



Charte du Comité de Ressources Humaines et de la Gouvernance

But

Le but du Comité de ressources humaines et de la gouvernance (le «Comité») est d'examiner, rapporter et formuler des recommandations au Conseil sur des questions de ressources humaines, de gouvernance d'entreprise, de composition du Conseil, de formation et de composition des comités, des objectifs, de performance et de rémunération du PDG et autres membres de la direction, et du contenu et de l'application des codes de déontologie du CCRC.

Le Comité

Le Comité est composé de trois administrateurs ou plus nommés de temps à autre par le Conseil. Une majorité des membres du Comité constitue un quorum.

Le Conseil nomme un des membres du Comité au poste de président. Un président sera nommé par le Conseil, faute de quoi les membres du Comité peuvent désigner un président par vote majoritaire. Le Comité peut, de temps à autre déléguer à son président certains de ses pouvoirs ou de ses responsabilités que le Comité lui-même peut avoir en vertu des présentes. Le président du Conseil est un membre ex officio du Comité et n'est compté dans l'établissement d'un quorum et ne pas vote pas.

Réunions

Le Comité se réunit à chaque moment au cours de l'année où cela est jugé approprié. Le président doit préparer un ordre du jour de chaque réunion basé sur le calendrier de travail du Comité de ressources humaines et de la gouvernance développé en réponse à la charte du Comité de ressources humaines et de la gouvernance. L'ordre du jour et tout le matériel de pré-lecture pour chaque réunion seront distribués aux membres à l'avance.

Le procès-verbal de chaque réunion doit être préparé et distribué au Conseil. Quand une réunion du Conseil suit de près une réunion du Comité, le président du Comité présentera un rapport verbal au Conseil et les procès-verbaux seront distribués à l'avance de la réunion suivante du Conseil.

Responsabilisation

Le Comité est redevable au Conseil et n'a aucune autorité pour diriger la gestion ou à commettre le CCRC, sauf autorisation expresse par le Conseil à travers le Mandat du Comité ou autrement.

1. Fonctions et responsabilités

1.1 Ressources humaines

- a) Superviser la gestion des ressources humaines.
- b) Recommander au Conseil tout changement de politiques et pratiques relatives aux ressources humaines que le Comité décidera comme souhaitables.

1.2 Gouvernance

- a) Examiner, au moins annuellement, les pratiques de gouvernance d'entreprise et recommander des politiques et procédures appropriées.
- b) Examiner, au moins annuellement, l'efficacité du Conseil dans son ensemble, y compris ses réunions et l'information fournie aux administrateurs.
- c) Recommander au Conseil les modifications des pratiques de gouvernance d'entreprise, que le Comité décidera comme souhaitables.

1.3 Composition du Conseil et comités

- a) Recommander au Conseil tous les comités à établir avec leurs chartes, leur composition et la délégation de leurs pouvoirs à des comités et au PDG.
- b) Recommander au Conseil des critères pour la sélection des nouveaux administrateurs.
- c) Examiner la pertinence et la nature de la rémunération versée aux administrateurs, y compris le président du Conseil et de fournir des recommandations au Conseil.
- d) Examiner les questions qui se posent à l'égard de la performance individuelle des administrateurs.
- e) Surveiller la composition du Conseil afin de s'assurer que l'indépendance et autres qualifications en vertu des lois applicables et des bonnes pratiques de gouvernance

d'entreprise sont maintenues et que les zones de compétences de base requises sont représentés au Conseil.

1.4 Dirigeants

- a) Examiner annuellement les objectifs et les mesures de rendement établis pour le PDG, ainsi que son rendement réel et fournir des recommandations au Conseil.
- b) Examiner annuellement la rémunération du PDG par rapport à ses performances et à des conditions externes et fournir des recommandations au Conseil.
- c) Examiner avec le PDG, les objectifs, performances et les arrangements de rémunération pour les autres dirigeants supérieurs et fournir des recommandations au Conseil.
- d) Examiner et recommander au Conseil un plan de succession pour le PDG et les autres membres de la direction.

1.5 Codes de déontologie

- a) Examiner annuellement les codes de déontologie du CCRC et faire des recommandations au Conseil pour des changements que le Comité déterminera comme souhaitables.
- b) Prendre les mesures nécessaires pour résoudre tout problème de conformité par les administrateurs avec le Code de déontologie des administrateurs.
- c) Surveiller les activités du CCRC et de ses administrateurs afin d'éviter, ou de gérer correctement, les situations de conflits d'intérêt.

1.6 Évaluation de la performance

- a) Le Comité procédera à une auto - l'évaluation annuelle de ses performances et de son efficacité par rapport à son mandat. Il évaluera également la performance et l'efficacité du président et des membres individuels.

1.7 Général

Le Comité aura les fonctions et responsabilités générales supplémentaires:

- a) L'examen et l'évaluation de la pertinence de sa charte annuellement et;
- b) L'exécution d'autres fonctions et tâches pouvant être déléguées par le Conseil.

1.8 Pouvoirs

- a) Le Comité aura le pouvoir de déléguer des tâches à un sous-comité.
- b) Le Comité aura le pouvoir de mener une enquête et consultation sur tout dirigeant, employé ou agent du CCRC qui seraient nécessaires et appropriées pour s'acquitter de ses responsabilités.
- c) Le Comité aura le pouvoir de retenir ses propres experts et des avocats indépendants, et peut autoriser la compensation devant être payée par le CCRC aux experts et avocats indépendants.