



**MANDAT DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION**

Les Investissements Purolator Ltée

Table des matières¹

A. Fonctions et responsabilités du Conseil d'administration.....	1
B. Normes de conduite.....	1
C. Catégories des fonctions du Conseil.....	1
D. Fonctions normales du Conseil.....	2
E. Fonctions extraordinaires du Conseil.....	8
F. Comités du Conseil.....	8
G. Administrateurs, Président(e) du Conseil, Président(e) et chef de la direction et Secrétaire général(e).....	9
H. Définitions.....	10
Annexe « A » Charte du Comité de vérification.....	i
Annexe « B » Charte du Comité de gouvernance.....	ii
Annexe « C » Charte du Comité de l'environnement, de la santé et de la sécurité.....	iii
Annexe « D » Charte du Comité des ressources humaines et de la rémunération.....	iv
Annexe « E » Charte du Comité d'investissement des fonds de retraite.....	v
Annexe « F » Description du poste d'Administrateur.....	vi
Annexe « G » Description du poste de Président(e) du Conseil.....	vii
Annexe « H » Description du poste de Président(e) et chef de la direction.....	viii
Annexe « I » Description du poste de Secrétaire général(e).....	ix

¹ Remarque : Au présent mandat du Conseil d'administration s'ajoutent les chartes actuelles approuvées par le Conseil pour les divers Comités, ainsi que les descriptions de poste pour chaque Administrateur, le/la Président(e) du Conseil, le/la Président(e) et chef de la direction et le/la Secrétaire général(e). Lorsque des révisions sont apportées à ces documents et sont approuvées, des copies de remplacement de tout document révisé seront distribuées aux Administrateurs sans que le présent Mandat du Conseil d'administration doive être approuvé de nouveau par le Conseil.

A. Fonctions et responsabilités du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est responsable de la gérance de la Société. Cette gérance consiste principalement à assumer la responsabilité de gérer les affaires et les activités de la Société, ou d'en superviser la gestion, y compris les affaires et les activités de ses sociétés affiliées, si le Conseil le juge nécessaire. Tel qu'autorisé par la Loi sur les sociétés par actions de l'Ontario (LSAO) et afin de permettre au Conseil de s'acquitter efficacement de sa responsabilité de gérance, le Conseil :

- a) a délégué au/à la Président(e) et chef de la direction de la Société plusieurs des pouvoirs du Conseil et l'essentiel de l'autorité du Conseil dans la gestion des affaires et des activités de la Société;
- b) a assumé la responsabilité de superviser la gestion des affaires et des activités de la Société par le/la Président(e) et chef de la direction.

B. Normes de conduite

Tel que stipulé par la LSAO², chaque Administrateur(trice) doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir :

- a) avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la Société; et
- b) avec le soin, la diligence et la compétence qu'une personne prudente et avisée exercerait dans des circonstances comparables.

En conséquence, le comportement d'un membre du Conseil ou d'un Comité dans l'exercice de ses fonctions doit être celui auquel on est raisonnablement en droit de s'attendre d'une personne qui, dans un contexte comparable, agit (i) avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la Société; et (ii) avec le soin, la diligence et la compétence qu'une personne prudente et avisée exercerait dans des circonstances comparables.

C. Catégories des fonctions du Conseil

De façon générale, les fonctions du Conseil sont réparties en deux catégories :

- a) les fonctions (« **Fonctions normales** ») que le Conseil doit assumer dans le cadre de ses activités normales de gérance de la Société et de supervision de la gestion des affaires et des activités de la Société par le/la Président(e) et chef de la direction; et
- b) les fonctions (« **Fonctions extraordinaires** ») que le Conseil doit assumer lorsque le Conseil, le/la Président(e) et chef de la direction ou la Société est confronté(e) à des circonstances inhabituelles y compris, mais sans s'y limiter, une transaction ou un événement majeur hors du contexte normal des activités de la Société.

Le Conseil doit assumer ses fonctions lui-même, ou en vertu de la LSAO, en déléguant des pouvoirs à un ou plusieurs Comités plus appropriés.

² LSAO, art. 134(1).

D. Fonctions normales du Conseil

Les Fonctions normales du Conseil se répartissent en cinq catégories :

1) Gouvernance de l'entreprise

- a) Le Conseil doit établir et maintenir parmi les Administrateurs une culture qui reflète les comportements, les valeurs et les convictions suivants (« **Culture souhaitable pour le Conseil** ») :
 - i) acceptation de la responsabilité du Conseil dans le rendement de la Société;
 - ii) conviction que les Administrateurs ont l'obligation mutuelle de déployer leurs meilleurs efforts dans l'exercice de leurs fonctions et de leur autorité;
 - iii) insistance sur le plus haut niveau d'honnêteté et d'intégrité possible dans toutes les actions du Conseil, du/de la Président(e) et chef de la direction et des autres membres de la Direction, ainsi que des autres cadres supérieurs et employés de la Société;
 - iv) confiance et respect entre les Administrateurs;
 - v) partage de toute information pertinente entre les Administrateurs et entre ces derniers et la Direction;
 - vi) acceptation et respect d'opinions divergentes.
- b) Le Conseil doit établir et tenir à jour une politique ou un document de délégation de pouvoirs qui définit les limites des pouvoirs, de l'autorité et des responsabilités du/de la Président(e) et chef de la direction vis-à-vis du Conseil dans sa gérance des affaires et des activités de la Société, ainsi que le lui communiquer.
- c) Dans la mesure du possible, le Conseil doit s'assurer :
 - i) de l'intégrité des membres de la Direction;
 - ii) de l'établissement et du maintien par la Direction d'une culture d'intégrité à tous les niveaux de la Société.
- d) Le Conseil **doit** établir et mettre à jour un code écrit d'éthique en affaires (le « **Code d'éthique** ») applicable à tous les Administrateurs, dirigeants et employés de la Société, ainsi que s'assurer qu'il est respecté. Le Code d'éthique doit établir des normes appropriées pour la promotion de l'intégrité et la prévention des actes répréhensibles et aborder les questions suivantes :
 - i) les conflits d'intérêts, incluant les transactions et les ententes à l'égard desquelles un(e) Administrateur(trice) ou un membre de la Direction a un intérêt important;

- ii) la protection et l'usage approprié des actifs et des occasions d'affaires de la Société;
 - iii) la protection des renseignements confidentiels relatifs aux affaires et aux activités de la Société;
 - iv) les relations équitables et éthiques avec les détenteurs de titres, les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la Société;
 - v) le respect des lois et des politiques d'entreprise en vigueur; et
 - vi) le signalement de tout comportement illégal ou contraire à l'éthique et de toute autre entorse au Code d'éthique.
- e) Le Conseil doit établir et maintenir les processus appropriés pour :
- i) évaluer régulièrement l'efficacité du travail du Conseil, du/de la Président(e) du Conseil, de chaque Comité et de chaque Administrateur(trice);
 - ii) obtenir une assurance raisonnable que la composition, la structure et les pratiques du Conseil et des Comités permettent au Conseil de s'acquitter efficacement de ses fonctions;
 - iii) offrir à chaque nouvel(le) Administrateur(trice) une orientation approfondie pour lui permettre de comprendre pleinement (A) le rôle du Conseil et des Comités, (B) la contribution attendue de chaque Administrateur(trice) à la gouvernance de la Société, y compris l'investissement en temps et en énergie attendu de lui ou d'elle, et (C) la nature des activités de la Société et son fonctionnement;
 - iv) offrir à chaque Administrateur(trice) des occasions de formation continue pour lui permettre de garder à niveau et d'améliorer ses compétences et capacités d'Administrateur(trice) ainsi que veiller à ce que les connaissances et la compréhension de la nature des activités et du fonctionnement de la Société qu'ont les Administrateurs restent à jour;
 - v) donner à chaque Administrateur(trice) la possibilité d'engager, aux frais de la Société, un avocat indépendant ou d'autres conseils qu'il/elle pourra consulter sur les sujets relatifs à l'exercice de ses fonctions d'Administrateur(trice); et
 - vi) obtenir et maintenir une assurance raisonnable que la forme et le montant de la rémunération des Administrateurs sont appropriés.
- f) Le Conseil doit tenir, lors de chacune de ses réunions ordinaires, une séance *à huis clos* à laquelle aucun membre de la Direction ne participe.

2) Détermination de la stratégie

- a) Le Conseil doit demander au/à la Président(e) et chef de la direction d'élaborer, en collaboration avec le Conseil, et de présenter au Conseil :

- i) le(s) principal(aux) objectif(s) que le/la Président(e) et chef de la direction propose de chercher à atteindre dans la gestion des affaires et des activités de la Société (le(s)« **Principal(aux) objectif(s)** ») ; et
 - ii) un plan que le/la Président(e) et chef de la direction propose de mettre en œuvre et qui vise à permettre à la Société d'atteindre son/ses Principal(aux) objectif(s) (la « Stratégie »); ce plan prend en compte, entre autres choses, les forces et les faiblesses de la Société, les possibilités et les entraves aux affaires de la Société.
- b) Le Conseil doit obtenir une assurance raisonnable :
- i) de la pertinence du/des Principal(aux) objectif(s);
 - ii) de la probabilité raisonnable que la Stratégie, si elle est mise en œuvre, permette à la Société d'atteindre son/ses Principal(aux) objectif(s);
 - iii) que la Stratégie est raisonnablement susceptible d'être mise en œuvre par la Direction.
- c) Si le Conseil considère le/les Principal(aux) objectif(s) comme pertinent(s), il peut approuver le/les Principal(aux) objectif(s) (le/les « **Principal(aux) objectif(s) approuvé(s)** »).
- d) Si le Conseil obtient une assurance raisonnable (i) qu'il est raisonnablement permis de penser que la Stratégie, si elle est mise en œuvre, permettra à la Société d'atteindre le/les Principal(aux) objectif(s) approuvé(s), et (ii) que la Stratégie est raisonnablement susceptible d'être mise en œuvre par la Direction, alors le Conseil peut approuver la Stratégie (la « **Stratégie approuvée** »).
- e) Le Conseil doit surveiller la mise en œuvre de la Stratégie approuvée et les progrès de la Société dans la réalisation du/des Principal(aux) objectif(s) approuvé(s).
- f) Si à n'importe quel moment le Conseil est d'avis que :
- i) le/les Principal(aux) objectif(s) approuvé(s) est/sont pertinent(s) ou n'est/ne le sont plus;
 - ii) la Stratégie approuvée n'est plus raisonnablement susceptible d'être mise en œuvre par la Direction; ou
 - iii) la Stratégie approuvée n'est plus raisonnablement susceptible de permettre à la Société d'atteindre son/ses Principal(aux) objectif(s) approuvé(s);

le Conseil doit demander au/à la Président(e) et chef de la direction d'élaborer et de présenter au Conseil un/des Principal(aux) objectif(s) révisé(s) et/ou une Stratégie révisée, selon le cas, et le Conseil doit alors traiter le/les Principal(aux) objectif(s) révisé(s) et/ou la Stratégie révisée selon la procédure prévue aux paragraphes b, c, d et e ci-dessus.

3) Sélection, fidélisation et relève des membres du personnel

- a) Le Conseil doit s'assurer qu'il existe au sein de la Société des politiques et pratiques efficaces pour permettre à la Société d'attirer, de former et de fidéliser les personnes dont elle a besoin pour atteindre son/ses Principal(aux) objectif(s) approuvé(s). En particulier, le Conseil doit s'assurer que :
 - i) les principes généraux de rémunération de la Société pour tous les employés respecte les objectifs (A) d'attirer, de former et de fidéliser des employés hautement compétents, (B) de gratifier et de récompenser de façon appropriée et équitable les employés et la Société pour des rendements solides, tant à court terme qu'à long terme, et (C) de maintenir les coûts de main-d'œuvre à un niveau concurrentiel;
 - ii) le programme de rémunération des membres de la Direction est une combinaison appropriée d'un salaire de base, de programmes de primes à court et à long terme ainsi que d'autres avantages; et
 - iii) la Société établit et met à jour des politiques et des pratiques efficaces de formation, de suivi et d'amélioration continue des compétences de la Direction, des cadres supérieurs et de l'ensemble des employés.
- b) Le Conseil doit :
 - i) employer comme Président(e) et chef de la direction une personne qu'il croit capable de gérer les affaires et les activités de la Société d'une façon qui permettra à la Société d'atteindre le/les Principal(aux) objectif(s) approuvé(s);
 - ii) approuver les modalités et conditions d'emploi du/de la Président(e) et chef de la direction, incluant tout changement aux dites modalités et conditions;
 - iii) établir, mettre à jour et mettre en œuvre un processus officiel d'évaluation annuelle du rendement du/de la Président(e) et chef de la direction, qui prend en compte la description de poste de ce/cette dernier(ère) et les buts et objectifs de la Société approuvés par le Conseil et que le/la Président(e) et chef de la direction est tenu(e) d'atteindre;
 - iv) établir et mettre à jour un plan de relève adéquat (un « Plan de relève ») qui identifie les successeurs potentiels à court et à long terme du/de la Président(e) et chef de la direction et, en tenant compte des recommandations du/de la Président(e) et chef de la direction, les successeurs potentiels des titulaires de tous les autres postes de Direction;
 - v) en ce qui a trait aux recommandations du/de la Président(e) et chef de la direction, nommer tous les dirigeants de la Société et approuver les principales modalités et conditions d'emploi de tous les cadres supérieurs, incluant tout changement aux dites modalités et conditions.

4) Conformité et gestion des risques

- a) Le Conseil doit obtenir et maintenir une assurance raisonnable que des contrôles efficaces sont en place au sein de la Société pour garantir (i) que celle-ci respecte toutes ses obligations importantes ainsi que les exigences applicables prévues par la loi, et (ii) que les Administrateurs, la Direction et les employés de la Société respectent le Code d'éthique ainsi que les politiques et procédures applicables de la Société.
- b) Le Conseil doit obtenir et maintenir une assurance raisonnable que les risques stratégiques, opérationnels, comptables et de conformité liés aux activités de la Société (« **Risques** ») sont identifiés en temps opportun, ainsi qu'évalués, surveillés et gérés efficacement. En particulier, le Conseil doit s'assurer que :
 - i) la Société possède une procédure officielle, contrôlée et intégrée de gestion du risque d'entreprise (« **GRE** ») (A) dont on peut raisonnablement penser qu'elle permet à la Direction d'identifier les risques en temps opportun et de les évaluer, surveiller et gérer efficacement, et (B) que la Direction est en mesure de mettre en œuvre et d'administrer;
 - ii) la Direction identifie, en temps opportun, les risques les plus importants (les « Principaux risques »), y compris les Risques liés aux faiblesses de la Société, aux menaces à son activité et aux hypothèses sous-jacentes à la Stratégie approuvée, ou qui en découlent;
 - iii) les garanties d'assurance détenues par la Société concernant les Principaux risques sont appropriées; et
 - iv) la Direction évalue, surveille et gère directement et efficacement les Principaux risques conformément à la procédure de GRE.

5) Rapports financiers et communications

- a) Le Conseil doit obtenir et maintenir une assurance raisonnable que la Société respecte toutes ses obligations en matière de communication et de divulgation de l'information financière, telles que prescrites par les lois applicables, les politiques du Conseil et toute autre exigence liée aux pratiques en matière de communication et de divulgation de l'information financière au sein de la Société. Le Conseil reconnaît que les plus importantes obligations en matière de communication et de divulgation de l'information financière qui s'appliquent à la Société sont les suivantes :
 - i) la Société, par l'entremise de la Direction doit préparer :
 - (A) des états financiers comparatifs de la Société, portant séparément sur le dernier exercice financier terminé de la Société (l'« **Année de l'exercice** ») et sur l'exercice financier de la Société pour l'exercice antérieur (les « **États financiers annuels** »); et
 - (B) des états financiers comparatifs de la Société, portant séparément sur le tout dernier trimestre financier (le « **Trimestre de l'exercice** ») de la

Société et le trimestre financier de la Société se terminant 12 mois avant la fin du Trimestre de l'exercice (les « États financiers intermédiaires »);

- ii) chacun des États financiers intermédiaires et des États financiers annuels doit présenter de manière fidèle, et à tous égards importants, la position financière de la Société, ses résultats d'exploitation et son flux de trésorerie, conformément aux Normes internationales d'information financière (les « IRFS »);
 - iii) les États financiers intermédiaires et les États financiers annuels doivent être certifiés par le/la Président(e) et chef de la direction ainsi que par le/la Directeur(trice) financier(ère);
 - iv) les États financiers annuels doivent être accompagnés d'un rapport de vérification connexe préparé conformément aux Normes de vérification généralement reconnues par un cabinet de comptables agréés objectif et indépendant (le « Vérificateur externe ») et les États financiers intermédiaires doivent être accompagnés d'un rapport de mission d'examen à leur effet préparé par le Vérificateur externe;
 - v) les États financiers intermédiaires et les États financiers annuels doivent être approuvés par le Conseil;
 - vi) les États financiers annuels doivent être envoyés à tous les actionnaires de la Société; et
 - vii) les États financiers annuels doivent être présentés à chaque assemblée annuelle des actionnaires de la Société.
- b) Le Conseil doit obtenir et maintenir une assurance raisonnable que la Société a mis en place des procédures adéquates pour l'examen de l'information financière extraite ou dérivée des États financiers annuels et que ceux-ci sont communiqués par la Société aux actionnaires et/ou au public.
 - c) Le Conseil doit obtenir et maintenir une assurance raisonnable de l'existence et de l'efficacité des contrôles internes de la Société quant à la communication de l'information financière.
 - d) Le Conseil doit obtenir et maintenir une assurance raisonnable que la Société possède des procédures efficaces pour la divulgation confidentielle et anonyme par des employés de la Société d'éventuelles infractions au Code d'éthique ou de préoccupations concernant la fraude ou des pratiques comptables douteuses, et que ces préoccupations dans toute leur portée sont rapidement portées à la connaissance du Conseil.
 - e) Le Conseil doit obtenir et maintenir une assurance raisonnable que la Société possède une politique de communications appropriée régissant la divulgation à de tierces parties de renseignements sur les affaires et les activités de la Société.

E. Fonctions extraordinaires du Conseil

Lorsque le Conseil, le/la Président(e) et chef de la direction ou la Société est confronté(e) à des circonstances inhabituelles qui donnent lieu à l'exercice de fonctions extraordinaires, le Conseil ou le Comité concerné doit :

- a) demander l'avis d'experts sur (i) la nature des fonctions extraordinaires qui doivent être assumées compte tenu de telles circonstances inhabituelles, et sur (ii) les actions que le Conseil ou le Comité concerné doit mener pour remplir ces fonctions extraordinaires;
- b) le cas échéant, agir selon l'avis de tels experts.

F. Comités du Conseil

1) Objet

- a) Le Conseil peut mettre en place des Comités, solliciter leur avis et, en vertu de la LSAO, leur déléguer des pouvoirs. À cet égard, le Conseil peut autoriser un ou plusieurs Comités ou lui/leur demander de prendre toutes les mesures qui, de l'avis du Conseil ou du/des Comité(s), sont nécessaires ou souhaitables pour que le/les Comité(s) obtiennent et maintiennent une assurance raisonnable relative à toute question que le Conseil juge pertinente pour lui permettre d'exercer ses fonctions de gérer les affaires et les activités de la Société, ou d'en superviser la gestion (incluant, le cas échéant, ses sociétés affiliées).
- b) Les Comités examinent à fond des aspects précis de la Société, tels qu'établis dans leur charte respective.
- c) Les Comités analysent en profondeur les politiques élaborées par la Direction. Ils étudient d'autres possibilités et, le cas échéant, font des recommandations au Conseil.
- d) Les Comités ne prennent pas de mesure ni de décision au nom du Conseil, sauf s'ils sont expressément mandatés pour le faire dans leur charte. Le Conseil se réserve le droit de superviser, d'examiner et d'approuver les activités des Comités.

2) Nomination

- a) Sous réserve des règlements de la Société, les Présidents et les membres des Comités sont proposés par le/la Président(e) du Conseil, après consultation (le cas échéant) avec le Comité de gouvernance, et nommés par le Conseil.

3) Information et soutien

- a) Chaque Comité devra faire appel aux ressources de la Société pour effectuer des recherches, enquêter et faire rapport sur les sujets prévus dans sa charte. Le/La Président(e) et chef de la direction doit désigner un membre de la Direction pour être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) de chaque Comité et s'assurer qu'il ou elle a donné suite aux demandes d'information formulées par ce Comité.

- b) À moins que le Comité n'en décide autrement, le/la Secrétaire général(e) ou le/la Secrétaire général(e) adjoint(e) remplit les fonctions de secrétaire à toutes les réunions du Comité.
- c) Chaque Président(e) de Comité doit faire rapport au Conseil à chaque réunion du Conseil qui suit la plus récente réunion du Comité.

4) Comités permanents

- a) Le Conseil a établi les comités permanents suivants pour aider les Administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions :
 - Comité de vérification
 - Comité de gouvernance
 - Comité des ressources humaines et de la rémunération
 - Comité d'investissement des fonds de retraite
 - Comité de l'environnement, de la santé et de la sécurité
- b) Chaque Administrateur(trice), qu'il ou elle soit ou non membre d'un Comité, peut assister ou participer à toutes les réunions des comités en tant que participant(e) sans droit de vote.

G. Administrateurs, Président(e) du Conseil, Président(e) et chef de la direction et Secrétaire général(e)

1) Administrateurs

Chaque Administrateur(trice) est, avec les autres membres du Conseil, responsable de la gestion de la Société. Ceci implique gérer ou, dans la mesure où cette autorité de gérer les activités de la Société a été déléguée au/à la Président(e) et chef de la direction, superviser la gestion des affaires et des activités de la Société. À cet égard, un Administrateur(trice) ne doit ménager aucun effort pour s'acquitter des responsabilités dévolues au Conseil, telles que précisées dans le présent Mandat du Conseil d'administration, et doit dans l'accomplissement de ses fonctions : a) agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de la Société; et b) avec le soin, la diligence et la compétence qu'une personne prudente et avisée exercerait dans des circonstances comparables.

Les responsabilités propres à un(e) Administrateur(trice) sont définies dans la *Description du poste des Administrateurs*, telle qu'approuvée et amendée par le Conseil quand il y a lieu.

2) Président(e) du Conseil

Le/La Président(e) du Conseil est responsable de d'aider le Conseil à exécuter de manière hautement efficace ses fonctions. Le/La Président(e) du Conseil n'est pas membre de la haute direction de la Société, c'est-à-dire qu'il/elle n'est responsable de la gestion d'aucun aspect des affaires de la Société. Les responsabilités propres au/à la Président(e) du Conseil sont

définies dans la *Description du poste de Président(e) du Conseil*, telle qu'approuvée et amendée par le Conseil quand il y a lieu.

3) **Président(e) et chef de la direction**

Le/La Président(e) et chef de la direction est responsable de la gestion des affaires et des activités quotidiennes de la Société, dans les limites établies par le Conseil, et de rendre compte au Conseil des affaires et des activités de la Société régulièrement et en temps opportun. Les responsabilités propres au/à la Président(e) et chef de la direction sont définies dans la *Description du poste de Président(e) et chef de la direction*, telle qu'approuvée et amendée par le Conseil quand il y a lieu.

4) **Secrétaire général(e)**

Le/La Secrétaire général(e) est responsable d'assister le Conseil dans les efforts de ce dernier pour s'assurer que le Conseil et la Direction s'acquittent comme il se doit de leurs obligations de gouvernance de la Société. Les responsabilités propres au/à la Secrétaire général(e) sont définies dans la *Description du poste de Secrétaire général(e)*, telle qu'approuvée et amendée par le Conseil quand il y a lieu.

H. Définitions

« **État(s) financier(s) annuel(s)** » est défini à la section D.5)a)i)A.

« **Principal(aux) objectif(s) approuvé(s)** » est défini à la section D.2.c).

« **Stratégie approuvée** » est défini à la section D.2)d).

« **Conseil** » signifie le Conseil d'administration de la Société.

« **CEO** » signifie chef de la direction.

« **Code d'éthique** » est défini à la section D.1)d).

« **Comité** » signifie un comité du Conseil.

« **Société** » signifie Les Investissements Purolator Ltée.

« **Culture souhaitable pour le Conseil** » est défini à la section D.1)a).

« **Administrateur(trice)** » signifie un(e) administrateur(trice) de la Société.

« **GRE** » est défini à la section D.4)b)i).

« **Vérificateur(trice) externe** » est défini à la section D.5)a)iv).

« **Fonctions extraordinaires** » est défini à la section C.b).

« **IFRS** » a la signification donnée à la section D.5)a)ii).

« **États financiers intermédiaires** » est défini à la section D.5)a)i)B).

« **Direction** » signifie le/la Président(e) et chef de la direction et les autres cadres supérieurs de la Société.

« **LSAO** » signifie *Loi sur les sociétés par actions* de l'Ontario.

« **Fonctions normales** » est défini à la section C.a).

« **Principal(aux) objectif(s)** » est défini à la section D.2)a)i).

« **Principaux risques** » est défini à la section D.4)b)ii).

« **Risques** » est défini à la section D.4)b).

« **Trimestre de l'exercice** » est défini à la section D.5)a)i)B).

« **Année de l'exercice** » est défini à la section D.5)a)i)A).

« **Stratégie** » est défini à la section D.2.a)ii)

« **Plan de relève** » est défini à la section D.3.b)iv).

En vigueur à partir du 1^{er} janvier 2011

Annexe « A »
Charte du Comité de vérification
[joindre la version actuelle approuvée par le Conseil]

CHARTRE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

1. OBJET

Le Conseil d'administration (le « Conseil ») est responsable de la gérance de Les Investissements Purolator Ltée (la « Société »). Cette gérance consiste principalement à administrer ou superviser la gestion des affaires et des activités de la Société. Afin de s'acquitter de cette responsabilité, le Conseil doit superviser ou contrôler tous les aspects importants de la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées.

A. Communication de l'information financière. La communication de l'information financière constitue un aspect important de la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées. De manière générale, les obligations de communication de l'information financière de la Société (les « Obligations de communication de l'information financière ») sont établies par la loi et par le Conseil. Les principales Obligations de communication de l'information financière de la Société sont les suivantes :

- (a) la Société, par l'entremise de ses dirigeants (appelés collectivement la « Direction »), est tenue de préparer :
 - (i) des états financiers comparatifs de la Société, portant séparément sur le dernier exercice financier terminé de la Société (l'« Année de l'exercice ») et sur l'exercice financier de la Société pour l'exercice antérieur (les « États financiers annuels »); et
 - (ii) des états financiers comparatifs de la Société, portant séparément sur le tout dernier trimestre financier (le « Trimestre de l'exercice ») de la Société et le trimestre financier de la Société se terminant 12 mois avant la fin du Trimestre de l'exercice (les « États financiers intermédiaires »);
- (b) chacun des États financiers intermédiaires et des États financiers annuels doit présenter de manière fidèle, et à tous égards importants, la position financière de la Société, ses résultats d'exploitation et son flux de trésorerie, conformément aux Normes internationales d'information financières (les « IFRS »);
- (c) Les États financiers intermédiaires et les États financiers annuels doivent être certifiés par le/la Président(e) et chef de la direction ainsi que par le/la Directeur(trice) financier(ère).
- (d) les États financiers annuels doivent être accompagnés d'un rapport de vérification connexe préparé conformément aux Normes de vérification généralement reconnues par un cabinet de comptables agréés objectif et indépendant (le « Vérificateur externe ») et les États financiers

intermédiaires doivent être accompagnés d'un rapport de mission d'examen à leur effet préparé par le Vérificateur externe;

- (e) les États financiers intermédiaires et les États financiers annuels doivent être approuvés par le Conseil;
- (f) les États financiers annuels doivent être envoyés à tous les actionnaires de la Société; et
- (g) les États financiers annuels doivent être présentés à chaque réunion annuelle des actionnaires de la Société.

B. Autorité. La responsabilité fondamentale du Conseil en ce qui a trait à la surveillance et au contrôle de la communication de l'information financière de la Société consiste à obtenir et à maintenir une assurance raisonnable que la Société remplit ses Obligations de communication de l'information financière. Le Conseil estime que la meilleure façon de s'acquitter de cette responsabilité consiste à se faire seconder par un Comité du Conseil qui a reçu les pouvoirs suivants et doit s'en acquitter :

- (a) prendre toutes les mesures, notamment celles énoncées dans la présente Charte (les « Mesures de diligence raisonnable ») qui, de l'avis du Conseil ou du Comité sont nécessaires ou souhaitables pour que le Comité obtienne et maintienne une assurance raisonnable du respect par la Société de ses Obligations de communication de l'information financière; et
- (b) faire rapport au Conseil des conclusions du comité suite à la prise des Mesures de diligence raisonnable.

2. MISE EN PLACE/MAINTIEN

Le Conseil a établi et, par la présente, maintient l'existence d'un comité du Conseil appelé Comité de vérification (le « Comité »). Le Comité est par la présente habilité à prendre et doit prendre les Mesures de diligence raisonnable ainsi que faire rapport au Conseil des conclusions du comité suite à la prise des Mesures de diligence raisonnable.

3. COMPOSITION

A. Composition. Le Comité doit comporter au moins trois administrateurs de la Société (collectivement, les « Membres »), dont l'un assume le rôle de Président(e) du Comité (le/la « Président(e) du Comité »). Le/La Président(e) du Comité sera Indépendant(e) (tel que défini aux présentes), une majorité des Membres seront Non liés (tel que défini aux présentes), et tous les Membres feront preuve de littératie financière (tel que défini aux présentes).

B. Nomination et révocation. Le Conseil doit nommer, et peut révoquer, les Membres et le/la Président(e) du Comité, à tout moment et quand il y a lieu.

C. Définitions. Aux fins de la présente Charte :

- (a) Le/La Président(e) du Comité est considéré(e) comme « Indépendant(e) » s'il ou si elle n'a aucune relation directe ou indirecte avec la Société, relation dont le Conseil pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle nuise à l'indépendance du jugement du/de la Président(e) du Comité;
- (b) Un Membre est « Non lié(e) » s'il ou si elle n'est ni un cadre supérieur ni un(e) employé(e) de la Société ou d'une de ses sociétés affiliées (tel que défini dans la *Loi sur les sociétés par actions* (Ontario)); et
- (c) Un Membre a un niveau adéquat de « Littératie financière » s'il ou si elle est capable de lire et de comprendre un ensemble d'états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables dans l'ensemble à ceux des questions dont on peut raisonnablement penser qu'elles seront soulevées par les États financiers intermédiaires et par les États financiers annuels de la Société.

4. RECOURS À DES EXPERTS

Afin d'aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente Charte, chaque Membre a le droit, en toute bonne foi :

- (a) de se fier aux états financiers de la Société qui lui sont présentés par un dirigeant de la Société ou dans un rapport écrit du Vérificateur externe comme présentant de manière fidèle la position financière de la Société, conformément aux IFRS;
- (b) de se fier à un rapport financier intermédiaire ou autre de la Société que lui présente un dirigeant de la Société comme représentant de manière fidèle la position financière de la Société, conformément aux IFRS;
- (c) de se fier à un rapport ou à un conseil d'un dirigeant ou d'un employé de la Société, s'il est raisonnable dans les circonstances de se fier au rapport ou au conseil; et
- (d) de se fier au rapport d'un(e) avocat(e), d'un(e) comptable, d'un(e) ingénieur(e), d'un(e) évaluateur(trice) ou de toute autre personne dont la profession donne de la crédibilité à une déclaration faite par une telle personne.

5. NORME DE DILIGENCE

Afin d'aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente Charte, chaque Membre est tenu de faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables. Rien dans la présente Charte n'a pour objet, ni ne peut être interprété, comme imposant à tout Membre une norme de soin ou de diligence qui soit

de quelque façon que ce soit plus exigeante ou d'une plus grande portée que la norme à laquelle tous les membres du Conseil sont assujettis. Les responsabilités fondamentales des Membres consistent à surveiller et contrôler de façon à obtenir et maintenir une assurance raisonnable que les Obligations de communication de l'information financière sont remplies par la Société et de permettre au Comité d'en faire rapport au Conseil.

6. MODE DE FONCTIONNEMENT

- A. Fréquence des réunions.** Le Comité doit se réunir quatre fois par an ou plus fréquemment si les circonstances le justifient. Les réunions régulières du Comité sont tenues selon un calendrier établi par le/la Secrétaire de la Société, en consultation avec le/la Président(e) du Conseil et le/la Président(e) du Comité. Des réunions additionnelles du Comité peuvent être convoquées à tout moment par le/la Président(e) du Comité, à la demande de tout Membre ou du Vérificateur externe.
- B. Avis de réunions.** Une convocation précisant l'heure et le lieu de chaque réunion du Comité doit être remise à chaque Membre du Comité au plus tard 48 heures avant l'heure à laquelle la réunion doit avoir lieu. Nonobstant ce qui précède, au cas où le Conseil ou le Comité décide par résolution de l'heure et du lieu d'une ou de plusieurs réunions du Comité et qu'une copie d'une telle résolution est envoyée à chaque Membre, il n'est pas requis d'envoyer un avis aux Membres pour les réunions convoquées de cette façon.
- C. Ordre du jour des réunions.** Les ordres du jour des réunions du Comité seront préparés par le/la Secrétaire général(e), en consultation avec le/la Président(e) du Comité, le/la Président(e) et chef de la direction et le membre de la Direction nommé par le/la Président(e) et chef de la direction à titre de principal intermédiaire et personne de soutien pour le Comité pour toutes les questions devant être examinées par le Comité en vertu de la présente Charte et/ou suite à une demande du Conseil ou du Comité.
- D. Déroulement des affaires.** Les pouvoirs du Comité peuvent être exercés à une réunion du Comité à laquelle le quorum est atteint ou par résolution écrite signée par tous les Membres qui ont droit de vote sur cette résolution à une réunion du Comité.
- E. Réunions par téléphone ou voie électronique.** Si tous les Membres présents ou participant à une réunion y consentent, chaque Membre peut participer à une telle réunion par téléphone, voie électronique ou autre mode de communication permettant à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer de manière simultanée et instantanée.
- F. Quorum.** Une majorité des Membres constitue un quorum pour le déroulement des affaires à toutes les réunions du Comité.
- G. Règles de scrutin.** À toutes les réunions du Comité, chaque décision est prise à la majorité des voix exprimées; en cas de partage des voix, le/la Président(e) de la réunion **a un second vote ou la** voix prépondérante. Toute question discutée à une réunion du

Comité est tranchée par vote à main levée à moins qu'un scrutin ne soit requis ou demandé.

- H. Présence d'autres Administrateurs.** Tout(e) Administrateur(trice) de la Société, qu'il soit ou non Membre, a le droit d'assister à toutes les réunions du Comité ou d'y participer sans toutefois avoir droit de vote.
- I. Secrétaire des réunions.** À moins d'une décision contraire du Comité, le/la Secrétaire général(e) ou le/la Secrétaire général(e) adjoint(e) assume le rôle de Secrétaire à toutes les réunions du Comité.
- J. Président(e) des réunions.** Le/La Président(e) du Comité préside toutes les réunions du Comité auxquelles il ou elle est présent(e). En l'absence du/de la Président(e) du Comité à une réunion du Comité, les Membres doivent nommer un Membre pour assumer le rôle de Président(e) suppléant(e) à la réunion.
- K. Réunions à huis clos.** Lors de chaque réunion du Comité, le Comité se réunira pour des séances à huis clos avec (i) le Vérificateur externe, (ii) le/la Directeur(trice) de la vérification interne, (iii) le/la Président(e) et chef de la direction, (iv) le/la Directeur(trice) financier(ère), et (v) le/la Chef du contentieux. Le Comité aura également le droit de se réunir en séances privées, ou à sa discrétion, avec l'un ou plusieurs des dirigeants ou employés de la Société ou de ses filiales.
- L. Distribution des procès-verbaux.** Une copie du procès-verbal de chaque réunion du Comité doit être distribuée aux Membres en temps opportun et être fournie sur demande à tout(e) administrateur(trice) de la Société.
- M. Rapports au Conseil.** Le/La Président(e) du Comité fait rapport de toutes les questions discutées durant chaque réunion du Comité à la prochaine réunion régulière du Conseil.
- N. Recours à des conseillers externes.** Pour aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités, le Comité est autorisé à :
 - (a) engager un(e) avocat(e) indépendant(e) ou tout(e) autre conseiller(ère) s'il l'estime nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités;
 - (b) fixer et payer, aux frais de la Société, les honoraires de tout(e) conseiller(ère) engagé(e) par le Comité; et
 - (c) communiquer directement et confidentiellement avec tout(e) conseiller(ère) engagé(e) par le Comité.

7. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sans limiter la nature ni la portée des Mesures de diligence raisonnable, le Comité s'acquitte, dans le cadre des Mesures de diligence raisonnable, de chacune des responsabilités suivantes :

A. États financiers. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les États financiers intermédiaires et les États financiers annuels présentent de manière fidèle la position financière de la Société, les résultats d'exploitation et son flux de trésorerie conformément aux IFRS, le Comité :

- (a) examinera les États financiers intermédiaires et les États financiers annuels avec la Direction et le Vérificateur externe;
- (b) évaluera le caractère raisonnable de toutes les estimations importantes, des produits à recevoir et des réserves sur lesquels la Direction s'est basée pour préparer les États financiers intermédiaires et les États financiers annuels;
- (c) passera en revue tous les points non résolus identifiés par le Vérificateur externe lors de sa vérification des États financiers annuels;
- (d) obtiendra l'opinion écrite du Vérificateur externe sur plusieurs questions relatives à la vérification, notamment sur les points suivants :
 - (i) la vérification telle qu'elle a été effectuée est conforme en tous points importants au plan de vérification présenté au Comité par le Vérificateur externe;
 - (ii) les principes comptables, les politiques ou les méthodes employé(e)s pour préparer les États financiers annuels correspondent à ceux/celles utilisé(e)s pour préparer les États financiers annuels de l'exercice financier précédent.
 - (iii) aucun des principes comptables, politiques, pratiques, estimations, jugements ou pratiques de divulgation utilisés pour préparer les États financiers annuels ne peut être décrit comme donnant lieu à des « artifices comptables » ou étant « inadéquat » ou « pas le plus approprié »;
 - (iv) le Vérificateur externe a pris connaissance d'une faille importante dans le contrôle ou d'un environnement de contrôle inadéquat durant l'audit;
 - (v) il y a eu des points litigieux entre le Vérificateur externe et la Direction qui n'ont pas été résolus de la manière la plus appropriée selon l'avis du Vérificateur externe; et
 - (vi) tout ajustement apporté aux États financiers annuels suite à la vérification;
- (e) examinera les États financiers annuels non vérifiés et non consolidés de Purolator Inc. (les « États de PI ») préparés conformément aux IFRS;
- (f) examinera les États financiers annuels non vérifiés et non consolidés de Purolator International, Inc. (les « États de PII »);

- (g) examinera avec la Direction et le Vérificateur externe les états financiers des fonds de retraite de la Société ou de ses sociétés affiliées (les « États du fonds de retraite »), préparés selon les dispositions de la *Loi sur les normes de prestation de pension* (Canada);
- (h) examinera avec le/la Chef du contentieux, deux fois par an, toutes les réclamations fondées en droit ayant un impact sur la Société ou ses sociétés affiliées et confirmera que toute réclamation semblable, qui pourrait avoir un impact considérable sur la position financière ou les résultats d'exploitation de la Société, a été divulguée comme il se doit dans les États financiers intermédiaires et les États financiers annuels;
- (i) obtiendra de la Direction, sur une base annuelle, une lettre de déclaration adressée au Comité portant sur les États financiers annuels, lettre comparable à la lettre de déclaration fournie par la Direction au Vérificateur externe à propos des États financiers annuels;
- (j) supervisera le travail du Vérificateur externe lors de la préparation ou de la publication d'un rapport de vérificateur ou de l'exécution de toute autre vérification, passera en revue ces services et les attestera pour la Société; et
- (k) examinera avec la Direction, avant que le Comité ne fasse son rapport au Conseil sur les États financiers intermédiaires et les États financiers annuels, le certificat fourni par le/la Président(e) et chef de la direction et par le/la Directeur(trice) financier(ère) à propos des États financiers intermédiaires et les États financiers annuels.

Après avoir exécuté les tâches précitées, le Comité :

- (a) indiquera au Conseil s'il a obtenu et maintenu une assurance raisonnable que les États financiers intermédiaires et les États financiers annuels présentent de manière fidèle la position financière de la Société, ses résultats d'exploitation et son flux de trésorerie conformément aux IFRS;
- (b) indiquera au Conseil s'il a obtenu et maintenu une assurance raisonnable que les États de PI présentent de manière fidèle la position financière de Purolator Inc. , ses résultats d'exploitation et son flux de trésorerie conformément aux IFRS;
- (c) indiquera au Conseil s'il a obtenu et maintenu une assurance raisonnable que les États de PII présentent de manière fidèle la position financière de Purolator International, Inc, ses résultats d'exploitation et son flux de trésorerie; et
- (d) fournira au Comité d'investissement des fonds de retraite du Conseil toute observation ou commentaire que le Comité pourrait avoir quant aux États financiers du fonds de retraite et qui pourrait être utile lors de l'examen des

États financiers du fonds de retraite par le Comité d'investissement des fonds de retraite.

B. Audit externe. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable de l'efficacité, de l'objectivité et de l'indépendance du Vérificateur externe :

- (a) avant chaque assemblée générale annuelle des actionnaires de la Société, recommandera au Conseil un cabinet de comptables agréés pour nomination à titre de Vérificateur externe, une telle recommandation devant être faite après que le Comité a obtenu une assurance raisonnable qu'un tel cabinet de comptables agréés possède et mettra à la disposition de la Société le personnel requis pour préparer et publier de manière efficace, rentable et experte un rapport de vérificateur sur les États financiers de la Société, et exécuter toute autre vérification, examinera ou attestera de ces services pour la Société;
- (b) avant que le Vérificateur externe ne commence chaque vérification des États financiers annuels et des États financiers du fonds de retraite, examinera avec le Vérificateur externe et approuvera :
 - (i) la portée suggérée de la vérification;
 - (ii) les points auxquels il faudra porter une attention particulière dans le cadre de la vérification; et
 - (iii) les seuils d'importance relative que le Vérificateur externe se propose d'utiliser;
- (c) avant que le Vérificateur externe ne commence chaque vérification des États financiers annuels et des États financiers du fonds de retraite, examinera avec le Vérificateur externe la rémunération du Vérificateur externe et la recommandera au Conseil pour approbation;
- (d) préapprouvera tous les services autres que la vérification à fournir à la Société ou à ses sociétés affiliées par le Vérificateur externe, préapprobation ne pouvant être accordée qu'après que le Comité a obtenu une assurance raisonnable que la prestation de tels services par le Vérificateur externe ne compromettra pas l'objectivité ou l'indépendance du Vérificateur externe.
- (e) après que le Vérificateur externe a terminé sa vérification des États financiers annuels, mais avant que le Comité ne présente son rapport au Conseil en ce qui a trait à de tels États financiers annuels, obtiendra du Vérificateur externe :
 - (i) une attestation écrite que le Conseil et le Comité, et non la Direction, sont les clients du Vérificateur externe;

- (ii) un avis écrit du Vérificateur externe attestant qu'il est objectif au sens du Code de déontologie de l'Institut des comptables agréés de l'Ontario; et
 - (iii) un rapport écrit du Vérificateur général énumérant en détail :
 - A. tous les frais payés par la Société ou tout affilié de la Société au Vérificateur externe ou à tout affilié du Vérificateur externe dans le courant de l'exercice financier de la Société qui s'est terminé avant la date d'un tel rapport; et
 - B. toute relation quelle qu'elle soit qui a existé entre le Vérificateur externe ou tout affilié du Vérificateur externe et la Société ou tout affilié de la Société à tout moment durant l'exercice financier précédent de la Société qui s'est terminé avant la date d'un tel rapport;
 - (f) confirmera, sur une base trimestrielle, que la Direction n'a pas imposé de restrictions au Vérificateur externe en ce qui a trait à la portée de ses activités, à son accès à toute information requise ou à la divulgation de ses conclusions au Comité; et
 - (g) essayera de résoudre tout désaccord entre la Direction et le Vérificateur externe quant à la communication de l'information financière de la Société comme telle et lorsqu'ils se produisent.
- C. Vérification interne.** Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable de l'efficacité, de l'objectivité et de l'indépendance de la fonction du Vérificateur interne de la Société :
- (a) avant le début de chaque exercice financier annuel de la Société, examinera et approuvera la Charte de vérification interne et le Plan de vérification interne (notamment les activités prévues, la dotation en personnel et le budget) pour cet exercice;
 - (b) examinera, sur une base annuelle, la performance de la fonction de vérification interne de la Société conjointement avec le/la Président(e) et chef de la direction et le Vérificateur externe;
 - (c) approuvera à l'avance la nomination et la cessation d'emploi du/de la Directeur(trice) de la vérification interne; et
 - (d) confirmera, sur une base trimestrielle, que la Direction n'a pas imposé de restrictions au mandat de la fonction de Vérificateur interne en ce qui a trait à la portée de ses activités, à son accès à toute information requise ou à la communication de ses conclusions au Comité.

D. Contrôles internes. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable de l'efficacité des contrôles internes de la Société sur la communication de son information financière (« **CICIF** ») et des procédures établies par la Direction pour entreprendre, consigner, traiter et faire rapport de manière fidèle les transactions de la Société :

- (a) recevoir de la Direction :
 - (i) sur une base trimestrielle, les détails de toute faille importante décelée dans la conception ou l'application des CICIF de la Société, ainsi que l'évaluation par la Direction de l'impact de telle lacune importante sur les CICIF de la Société et sa capacité de respecter ses obligations en termes de communication de l'information financière, ainsi que les plans de la Direction pour remédier à une telle lacune importante;
 - (ii) sur une base trimestrielle, signalera en détails toute fraude dans laquelle est impliquée la Direction ou d'autres employés de la Société ou de ses sociétés affiliées jouant un rôle important dans les CICIF de la Société;
 - (iii) sur une base trimestrielle, détaillera tout changement ou changement prévu dans les affaires ou les activités de la Société qui a eu un impact important ou pourrait avoir un impact important sur les CICIF de la Société.
 - (iv) sur une base annuelle, les résultats de l'évaluation du/de la Président(e) et chef de la direction de la force du « ton donné par la Direction » ainsi que les détails des mesures prises par la Direction pour favoriser un climat d'intégrité dans la Société; et
 - (v) avant le commencement de chaque exercice financier de la Société, un sommaire des activités qui seront entreprises par la Direction durant cet exercice afin de déceler tout nouveau risque qui pourrait, individuellement ou en combinaison avec d'autres, entraîner raisonnablement une déclaration inexacte importante dans les États financiers intermédiaires et les États financiers annuels;
- (b) recevra du/de la Directeur(trice) de la vérification interne, sur une base trimestrielle, des rapports quant à toute découverte de fraude ou de fraude potentielle;
- (c) recevra du/de la Directeur(trice) de la vérification interne, sur une base trimestrielle, des rapports des conclusions de toutes les activités de vérification interne entreprises depuis le dernier rapport au Comité et examinera la réponse de la Direction à cet égard;

- (d) approuvera et examinera sur une base annuelle les procédures en vigueur pour la soumission confidentielle et anonyme par les employés de la Société ou de ses sociétés affiliées importantes de plaintes ou préoccupations concernant une fraude ou des pratiques douteuses de comptabilité, vérification et contrôle interne;
- (e) recevra de l'agent(e) de vérification de la conformité de l'entreprise, sur une base trimestrielle, un rapport de toutes les infractions présumées au *Code d'éthique en affaires* et toutes les plaintes ou préoccupations afférentes à des pratiques financières répréhensibles qui ont été signalées par le biais du *Processus de dénonciation confidentielle* de l'entreprise; et
- (f) évaluera sur une base annuelle, la qualité et la suffisance du personnel comptable et financier de la Société.

E. Conformité. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable du respect par la Société de ses Obligations de communication de l'information financière et une assurance que la Société et ses sociétés affiliées respectent toutes leurs obligations juridiques importantes (collectivement : les « **Obligations de conformité** »),

- (a) exigera de la Direction (avec l'aide du/de la Chef du contentieux de la Société et du Vérificateur externe) de fournir au Comité :
 - (i) un rapport précisant les Obligations de conformité;
 - (ii) tel que requis, des mises à jour apportées au rapport mentionné au paragraphe (i) ci-dessus décrivant tout changement aux Obligations de conformité ou omission dans ces dernières; et
 - (iii) une confirmation écrite, sur une base trimestrielle, que la Société et ses sociétés affiliées ont, depuis la dernière réunion du Comité, satisfait à ses Obligations de conformité.
- (b) exigera du/de la Chef du contentieux de signaler rapidement, par écrit au/à la Président(e) du Comité et au/à la Président(e) du Conseil (avec une copie au/à la Président(e) et Chef de la direction), toute violation confirmée ou présumée par la Société ou l'une de ses sociétés affiliées, de toute loi ou clause restrictive en vertu de contrats importants qui pourrait selon l'avis du/de la Chef du contentieux, avoir un impact négatif considérable sur la Société et/ou ses sociétés affiliées; et
- (c) examinera avec le/la Chef du contentieux, sur une base trimestrielle, tout risque juridique potentiel que pourrait courir la Société ou ses sociétés affiliées (en ce qui a trait aux préoccupations, le cas échéant, soulevées au paragraphe (b) ci-dessus) qui pourrait, s'il devait se matérialiser, avoir des répercussions négatives importantes sur la position financière de la Société, ses résultats d'exploitation ou sa réputation, et examinera avec la Direction les mesures atténuantes prises pour contrer de tels risques.

F. Gestion des risques. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les risques stratégiques, opérationnels, de communication et de conformité des transactions de la Société (appelés collectivement les « Risques ») sont identifiés en temps opportun et évalués, surveillés et gérés de manière efficace, confirmer que :

- (a) la Direction a établi et tient à jour une procédure officielle, contrôlée et intégrée de gestion du risque d'entreprise (« **GRE** ») (A) dont on peut raisonnablement penser qu'elle permet à la Direction d'identifier les risques en temps opportun et de les évaluer, surveiller et gérer efficacement, et (B) que la Direction est en mesure de mettre en œuvre et d'administrer;
- (b) la Direction identifie, en temps opportun, les risques les plus importants (les « **Principaux risques** »), y compris les Risques liés aux faiblesses de la Société, aux menaces à son activité et aux hypothèses sous-jacentes à la Stratégie approuvée, ou qui en découlent;
- (c) les garanties d'assurance détenues par la Société concernant les Principaux risques sont appropriées; et
- (d) la Direction évalue, surveille et gère directement et efficacement les Principaux risques conformément à la procédure de GRE.

G. Performance financière. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que la Société est gérée conformément à la Stratégie approuvée (telle que définie dans le *Mandat du Conseil d'administration*) :

- (a) examinera, sur une base annuelle, le plan d'entreprise de la Société (le « Plan ») pour la période de cinq ans après la fin de l'exercice en cours et fournira au Conseil l'évaluation faite par le Comité (i) du caractère raisonnable des hypothèses avancées dans le Plan, des (ii) risques inhérents au Plan, (iii) de la mesure dans laquelle les objectifs financiers indiqués dans le Plan correspondent à la Stratégie approuvée (telle que définie dans le *Mandat du Conseil d'administration*), et (iv) de toute autre question que le Comité juge pertinente en ce qui a trait à l'évaluation du Plan par le Conseil;
- (b) examinera, sur une base trimestrielle, la performance financière annuelle à ce jour de la Société, y compris (i) un état des résultats (consolidés et pour chaque division commerciale importante), un bilan et un état des flux de trésorerie, (ii) une répartition détaillée des produits et charges, (iii) un sommaire des écarts importants par rapport au budget de l'exercice en cours et à la performance réelle de l'exercice précédent, (iv) une répartition détaillée de tous les postes de dépenses importantes non répertoriés dans l'état des résultats, (v) une analyse de la marge de tolérance de la Société par rapport aux créances douteuses, (vi) un sommaire des acquisitions et des cessions nettes d'immobilisations, (vii) un sommaire de l'impôt sur le revenu payable par la Société; (viii) de la valeur selon formule de l'action de la Société (aux fins du *Plan de propriété partagée pour les employés de*

Purolator), (ix) un relevé de toutes les options ou autres valeurs convertibles en actions dans le capital de la Société, et (x) un état de tous les montants tirés sur les facilités de crédit dont bénéficient la Société ou ses sociétés affiliées.

- (c) examinera, sur une base trimestrielle, (i) les prévisions financières de la Direction pour le reste de l'exercice, (ii) les prévisions quant au flux de trésorerie pour les quatre prochains trimestres financiers, et (iii) l'évaluation des principaux risques pouvant compromettre la réalisation du Plan; et
- (d) examinera, sur une base trimestrielle, les mises à jour quant aux coûts (en capital et éléments de dépenses) et les avantages (flux des rentrées et évitement des coûts) de toutes les dépenses en immobilisations et/ou projets importants qui ont été approuvés par le Conseil ou ont été désignés pour communication régulière au Comité.

H. Autres fonctions. Sans restreindre aucune des obligations précitées, le Comité doit :

- (a) discuter avec la Direction et le Vérificateur externe, lorsqu'il juge la situation et le moment approprié, de tout développement ou choix important qui pourrait avoir un impact sur les Obligations de communication de l'information financière;
- (b) examiner et confirmer sur une base annuelle le caractère adéquat de la politique de communication de la Société régissant la divulgation à des parties externes de l'information afférente aux affaires et aux activités de la Société.
- (c) examiner et confirmer sur une base annuelle le caractère adéquat des procédures de la Société pour l'examen de l'information financière extraite ou dérivée des États financiers intermédiaires ou des États financiers annuels et communiquée par la Société à ses actionnaires et/ou des parties externes;
- (d) examiner, sur une base annuelle, les notes de frais de déplacement, de représentation et d'hébergement du/de la Président(e) du Conseil et du/de la Président(e) et chef de la direction;
- (e) examiner la présente Charte et communiquer tout changement souhaité, sur une base annuelle, au Comité de gouvernance du Conseil de la Société; et
- (f) exécuter le cas échéant d'autres fonctions que le Conseil pourrait assigner au Comité et que le Comité accepterait.

En vigueur à partir du 1^{er} mars 2011

Annexe « B »
Charte du Comité de gouvernance
[joindre la version actuelle approuvée par le Conseil]

CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE DE LA SOCIÉTÉ

1. OBJET

Le Conseil d'administration (le « Conseil ») est responsable de la gérance de la société Les Investissements Purolator Ltée (la « Société »). Cette gérance consiste principalement à administrer ou superviser la gestion des affaires et des activités de la Société. Afin de s'acquitter de cette responsabilité, le Conseil doit superviser ou contrôler tous les aspects importants de la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées.

- A. Pratiques de gouvernance de la Société.** Afin de permettre au Conseil de s'acquitter de ses responsabilités de supervision et de surveillance de tous les aspects importants de la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées d'une manière hautement efficace, le Conseil a adopté un *Mandat du Conseil d'administration* qui établit certaines pratiques de gouvernance pour la Société et ses sociétés affiliées (les « Pratiques de gouvernance »).
- B. Autorité.** La fonction fondamentale du Conseil pour ce qui est de la gouvernance de la Société et de ses sociétés affiliées est d'obtenir et de maintenir l'assurance raisonnable que les Pratiques de gouvernance sont mises en œuvre par la Société et ses sociétés affiliées. Le Conseil estime que la meilleure façon de s'acquitter de cette responsabilité consiste à se faire seconder par un Comité du Conseil qui a reçu les pouvoirs suivants et doit s'en acquitter :
- (a) prendre toutes les mesures, notamment celles énoncées dans la présente Charte, (les « Mesures de diligence raisonnable ») qui, de l'avis du Conseil ou du Comité sont nécessaires ou souhaitables pour que le Comité obtienne et maintienne l'assurance raisonnable que les Pratiques de gouvernance sont mises en œuvre par la Société et ses sociétés affiliées; et
 - (b) faire rapport au Conseil des conclusions du comité suite à la prise des Mesures de diligence raisonnable.

2. MISE EN PLACE/MAINTIEN

Le Conseil a établi et, par la présente, maintient l'existence d'un comité du Conseil appelé le Comité de gouvernance de la Société (le « Comité ») Le Comité est par la présente habilité à prendre et doit prendre les Mesures de diligence raisonnable ainsi que faire rapport au Conseil des conclusions du comité suite à la prise des Mesures de diligence raisonnable.

3. COMPOSITION

- A. Composition.** Le Comité doit comporter au moins trois administrateurs de la Société (collectivement, les « Membres »), dont l'un assume le rôle de Président(e) du Comité (le/la « Président(e) du Comité »). Aucun Membre ne doit être un dirigeant ou un

employé de la Société ni d'aucune de ses sociétés affiliées (appelés collectivement, « Direction »).

B. Nomination et révocation. Le Conseil doit nommer, et peut révoquer, les Membres et le/la Président(e) du Comité, à tout moment et quand il y a lieu.

4. RECOURS À DES EXPERTS

Afin d'aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente Charte, chaque Membre a le droit, en toute bonne foi :

- (a) de se fier aux états financiers de la Société qui lui sont présentés par un dirigeant de la Société ou dans un rapport écrit du Vérificateur externe comme présentant de manière fidèle la position financière de la Société, conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- (b) de se fier à un rapport financier intermédiaire ou autre de la Société que lui présente un dirigeant de la Société comme représentant de manière fidèle la position financière de la Société, conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- (c) de se fier à un rapport ou à un conseil d'un dirigeant ou d'un employé de la Société, s'il est raisonnable dans les circonstances de se fier au rapport ou au conseil; et
- (d) de se fier au rapport d'un(e) avocat(e), d'un(e) comptable, d'un(e) ingénieur(e), d'un(e) évaluateur(trice) ou de toute autre personne dont la profession donne de la crédibilité à une déclaration faite par une telle personne.

5. NORME DE DILIGENCE

Afin d'aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente Charte, chaque Membre est tenu de faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables. Rien dans la présente Charte n'a pour objet d'imposer, ni ne peut être interprété comme imposant, à tout Membre une norme de soin ou de diligence qui soit de quelque façon que ce soit plus exigeante ou d'une plus grande portée que la norme à laquelle tous les membres du Conseil sont assujettis. Les responsabilités fondamentales des Membres consistent à superviser et surveiller de sorte à obtenir et maintenir une assurance raisonnable que les Pratiques de gouvernance sont mises en œuvre par la Société et ses sociétés affiliées et de permettre au Comité d'en faire rapport au Conseil.

6. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Fréquence des réunions. Le Comité se réunit deux fois par an ou plus fréquemment si les circonstances le justifient. Les réunions régulières du Comité sont tenues selon un

calendrier établi par le/la Secrétaire de la Société, en consultation avec le/la Président(e) du Conseil et le/la Président(e) du Comité. Des réunions additionnelles du Comité peuvent être convoquées en tout temps par le/la Président(e) du Comité ou à la demande de deux Membres.

- B. Avis des réunions.** Une convocation précisant l'heure et le lieu de chaque réunion du Comité doit être remise à chaque Membre du Comité au plus tard 48 heures avant l'heure à laquelle la réunion doit avoir lieu. Nonobstant ce qui précède, au cas où le Conseil ou le Comité décide par résolution de l'heure et du lieu d'une ou de plusieurs réunions du Comité et qu'une copie d'une telle résolution est envoyée à chaque Membre, il n'est pas requis d'envoyer un avis aux Membres pour les réunions convoquées de cette façon.
- C. Ordre du jour des réunions.** Le/La Secrétaire général(e) prépare, en consultation avec le/la Président(e) du Comité et le/la Président(e) et chef de la direction, les ordres du jour des réunions, en tenant compte dans chaque cas des questions qui doivent être examinées par le Comité en vertu de la présente Charte et/ou suite à une demande du Conseil ou du Comité.
- D. Déroulement des affaires.** Les pouvoirs du Comité peuvent être exercés à une réunion du Comité à laquelle le quorum est atteint ou par résolution écrite signée par tous les Membres qui ont droit de vote sur cette résolution à une réunion du Comité.
- E. Réunions par téléphone ou voie électronique.** Si tous les Membres présents ou participant à une réunion y consentent, chaque Membre peut participer à une telle réunion par téléphone, voie électronique ou autre mode de communication permettant à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer de manière simultanée et instantanée.
- F. Quorum.** Une majorité des Membres constitue un quorum pour le déroulement des affaires à toutes les réunions du Comité.
- G. Règles de scrutin.** À toutes les réunions du Comité, chaque décision est prise à la majorité des voix exprimées; en cas de partage des voix, le/la Président(e) de la réunion a un second vote ou la voix prépondérante. Toute question discutée à une réunion du Comité est tranchée par vote à main levée à moins qu'un scrutin ne soit requis ou demandé.
- H. Présence d'autres Administrateurs.** Tout(e) Administrateur(trice) de la Société, qu'il soit ou non Membre, a le droit d'assister à toutes les réunions du Comité ou d'y participer sans toutefois avoir droit de vote.
- I. Secrétaire des réunions.** À moins d'une décision contraire du Comité, le/la Secrétaire général(e) ou le/la Secrétaire général(e) adjoint(e) assume le rôle de Secrétaire à toutes les réunions du Comité.
- J. Président(e) des réunions.** Le/La Président(e) du Comité préside toutes les réunions du Comité auxquelles il ou elle est présent(e). En l'absence du/de la Président(e) du

Comité à une réunion du Comité, les Membres doivent nommer un Membre pour assumer le rôle de Président(e) suppléant(e) à la réunion.

K. Réunions à huis clos. À chaque réunion du Comité, le Comité peut également se réunir en séances privées ou, à sa discrétion, avec l'un ou plusieurs des dirigeants ou employés de la Société ou de ses sociétés affiliées.

L. Distribution des procès-verbaux. Une copie du procès-verbal de chaque réunion du Comité doit être distribuée aux Membres en temps opportun et être fournie sur demande à tout(e) administrateur(trice) de la Société.

M. Rapports au Conseil. Le/La Président(e) du Comité fait rapport de toutes les questions discutées durant chaque réunion du Comité à la prochaine réunion régulière du Conseil.

N. Recours à des conseillers externes. Pour aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités, le Comité est autorisé à :

- (a) engager un(e) avocat(e) indépendant(e) ou tout(e) autre conseiller(ère) s'il l'estime nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités;
- (b) fixer et payer, aux frais de la Société, les honoraires de tout(e) conseiller(ère) engagé(e) par le Comité; et
- (c) communiquer directement et confidentiellement avec tout(e) conseiller(ère) engagé(e) par le Comité.

7. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sans limiter la nature ni la portée des Mesures de diligence raisonnable, le Comité s'acquitte, dans le cadre des Mesures de diligence raisonnable, de chacune des responsabilités suivantes : ¹

A. Cadre de gouvernance. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les pouvoirs, l'autorité et les responsabilités du Conseil et de la Direction sont clairement compris et respectés :

- (a) recommander au Conseil pour approbation, et réviser annuellement, un mandat écrit pour le Conseil qui traite, au minimum :
 - (i) des principales fonctions et responsabilités du Conseil;
 - (ii) de la norme de conduite attendue de chaque Administrateur(trice) de la Société dans l'acquittement de ses responsabilités envers la Société;
 - (iii) des principales catégories des fonctions normales du Conseil; et

¹ Lorsqu'un sujet nécessite l'approbation du Comité ou du Conseil, le besoin approuvé sera considéré applicable à tout amendement, modification ou changement subséquent affectant le sujet approuvé.

- (iv) de la manière dont le Conseil peut s'acquitter de ses responsabilités lorsqu'il est confronté à des circonstances inhabituelles;
- (b) recommander au Conseil pour approbation, et réviser annuellement, une description du poste d'administrateur de la Société, et une description pour chacun des postes de Président(e) du Conseil, Président(e) et chef de la direction et Secrétaire général(e);
- (c) recommander au Conseil pour approbation, et réviser annuellement, une charte écrite pour chaque comité du Conseil qui traite, au minimum :
 - (i) de l'objet et des responsabilités du comité;
 - (ii) des qualifications requises des membres du comité;
 - (iii) des règles régissant le fonctionnement du comité; et
 - (iv) de l'obligation du comité de rendre compte au Conseil;
- (d) recommander au Conseil pour approbation, et réviser annuellement, une politique ou un document de délégation de pouvoirs qui définit :

les limites des pouvoirs et de l'autorité du/de la Président(e) et chef de la direction dans la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées;
- (e) réviser annuellement avec le/la Président(e) et chef de la direction, une politique ou un document de délégation de pouvoir qui définit :

les limites des pouvoirs et de l'autorité des dirigeants et des employés de la Société et de ses sociétés affiliées; et
- (f) recommander au Conseil pour approbation, selon le besoin, toute amélioration à l'approche de gouvernance adoptée par la Société et ses sociétés affiliées.

B. Intégrité et éthique. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable de l'intégrité de la Direction et de l'existence d'une culture d'intégrité dans tous les secteurs de la Société et de ses sociétés affiliées :

- (a) recommander au Conseil pour approbation, et réviser annuellement, un code d'éthique en affaires (le « Code d'éthique ») applicable à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société et de ses sociétés affiliées, qui comporte des normes conçues raisonnablement pour promouvoir l'intégrité et prévenir des actes répréhensibles, qui traite au minimum:
 - (i) des conflits d'intérêts, y compris des transactions et des ententes à l'égard desquelles un(e) Administrateur(trice) ou un membre de la

Direction a un intérêt important;

- (ii) de la protection et de l'usage approprié des actifs et des occasions d'affaires de la Société et de ses sociétés affiliées
 - (iii) de la protection des renseignements confidentiels relatifs aux affaires et aux activités de la Société et de ses sociétés affiliées;
 - (iv) des relations équitables et éthiques avec les détenteurs de titres, les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la Société et de ses sociétés affiliées;
 - (v) du respect des lois et des politiques d'entreprise en vigueur; et
 - (vi) du signalement de tout comportement illégal ou contraire à l'éthique ou de toute autre entorse au Code d'éthique;
- (b) réviser, annuellement, un processus par lequel les administrateurs, les dirigeants et les gestionnaires de la Société et de ses sociétés affiliées peuvent confirmer qu'ils respectent et que la Société respecte le Code d'éthique (« Processus de confirmation »);
 - (c) réviser annuellement les détails de toute entorse au Code d'éthique révélée grâce au Processus de confirmation; et
 - (d) approuver, et réviser annuellement, des procédures pour la soumission confidentielle anonyme d'entorses présumées au Code d'éthique (le « Processus de soumission confidentielle »).

C. Efficacité du Conseil et des Comités. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que le Conseil et ses comités fonctionnent d'une manière hautement efficace :

- (a) recevoir du/de la Secrétaire général(e), sur une base annuelle, un rapport écrit sur toute question figurant dans le Mandat du Conseil d'administration ou dans les chartes des comités du Conseil et qui n'a pas été résolue par le Conseil ou un comité du Conseil lors de l'année civile précédente;
- (b) approuver, et réviser annuellement, un processus pour évaluer régulièrement :
 - (i) l'efficacité du Conseil, en tenant compte du *Mandat du Conseil d'administration*;
 - (ii) l'efficacité des comités du Conseil, en tenant compte de leurs chartes respectives;
 - (iii) l'efficacité du/de la Président(e) du Conseil, en tenant compte de la description du poste de Président(e) du Conseil; et

- (iv) l'efficacité et la contribution de chaque administrateur(trice) de la Société, en tenant compte de la description du poste d'Administrateur de la Société ainsi que des aptitudes et compétences que ces administrateurs sont supposés contribuer au Conseil

(collectivement, le « Processus d'évaluation annuelle »); et

- (c) réviser, annuellement, les résultats du Processus d'évaluation annuelle.

D. Orientation des administrateurs, formation et ressources. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que chaque administrateur(trice) de la Société peut bénéficier d'un processus d'orientation exhaustive, d'occasions d'éducation permanente et des conseils dont il ou elle pourrait avoir besoin pour s'acquitter efficacement de ses responsabilités :

- (a) approuver, et réviser annuellement, un programme d'orientation exhaustive pour tous les nouveaux administrateurs de la Société, qui sera conçu en vue d'aider le/la nouvel(elle) administrateur(trice) à comprendre pleinement :
 - (i) le rôle du Conseil et de ses comités;
 - (ii) la contribution attendue de chaque administrateur(trice) à la surveillance des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées; et
 - (iii) la nature et le fonctionnement des affaires de la Société et de ses sociétés affiliées;
- (b) approuver, selon les besoins et aux frais de la Société, la participation d'un(e) administrateur(trice) de la Société à une conférence, un séminaire, un cours de formation ou une autre activité éducative qui permettra à l'administrateur(trice) de perfectionner ses compétences et aptitudes en tant qu'administrateur(trice) et/ou d'actualiser ses connaissances et sa compréhension de la nature et du fonctionnement des affaires de la Société et de ses sociétés affiliées; et
- (c) approuver, selon les besoins et aux frais de la Société, qu'un(e) administrateur(trice) de la Société retienne les services d'un(e) avocat(e) indépendant(e) ou d'autres conseillers pour obtenir des conseils en ce qui a trait à l'exercice de ses fonctions d'administrateur(trice).

E. Compensation des administrateurs. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que la forme et le montant de la compensation payée aux administrateurs de la Société sont appropriés, recommander au Conseil d'approuver, et de réviser annuellement, la forme et le montant de la compensation payée aux administrateurs de la Société, en tenant compte de la compensation payée par d'autres entreprises qui

exercent une activité commerciale de taille et de complexité comparables aux affaires de la Société.

F. Éducation des dirigeants. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que chaque dirigeant(e) de la Société et toutes ses sociétés affiliées comprennent ses fonctions fiduciaires à titre de dirigeant(e), révise annuellement, la description d'un séminaire ou un autre programme de formation fiduciaire pour tous les nouveaux dirigeants et les dirigeants actuels de la Société et de ses sociétés affiliées.

G. Autres fonctions. Sans restreindre aucune des obligations précitées, le Comité doit :

- (a) avertir le Conseil de tous les développements dans le domaine de la gouvernance des entreprises qui, de l'avis du Comité, devraient être pris en considération par le Conseil;
- (b) approuver, chaque année, un énoncé décrivant l'approche de la Société à la gouvernance de l'entreprise à être utilisé dans la Revue annuelle de la Société et de ses sociétés affiliées;
- (c) aider (si applicable) le/la Président(e) du Conseil à faire des recommandations au Conseil concernant la composition des comités du Conseil; et
- (d) exécuter le cas échéant d'autres fonctions que le Conseil pourrait assigner au Comité et que le Comité accepterait.

En vigueur à compter du 1^{er} mars 2011

Annexe « C »
Charte du Comité de l'environnement, de la santé et de la sécurité
[joindre la version actuelle approuvée par le Conseil]

CHARTRE DU COMITÉ DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

1. OBJET

Le Conseil d'administration (le « Conseil ») est responsable de la bonne gestion de la société Les Investissements Purolator Ltée (la « Société »). Cette gestion consiste principalement à administrer ou superviser la gestion des affaires et des activités de la Société. Afin de s'acquitter de cette responsabilité, le Conseil doit superviser ou contrôler tous les aspects importants de la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées.

Obligations en matière d'environnement, de santé et de sécurité. Assurer un milieu de travail sain et sécuritaire pour les employés et réduire le risque de dommages à l'environnement constitue un aspect essentiel de la gestion des activités de la Société et de ses sociétés affiliées. En termes généraux, les obligations relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité (les « Obligations ESS ») sont établies dans le respect de la loi applicable et par le Conseil. Les Obligations ESS majeures incluent, sans s'y limiter :

- (a) mettre en œuvre et mettre continuellement à jour un système de gestion ESS (le « Système de gestion ESS ») comprenant des politiques et des procédures qui :
 - (i) identifient les obligations ESS applicables aux opérations de chacune des sociétés affiliées de la Société; et
 - (ii) définissent les attentes en matière de conduite visant à aider les sociétés affiliées de la Société à respecter leurs obligations ESS;
- (b) vérifier la conformité aux exigences du système de gestion ESS et aux lois ESS applicables et prendre des mesures correctives immédiates lorsque nécessaire;
- (c) en cas d'incident ESS, faire rapport à l'organisme de réglementation conformément à la loi applicable;
- (d) en tout temps prendre des mesures raisonnables pour éviter les blessures corporelles et les dommages à l'environnement.

A. Autorité. La responsabilité fondamentale du Conseil en ce qui a trait aux pratiques ESS des sociétés affiliées de la Société est d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les obligations ESS sont respectées par ces sociétés affiliées. Le Conseil estime que la meilleure façon de s'acquitter de cette responsabilité consiste à se faire seconder par un Comité du Conseil qui a reçu les pouvoirs suivants et doit s'en acquitter :

- (a) prendre toutes les mesures, notamment celles énoncées dans la présente Charte, (les « Mesures de diligence raisonnable ») qui, de l'avis du Conseil ou du Comité, sont nécessaires ou souhaitables pour que le Comité obtienne et maintienne une assurance raisonnable du respect par les sociétés affiliées de la Société de leurs obligations ESS; et
- (b) rendre compte au Conseil des conclusions auxquelles le Comité est arrivé après avoir pris les mesures de diligence raisonnable.

2. MISE EN PLACE/MAINTIEN

Le Conseil a établi et maintient l'existence d'un comité du Conseil appelé Comité de l'environnement, de la santé et de la sécurité (le « Comité »). Le Comité est par la présente habilité à prendre et doit prendre les Mesures de diligence raisonnable ainsi que faire rapport au Conseil des conclusions du comité suite à la prise des Mesures de diligence raisonnable.

3. COMPOSITION

- A. Composition.** Le Comité doit comporter au moins trois administrateurs de la Société (collectivement, les « Membres »), dont l'un assume le rôle de Président(e) du Comité (le/la « Président(e) du Comité »). Aucun Membre ne doit être un dirigeant ou un employé de la Société ni d'aucune de ses sociétés affiliées (appelés collectivement, « Direction »).
- B. Nomination et révocation.** Le Conseil doit nommer, et peut révoquer, les Membres et le/la Président(e) du Comité, à tout moment et quand il y a lieu.

4. RECOURS À DES EXPERTS

Afin d'aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente Charte, chaque Membre a le droit, en toute bonne foi :

- (a) de se fier aux états financiers de la Société qui lui sont présentés par un dirigeant de la Société ou dans un rapport écrit du vérificateur de la Société comme présentant de manière fidèle la position financière de la Société, conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- (b) de se fier à un rapport financier intermédiaire ou autre de la Société que lui présente un dirigeant de la Société comme présentant de manière fidèle la position financière de la Société, conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- (c) de se fier à un rapport ou à un conseil d'un dirigeant ou d'un employé de la Société, s'il est raisonnable dans les circonstances de se fier au rapport ou au conseil; et

- (d) de se fier au rapport d'un(e) avocat(e), d'un(e) comptable, d'un(e) ingénieur(e), d'un(e) évaluateur(trice) ou de toute autre personne dont la profession donne de la crédibilité à une déclaration faite par une telle personne.

5. NORME DE DILIGENCE

Afin d'aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente Charte, chaque Membre est tenu de faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables. Rien dans la présente Charte n'a pour objet ni ne peut être interprété comme imposant à tout Membre une norme de soin ou de diligence qui soit de quelque façon que ce soit plus exigeante ou d'une plus grande portée que la norme à laquelle tous les membres du Conseil sont assujettis. Les responsabilités fondamentales des Membres consistent à surveiller et contrôler de façon à obtenir et maintenir une assurance raisonnable que les Obligations ESS sont mises en œuvre par la Société et ses sociétés affiliées et de permettre au Comité d'en faire rapport au Conseil.

6. MODE DE FONCTIONNEMENT

- A. Fréquence des réunions.** Le Comité doit se réunir trois fois par an ou plus fréquemment si les circonstances le justifient. Les réunions régulières du Comité sont tenues selon un calendrier établi par le/la Secrétaire de la Société, en consultation avec le/la Président(e) du Conseil et le/la Président(e) du Comité. Des réunions additionnelles du Comité peuvent être convoquées en tout temps par le/la Président(e) du Comité ou à la demande de deux Membres.
- B. Avis des réunions.** Une convocation précisant l'heure et le lieu de chaque réunion du Comité doit être remise à chaque Membre du Comité au plus tard 48 heures avant l'heure à laquelle la réunion doit avoir lieu. Nonobstant ce qui précède, au cas où le Conseil ou le Comité décide par résolution de l'heure et du lieu d'une ou de plusieurs réunions du Comité et qu'une copie d'une telle résolution est envoyée à chaque Membre, il n'est pas requis d'envoyer un avis aux Membres pour les réunions convoquées de cette façon.
- C. Ordre du jour des réunions.** Le/La Secrétaire général(e) prépare, en consultation avec le/la Président(e) du Comité et le/la Président(e) et chef de la direction, les ordres du jour des réunions, en tenant compte dans chaque cas des questions qui doivent être examinées par le Comité en vertu de la présente Charte et/ou suite à une demande du Conseil ou du Comité.
- D. Déroulement des affaires.** Les pouvoirs du Comité peuvent être exercés à une réunion du Comité à laquelle le quorum est atteint ou par résolution écrite signée par tous les Membres qui ont droit de vote sur cette résolution à une réunion du Comité.
- E. Réunions par téléphone ou voie électronique.** Si tous les Membres présents ou participant à une réunion y consentent, chaque Membre peut participer à une telle réunion par téléphone, voie électronique ou autre mode de communication permettant à

toutes les personnes participant à la réunion de communiquer de manière simultanée et instantanée.

- F. Quorum.** Une majorité des Membres constitue un quorum pour le déroulement des affaires à toutes les réunions du Comité.
- G. Règles de scrutin.** À toutes les réunions du Comité, chaque décision est prise à la majorité des voix exprimées; en cas de partage des voix, le/la Président(e) de la réunion **a un second vote ou la** voix prépondérante. Toute question discutée lors d'une réunion du Comité est tranchée par vote à main levée à moins qu'un scrutin ne soit requis ou demandé.
- H. Présence d'autres Administrateurs.** Tout(e) Administrateur(trice) de la Société, qu'il soit ou non Membre, a le droit d'assister à toutes les réunions du Comité ou d'y participer sans toutefois avoir droit de vote.
- I. Secrétaire des réunions.** À moins d'une décision contraire du Comité, le/la Secrétaire général(e) ou le/la Secrétaire général(e) adjoint(e) assume le rôle de Secrétaire à toutes les réunions du Comité.
- J. Président(e) des réunions.** Le/La Président(e) du Comité préside toutes les réunions du Comité auxquelles il ou elle est présent(e). En l'absence du/de la Président(e) du Comité à une réunion du Comité, les Membres doivent nommer un Membre pour assumer le rôle de Président(e) suppléant(e) à la réunion.
- K. Réunions à huis clos.** À chaque réunion du Comité, le Comité peut également se réunir en séances privées ou, à sa discrétion, avec l'un ou plusieurs des dirigeants ou employés de la Société ou de ses sociétés affiliées.
- L. Distribution des procès-verbaux.** Une copie du procès-verbal de chaque réunion du Comité doit être distribuée aux Membres en temps opportun et être fournie sur demande à tout(e) Administrateur(trice) de la Société.
- M. Rapports au Conseil.** Le/La Président(e) du Comité fait rapport de toutes les questions discutées durant chaque réunion du Comité à la prochaine réunion régulière du Conseil.
- N. Recours à des conseillers externes.** Pour aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités, le Comité est autorisé à :
- (a) engager un(e) avocat(e) indépendant(e) ou tout(e) autre conseiller(ère) s'il l'estime nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités;
 - (b) fixer et payer, aux frais de la Société, les honoraires de tout(e) conseiller(ère) engagé(e) par le Comité; et
 - (c) communiquer directement et confidentiellement avec tout(e) conseiller(ère) engagé(e) par le Comité.

7. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sans limiter la nature ni la portée des Mesures de diligence raisonnable, le Comité s'acquitte, dans le cadre des Mesures de diligence raisonnable, de chacune des responsabilités suivantes : ¹

A. Système de gestion ESS. Dans le but d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les sociétés affiliées de la Société ont mis en place un système de gestion ESS qui permet à ces sociétés affiliées de respecter leurs obligations ESS :

- (a) recommander la soumission au Conseil pour approbation et révision, une fois par an, des politiques ESS au niveau national pour mise en œuvre par les sociétés affiliées de la Société;
- (b) examiner, une fois par an, un sommaire des principales obligations ESS imposées par la loi aux sociétés affiliées de la Société;
- (c) examiner, une fois par an, la structure du système de gestion ESS de chacune des sociétés affiliées de la Société, lequel examen doit consister en :
 - (i) un tableau ou un diagramme décrivant chaque politique au niveau national et chaque politique ou procédure d'exploitation découlant de chaque politique nationale; et
 - (ii) une brève description de l'objectif de chaque politique et de chaque procédure référencées à l'alinéa (i) ci-dessus; et
- (d) lors de la première réunion du Comité de chaque année civile, approuver, avant le début de chaque année civile, un plan ESS pour l'année applicable aux sociétés affiliées de la Société précisant :
 - (i) les objectifs de rendement à atteindre en matière d'ESS par les sociétés affiliées de la Société;
 - (ii) les secteurs clés sur lesquels les sociétés affiliées de la Société doivent se concentrer pour améliorer leur rendement en matière d'ESS; et
 - (iii) les ressources qui seront nécessaires pour que les sociétés affiliées de la Société puissent exécuter le plan ESS;

une telle approbation sera donnée uniquement après que le Comité a obtenu l'assurance raisonnable que les objectifs de rendement à atteindre en matière d'ESS représentent un défi suffisant et peuvent être atteints par les sociétés affiliées de la Société, que les secteurs clés sur lesquels ces sociétés

¹ Lorsqu'un sujet nécessite l'approbation du Comité ou du Conseil, le besoin approuvé sera considéré applicable à tout amendement, modification ou changement subséquent affectant le sujet approuvé.

affiliées doivent se concentrer ont de fortes chances d'améliorer le rendement en matière d'ESS de ces sociétés affiliées, et qu'elles possèdent ou ont accès aux ressources nécessaires pour exécuter efficacement le plan ESS.

B. Conformité. Dans le but d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les sociétés affiliées de la Société sont exploitées en respectant le système de gestion ESS et la loi applicable :

- (a) examiner, à chaque réunion régulière du Comité, un rapport préparé par la Direction de la Société, décrivant :
 - (i) tout incident ESS grave (suivant la définition donnée dans la Politique d'importance des événements dont il est fait référence ci-dessous) qui s'est produit depuis le dernier rapport;
 - (ii) tout incident ESS (grave ou non par rapport aux objectifs visés par la Politique d'importance des événements) qui a nécessité d'être signalé aux organismes de réglementation, qui s'est produit depuis le dernier rapport;
 - (iii) les principales conclusions de toutes les vérifications de conformité entreprises durant l'année en cours concernant l'exploitation des sociétés affiliées de la Société;
 - (iv) les plans d'actions correctives (incluant leurs échéances d'achèvement) entrepris par les sociétés affiliées de la Société pour résoudre les problèmes dont il est question aux alinéas (i) à (iii) ci-dessus; et
 - (v) l'état d'avancement de tous les plans d'actions correctives en cours;
- (b) recommander au Conseil pour approbation, et examiner une fois par an, une politique concernant le signalement au Conseil des questions importantes en matière d'ESS (la « Politique d'importance des événements »), Politique devant couvrir la communication de l'information pertinente dans les cas suivants :
 - (i) incidents ESS graves qui se produisent dans le cadre des opérations ou qui ont un impact sur les employés des sociétés affiliées de la Société; et
 - (ii) toute autre information importante concernant la performance en matière d'ESS des sociétés affiliées de la Société; et
- (c) à chaque réunion régulière du Comité, approuver pour soumission au Conseil un rapport précisant l'information devant être communiquée au Conseil en vertu de la Politique d'importance des événements.

C. Performance en matière d'ESS Afin d'obtenir une assurance raisonnable que le système de gestion ESS permet aux sociétés affiliées de la Société de respecter les obligations ESS :

- (a) examiner et approuver lors de la première réunion du Comité de chaque année civile, les indices de mesure de rendement en matière d'ESS (collectivement appelés les « Indices de mesure ») devant faire l'objet d'un suivi et d'un compte rendu au Comité par les sociétés affiliées de la Société;
- (b) examiner, lors de chaque réunion régulière du Comité, un rapport sur la performance de chacune des sociétés affiliées de la Société pour chaque indice de mesure (par mois, depuis le début de l'année et, dans la mesure du possible, d'une année à l'autre);
- (c) examiner, lors de la première réunion régulière du Comité de l'année civile, un rapport (« Évaluation ESS annuelle ») préparé par un(e) consultant(e) externe pour le Comité et pour le Conseil, décrivant :
 - (i) l'évaluation par le/la consultant(e) externe du degré de respect des obligations ESS par les sociétés affiliées de la Société au cours de l'année civile précédente; et
 - (ii) toute modification du système de gestion ESS ou des pratiques ESS adoptées par les sociétés affiliées de la Société, recommandée par le/la consultant(e) externe afin de permettre à ces sociétés affiliées de respecter les obligations ESS; et
- (d) examiner, lors de chaque réunion régulière du Comité, les progrès réalisés dans le cadre des mesures prises par les sociétés affiliées de la Société en réponse aux recommandations, le cas échéant, de l'évaluation ESS annuelle.

D. Autres fonctions. Sans restreindre aucune des obligations précitées, le Comité doit :

- (a) recevoir, lors de chaque réunion régulière du Comité, une mise à jour sur les sujets envisagés par les comités de gestion ESS des sociétés affiliées de la Société;
- (b) surveiller tout développement dans le domaine ESS et en considérer l'impact éventuel sur les sociétés affiliées de la Société;
- (c) examiner cette Charte et communiquer toute modification désirée, une fois par an, au Comité de gouvernance du Conseil; et
- (d) exécuter le cas échéant d'autres fonctions que le Conseil pourrait assigner au Comité et que le Comité accepterait.

En vigueur à compter du 1^{er} mars 2011

Annexe « D »
Charte du Comité des ressources humaines et de la rémunération

[joindre la version actuelle approuvée par le Conseil]

CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

1. OBJET

Le Conseil d'administration (le « Conseil ») est responsable de la gérance de la société Les Investissements Purolator Ltée (la « Société »). Cette gérance consiste principalement à administrer ou superviser la gestion des affaires et des activités de la Société. Afin de s'acquitter de cette responsabilité, le Conseil doit superviser ou contrôler tous les aspects importants de la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées.

- A. Objectifs en matière de ressources humaines.** Le recrutement, la formation et la fidélisation des personnes dont la Société et ses sociétés affiliées ont besoin pour atteindre le/les Principal(aux) objectif(s) approuvé(s) (tels que définis dans le *Mandat du Conseil d'administration*) constituent un aspect important de la gestion des affaires et des activités de la Société (les « Objectifs en matière de ressources humaines »).
- B. Autorité.** La responsabilité fondamentale du Conseil en ce qui a trait à la supervision et au contrôle des pratiques en matière de ressources humaines et de rémunération de la Société et de ses sociétés affiliées est d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les Objectifs en matière de ressources humaines sont atteints par la Société et ses sociétés affiliées. Le Conseil estime que la meilleure façon de s'acquitter de cette responsabilité consiste à se faire seconder par un Comité du Conseil qui a reçu les pouvoirs suivants et doit s'en acquitter :
- (a) prendre toutes les mesures, notamment celles énoncées dans la présente Charte, (les « Mesures de diligence raisonnable ») qui, de l'avis du Conseil ou du Comité sont nécessaires ou souhaitables pour que le Comité obtienne et maintienne l'assurance raisonnable que les Objectifs en matière de ressources humaines sont atteints par la Société et ses sociétés affiliées; et
 - (b) faire rapport au Conseil des conclusions du comité suite à la prise des Mesures de diligence raisonnable.

2. ÉTABLISSEMENT/MAINTIEN

Le Conseil a établi et, par la présente, maintient l'existence d'un comité du Conseil appelé Comité des ressources humaines et de la rémunération (le « Comité »). Le Comité est par la présente habilité à prendre et doit prendre les Mesures de diligence raisonnable ainsi que faire rapport au Conseil des conclusions du comité suite à la prise des Mesures de diligence raisonnable.

3. COMPOSITION

- A. Composition.** Le Comité doit comporter au moins trois administrateurs de la Société (collectivement, les « Membres »), dont l'un assume le rôle de Président(e) du Comité

(le/la « Président(e) du Comité »). Aucun Membre ne doit être un dirigeant ou un employé de la Société ni d'aucune de ses sociétés affiliées.

B. Nomination et révocation. Le Conseil doit nommer, et peut révoquer, les Membres et le/la Président(e) du Comité, à tout moment et quand il y a lieu.

4. RECOURS À DES EXPERTS

Afin d'aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente Charte, chaque Membre a le droit, en toute bonne foi :

- (a) de se fier aux états financiers de la Société qui lui sont présentés par un dirigeant de la Société ou dans un rapport écrit du Vérificateur externe comme présentant de manière fidèle la position financière de la Société, conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- (b) de se fier à un rapport financier intermédiaire ou autre de la Société que lui présente un dirigeant de la Société comme représentant de manière fidèle la position financière de la Société, conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- (c) de se fier à un rapport ou à un conseil d'un dirigeant ou d'un employé de la Société, s'il est raisonnable dans les circonstances de se fier au rapport ou au conseil; et
- (d) de se fier au rapport d'un(e) avocat(e), d'un(e) comptable, d'un(e) ingénieur(e), d'un(e) évaluatrice ou de toute autre personne dont la profession donne de la crédibilité à une déclaration faite par une telle personne.

5. NORME DE DILIGENCE

Afin d'aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente Charte, chaque Membre est tenu de faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables. Rien dans la présente Charte n'a pour objet, ni ne peut être interprété, comme imposant à tout Membre une norme de soin ou de diligence qui soit de quelque façon que ce soit plus exigeante ou d'une plus grande portée que la norme à laquelle tous les membres du Conseil sont assujettis. Les responsabilités fondamentales des Membres consistent à superviser et surveiller de sorte à obtenir et maintenir une assurance raisonnable que les Objectifs en matière de ressources humaines sont atteints par la Société et ses sociétés affiliées et de permettre au Comité d'en faire rapport au Conseil.

6. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Fréquence des réunions. Le Comité doit se réunir quatre fois par an ou plus fréquemment si les circonstances le justifient. Les réunions régulières du Comité sont

tenues selon un calendrier établi par le/la Secrétaire de la Société, en consultation avec le/la Président(e) du Conseil et le/la Président(e) du Comité. Des réunions additionnelles du Comité peuvent être convoquées en tout temps par le/la Président(e) du Comité ou à la demande de deux Membres.

- B. Avis des réunions.** Une convocation précisant l'heure et le lieu de chaque réunion du Comité doit être remise à chaque Membre du Comité au plus tard 48 heures avant l'heure à laquelle la réunion doit avoir lieu. Nonobstant ce qui précède, au cas où le Conseil ou le Comité décide par résolution de l'heure et du lieu d'une ou de plusieurs réunions du Comité et qu'une copie d'une telle résolution est envoyée à chaque Membre, il n'est pas requis d'envoyer un avis aux Membres pour les réunions convoquées de cette façon.
- C. Ordre du jour des réunions.** Les ordres du jour des réunions du Comité seront préparés par le/la Secrétaire général(e), en consultation avec le/la Président(e) du Comité, le/la Président(e) et chef de la direction et le membre de la Direction nommé par le/la Président(e) et chef de la direction à titre de principal intermédiaire et personne de soutien pour le Comité pour toutes les questions devant être examinées par le Comité en vertu de la présente Charte et/ou suite à une demande du Conseil ou du Comité.
- D. Déroulement des affaires.** Les pouvoirs du Comité peuvent être exercés à une réunion du Comité à laquelle le quorum est atteint ou par résolution écrite signée par tous les Membres qui ont droit de vote sur cette résolution à une réunion du Comité.
- E. Réunions par téléphone ou voie électronique.** Si tous les Membres présents ou participant à une réunion y consentent, chaque Membre peut participer à une telle réunion par téléphone, voie électronique ou autre mode de communication permettant à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer de manière simultanée et instantanée.
- F. Quorum.** Une majorité des Membres constitue un quorum pour le déroulement des affaires à toutes les réunions du Comité.
- G. Règles de scrutin.** À toutes les réunions du Comité, chaque décision est prise à la majorité des voix exprimées; en cas de partage des voix, le/la Président(e) de la réunion **a un second vote ou la voix prépondérante**. Toute question discutée à une réunion du Comité est tranchée par vote à main levée à moins qu'un scrutin ne soit requis ou demandé.
- H. Présence d'autres Administrateurs.** Tout(e) Administrateur(trice) de la Société, qu'il soit ou non Membre, a le droit d'assister à toutes les réunions du Comité ou d'y participer sans toutefois avoir droit de vote.
- I. Secrétaire des réunions.** À moins d'une décision contraire du Comité, le/la Secrétaire général(e) ou le/la Secrétaire général(e) adjoint(e) assume le rôle de Secrétaire à toutes les réunions du Comité.

- J. Président(e) des réunions.** Le/La Président(e) du Comité préside toutes les réunions du Comité auxquelles il ou elle est présent(e). En l'absence du/de la Président(e) du Comité à une réunion du Comité, les Membres doivent nommer un Membre pour assumer le rôle de Président(e) suppléant(e) à la réunion.
- K. Réunions à huis clos.** À chaque réunion du Comité, le Comité peut également se réunir en séances privées ou, à sa discrétion, avec l'un ou plusieurs des dirigeants ou employés de la Société ou de ses sociétés affiliées.
- L. Distribution des procès-verbaux.** Une copie du procès-verbal de chaque réunion du Comité doit être distribuée aux Membres en temps opportun et être fournie sur demande à tout(e) administrateur(trice) de la Société.
- M. Rapports au Conseil.** Le/La Président(e) du Comité fait rapport de toutes les questions discutées durant chaque réunion du Comité à la prochaine réunion régulière du Conseil.
- N. Recours à des conseillers externes.** Pour aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités, le Comité est autorisé à :
- (a) engager un(e) avocat(e) indépendant(e) ou tout(e) autre conseiller(ère) s'il l'estime nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités;
 - (b) fixer et payer, aux frais de la Société, les honoraires de tout(e) conseiller(ère) engagé(e) par le Comité; et
 - (c) communiquer directement et confidentiellement avec tout(e) conseiller(ère) engagé(e) par le Comité.

7. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sans limiter la nature ni la portée des Mesures de diligence raisonnable, le Comité s'acquitte, dans le cadre des Mesures de diligence raisonnable, de chacune des responsabilités suivantes :

- A. Structure de gestion.** Pour s'assurer que la Société et ses sociétés affiliées possèdent une structure de gestion qui permettra à la Société d'atteindre le/les Principal(aux) objectif(s) approuvé(s), le Comité doit :
- (a) examiner, sur une base annuelle, un organigramme de la direction contenant les titres et décrivant les niveaux hiérarchiques de chaque employé(e) de la Société et de ses sociétés affiliées occupant un poste de « Directeur(trice) », de « Directeur(trice) général(e) », de « Vice-président(e) », de « Vice-président(e) principal(e) », de « Président(e) divisionnaire », de « Président(e) » ou tout autre poste équivalent (collectivement, l'« Équipe de leadership »);
 - (b) passer sur une base annuelle les responsabilités principales des cadres supérieurs de la Société et de ses sociétés affiliées.

B. Programme de rémunération des cadres supérieurs. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que le programme de rémunération des dirigeants de la Société et de ses sociétés affiliées consiste en une combinaison appropriée de salaire annuel, primes à court terme, primes à long terme et avantages sociaux, le Comité doit présenter au Conseil, pour approbation, et examiner sur une base annuelle, un programme de rémunération pour ces personnes (le « Programme de rémunération des cadres ») qui comprend :

- (a) une description de chaque composante du programme de rémunération :
 - (i) la valeur potentielle de chaque composante du programme de rémunération, du point de vue financier et en pourcentage de la rémunération globale;
 - (ii) les principales modalités et conditions applicables à chaque composante de la rémunération;
 - (iii) les comportements que chaque composante du programme de rémunération doit récompenser;
- (b) une description de l'analyse du marché réalisée de laquelle découlent les recommandations; et
- (c) la confirmation que le Comité a passé en revue le Programme de rémunération des cadres afin de s'assurer que :
 - (i) le Programme de rémunération des cadres ne devrait pas inviter les cadres de la Société, ou constituer une invitation pour eux, à se comporter de manière contraire à l'éthique ou à prendre des décisions d'affaires qui ne sont pas au mieux des intérêts de la Société;
 - (ii) la Société a établi des contrôles internes qui devraient permettre de détecter ou d'éviter de tels comportements contraires à l'éthique ou la prise de décisions d'affaires inappropriées pouvant être motivés par le Programme de rémunération des cadres.

C. Nomination, évaluation et rémunération du/de la Président(e) et chef de la direction. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que le/la Président(e) et chef de la direction gère les affaires et les activités de la Société d'une manière qui permettra à la Société d'atteindre le/les Principal(aux) objectif(s) approuvé(s), le Comité doit :

- (a) formuler des recommandations en ce qui a trait à la nomination du/de la Président(e) et chef de la direction uniquement après que le Comité a acquis la certitude raisonnable que la personne recommandée pour le poste de Président(e) et chef de la direction est en mesure de gérer les affaires et les

activités de la Société de manière à permettre à la Société d'atteindre le/les Principal(aux) objectif(s) approuvé(s);

- (b) recommander au Conseil, pour approbation :
 - (i) les modalités et conditions d'emploi du/de la Président(e) et chef de la direction ainsi que toute modification de ces modalités et conditions concernant le Programme de rémunération des cadres approuvé par le Conseil; et
 - (ii) tous les paiements auxquels le/la Président(e) et chef de la direction a droit dans le cadre des différents programmes de primes, après avoir évalué le rendement du/de la Président(e) et chef de la direction confirmé par le Conseil; et
- (c) évaluer, sur une base annuelle, le rendement du/de la Président(e) et chef de la direction en ce qui concerne :
 - (i) la description du poste de Président(e) et chef de la direction approuvée par le Conseil;
 - (ii) les buts et objectifs du poste de Président(e) et chef de la direction approuvés par le Conseil; et
 - (iii) de tout autre sujet que le Comité ou le Conseil juge pertinent dans le cadre de cette évaluation.

D. Nomination, évaluation et rémunération des membres de la haute direction. Afin de s'assurer d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que la Société et ses sociétés affiliées ont une équipe de haute direction compétente qui, sous la supervision du/de la Président(e) et chef de la direction, permettra à la Société d'atteindre le/les Principal(aux) objectif(s) approuvé(s), le Comité doit :

- (a) formuler des recommandations pour la nomination de tous les dirigeants de la Société et/ou de ses sociétés affiliées. Ces recommandations doivent être émises à la suite des recommandations du/de la Président et chef de la direction et seulement après que le Comité a acquis la certitude raisonnable que la personne recommandée à un poste de dirigeant de la Société ou de ses sociétés affiliées est la personne appropriée pour occuper ce poste au sein de la Société ou de ses sociétés affiliées;
- (b) recommander au Conseil pour approbation et examiner sur une base annuelle :

- (i) les modalités et conditions d'emploi de tous les cadres de niveau supérieur² de la Société et de ses sociétés affiliées, et dans chaque cas, en respectant les paramètres établis par le Programme de rémunération des cadres supérieurs approuvé par le Conseil;
- (ii) tous les paiements auxquels les cadres de niveau supérieur de la Société ont droit dans le cadre des différents programmes de primes, après avoir consulté l'évaluation du rendement du/de la Président(e) et chef de la direction pour chaque cadre supérieur; et
- (c) examiner, sur une base annuelle, l'évaluation du rendement du/de la Président(e) et chef de la direction pour chaque cadre de niveau supérieur de la Société et de ses sociétés affiliées.

E. Planification de la relève. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que la Société gardera (i) un(e) Président(e) et chef de la direction en mesure d'assurer la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées de sorte que la Société puisse atteindre le/les Principal(aux) objectif(s) approuvé(s) et (ii) une équipe de haute direction qui, sous la supervision du/de la Président(e) et chef de la direction, permettra à la Société d'atteindre son/ses Principal(aux) objectif(s) approuvé(s) dans les situations suivant une retraite, une démission, un congédiement, l'invalidité permanente ou le décès d'une de ces personnes, le Comité doit :

examiner, sur une base annuelle, un plan de relève pour le Président(e) et chef de la direction et tous les cadres de niveau supérieur de la Société et de ses sociétés affiliées comprenant :

- (a) le nom d'un(e) ou de plusieurs successeur(e/s) potentiel(le/s) pour un mandat à court terme et d'un(e) ou de plusieurs successeur(e/s) potentiel(le/s) pour un mandat à long terme;
- (b) l'expérience, la formation officielle et les aptitudes de leadership de chaque successeur(e) potentiel(le); et
- (c) la description de toute formation ou expérience additionnelle pouvant contribuer au perfectionnement des candidats à la succession à long terme.

F. Gestion de la rémunération. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les principes généraux de la rémunération des employés de la Société et de ses sociétés affiliées respecte les objectifs (i) d'attirer, de former et de fidéliser des employés hautement compétents, (ii) de gratifier et de récompenser de façon appropriée et équitable les employés et la Société pour des rendements solides, tant à

² Par « cadre de niveau supérieur », on entend un dirigeant de la Société ou d'une des sociétés affiliées de la Société relevant directement du/de la Président(e) et chef de la direction.

court terme qu'à long terme, et (iii) de maintenir les coûts de main-d'œuvre à un niveau concurrentiel;

- (a) recommander au Conseil, pour approbation, et passer en revue sur une base annuelle, une philosophie de rémunération pour la Société et ses sociétés affiliées;
- (b) approuver tous les mandats pour les négociations collectives avec les employés syndiqués de la Société et de ses sociétés affiliées.
- (c) examiner, sur une base annuelle, un sommaire de la structure de rémunération applicable à chaque groupe d'employés de la Société et de ses sociétés affiliées;
- (d) examiner, sur une base annuelle, les principales modalités et conditions de tous les régimes de retraite, programmes de primes et avantages sociaux³ importants applicables aux employés de la Société et de ses sociétés affiliées; et
- (e) approuver les principales modalités et conditions de tous les régimes de retraite, programmes de primes et avantages sociaux importants applicables aux employés de la Société et de ses sociétés affiliées.

G. Pratiques d'attraction, de perfectionnement et de fidélisation. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que la Société et ses sociétés affiliées possèdent des politiques et des pratiques efficaces de formation pour être en mesure d'attirer, de perfectionner et de fidéliser les ressources humaines dont elles ont besoin, examiner sur une base annuelle :

- (a) la stratégie utilisée par la Société et ses sociétés affiliées pour attirer des employés hautement compétents;
- (b) les pratiques en vigueur de la Société et de ses sociétés affiliées concernant la formation et le perfectionnement des employés de tous les niveaux de l'entreprise;
- (c) l'évaluation du/de la Président(e) et chef de la direction de l'efficacité des pratiques indiquées au paragraphe (a) et (b) ci-dessus et, au besoin, de ses plans visant à améliorer lesdites pratiques.

H. Autres fonctions. Sans restreindre aucune des obligations précitées, le Comité doit :

- (a) recommander au Conseil pour approbation la nomination des personnes admissibles à adhérer à un régime de retraite supplémentaire pour les cadres de la Société ou de ses sociétés affiliées ;

³ Par « programme d'avantages sociaux important », on entend un programme qui requiert une dépense de fonds ou l'usage de plus que les ressources nominales pour son administration.

- (b) évaluer dans quelle mesure la Société et ses sociétés affiliées ont atteint les objectifs de rendement ou les autres conditions précisées dans le cadre des différents programmes de primes;
- (c) examiner cette Charte et transmettre les demandes de modification désirées, sur une base annuelle, au Comité de gouvernance du Conseil;
- (d) exécuter, le cas échéant, d'autres fonctions que le Conseil pourrait assigner au Comité et que le Comité accepterait.

En vigueur à compter du 1^{er} mars 2011

Annexe « E »
Charte du Comité d'investissement des fonds de retraite
[joindre la version actuelle approuvée par le Conseil]

CHARTRE DU COMITÉ D'INVESTISSEMENT DES FONDS DE RETRAITE

1. OBJET

Le Conseil d'administration (le « Conseil ») est responsable de la gérance de la société Les Investissements Purolator Ltée (la « Société »). Cette gérance consiste principalement à administrer ou superviser la gestion des affaires et des activités de la Société. Afin de s'acquitter de cette responsabilité, le Conseil doit superviser ou contrôler tous les aspects importants de la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées.

A. Gestion des régimes de retraite. La gestion des régimes d'épargne-retraite gérés par les sociétés affiliées de la Société constitue un aspect important de la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées. Les sociétés affiliées de la Société parrainent les régimes de retraite suivants (appelés collectivement les « Régimes ») :

- (a) deux régimes enregistrés de retraite :
 - i. le régime de retraite pour les employés salariés de Purolator Inc. (le « Régime pour salarié(e) »); et
 - ii. le régime de retraite des employés horaires de Purolator Inc. (le « Régime pour employé(e) horaire »);
- (b) un régime supplémentaire :
 - i. le régime de retraite supplémentaire pour les cadres de Purolator Inc. (le « RRSC »);
- (c) deux régimes enregistrés d'épargne-retraite collectifs :
 - i. le régime d'épargne-retraite pour les cadres de Purolator Inc. (le « REER pour cadre »); et
 - ii. le régime volontaire d'épargne-retraite pour les employés de Purolator Inc. (le « REER volontaire »);
- (d) un régime de retraite 401(k) :
 - i. le régime de retraite 401(k) de Purolator International, Inc. (le « Régime pour les É.-U. »).

Le Régime pour salarié(e) comporte une composante à prestations déterminées et une composante à cotisation déterminée. Le Régime pour employé(e) horaire et la composante à prestations déterminées du Régime pour salarié(e) sont appelés collectivement les « Régimes à PD ». Le REER pour cadre, le REER volontaire et la composante à cotisation déterminée du Régime pour salarié(e) sont appelés collectivement les « Régimes à CD ». Tous les Régimes, à l'exception du Régime pour les É.-U., sont appelés collectivement les « Régimes ».

De manière générale, les obligations liées à la gestion des Régimes (les « Obligations de gouvernance ») sont établies par les lois applicables et par le Conseil. Les plus importantes Obligations de gouvernance comprennent, mais ne se limitent pas à :

- (a) établir une structure de gouvernance appropriée pour les Régimes et surveiller le rendement de toutes les parties participant à l'exécution des Obligations de gouvernance;
- (b) établir et analyser annuellement les énoncés des politiques et des lignes directrices d'investissement pour les Régimes et surveiller dans quelle mesure les objectifs des politiques et des lignes directrices d'investissement sont atteints;
- (c) assurer le traitement précis et rapide des opérations, conserver les documents appropriés relativement à de telles opérations et surveiller la rentabilité des Régimes;
- (d) communiquer avec les membres des Régimes et leur fournir des ressources informatives appropriées sur les investissements; et
- (e) assurer la conformité aux modalités des Régimes et des lois applicables.

La responsabilité de l'administration et de la gouvernance du régime pour les É.-U. est du ressort de Purolator International, Inc. (« Purolator International »), de son Conseil d'administration (le « US Board ») et du Comité administratif 401(k) (le « Comité 401(k) nommé par le Comité des É.-U.

B. Autorité. La responsabilité fondamentale du Conseil dans la supervision de la gestion des Régimes est d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les Obligations de gouvernance sont respectées par les sociétés affiliées de la Société. Le Conseil estime que la meilleure façon de s'acquitter de cette responsabilité consiste à se faire seconder par un Comité du Conseil qui a reçu les pouvoirs suivants et doit s'en acquitter :

- (a) prendre toutes les mesures, notamment celles énoncées dans la présente Charte, (les « Mesures de diligence raisonnable ») qui, de l'avis du Conseil ou du Comité, sont nécessaires ou souhaitables pour que le Comité obtienne et maintienne une assurance raisonnable du respect par les sociétés affiliées de la Société de leurs Obligations de gouvernance; et
- (b) faire rapport au Conseil des conclusions du comité suite à la prise des Mesures de diligence raisonnable.

2. MISE EN PLACE/MAINTIEN

Le Conseil a établi et, par la présente, maintient l'existence d'un comité du Conseil appelé Comité d'investissement des fonds de retraite (le « Comité »). Le Comité est par la présente habilité à prendre et doit prendre les Mesures de diligence raisonnable ainsi

que faire rapport au Conseil des conclusions du comité suite à la prise des Mesures de diligence raisonnable.

3. COMPOSITION

- A. Composition.** Le Comité doit comporter au moins trois administrateurs de la Société (collectivement, les « Membres »), dont l'un assume le rôle de Président(e) du Comité (le/la « Président(e) du Comité »). Aucun Membre ne doit être un(e) dirigeant(e) ou un(e) employé(e) de la Société ni d'aucune de ses sociétés affiliées.
- B. Nomination et révocation.** Le Conseil doit nommer, et peut révoquer, les Membres et le/la Président(e) du Comité, à tout moment et quand il y a lieu.

4. RECOURS À DES EXPERTS

Afin d'aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente Charte, chaque Membre a le droit, en toute bonne foi :

- (a) de se fier aux états financiers des Régimes qui sont préparés par un(e) comptable ou à un rapport écrit du/de la vérificateur(trice) ou des vérificateurs de ces Régimes qui ont été présentés à la Société comme reflétant de manière juste la situation financière de tels Régimes; ou
- (b) de se fier à un rapport d'un(e) comptable, d'un(e) actuaire, d'un(e) avocat(e), d'un(e) notaire ou d'un(e) autre professionnel(le) dont la profession assure la crédibilité du rapport.

5. NORME DE DILIGENCE

Afin d'aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente Charte, chaque Membre est tenu (i) de faire preuve du soin qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans la gestion des biens d'une autre personne, et (ii) d'utiliser toutes les connaissances et compétences pertinentes qu'il/elle possède ou devrait posséder en raison de sa profession, de ses activités ou de son titre. Rien dans la présente Charte n'a pour objet d'imposer, ni ne peut être interprété comme imposant, à tout Membre une norme de soin ou de diligence qui soit de quelque façon que ce soit plus exigeante ou d'une plus grande portée que la norme à laquelle tous les membres du Conseil sont assujettis. Les responsabilités fondamentales d'un(e) Membre consistent à surveiller et contrôler de façon à obtenir et à maintenir une assurance raisonnable que les Obligations de gouvernance sont respectées par les sociétés affiliées de la Société et pour permettre au Comité d'en faire rapport au Conseil.

6. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- A. Portée du conflit.** Un conflit d'intérêts réel ou perçu peut survenir lorsqu'un(e) Membre :

- (a) a ou acquiert un intérêt pécuniaire important direct ou indirect dans l'investissement ou l'investissement proposé d'un Régime; ou
- (b) bénéficie potentiellement ou réellement de manière importante d'un amendement apporté aux Régimes ou de la connaissance d'un investissement dans un Régime ou d'une décision d'investissement, ou de sa participation dans celui/celle-ci, ou en vertu de celui/celle-ci.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, un conflit d'intérêts réel ou perçu comprend :

- (i) avoir un avantage important lié à tout actif faisant partie du Régime ou bénéficiaire d'un tel avantage;
- (ii) détenir tout titre important dans les placements de toute société, société de fiducie ou société de personnes faisant également partie du Régime ou recevoir un tel titre;
- (iii) être membre du Conseil d'administration d'une telle société, société de fiducie ou société de personnes; ou
- (iv) avoir conclu ou proposé des contrats avec une telle société, société de fiducie ou société de personnes.

B. Obligation de divulgation. Un(e) Membre doit divulguer toute association directe ou indirecte, tout intérêt important ou toute participation lié(e) à son rôle en ce qui a trait à l'investissement des actifs du Régime pouvant résulter en un conflit d'intérêts réel ou perçu.

C. Procédure de divulgation. Un(e) Membre doit divulguer la nature et la portée de son conflit d'intérêts réel ou perçu par écrit dès qu'il/elle a connaissance du conflit d'intérêts réel ou perçu. Une telle divulgation doit être faite peu importe si le conflit d'intérêts réel ou perçu du Membre est survenu avant ou après que l'opération ayant donné lieu au conflit d'intérêts a été effectuée. Une divulgation écrite doit être faite au/à la Président(e) du comité et ce/cette dernier(ère) doit immédiatement aviser par écrit tous les Membres dudit conflit. La divulgation doit se faire oralement si le conflit est découvert au cours d'une discussion lors d'une réunion du Comité et le procès-verbal de la réunion du Comité doit comprendre la divulgation. Dès que le conflit réel ou perçu est divulgué, le/la Président(e) du comité doit, par le biais d'une réunion du Comité ou en prenant d'autres mesures appropriées, décider des mesures appropriées à prendre pour résoudre le conflit.

D. Conflit d'intérêts concernant le/la Président(e) du comité d'investissement des fonds de retraite. Si le conflit d'intérêts concerne le/la Président(e) du comité, il/elle doit en aviser immédiatement les autres Membres par écrit ou lors d'une réunion du Comité. Les autres Membres doivent désigner un(e) Président(e) suppléant(e) pour toute question relative au conflit d'intérêts soumise au Comité (y compris la résolution du

conflit), et les procédures relatives à la résolution du conflit d'intérêts susmentionnées doivent s'appliquer.

E. Abstention de participer aux décisions et aux délibérations. Sauf si jugé admissible par le Comité, tout Membre ayant un conflit s'abstiendra de participer aux délibérations et aux prises de décision relatives à la question ayant donné lieu au conflit. Tout non-respect des procédures décrites dans la présente Section 6 par un(e) Membre n'entraînera pas d'elle-même l'invalidation d'un contrat, d'une décision ou de toute autre question liée à l'investissement des fonds.

F. Opération avec apparentés. Pour les Régimes, un « apparenté » et une « opération », lorsqu'ils ont trait aux Régimes, portent la signification donnée à ces termes dans l'Annexe III du *Règlement de 1985 sur les normes de prestation de pension* (Canada). Les opérations avec apparentés suivantes sont permises pour les Régimes :

- (a) toute opération requise pour l'exploitation ou la gestion des Régimes dont les modalités et conditions ne sont pas moins favorables pour les Régimes que celles du marché;
- (b) toute opération dont la valeur est nominale (qui est inférieure à 3 % de la valeur marchande d'un fonds garanti ou de placement particulier) ou négligeable pour les Régimes (c'est-à-dire que les modalités et conditions de l'opération ne sont pas moins favorables pour les Régimes que celles du marché); deux opérations ou plus ayant le même apparenté doivent être considérées comme une seule opération; et
- (c) tout achat de titres d'un apparenté, pourvu que ces titres soient acquis auprès d'une bourse reconnue par le *Règlement de 1985 sur les normes de prestation de pension* (Canada).

7. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Fréquence des réunions. Le Comité doit se réunir quatre fois par année ou plus fréquemment si les circonstances le justifient. Les réunions régulières du Comité sont tenues selon un calendrier établi par le/la Secrétaire de la Société, en consultation avec le/la Président(e) du Conseil et le/la Président(e) du Comité. Des réunions additionnelles du Comité peuvent être convoquées en tout temps par le/la Président(e) du Comité ou à la demande de deux Membres.

B. Avis des réunions. Une convocation précisant l'heure et le lieu de chaque réunion du Comité doit être remise à chaque Membre du Comité au plus tard 48 heures avant l'heure à laquelle la réunion doit avoir lieu. Nonobstant ce qui précède, au cas où le Conseil ou le Comité décide par résolution de l'heure et du lieu d'une ou de plusieurs réunions du Comité et qu'une copie d'une telle résolution est envoyée à chaque Membre, il n'est pas requis d'envoyer un avis aux Membres pour les réunions convoquées de cette façon.

- C. Ordre du jour des réunions.** Les ordres du jour des réunions du Comité seront préparés par le/la Secrétaire général(e), en consultation avec le/la Président(e) du Comité, le/la Président(e) et chef de la direction et le membre de la Direction nommé par le/la Président(e) et chef de la direction à titre de principal intermédiaire et personne de soutien pour le Comité pour toutes les questions devant être examinées par le Comité en vertu de la présente Charte et/ou suite à une demande du Conseil ou du Comité.
- D. Déroulement des affaires.** Les pouvoirs du Comité peuvent être exercés à une réunion du Comité à laquelle le quorum est atteint ou par résolution écrite signée par tous les Membres qui ont droit de vote sur cette résolution à une réunion du Comité.
- E. Réunions par téléphone ou voie électronique.** Si tous les Membres présents ou participant à une réunion y consentent, chaque Membre peut participer à une telle réunion par téléphone, voie électronique ou autre mode de communication permettant à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer de manière simultanée et instantanée.
- F. Quorum.** Une majorité des Membres constitue un quorum pour le déroulement des affaires à toutes les réunions du Comité.
- G. Règles de scrutin.** À toutes les réunions du Comité, chaque décision est prise à la majorité des voix exprimées; en cas de partage des voix, le/la Président(e) de la réunion a un second vote ou la voix prépondérante. Toute question discutée à une réunion du Comité est tranchée par vote à main levée à moins qu'un scrutin ne soit requis ou demandé.
- H. Présence d'autres Administrateurs.** Tout(e) Administrateur(trice) de la Société, qu'il soit ou non Membre, a le droit d'assister à toutes les réunions du Comité ou d'y participer sans toutefois avoir droit de vote.
- I. Secrétaire des réunions.** À moins d'une décision contraire du Comité, le/la Secrétaire général(e) ou le/la Secrétaire général(e) adjoint(e) assume le rôle de Secrétaire à toutes les réunions du Comité.
- J. Président(e) des réunions.** Le/La Président(e) du Comité préside toutes les réunions du Comité auxquelles il ou elle est présent(e). En l'absence du/de la Président(e) du Comité à une réunion du Comité, les Membres doivent nommer un Membre pour assumer le rôle de Président(e) suppléant(e) à la réunion.
- K. Réunions à huis clos.** À chaque réunion du Comité, le Comité peut également se réunir en séances privées ou, à sa discrétion, avec l'un ou plusieurs des dirigeants ou employés de la Société ou de ses sociétés affiliées.
- L. Distribution des procès-verbaux.** Une copie du procès-verbal de chaque réunion du Comité doit être distribuée aux Membres en temps opportun et être fournie sur demande à tout(e) administrateur(trice) de la Société.

M. Rapports au Conseil. Le/La Président(e) du Comité fait rapport de toutes les questions discutées durant chaque réunion du Comité à la prochaine réunion régulière du Conseil.

N. Recours à des conseillers externes. Pour aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités, le Comité est autorisé à :

- (a) engager un(e) avocat(e) indépendant(e) ou tout(e) autre conseiller(ère) s'il l'estime nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités;
- (b) fixer et payer, aux frais de la Société, les honoraires de tout(e) conseiller(ère) engagé(e) par le Comité; et
- (c) communiquer directement et confidentiellement avec tout(e) conseiller(ère) engagé(e) par le Comité.

8. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sans limiter la nature ni la portée des Mesures de diligence raisonnable, le Comité s'acquitte, dans le cadre des Mesures de diligence raisonnable, de chacune des responsabilités suivantes :

A. Gouvernance. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable de l'efficacité des structures et processus de gouvernance des Régimes :

- (a) désigner et, annuellement ou plus fréquemment si nécessaire, confirmer ou modifier les postes de gestion principalement responsables de la gouvernance des Régimes;
- (b) évaluer annuellement ou plus fréquemment, si nécessaire, le rendement de la Direction par rapport à la gouvernance des Régimes;
- (c) analyser et fournir annuellement au Conseil un *Rapport annuel sur la gouvernance des fonds de retraite* préparé par la Direction ou à la demande de cette dernière relativement aux aspects suivants des Régimes : (i) structure de gouvernance; (ii) structure des Régimes; (iii) financement; (iv) investissement; (v) gestion; (vi) vérifications, (vii) conformité légale; (viii) communication et éducation; et (ix) tout autre aspect des Régimes que la Direction juge approprié pour être inclus dans le rapport;
- (d) examiner annuellement un énoncé de la Direction (qu'il soit seul ou fasse partie du *Rapport annuel sur la gouvernance des fonds de retraite*) confirmant :
 - (i) la conformité des Régimes aux *Lignes directrices pour la gouvernance des régimes de retraite* publiées par l'Association canadienne des organismes de contrôle des régimes de retraite; et
 - (ii) la conformité des Régimes à CD aux *Lignes directrices pour les régimes de capitalisation* publiées par le Forum conjoint des autorités

de réglementation du marché financier (les « Lignes directrices pour les RDC »).

- (e) examiner annuellement ou plus fréquemment si nécessaire les *Déclarations de conflit d'intérêts* remplies par chaque Membre et chaque membre de la Direction.

B. Structure des Régimes. La structure des Régimes (p. ex. décisions relatives aux prestations offertes aux membres du Régime) est une décision de rémunération faisant partie des fonctions déléguées par le Conseil au Comité des ressources humaines et de la rémunération du Conseil. Cependant, afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que tout changement proposé à la structure des Régimes ne diminuera pas la capacité des sociétés affiliées à la Société de respecter leurs Obligations de gouvernance, le Comité peut faire des recommandations au Conseil relativement à la structure des Régimes lors de la remise du *Rapport annuel sur la gouvernance des fonds de retraite* au Conseil ou lorsque le Comité des ressources humaines et de la rémunération du Conseil traite de questions relatives à la structure des Régimes.

C. Politique de financement des régimes à prestations déterminées.¹ Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les Régimes à PD sont financés de manière appropriée :

- (a) à la suite de la consultation du Comité de vérification du Conseil (le « Comité de vérification »), recommander au Conseil l'approbation d'une politique de financement pour les Régimes à PD, et si approprié, tout changement à cette politique de financement;
- (b) à la suite de la consultation du Comité de vérification, recommander, si approprié, au Conseil l'approbation de toute cotisation dépassant les cotisations requises en vertu de la politique de financement pour les Régimes à PD;
- (c) approuver la nomination de l'actuaire des Régimes à PD (l'« Actuaire ») et, annuellement ou plus fréquemment si nécessaire :
 - (i) évaluer le rendement de l'Actuaire; et
 - (ii) confirmer le maintien de l'Actuaire ou le remplacer;
- (d) analyser et approuver annuellement les hypothèses actuarielles et le rapport actuariel à propos des Régimes à PD préparés par l'Actuaire; et
- (e) analyser trimestriellement une mise à jour de l'Actuaire concernant la situation financière des Régimes à PD.

¹ Aux fins de la présente section, toute référence aux « Régimes à PD » comprend le RRSC.

D. Politique d'investissement pour les régimes à prestations déterminées.² Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les objectifs d'investissement appropriés sont établis pour les Régimes à DB et sont atteints :

- (a) approuver et annuellement, évaluer et amender ou confirmer le maintien des politiques et lignes directrices d'investissement établies pour les Régimes à PD;
- (b) approuver la nomination des gestionnaires financiers embauchés pour investir toute partie des actifs des Régimes à PD (les « Gestionnaires financiers ») et, annuellement ou plus fréquemment si nécessaire :
 - (i) évaluer (avec l'aide du/des conseiller(s) en investissement à PD) le rendement des Gestionnaires financiers; et
 - (ii) confirmer le maintien ou le remplacement d'un ou de plusieurs des Gestionnaires financiers;
- (c) approuver le(s) mandat(s) applicable(s) à chacun des Gestionnaires financiers et si approprié, tout changement à ce(s) mandat(s);
- (d) approuver la nomination des conseillers en investissement pour aider à superviser les activités dont il est question au paragraphe (e) ci-dessous (les « Conseillers en investissement à PD ») et annuellement ou plus fréquemment si nécessaire :
 - (i) évaluer le rendement des Conseillers en investissement à PD; et
 - (ii) confirmer le maintien ou le remplacement d'un ou de plusieurs des Conseillers en investissement à PD; et
- (e) surveiller trimestriellement (avec l'aide d'un ou de plusieurs Conseillers en investissement à PD) :
 - (i) le rendement des Gestionnaires financiers; et
 - (ii) la conformité des Gestionnaires financiers aux mandats ainsi qu'aux politiques et lignes directrices d'investissement pertinents.

E. Politique d'investissement pour les régimes à cotisation déterminée. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les options d'investissement appropriées sont offertes aux membres des Régimes à CD :

- (a) approuver et annuellement, évaluer et amender ou confirmer le maintien des politiques et lignes directrices d'investissement établies pour les Régimes à CD;

² Aux fins de la présente section, toute référence aux « Régimes à PD » comprend le RRSC.

- (b) approuver l'aide-comptable pour les Régimes à CD (l'« Aide-comptable ») et, annuellement ou plus fréquemment si nécessaire :
 - (i) évaluer le rendement de l'Aide-comptable; et
 - (ii) confirmer le maintien de l'Aide-comptable ou le/la remplacer;
- (c) approuver toutes les options d'investissement (les « Options d'investissement ») offertes aux membres des Régimes à CD et annuellement ou plus fréquemment si nécessaire, confirmer le maintien d'une ou de plusieurs Options d'investissement ou remplacer l'une ou plusieurs d'entre elles;
- (d) approuver la nomination des conseillers en investissement pour aider à superviser les activités dont il est question au paragraphe (e) ci-dessous (les « Conseillers en investissement à CD ») et annuellement ou plus fréquemment si nécessaire :
 - (i) évaluer le rendement des Conseillers en investissement à CD; et
 - (ii) confirmer le maintien ou le remplacement d'un ou de plusieurs Conseillers en investissement à CD;
- (e) superviser bi-annuellement (avec l'aide d'un ou de plusieurs Conseillers en investissement à CD) :
 - (i) le rendement de chacune des Options d'investissement; et
 - (ii) la conformité des Options d'investissement aux politiques et lignes directrices d'investissement pertinentes.

F. Gestion. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les responsabilités de la Société liées à la gestion quotidienne des Régimes sont respectées :

- (a) approuver la nomination d'un(e) fiduciaire et d'un(e) dépositaire pour les actifs des Régimes à PD (le/la « Fiduciaire/Dépositaire ») et, annuellement ou plus fréquemment si nécessaire :
 - (i) évaluer le rendement du/de la Fiduciaire/Dépositaire; et
 - (ii) confirmer le maintien ou approuver le remplacement du/de la Fiduciaire/Dépositaire;
- (b) examiner annuellement un énoncé de la Direction (qu'il soit seul ou fasse partie du *Rapport annuel sur la gouvernance des fonds de retraite*) confirmant que toutes les responsabilités liées à la gestion des Régimes ont été entièrement respectées; et

- (c) analyser trimestriellement un sommaire de toutes les dépenses facturées aux Régimes.

G. Vérifications des fonds. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable relativement à la situation financière des Régimes :

- (a) examiner les états financiers vérifiés des Régimes enregistrés préparés conformément à la *Loi sur les normes de prestation de pension* (Canada) (les « États financiers des régimes »); et
- (b) après avoir examiné et considéré toute question soulevée par le Comité de vérification relativement aux États financiers des régimes, indiquer au Conseil si le Comité a obtenu une assurance raisonnable que les États financiers des régimes présentent de manière fidèle la situation financière des Régimes.

H. Conformité légale. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les Régimes sont gérés conformément aux lois applicables :

- (a) confirmer annuellement avec la Direction (que cela soit par l'entremise d'un seul énoncé ou du *Rapport annuel sur la gouvernance des fonds de retraite*) tout changement juridique nécessitant que des modifications soient apportées au texte des Régimes;
- (b) analyser si nécessaire tout développement juridique pouvant raisonnablement avoir d'importantes répercussions sur un des Régimes; et
- (c) analyser et recommander au Conseil d'approuver si nécessaire tout amendement important³ nécessaire pour assurer le maintien de la conformité juridique des Régimes ou tout accord ou document auxiliaire, pourvu que la Direction puisse apporter tout amendement mineur⁴ aux Régimes, pour autant que le Comité soit ensuite avisé de ces amendements mineurs aux Régimes afin de pouvoir le recommander au Conseil pour ratification et approbation.

I. ⁴Communication sur le Régime et éducation des membres du Régime. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les pratiques éducatives et de communication de la Société avec les membres du Régime respectent les exigences légales applicables et dans le cas des Régimes, sont harmonisées avec les Lignes directrices pour les RDC :

³ Un « amendement important » est différent d'un « amendement mineur » (voir la note ci-dessous).

⁴ Un « amendement mineur » est un amendement qui ne modifie pas le coût des prestations en vertu du Régime ni les cotisations requises pour le Régime et est : (a) requis pour maintenir l'enregistrement du Régime en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) ou de la *Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension* (Canada); (b) souhaitable afin de clarifier les modalités du Régime; ou (c) souhaitable afin de faciliter la gestion du Régime.

- (a) passer en revue annuellement la politique sur les communications qui s'applique aux Régimes; et
- (b) passer en revue si nécessaire toute politique importante en matière de communication ou d'éducation qui est hors du cours ordinaire des affaires.

J. Régime pour les É.-U. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable de l'efficacité des structures et processus de gouvernance pour le Régime des É.-U., passer en revue annuellement un rapport sur le Régime pour les É.-U. qui comprend :

- (a) un sommaire des activités importantes du Comité 401(k);
- (b) un rapport sur la fréquence des réunions organisées par le Comité 401(k) et le nom des membres du Comité 401(k) présents à de telles réunions;
- (c) confirmation que le Régime pour les É.-U. est administré en conformité avec le texte du Régime pour les É.-U. et la législation applicable;
- (d) confirmation que les prestations sont payées conformément aux clauses du Régime pour les É.-U.
- (e) un sommaire du rendement des investissements offerts aux membres du Régime pour les É.-U.;
- (f) confirmation que les investissements offerts aux membres du Régime pour les É.-U. respectent l'énoncé de la politique d'investissement du Régime pour les É.-U. (EPI);
- (g) un sommaire de tout changement apporté aux (i) investissements offerts aux membres du Régime pour les É.-U., ou (ii) à l'EPI;
- (h) une évaluation du rendement des fournisseurs de service clés du Régime pour les É.-U.; et
- (i) l'information concernant toute analyse et/ou recommandation concernant la conception du Régime pour les É.-U.

K. Autres fonctions. Sans restreindre aucune des obligations précitées, le Comité doit :

- (a) examiner cette Charte et communiquer toute modification désirée, une fois par an, au Comité de gouvernance du Conseil; et
- (b) exécuter le cas échéant d'autres fonctions que le Conseil pourrait assigner au Comité et que le Comité accepterait.

En vigueur à compter du 1^{er} mars 2011

Annexe « F »
Description du poste d'administrateur

[joindre la version actuelle approuvée par le Conseil]

DESCRIPTION DU POSTE D'ADMINISTRATEUR(TRICE)¹

1) Responsabilité fondamentale

Chaque Administrateur(trice) est, avec les autres membres du Conseil, responsable de la gérance de la Société. Ceci implique gérer ou, dans la mesure où cette autorité de gérer les activités de la Société a été déléguée au/à la Président(e) et chef de la direction, superviser la gestion des affaires et des activités de la Société. À cette fin, un(e) Administrateur(trice) doit faire le maximum pour s'acquitter des responsabilités du Conseil telles qu'établies dans le Mandat du Conseil d'administration et doit, en ce faisant agir :

- a) avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la Société; et
- b) avec le soin, la diligence et la compétence qu'une personne prudente et avisée exercerait dans des circonstances comparables.

2) Responsabilités spécifiques

Un(e) Administrateur(trice) doit :

- a) s'acquitter de ses fonctions avec intégrité et de bonne foi, notamment en :
 - i) refusant d'agir de manière frauduleuse ou de consentir à une transaction non autorisée par les lois applicables ou par les dispositions et les règlements de la Société;
 - ii) s'abstenant de fournir des renseignements faux, ou en omettant de divulguer des renseignements pertinents à ses pairs aux fins d'influencer leur jugement à l'égard d'une transaction quelconque;
 - iii) divulguant aux autres Administrateurs tout intérêt privé qu'il/elle pourrait avoir à l'égard d'un projet de contrat important ou d'une transaction avec la Société;
 - iv) si nécessaire ou approprié, refusant tout document ou information portant sur un contrat ou une transaction à l'égard duquel ou de laquelle l'Administrateur(trice) a déclaré avoir un intérêt;
 - v) ne permettant pas que ses intérêts personnels, ou les intérêts d'un(e) actionnaire ou d'un groupe d'actionnaires, nuisent à sa loyauté d'Administrateur(trice) envers la Société, et en considérant chaque proposition soumise à l'examen du Conseil selon son mérite et en vue de servir au mieux les intérêts de la Société;
 - vi) communiquant promptement au/à la Président(e) du Conseil tout renseignement qui pourrait être nécessaire ou utile à la Société ou à la Direction dans la conduite des affaires de la Société; et
 - vii) ne divulguant pas, ou ne permettant pas la divulgation, à toute personne non autorisée par les présentes dispositions tout renseignement concernant les affaires

¹ Tous les termes portant une majuscule utilisés dans le présent document ont les significations qui leur sont attribuées dans le Mandat du Conseil d'administration, tel qu'approuvé et amendé par le Conseil, le cas échéant.

et les activités de la Société qui n'a pas été mis à la disposition du public, en ne permettant pas à une telle personne d'avoir accès aux registres et dossiers ayant trait aux affaires et aux activités de la Société qui ont été mis à sa disposition à titre d'Administrateur(trice) ou qui appartiennent d'une autre manière à la Société ou qui sont en sa possession, ni à cette personne d'inspecter ces registres et dossiers; et

- b) exercer le soin, la diligence et la compétence, notamment en :
- i) se familiarisant avec les affaires, les activités et les politiques importantes de la Société;
 - ii) suivant des cours d'éducation permanente et/ou en profitant d'occasions d'auto-apprentissage pour améliorer ses connaissances de l'industrie dans laquelle la Société œuvre et pour mieux remplir ses responsabilités à titre d'Administrateur(trice);
 - iii) assistant régulièrement à toutes les réunions du Conseil et de tout Comité auquel il/elle siège et en s'y préparant à l'avance;
 - iv) assistant aux réunions du Conseil et des Comités jusqu'à la fin;
 - v) prenant des mesures raisonnables pour s'informer sur toutes les questions soumises à l'examen du Conseil ou d'un Comité auquel il/elle siège, et en obtenant les renseignements nécessaires pour prendre toutes les décisions de manière éclairée;
 - vi) faisant appel à ses capacités, à ses études, à son expérience et à sa formation lorsqu'il/elle examine les questions traitées par le Conseil;
 - vii) acquérant et gardant à jour des connaissances financières suffisantes pour apprécier les répercussions financières des stratégies, tactiques et transactions proposées;
 - viii) comprenant les particularités, et le rapport entre, la Stratégie approuvée et le(s) Principal(aux) objectif(s) approuvé(s), et en évaluant toujours les décisions et les actions en fonction de la Stratégie approuvée et du/des Principal(aux) objectif(s) approuvé(s);
 - ix) étant concis et en ne gaspillant pas le temps du Conseil;
 - x) encourageant une discussion ouverte et franche sur toutes les questions importantes et en étant disposé(e) à changer d'avis dans les circonstances appropriées;
 - xi) fournissant et en acceptant une critique constructive;
 - xii) faisant preuve d'une bonne compréhension et d'un respect des niveaux d'autorité et des responsabilités du Conseil et des Comités, des limites entre ceux-ci, ainsi que des niveaux d'autorité et des responsabilités de la Direction; et
 - xiii) acceptant la responsabilité, de concert avec les autres membres du Conseil, du rendement de la Société.

En vigueur à compter du 1^{er} janvier 2011

Annexe « G »
Description du poste de Président(e) du Conseil

[joindre la version actuelle approuvée par le Conseil]

DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT(E) DU CONSEIL

1) Responsabilité fondamentale

Le/La Président(e) du Conseil est responsable d'aider le Conseil à exécuter ses fonctions de manière hautement efficace. Le/La Président(e) du Conseil n'est pas membre de la haute direction de la Société, c'est-à-dire qu'il/elle n'est responsable de la gestion d'aucun aspect des affaires de la Société.

Afin de s'acquitter de ses responsabilités, le/la Président(e) du Conseil doit, le cas échéant : (i) offrir un leadership au Conseil sur des questions précises; (ii) assister le Conseil dans l'exercice de ses fonctions et l'aider à remplir ses obligations, y compris à s'acquitter des responsabilités et obligations du Conseil précisées dans le Mandat du Conseil d'administration pour ce qui est de la planification stratégique, (iii) sous la direction du Conseil et/ou du/de la Président(e) et chef de la direction et conformément à ses instructions, agir en tant qu'intermédiaire entre le Conseil et le/la Président(e) et chef de la direction; et (v) à la demande du Conseil et/ou du/de la Président(e) et chef de la direction, fournir des conseils au/à la Président(e) et chef de la direction.

2) Responsabilités

Le/La Président(e) du Conseil doit :

- a) planifier et organiser les activités du Conseil, notamment en :
 - i) prévoyant le nombre et la durée des réunions du Conseil de sorte à permettre au Conseil de traiter en temps opportun toutes les questions dont il est responsable et que le Conseil dans son ensemble choisit ou est obligé de traiter;
 - ii) établissant un ordre du jour en consultation avec les Présidents des Comités, le/la Président(e) et chef de la direction et les autres membres de la direction (tel qu'approprié), pour chaque réunion du Conseil en vue de porter devant le Conseil (A) les questions au sujet desquelles les Présidents des comités, le/la Président(e) et chef de la direction ou d'autres membres de la Direction demandent ou souhaitent obtenir des directives ou une approbation, et (B) les questions que le Conseil souhaite traiter ou est obligé de traiter;
 - iii) déployant ses meilleurs efforts pour fournir, ou veiller à faire fournir, au Conseil suffisamment à l'avance de chaque réunion du Conseil toute l'information raisonnablement requise et disponible concernant chaque question à traiter par le Conseil à cette réunion;
 - iv) contrôlant le contenu, la longueur et le style de présentation général du matériel que fournit le Conseil et chaque Comité afin de s'assurer que chacun est approprié en ce qui a trait aux fonctions et responsabilités du Conseil et des Comités;

¹ Tous les termes portant une majuscule utilisés dans le présent document ont les significations qui leur sont attribuées dans le Mandat du Conseil d'administration, tel qu'approuvé et amendé par le Conseil, le cas échéant.

- v) préalablement à chaque réunion du Conseil, conférant avec un(e) ou plusieurs Administrateurs de toute question à discuter à la réunion du Conseil, si d'après l'opinion du/de la Président(e) du Conseil, la discussion de cette question durant la réunion du Conseil en serait améliorée;
 - vi) lorsque le sujet traité et la durée prévue d'une réunion du Conseil, ou lorsque les circonstances particulières d'un(e) Administrateur(trice) le justifie, encourageant un(e) ou plusieurs Administrateurs à participer à la réunion par téléphone, téléconférence ou vidéoconférence ou par toute autre méthode permettant aux Administrateurs participant à la réunion de communiquer ou d'être entendus entre eux; et
 - vii) déployant ses meilleurs efforts pour promouvoir et soutenir la Culture souhaitée pour le Conseil;
- b) présidant toutes les réunions du Conseil et, ce faisant :
- i) gérer les discussions de chaque réunion du Conseil d'une manière qui permettra normalement de traiter efficacement toutes les questions figurant à l'ordre du jour de la réunion;
 - ii) proposer la clôture de la discussion sur toute question lors d'une réunion du Conseil, lorsqu'il/elle estime que la question a été étudiée à fond et qu'aucun nouveau point de vue ou qu'aucune nouvelle information n'est présenté(e) (en comprenant qu'à sa seule discrétion, le/la Président(e) du Conseil pourra dans de tels cas opter de permettre une discussion trop approfondie plutôt qu'une discussion insuffisante);
 - iii) s'efforcer d'en arriver à un consensus des Administrateurs sur toute question discutée lors d'une réunion du Conseil au sujet de laquelle (A) la décision, les points de vue ou les recommandations du Conseil ont été demandés ou sont requis, et (B) les Administrateurs ont exprimé des positions, points de vue ou recommandations contradictoires;
 - iv) s'assurer d'accorder à tous les Administrateurs qui souhaitent aborder une question à la réunion du Conseil une occasion raisonnable de le faire; et
 - v) dans tous les cas où un(e) Administrateur(trice) a un intérêt ou un conflit d'intérêt potentiel dans une question ou relativement à une question qui va être discutée à la réunion du Conseil, tenter de faire en sorte que l'Administrateur(trice) ayant un conflit d'intérêt puisse s'excuser de toute la discussion, ou d'une partie de la discussion, à cet égard par le Conseil si le/la Président(e) du Conseil estime que la discussion par le Conseil de cette question serait meilleure en cas d'absence de l'Administrateur(trice) ayant un conflit d'intérêt;
- c) présider toutes les réunions annuelles et spéciales des actionnaires de la Société;
- d) aider le Conseil et le Comité de gouvernance de la Société en :

- i) contribuant à l'identification et au recrutement de candidats au poste d'Administrateur(trice) pour proposer leur candidature lors de l'élection par les actionnaires de la Société ou, au cas d'un poste vacant au Conseil, pour qu'ils soient nommés par le Conseil;
 - ii) élaborant des recommandations relatives à la composition et aux Présidents des Comités;
 - iii) élaborant et mettant en œuvre des méthodes pour évaluer le rendement du Conseil et des Administrateurs individuels;
 - iv) déployant des efforts raisonnables pour avertir le Conseil de changements apportés à la loi et/ou aux meilleures pratiques associées à l'exercice des fonctions des Administrateurs; et
 - v) recommandant des amendements au Code d'éthique, au Mandat du Conseil d'administration et aux chartes de tous les Comités;
- e) aider le Conseil et le Comité des ressources humaines et de la rémunération en :
- i) contribuant au développement du Plan de relève pour le poste de Président(e) et chef de la direction; et
 - ii) contribuant à l'identification et au recrutement de candidats appropriés pour être nommés par le Conseil au poste de Président(e) et chef de la direction;
- f) surveillant les activités du/de la Secrétaire général(e) et en finalisant avec lui ou elle les procès-verbaux provisoires de toutes les réunions du Conseil et des Comités pour leur adoption par les Administrateurs;
- g) aidant le Conseil, chaque Comité et la Direction à comprendre et respecter les limites entre les niveaux d'autorité et les responsabilités du Conseil et des Comités ainsi que les niveaux d'autorité et les responsabilités de la Direction; et
- h) s'acquittant de toute autre fonction que le Conseil peut raisonnablement lui demander, le cas échéant.

En vigueur à compter du 1^{er} janvier 2011

Annexe « H »
Description du poste de Président(e) et chef de la direction

[joindre la version actuelle approuvée par le Conseil]

DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT(E) ET CHEF DE LA DIRECTION¹

1) Responsabilité fondamentale

Le/La Président(e) et chef de la direction est responsable de la gestion des affaires et des activités quotidiennes de la Société, dans les limites établies par le Conseil, et de rendre compte au Conseil des affaires et des activités de la Société régulièrement et en temps opportun.

2) Responsabilités

Le/La Président(e) et chef de la direction doit :

- a) élaborer et présenter au Conseil le/les Principal(aux) objectif(s) et la Stratégie proposés;
- b) mettre en œuvre la Stratégie approuvée et rendre compte régulièrement au Conseil des progrès de la Société dans la réalisation du/des Principal(aux) objectif(s) approuvé(s);
- c) recommander les nominations des cadres supérieurs et les changements à apporter au Comité des ressources humaines et de la rémunération;
- d) gérer les affaires et les activités quotidiennes de la Société dans les limites établies par le Conseil et rendre compte régulièrement au Conseil de tous les faits et changements importants concernant les affaires et les activités de la Société;
- e) mettre en œuvre toutes les décisions du Conseil conformément aux modalités correspondantes et fournir des mises à jour régulières au Conseil sur l'état de la mise en œuvre de ces décisions;
- f) établir et maintenir une procédure de GRE approuvée par le Conseil pour identifier, évaluer, surveiller et gérer les risques et rendre compte au Conseil de la surveillance et de la gestion des Principaux risques par la Direction;
- g) élaborer et maintenir des politiques et contrôles d'exploitation pour veiller au respect du Code d'éthique, de toutes les obligations importantes de la Société et des exigences juridiques et réglementaires applicables;
- h) élaborer et maintenir une politique de communication régissant la divulgation de renseignements concernant les affaires et les activités de la Société à des parties internes et externes;
- i) élaborer et recommander une philosophie de rémunération et des programmes connexes de rémunération et d'avantages sociaux au Comité des ressources humaines et de la rémunération et, suite à l'approbation par le Conseil, mettre en œuvre la philosophie approuvée ainsi que les programmes de rémunération et d'avantages sociaux connexes;
- j) élaborer des plans de relève pour tous les postes de Direction et les recommander au Comité des ressources humaines et de la rémunération;
- k) rendre compte au Comité des ressources humaines et de la rémunération de son évaluation du rendement de tous les membres de la Direction qui relèvent directement de lui ou elle;

¹ Tous les termes portant une majuscule utilisés dans le présent document ont les significations qui leur sont attribuées dans le Mandat du Conseil d'administration, tel qu'approuvé et amendé par le Conseil, le cas échéant.

- l) communiquer régulièrement avec le/la Président(e) du Conseil et les Administrateurs pour s'assurer qu'ils reçoivent en temps opportun toute l'information nécessaire et qu'ils ont accès à la Direction pour permettre au Conseil de s'acquitter de leurs responsabilités; et
- m) s'acquitter de toute autre fonction que le Conseil peut raisonnablement demander, de temps à autre.

En vigueur à compter du 1^{er} janvier 2011

Annexe « I »
Description du poste de Secrétaire général(e)
[joindre la version actuelle approuvée par le Conseil]

DESCRIPTION DE POSTE DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)¹

1) Responsabilité fondamentale

Le/La Secrétaire général(e) est responsable d'assister le Conseil dans les efforts de ce dernier pour s'assurer que le Conseil et la Direction s'acquittent comme il se doit de leurs obligations de gouvernance de la Société.

2) Responsabilités

À ce titre, le/la Secrétaire général(e) doit faire rapport au/à la Président(e) du Conseil et, en consultation avec le/la Président(e) et chef de la direction et les Présidents des Comités, doit :

- a) organiser les réunions des actionnaires, du Conseil et des Comités conformément à toute procédure convenue par le Conseil le cas échéant, se charger des aspects administratifs afférents et coordonner la préparation et la distribution des avis, ordres du jour et documents à l'appui appropriés;
- b) assister à toutes les réunions des actionnaires, du Conseil et, si possible, des Comités et remplir les fonctions de secrétaire à chacune de ces réunions ou trouver une personne qui convienne pour agir en tant que Secrétaire en son nom lorsque nécessaire;
- c) préparer et distribuer les procès-verbaux des réunions et veiller à ce que les détails des résolutions et des décisions soient exacts de sorte que la Société puisse en tenir compte comme il se doit;
- d) prendre les dispositions nécessaires pour le paiement de la rémunération et le remboursement des dépenses des Administrateurs;
- e) organiser l'orientation des nouveaux Administrateurs;
- f) fournir, ou faire fournir, au Conseil des conseils sur les questions relatives à la gouvernance de la Société;
- g) veiller à ce que tous les avis d'intérêt généraux et particulier, selon le cas, soient inscrits aux procès-verbaux appropriés des réunions du Conseil et classés dans les registres des procès-verbaux de la Société;
- h) si nécessaire ou approprié, refuser de donner à un(e) Administrateur(trice) toute documentation afférente à un contrat important ou à une transaction envers lequel ou laquelle l'Administrateur(trice) a déclaré un conflit d'intérêt;
- i) s'assurer de déposer les déclarations nécessaires auprès des autorités pertinentes, veiller au contrôle de la sécurité et à l'application du sceau de la Société, et maintenir à jour les registres des procès-verbaux de la Société; et
- j) s'acquitter de toute autre fonction que le Conseil peut raisonnablement lui demander, le cas échéant.

En vigueur à compter du 1^{er} janvier 2011

¹ Tous les termes portant une majuscule utilisés dans le présent document ont les significations qui leur sont attribuées dans le Mandat du Conseil d'administration, tel qu'approuvé et amendé par le Conseil, le cas échéant.