



CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE

Le comité de gouvernance fonctionne comme suit :

Responsabilités

Le comité a la responsabilité globale de l'examen des pratiques de gouvernance de la Société (y compris les pratiques et le rendement du conseil) et de la présentation de recommandations pertinentes au conseil. Les fonctions et les responsabilités du comité sont énoncées ci-dessous et le conseil peut les modifier au besoin :

- a) revoir les pratiques en matière de gouvernance de la Société en général;
- b) examiner le caractère adéquat et l'efficacité des pratiques de gouvernance du conseil à la lumière de l'évolution de la réglementation et faire des suggestions en vue du perfectionnement de ces pratiques;
- c) surveiller la composition du conseil et de ses comités et le nombre de leurs membres et conseiller le conseil à ce sujet;
- d) renseigner le conseil sur les compétences et les aptitudes que l'ensemble du conseil et chacun des administrateurs devraient posséder dans le contexte de l'entreprise et des affaires de la Société et établir les compétences, les aptitudes et les qualités personnelles que le comité des ressources humaines devrait rechercher chez les candidats au conseil;
- e) évaluer les candidatures au conseil avant que le comité des ressources humaines ne les soumette à ce dernier;
- f) donner des conseils quant au bien-fondé de la démission qu'un administrateur pourrait offrir conformément à la politique en matière de vote majoritaire;
- g) évaluer la qualité et l'efficacité des relations du conseil avec la direction;
- h) recommander des sujets d'intérêt ou d'importance dont le conseil devrait discuter ou à l'égard desquels il devrait prendre des mesures et répondre aux demandes de renseignements des membres du conseil;
- i) examiner annuellement l'efficacité du conseil et des comités, y compris l'apport de chaque membre du conseil ou d'un comité, le maintien de son admissibilité à titre d'administrateur ainsi que les conflits d'intérêts auxquels il pourrait être exposé;
- j) examiner annuellement les chartes, les descriptions de poste et les politiques relatives aux questions de gouvernance;

**Approuvée par le conseil d'administration le 17 octobre 2003
Révisée le 17 septembre 2004, le 21 octobre 2005, le 25 septembre 2006,
le 26 octobre 2007, le 29 octobre 2008 et le 27 octobre 2010 et le 26 octobre 2011**

- k) surveiller la conformité au code d'éthique et permettre à certains administrateurs ou hauts dirigeants de la Société d'y déroger si les circonstances le justifient;
- l) examiner la politique en matière de protection des renseignements personnels et les modifications importantes qui pourraient y être apportées et en recommander l'adoption au conseil;
- m) examiner la politique en matière d'opérations d'initiés et les modifications importantes qui pourraient y être apportées et en recommander l'adoption au conseil.
- n) approuver l'embauche, par un administrateur donné, d'un avocat ou d'un autre conseiller externe aux frais de la Société;
- o) examiner, lorsque le conseil lui délègue ce pouvoir, certains risques auxquels la Société est exposée et superviser la mise en œuvre, par la direction, de systèmes adéquats permettant de gérer ces risques;
- p) faire rapport au conseil d'administration après chacune de ses réunions.

Composition

Le comité est composé d'au moins trois administrateurs. Tous les membres doivent être indépendants au sens des lois et règlements applicables en matière de valeurs mobilières.

Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration et leur mandat est renouvelable chaque année. Un membre peut être destitué ou remplacé à tout moment par le conseil d'administration. Un membre cesse d'être un membre du comité lorsqu'il cesse d'être administrateur.

Sous-comités

Le comité peut, de temps à autre, nommer des sous-comités composés de certains de ses membres et déléguer à ces comités certaines de ses responsabilités.

Ressources et pouvoirs du comité et tenue des réunions

Le comité possède les ressources et les pouvoirs nécessaires pour remplir ses fonctions et responsabilités.

La date, l'heure et le lieu des réunions du comité ou d'un sous-comité, la convocation de ces réunions et tous les aspects du déroulement de ces réunions sont établis par le comité ou le sous-comité pourvu que, dans chaque cas, les critères suivants soient respectés:

- a) à toutes les réunions du comité ou d'un sous-comité, le quorum est constitué de la majorité des membres;
- b) les mesures prises par le comité ou un sous-comité à une réunion dûment constituée exigent au plus le vote favorable de la majorité des membres présents et, dans toutes les circonstances, une résolution ou un autre effet écrit signé par tous les membres du comité ou du sous-comité est considéré comme une mesure prise par le comité ou le sous-comité;

- c) le comité tient une séance à huis clos à chacune de ses réunions en l'absence de la direction afin de permettre à ses membres de discuter franchement et ouvertement, à moins que les membres du comité n'y renoncent à une réunion en particulier.

Le secrétaire du comité et d'un sous-comité est le secrétaire ou un secrétaire-adjoint de la Société. Lorsque le comité se réunit à huis clos en l'absence du secrétaire ou du secrétaire-adjoint, le président du comité prend note des débats.