil devrait proposer à l'élection de postes d'administrateur de la compagnie lors de l'assemblée annuelle des actionnaires;
- g) recommander au Conseil les candidats à l'élection de postes d'administrateur de la compagnie pour combler les sièges vacants entre les assemblées annuelles, y compris les postes vacants créés par l'augmentation du nombre autorisé d'administrateurs;
- h) examiner les démissions présentées par les administrateurs au cas où :
 - i. la participation de l'actionnaire majoritaire tombe en dessous de 50 % dans le cas d'une élection sans opposition des actionnaires, un candidat à l'égard duquel le nombre d'abstentions est supérieur au nombre de voix reçues, soumettre la question au conseil avec la recommandation du comité quant à savoir si cette démission doit être acceptée; ou
 - ii. un changement de circonstances, tel que prévu à l'alinéa 10b)ii) de la charte du conseil, survient;
- i) revoir la rémunération des administrateurs indépendants, y compris l'administrateur principal, et formuler des recommandations au Conseil qu'il juge souhaitable à cet égard;
- j) examiner les plans, les programmes ou les arrangements actuels, et les conditions proposées de nouveaux programmes, plans ou arrangements formulés au profit d'administrateurs indépendants, et formuler des recommandations jugées souhaitables au Conseil à cet égard;
- k) examiner et recommander au Conseil les directives à adopter concernant le mandat des administrateurs indépendants;
- l) faire des recommandations au Conseil concernant la structure des comités du conseil, leur fonctionnement, les qualifications des membres et leur nomination;

- m) assurer la surveillance et formuler des recommandations concernant la formation des administrateurs;
- n) examiner toute allégation selon laquelle un cadre dirigeant ou un administrateur pourrait avoir enfreint les règles de conduite de la compagnie, et rapporter ses conclusions au conseil et au vérificateur général;
- o) exiger la présence à ses réunions des membres de la direction, selon ce que le Comité peut demander;
- p) entreprendre d'autres tâches dans les limites du champ de ses responsabilités selon ce qui est jugé approprié.

5. Évaluation du Comité

Le comité procède chaque année à une auto-évaluation de son rendement et de son efficacité, et examine s'il convient d'apporter des changements à la charte du comité.

6. Ressources et autorité du comité

Le Comité a le pouvoir de retenir les services de conseillers externes, y compris des conseillers juridiques ou autres experts, selon ce qu'il juge approprié, et d'approuver les honoraires et frais de ces conseillers. Sans limiter ce qui précède, le Comité a le pouvoir exclusif de retenir les services d'un cabinet de recrutement chargé de chercher des candidats aux postes d'administrateur, ou les services d'un consultant utilisé par le comité dans l'évaluation de la rémunération des administrateurs non dirigeants, ainsi que de mettre fin à de tels services.

Charte du Comité des finances

1. Objectif du comité

L'objectif primaire du Comité des finances (le « comité ») est s'assurer la surveillance et de fournir une orientation relativement à la structure et l'allocation du capital, aux politiques, aux pratiques et aux stratégies financières. Le comité est chargé de s'assurer que ces questions s'harmonisent avec la stratégie de la compagnie et visent à créer une valeur à long terme; il en outre prendra les mesures nécessaires, et fera rapport au Conseil d'administration et formulera les recommandations qu'il juge approprié.

2. Composition du comité

Le Comité se compose d'au moins trois membres devant être nommés par le Conseil parmi a) les administrateurs indépendants, et b) les administrateurs non indépendants qui ne font pas partie de la direction de la compagnie, qui exerceront leurs fonctions au gré du Conseil, en autant qu'ils continuent d'agir comme administrateurs de la compagnie. Le nombre réel de membres est déterminé de temps à autre par une résolution du Conseil. Les membres du comité doivent avoir des connaissances suffisantes sur les questions relatives aux finances d'entreprise.

3. Structure et fonctionnement du Comité

Le président et le vice-président du Comité sont nommés par le Conseil à même les membres du Comité. Le Comité établit ses propres règles de procédure et se réunit à l'endroit et dans les conditions prévues par ces règles ou par résolution du Comité.

Le président ou, en son absence, le vice-président, ou en l'absence de celui-ci, un remplaçant désigné par le comité, doit :

- a) présider les réunions du Comité;
- b) veiller à ce que les réunions du Comité soient tenues conformément à la présente charte; et
- c) examiner et, au besoin, modifier l'ordre du jour des réunions de ce Comité à l'avance pour s'assurer que ce dernier peut remplir ses fonctions avec efficacité.

La majorité des membres du Comité constitue le quorum. Toute question est tranchée à la majorité des votes exprimés sur la question; en cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a un droit de vote prépondérant.

Le Comité doit nommer son secrétaire.

N'importe quel membre peut convoquer une réunion du comité.

Le Comité n'agit que sur le vote affirmatif de la majorité des membres lors d'une réunion, ou par consentement écrit unanime.

Le Comité peut créer des sous-comités, comptant une ou plusieurs personnes, pour remplir les fonctions que le Comité leur assigne.

4. Activités du Comité

Le Comité exercera les activités courantes décrites ci-dessous. Ces activités sont énoncées à titre de guide, sachant que le Comité peut s'écarter de ce guide au besoin, compte tenu des circonstances.

Le Comité doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a) examiner, lorsque le comité le juge approprié, la structure et l'allocation du capital de la compagnie ainsi que ses politiques, pratiques et stratégies financières, ce qui peut comprendre :
 - i. les perspectives financières et le plan de financement;
 - ii. les politiques relatives aux dividendes et le régime de rachat d'actions;
 - iii. le placement des actifs de régime de retraite et le financement des obligations relatives aux pensions;
 - iv. le plan d'immobilisations, incluant les dépenses en capital importantes;
 - v. l'émission d'actions ou de titres de créance; et
 - vi. les investissements, acquisitions et dessaisissements d'actifs importants de la compagnie, y compris les délibérations concernant des fusions possibles et d'autres opérations, et leurs répercussions financières;

- b) exiger la présence à ses réunions des membres de la direction, selon ce que le Comité peut demander;
- c) entreprendre d'autres tâches dans les limites du champ de ses responsabilités selon ce qui est jugé approprié.

Le comité fera rapport au Conseil et formulera les recommandations qu'il juge souhaitables à ces égards.

5. Évaluation du Comité

Le Comité procède chaque année à une auto-évaluation de son propre rendement et de son efficacité, et examine si des changements sont à apporter à la charte du Comité.

6. Ressources et autorité du comité

Le Comité a également le pouvoir, à sa seule discrétion, de retenir les services de conseillers externes, y compris des conseillers juridiques, des vérificateurs, ou d'autres experts, selon ce qu'il juge approprié et de superviser leur travail; d'approuver les honoraires et frais de ces conseillers au moyen des fonds fournis par la compagnie, et d'engager les autres dépenses administratives habituelles nécessaires ou utiles dans l'accomplissement de ses tâches.