

# CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DE MISES EN CANDIDATURE

---

## 1. Raison d'être

Le comité de gouvernance et de mises en candidature (le « Comité ») du conseil d'administration (le « Conseil ») de Aimia Inc. (la « Société ») a pour principal objectif d'aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités i) en voyant à l'adoption, la divulgation et l'application de lignes directrices en matière de gouvernance, concernant notamment les normes de qualification professionnelle et les responsabilités des administrateurs, leur accès à la direction et à des conseillers indépendants, leur rémunération, leur orientation et leur formation continue et l'évaluation annuelle du rendement des membres du Conseil, ii) en recherchant des personnes aptes à devenir membres du Conseil et en recommandant au Conseil des candidats admissibles pour chaque assemblée générale annuelle des actionnaires de la Société, ainsi que iii) toutes autres questions que le Conseil confie au Comité.

## 2. Composition et qualification

- a) Le Comité est formé d'au moins trois administrateurs, tel que déterminé par le Conseil, qui doivent tous être indépendants (au sens des lois sur les valeurs mobilières applicables) et respecter les conditions d'admissibilité et les normes de qualification imposées par la législation applicable en vigueur de temps à autre.
- b) Les membres du Comité sont désignés par le Conseil pour exercer leur fonction à partir du moment où leur nomination prend effet jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés. À moins que le Conseil ne nomme un président et un secrétaire, les membres du Comité peuvent désigner un président et un secrétaire par vote majoritaire.



- c) Le Comité peut inviter à l'occasion des personnes qu'il juge appropriées pour assister à ses réunions et pour prendre part à la discussion et à l'examen des affaires du Comité. Toutefois, ces personnes ne peuvent pas voter aux réunions du Comité.
- d) Le Conseil peut retirer, en tout temps et à sa discrétion, un membre du Comité et accepter la démission d'un membre du Comité. Les postes à pourvoir au sein du Comité seront comblés par le Conseil.

### 3. **Réunions et marche à suivre**

- a) Le Comité se réunit au moins trois fois par année ou plus souvent si les circonstances le dictent. Ces réunions se tiennent en personne, par téléphone ou sous toute autre forme permettant à tous les participants de communiquer simultanément entre eux.
- b) À moins que le Conseil n'en décide autrement, le Comité peut établir sa propre marche à suivre pour la convocation et le déroulement des réunions.
- c) Un quorum pour la conduite des affaires lors d'une réunion du Comité consistera en une majorité des membres du Comité. Toutes les décisions et les recommandations du Comité seront prises par un vote majoritaire des membres présents à la réunion.
- d) Le Comité peut, à sa seule discrétion, déléguer ses responsabilités à des membres et des sous-comités qu'il juge appropriés.
- e) Les avis de convocation aux réunions seront transmis par voie postale, télécopieur, courrier électronique ou téléphone au moins 24 heures avant la tenue de la réunion, sauf en circonstances extraordinaires. Ces avis préciseront la date, le lieu et l'heure des réunions. Les membres peuvent renoncer à recevoir un avis de convocation.
- f) Le procès-verbal des réunions du Comité doit consigner avec exactitude les discussions et les décisions importantes du Comité, notamment toutes les recommandations du Comité au Conseil, et il doit être distribué aux membres du Comité, avec copie au président du conseil et au chef de la direction.
- g) Le Comité, par l'entremise de son président, rend compte au Conseil des travaux et des délibérations du Comité à la réunion suivante du Conseil et chaque fois et de la manière que le Conseil le demande ou si le Comité le juge souhaitable.

- h) Le Comité a accès, pour s'acquitter de sa tâche, à des conseillers indépendants payés par la Société ainsi qu'aux données et à l'information sur le rendement relatives à la Société, ses filiales et ses entités liées. Le Comité est libre de choisir les conseillers qu'il juge appropriés. Ces conseillers auront accès à la direction et au travail effectué par cette dernière en vue d'être présenté au Comité.

#### 4. **Responsabilités et tâches**

Le Comité assume les responsabilités et tâches suivantes :

##### l) Gouvernance

- a) Examiner les critères régissant la composition du Conseil et des comités du Conseil, notamment la taille, la proportion de membres venant de l'intérieur par rapport à ceux de l'extérieur et les qualifications comme les rapprochements et l'indépendance, et faire des recommandations au Conseil.
- b) Examiner les critères concernant le mandat, notamment l'âge de la retraite, les limites quant au nombre de fois qu'un administrateur peut présenter sa candidature et le maintien des administrateurs à un poste honoraire ou une fonction similaire.
- c) Examiner les critères de maintien des administrateurs indépendamment de l'âge ou du mandat, par exemple la présence aux réunions du Conseil et d'un Comité, la santé ou la prise de responsabilités qui sont incompatibles avec la fonction efficace de membre du Conseil.
- d) Évaluer l'efficacité du Conseil dans son ensemble et les comités du Conseil.
- e) Examiner régulièrement l'adéquation de la rémunération des membres du Conseil et de la forme de cette rémunération en tenant compte des responsabilités et des risques en cause pour assumer efficacement les fonctions d'administrateur, et faire notamment des recommandations au Conseil sur la rémunération (honoraires, rémunération forfaitaire et devises) et les avantages accordés aux membres du Conseil.
- f) Passer en revue la charte du Conseil d'administration.

- g) Examiner et préparer les descriptions de poste pour le président du Conseil de la Société, le chef de la direction et le chef des affaires financières.
  - h) Veiller à la mise en place de structures et de méthodes appropriées afin d'assurer l'indépendance du Conseil par rapport à la direction. Pour cela, faire en sorte que, lors de chaque réunion prévue du Conseil, les administrateurs de l'extérieur se réunissent pendant un certain temps sans la présence des membres de la direction.
  - i) Mettre en place un programme d'orientation et de formation à l'intention des nouveaux membres du Conseil, qui fera partie intégrante du processus de mise en candidature des nouveaux administrateurs.
  - j) Passer périodiquement en revue et approuver le code d'éthique.
  - k) Faire au besoin des recommandations au Conseil en ce qui a trait à la surveillance, à l'adoption et à la divulgation des lignes directrices en matière de gouvernance en vigueur à l'occasion.
  - l) Établir et recommander au Conseil des normes à appliquer pour déterminer l'existence ou l'absence de relations importantes entre la Société et un membre du Conseil.
  - m) Passer en revue chaque année le programme de la Société en matière de responsabilité sociale d'entreprise.
  - n) Passer en revue chaque année les activités de la Société se rapportant à des œuvres de bienfaisance et d'autres œuvres.
  - o) Examiner les autres fonctions de gouvernance et de planification stratégique normalement dévolues au comité de gouvernance ou à un autre comité semblable et étudier toute autre question que le Conseil peut lui soumettre à l'occasion.
- II) Mise en candidature des administrateurs
- a) Aider le Conseil à déterminer les compétences et les habiletés particulières que le Conseil, dans son ensemble, devrait avoir et celles que possède chaque administrateur en poste.
  - b) Aider le Conseil à déterminer la taille optimale du Conseil pour permettre une prise de décisions efficace.

- c) Déterminer et revoir les critères concernant les qualifications personnelles des administrateurs, notamment les antécédents professionnels, l'expérience, les compétences spécialisées, les appartenances et les caractéristiques personnelles; et établir un protocole de recherche et de recommandation de candidatures.
- d) Trouver des personnes aptes à devenir membres du Conseil et recommander leur candidature au Conseil. En faisant ses recommandations, le Comité tiendra compte de ce qui suit :
  - Compétences et habiletés que le Conseil juge nécessaire d'avoir pour le Conseil, dans son ensemble;
  - Compétences et habiletés que le Conseil juge que chaque administrateur en poste a; et
  - Compétences et habiletés que chaque nouveau candidat apportera au Conseil.
- e) Évaluer si les candidats pourront consacrer assez de temps et de ressources à leurs fonctions de membres du Conseil.
- f) Recommander aux fins d'approbation par le Conseil les candidats aux postes d'administrateurs en vue de l'assemblée annuelle des actionnaires de la Société.
- g) Recommander aux fins d'approbation par le Conseil des candidatures en vue de pourvoir des postes d'administrateurs qui se libèrent entre deux assemblées annuelles des actionnaires de la Société.
- h) Remplir les autres fonctions habituellement remplies par le comité de mises en candidature ou par un comité semblable et s'occuper des autres questions dont le Conseil peut le saisir.

### III) Comités du Conseil

- a) Recommander au Conseil les types, les chartes et la composition de ses comités.
- b) Recommander au Conseil les candidats à la présidence des comités du Conseil, notamment la rotation périodique des affectations et des membres des comités.

- c) Passer en revue la durée du mandat des membres des comités, la marche à suivre pour les réunions, les exigences en termes de quorum et d'avis de convocation, les dossiers et les procès-verbaux, les démissions et les postes vacants au sein des comités, et faire au besoin des recommandations au Conseil.
- d) Passer en revue et élaborer les descriptions de poste des présidents de chaque comité du conseil.

IV) Auto-évaluation

- a) Examiner une fois par année cette Charte de même que le mandat du Comité et autres documents qui sont utilisés par le Comité pour remplir ses responsabilités.
- b) Réaliser une auto-évaluation une fois par année afin d'évaluer l'efficacité du comité dans l'accomplissement de ses responsabilités.

***Mis à jour le 3 aout 2018***