DESCRIPTION DU POSTE DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL[1]

LES INVESTISSEMENTS PUROLATOR LTÉE

1) Fonction de base

Il incombe au secrétaire général d'aider le conseil à obtenir et à maintenir une assurance raisonnable que le conseil et les dirigeants de l'entreprise respectent les obligations législatives et les obligations de gouvernance de l'entreprise.

2) Responsabilités

À ce titre, le secrétaire général relève du président du conseil et, en consultation avec le président et chef de la direction et les présidents des comités, est tenu de :

a) organiser, gérer et superviser les activités du conseil d'administration et de ses comités et servir les actionnaires conformément au mandat du conseil et à toutes procédures convenues par le conseil de temps à autre, et coordonner la préparation et la distribution des avis, des ordres du jour et des documents justificatifs appropriés;

   i) déterminer et/ou gérer les besoins fondamentaux du conseil en consultation avec le président du conseil, les présidents de comité et le président et chef de la direction;

   ii) piloter la préparation des documents de réunion sur la gouvernance d'entreprise et gérer l'exécution de la stratégie et du cadre de gouvernance du Secrétariat d'entreprise;

   iii) coordonner de manière proactive la soumission des documents de la direction au conseil d'administration et, en collaboration avec le président et chef de la direction, superviser le contrôle de la qualité;

   iv) superviser tous les aspects de la logistique des réunions;

   v) veiller à la diffusion précise et opportune à la direction des décisions et des directives concrètes du Conseil d'administration;

   vi) superviser la préparation et l'exécution de toutes les auto-évaluations et évaluations de la gouvernance, du conseil d'administration et du président, conformément aux plans de travail annuels, et assurer la mise en œuvre des mesures de suivi indiquées, au besoin;

b) assister à toutes les assemblées d'actionnaires et réunions du conseil et, dans la mesure du possible, aux réunions des comités et d'agir à titre de secrétaire à chacune de ces réunions ou demander à une personne compétente d'agir à titre de secrétaire, au besoin;

c) gérer et superviser la préparation de tous les documents et la tenue des registres de l'entreprise pour le conseil d'administration et ses comités;

d) préparer et distribuer les procès-verbaux des réunions et s'assurer que les détails des résolutions et des décisions sont en règle afin que l'entreprise en fasse un compte rendu approprié;

[1] Tous les termes utilisés dans le présent document ont la signification qui leur est donnée dans le Mandat du conseil d'administration, approuvé et modifié s'il y a lieu par le conseil.

e) définir et orienter le processus de production des rapports sur les documents de gouvernance et du conseil afin de veiller à ce que les administrateurs puissent exercer de façon appropriée leurs fonctions de surveillance et de prévoyance et leurs devoirs fiduciaires, tout en collaborant avec la direction de l'entreprise pour soutenir la production et la soumission des rapports au conseil et à ses comités par la direction conformément au processus de production de rapports;

f) prévoir le versement de la rémunération et le remboursement des dépenses des administrateurs;

g) planifier l'orientation des nouveaux administrateurs;

h) fournir ou prendre les dispositions nécessaires pour donner des conseils au conseil d'administration sur les questions de gouvernance d'entreprise;

i) offrir du soutien et des conseils au président du conseil et au président et chef de la direction dans l'exécution de leurs tâches liées à la gouvernance efficace et au rendement du conseil et de l'entreprise, y compris des conseils sur les meilleures pratiques en matière de gouvernance d'entreprise, sur le processus de nomination au conseil, sur la matrice des compétences du comité;

j) s'assurer que tous les avis généraux et particuliers d'intérêt, selon le cas, sont gérés avec intégrité, transparence et exactitude et sont saisis dans les procès-verbaux appropriés du conseil et versés dans le registre des procès-verbaux de l'entreprise;

k) au besoin ou s'il y a lieu, retenir auprès d'un administrateur la documentation relative à un contrat ou à une transaction important dans lequel il a révélé un intérêt;

l) s'assurer que les documents nécessaires sont déposés auprès des autorités appropriées, contrôler la sécurité et l'apposition du sceau d'entreprise et tenir à jour les procès-verbaux de l'entreprise;

m) Gérer le bureau du Secrétariat d'entreprise, son personnel et son budget;

n) exercer les autres fonctions que le président du conseil peut raisonnablement préciser s'il y a lieu.

En vigueur — février 2025
Date de la prochaine révision : novembre 2026