



UNI-SELECT®

CHARTRE CORPORATIVE

| | |
|------------------------|---|
| Date de publication | 2005-11-17 |
| Date de révision | 2016-07-28 |
| Émise et approuvée par | Conseil d'administration de Uni-Sélect inc. |

CHARTRE DU COMITÉ DE RÉGIE D'ENTREPRISE

PARTIE I. STRUCTURE DU COMITÉ

1. OBJET DU COMITÉ

Le comité de régie d'entreprise (« Comité ») est établi par le Conseil d'administration pour l'aider à remplir ses fonctions de surveillance de la mise en œuvre et du respect des règles, procédures et politiques de régie d'entreprise, en particulier par l'établissement et l'examen des fonctions du Conseil et de ses comités, et de celles du président du Conseil. Il examine aussi périodiquement les critères et procédures relatifs à la sélection et à la relève des administrateurs. Par ailleurs, il veille à ce qu'un processus soit établi pour évaluer le rendement et l'efficacité du Conseil, des comités et de leurs membres.

Le Comité veille à la divulgation pleine et entière des systèmes de régie d'entreprise de la société, le cas échéant, dans les documents d'information de la société.

2. COMPOSITION DU COMITÉ

« Administrateur indépendant » signifie un administrateur qui répond aux critères d'indépendance définis à la rubrique 1.4 du règlement 52-110 sur le Comité d'audit que les autorités canadiennes en valeurs mobilières ont adopté.

Le Comité est composé du nombre de membres que fixe le Conseil, mais dans tous les cas d'au moins trois administrateurs. Tous les membres du Comité devront être des Administrateurs indépendants.

3. NOMINATION ET DESTITUTION DES MEMBRES DU COMITÉ

Les membres du Comité sont nommés par le Conseil, sur recommandation du président du conseil. Les membres du Comité sont nommés une fois par an à la réunion des administrateurs qui suit immédiatement l'assemblée annuelle des actionnaires et ils restent en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés ou jusqu'à ce qu'ils cessent d'être des administrateurs de la société. Le Conseil peut révoquer ou remplacer tout membre du Comité.

PARTIE II. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

1. VACANCE

En cas de vacance au sein du Comité, le poste peut être pourvu par le Conseil sur recommandation du président du Conseil et il doit être pourvu par le Conseil si l'effectif du Comité est de moins de trois administrateurs.

CHARTRE DU COMITÉ DE RÉGIE D'ENTREPRISE ET DE NOMINATION

2. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le Conseil nomme un président du Comité. Le président peut être destitué et remplacé par le Conseil.

3. ABSENCE DU PRÉSIDENT

Si le président n'assiste pas à une réunion du Comité, un autre membre du Comité présent à la réunion est choisi par le Comité pour présider la réunion à sa place.

4. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Les membres du Comité désignent de temps à autre une personne qui peut être ou non un membre du Comité ou un administrateur pour être secrétaire du Comité. Le secrétaire tient les procès-verbaux des réunions du Comité.

5. RÉUNIONS ORDINAIRES

Le président détermine, en collaboration avec les membres du Comité, la fréquence et le calendrier des réunions du Comité. Le Comité peut se réunir en tout temps en l'absence d'administrateurs non indépendants et de membres de la direction et il doit le faire au cours de chaque réunion ordinaire.

6. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES

Après avoir discuté de l'objet de la réunion extraordinaire proposée avec le président du Conseil, une réunion extraordinaire du Comité peut être convoquée par le président du Comité ou deux membres du Comité.

7. QUORUM

Constitue un quorum une majorité de membres du Comité présents en personne ou grâce au téléphone ou à un autre appareil de télécommunication qui permet à tous les participants à la réunion de communiquer entre eux.

8. AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à une réunion est donné par écrit ou par téléphone, télécopieur, courriel ou autre moyen de communication électronique à chaque membre du Comité au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion, sachant, cependant, qu'un membre peut renoncer à l'avis de convocation de quelque manière que ce soit, et que sa présence à la réunion équivaut à une telle renonciation, sauf lorsqu'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations au motif que la réunion n'est pas régulièrement convoquée.

9. ORDRE DU JOUR

Le président élabore et fixe l'ordre du jour du Comité en collaboration avec les autres membres du Comité, du Conseil et la direction. L'ordre du jour et les renseignements qui concernent les travaux à mener à chaque réunion du Comité sont, autant que possible, communiqués aux membres du Comité suffisamment longtemps avant chaque réunion pour permettre un examen utile.

CHARTRE DU COMITÉ DE RÉGIE D'ENTREPRISE ET DE NOMINATION

10. DÉLÉGATION

Le Comité a le pouvoir de déléguer ses pouvoirs et fonctions à des sous-comités ou à des membres individuels du Comité, s'il l'estime approprié.

11. ACCÈS

Quand il s'acquitte de ses responsabilités, le Comité a plein accès aux livres, registres, installations et employés de la société.

12. PRÉSENCE DE DIRIGEANTS OU D'EMPLOYÉS À UNE RÉUNION

Le président et chef de la direction de la société et, à l'invitation du président, un ou plusieurs dirigeants ou employés de la société, peuvent être invités à assister à une réunion du Comité et, le cas échéant, s'ils sont invités, ils sont tenus d'y assister.

13. PROCÉDURE, REGISTRES ET RAPPORTS

Le Comité établit sa propre procédure aux fins de la tenue des réunions, tient procès-verbal de ses délibérations et fait rapport au Conseil de ses activités lorsqu'il le juge approprié, mais au plus tard à la prochaine réunion du Conseil.

14. CONSULTANTS OU CONSEILLERS EXTERNES

Le Comité peut engager des consultants ou des conseillers externes aux frais de la société, pour l'aider ou le conseiller de manière indépendante sur toute question qui entre dans son mandat. Le Comité a le pouvoir exclusif d'engager ces consultants ou conseillers, ou de mettre fin à leur engagement, y compris le pouvoir exclusif d'approuver les honoraires et les autres conditions du maintien en poste de ces personnes.

PARTIE III. MANDAT DU COMITÉ

1. ÉVALUATION, SÉLECTION ET RECOMMANDATION DE CANDIDATS AU POSTE D'ADMINISTRATEUR

Le Comité :

- a) choisit et recommande au Conseil des candidats à l'élection ou à la réélection au poste d'administrateur ou à la nomination pour combler toute vacance prévue ou qui est survenue au sein du Conseil. Lorsqu'il recommande des candidats au poste d'administrateur, le Comité tient compte de facteurs comme : i) les compétences et les aptitudes jugées nécessaires dans l'ensemble par le Conseil pour le Conseil; ii) les compétences et les aptitudes jugées nécessaires par le Conseil pour chaque administrateur; iii) les compétences et les aptitudes que chaque nouveau candidat apportera au Conseil; et iv) si chaque nouveau candidat a suffisamment de temps et de ressources à consacrer à ses fonctions de membre du Conseil. De plus, le jugement, l'indépendance, les connaissances, la diversité, l'expérience dans des entreprises et d'autres organismes de taille comparable, le jeu réciproque de l'expérience du candidat et de l'expérience des autres membres du Conseil et la mesure dans laquelle le candidat représenterait un ajout souhaitable au sein du Conseil et de tout comité du Conseil seront pris en considération. Le Comité tient aussi compte des exigences juridiques et réglementaires et des conditions d'admission à la bourse qui s'appliquent à la société en ce qui concerne la composition du Conseil et de ses comités;

CHARTRE DU COMITÉ DE RÉGIE D'ENTREPRISE ET DE NOMINATION

- b) évalue les candidats au poste d'administrateur qui ont été recommandés par des actionnaires;
- c) fait régulièrement rapport au Conseil sur la situation.

2. SURVEILLANCE ET EXAMEN DE L'INSTRUCTION ET DES ENGAGEMENTS DES MEMBRES DU CONSEIL

Le Comité :

- a) examine et surveille l'orientation et la formation initiale des nouveaux membres du Conseil et la formation continue des administrateurs et il fait des recommandations à cet égard;
- b) s'il survient un changement important dans l'occupation principale d'un administrateur ou qu'un administrateur assume tout engagement extérieur important, examine, de façon adéquate et à la lumière des politiques courantes du Conseil, le maintien au Conseil de cet administrateur.

3. ÉLABORATION DES LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE RÉGIE D'ENTREPRISE

Le Comité élabore et recommande au Conseil, pour approbation, un ensemble de lignes directrices en matière de régie d'entreprise pour la société. Le Comité examine périodiquement les Lignes directrices en matière de régie d'entreprise de la société pour déterminer si elles demeurent pertinentes pour la société et élabore toute modification qu'il estime être nécessaires ou souhaitables dans les Lignes directrices et les recommande au Conseil pour approbation. Le Comité est responsable des rapports de la société en ce qui concerne le respect des Lignes directrices, des recommandations ou des exigences de tout organisme règlementaire.

4. LIGNES DIRECTRICES, POLITIQUES, PROCÉDURES ET CHARTE DU CONSEIL

De manière à mettre les Lignes directrices en matière de régie d'entreprise de la société en œuvre, le Comité se charge de ce qui suit :

- a) examiner périodiquement, pour approbation par le Conseil, les descriptions des postes ou les chartes du Conseil, des comités du Conseil, du président du Conseil, des présidents des comités et du président et chef de la direction;
- b) élaborer, examiner (selon le cas, avec le comité des ressources humaines et de la rémunération) et recommander au Conseil les politiques stratégiques de l'entreprise comme les politiques de divulgation, les politiques sur les opérations d'initié, les politiques de confidentialité, le(s) code(s) de conduite et autres politiques pertinentes de la société qui sont liées au fait d'assurer un système efficace de régie d'entreprise. À cet égard, le Comité vérifiera avec le conseiller juridique si la société respecte les lois et règlements applicables et les demandes émanant d'organismes de réglementation et d'organismes du gouvernement;
- c) examiner les structures et les procédures de la société afin de s'assurer que le Conseil est capable de fonctionner indépendamment de la direction et le fait réellement;
- d) surveiller la qualité de la relation entre la direction et le Conseil et recommander des améliorations jugées nécessaires ou souhaitables;

CHARTRE DU COMITÉ DE RÉGIE D'ENTREPRISE ET DE NOMINATION

- e) veiller à ce que toute question de régie d'entreprise signalée par tout administrateur soit soumise à la direction;
- f) informer régulièrement le Conseil en ce qui concerne les évolutions importantes dans le droit et la pratique en matière de régie d'entreprise et sur le respect par la société de ses Lignes directrices en matière de régie d'entreprise et des lois et règlements qui s'appliquent;
- g) faire des recommandations au Conseil sur toute question de régie d'entreprise, y compris tout rapport qui peut être requis ou estimé souhaitable et sur toute mesure corrective à prendre, si le Comité le juge approprié;
- h) à la demande du président du Conseil ou du Conseil, d'autres initiatives en matière de régie d'entreprise jugées nécessaires ou souhaitables pour assurer le succès de la société;
- i) examiner les opérations entre apparentés.

5. ÉTABLISSEMENT ET MISE EN ŒUVRE DES PROCESSUS D'ÉVALUATION

Le Comité établit des critères qu'il met en œuvre une fois par an en vue d'un processus d'évaluation du Conseil, du président du Conseil, de chaque comité du Conseil et des administrateurs de façon à évaluer l'efficacité du Conseil dans son ensemble, du président du Conseil, de chaque comité du Conseil et la contribution des administrateurs individuels et il recommande des mesures à prendre pour améliorer l'efficacité. Cette évaluation devrait tenir compte, dans le cas du Conseil ou des comités du Conseil, de leur charte et, dans le cas d'un administrateur, de la description du poste qui s'applique et des compétences et des aptitudes que chaque administrateur individuel devrait apporter au Conseil.

6. AUTO-ÉVALUATION

Le Comité mène une auto-évaluation annuelle de son rendement, y compris un examen de son observation de la présente charte, conformément au processus élaboré par le comité de régie d'entreprise et approuvé par le Conseil et il fait rapport au Conseil des résultats de l'auto-évaluation.

7. EXAMEN DE LA DIVULGATION

Le Comité examine les portions des documents d'information annuels de la société qui contiennent les renseignements sur des points du mandat du Comité avant que la société ne divulgue publiquement ces renseignements.

8. EXAMEN DE LA CHARTE DU COMITÉ

Le Comité évalue la pertinence de la présente charte une fois par an et recommande toute modification au Conseil.

9. LISTE NON EXHAUSTIVE

La liste des fonctions qui précède n'est pas exhaustive, et le Comité peut, par ailleurs, exécuter d'autres fonctions qui peuvent être nécessaires ou appropriées pour s'acquitter de ses responsabilités.