



PROCÉDURES D'EXPLOITATION POUR LES COMITÉS DU CONSEIL¹

Chacun des comités permanents (collectivement, les « comités ») se gouverne conformément aux procédures d'exploitation suivantes :

- a) **Fréquence des réunions.** Le comité, à l'exception du Comité sur les principes environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG), se réunit quatre fois par année, ou plus fréquemment si les circonstances l'exigent. Le Comité sur les principes ESG se réunit deux fois par année, ou plus fréquemment si les circonstances l'exigent. Les réunions ordinaires du comité sont tenues selon un calendrier préparé par le secrétaire général en consultation avec le président du comité. À la demande d'un membre ou, dans le cas du Comité de vérification, à la demande du vérificateur externe de l'entreprise, le président du comité peut convoquer des réunions supplémentaires du comité à tout moment.
- b) **Avis de réunion.** À moins que l'ensemble des membres du comité n'y renonce, l'avis indiquant l'heure et le lieu de chaque réunion du comité est remis à chaque membre au moins 48 heures avant l'heure à laquelle la réunion doit avoir lieu. Nonobstant ce qui précède, si le conseil ou le comité fixe par résolution l'heure et le lieu d'une ou de plusieurs réunions du comité et qu'une copie de la résolution est envoyée à chaque membre, il n'est pas nécessaire de donner un avis aux membres pour les réunions ainsi fixées.
- c) **Ordre du jour de la réunion.** L'ordre du jour des réunions des comités est préparé par le secrétaire général en consultation avec le président du comité, le président et chef de la direction et le cadre dirigeant nommé par le président et chef de la direction comme interface principale et soutien du comité, en tenant compte dans tous les cas des questions devant être examinées par le comité en vertu de la charte du comité ou parce que le conseil ou le comité l'a demandé.
- d) **Matériel de la réunion.** Le matériel pour les réunions des comités est fourni aux membres du comité sept jours avant les réunions du comité.
- e) **Expédition des affaires.** Les pouvoirs du comité peuvent être exercés lors d'une réunion du comité où un quorum est atteint ou par résolution écrite signée par tous les membres qui auraient eu le droit de voter sur cette résolution lors d'une réunion du comité.
- f) **Quorum.** Une majorité des membres constitue le quorum pour l'expédition des affaires lors de toutes les réunions du comité.
- g) **Réunions par téléphone ou par voie électronique.** Si tous les membres présents à une réunion ou participant à celle-ci donnent leur consentement, alors un membre peut participer à cette réunion grâce à des moyens de communication téléphonique ou électronique ou à d'autres moyens de communication qui permettent à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer simultanément et instantanément.
- h) **Majorité des voix.** Lors de toutes les réunions du comité, les questions sont tranchées à la majorité des votes exprimés sur celle-ci et, en cas d'égalité des votes, le président de la réunion a droit à un deuxième vote ou à une voix prépondérante.

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.

- i) **Présence d'autres administrateurs.** Seuls les membres du comité doivent assister aux réunions du comité, à moins d'y être invités par le président ou dans le cadre de l'intégration du directeur. Il s'agit alors d'une participation à titre de participant sans droit de vote.
- j) **Secrétaire des réunions.** À moins que le comité en décide autrement, le secrétaire général ou, en son absence, le secrétaire général adjoint, agit à titre de secrétaire de toutes les réunions du comité.
- k) **Président des réunions.** Le président du comité préside toutes les réunions du comité auxquelles il est présent. En l'absence du président du comité lors d'une réunion du comité, les membres nomment un membre qui agit à titre de président suppléant de la réunion.
- l) **Séances à huis clos.** Le comité tient une séance à *huis clos* lors de chaque réunion du comité. Le Comité de vérification doit également tenir des séances à *huis clos* séparées avec (i) le vérificateur externe et (ii) le vérificateur interne. Le comité a également le droit de rencontrer un ou plusieurs dirigeants ou employés de l'entreprise ou de ses filiales.
- m) **Distribution du procès-verbal.** Une copie du procès-verbal de chaque réunion du comité est remise aux membres dans les trois semaines et aux administrateurs de l'entreprise sur demande.
- n) **Rapports au conseil.** Le président du comité rend compte des questions examinées lors de chaque réunion du comité lors de la réunion ordinaire suivante du conseil d'administration.
- o) **Durée du mandat.** Chaque membre nommé du comité agit à titre amovible au sein du conseil d'administration.
- p) **Révision de la charte.** Chaque comité examine sa charte au moins tous les trois ans et évalue son efficacité à répondre aux besoins du conseil d'administration afin de veiller à ce qu'elle demeure appropriée et, au besoin, fait des recommandations d'amélioration au Comité sur les principes ESG.
- q) **Fidélisation des conseillers externes.** Pour aider le comité à s'acquitter de ses responsabilités, celui-ci est autorisé à :
 - i) retenir les services d'un avocat indépendant et d'autres conseillers qu'il estime nécessaires dans le cadre de ses fonctions;
 - ii) définir et payer, aux frais de l'entreprise, la rémunération des conseillers qu'il engage;
 - iii) communiquer directement et en privé avec tout conseiller qu'il embauche.

En vigueur le : 10 novembre 2022