

CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE DE LA SOCIÉTÉ

1. OBJET

Le Conseil d'administration (le « Conseil ») est responsable de la gérance de la société Les Investissements Purolator Ltée (la « Société »). Cette gérance consiste principalement à administrer ou superviser la gestion des affaires et des activités de la Société. Afin de s'acquitter de cette responsabilité, le Conseil doit superviser ou contrôler tous les aspects importants de la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées.

- A. Pratiques de gouvernance de la Société.** Afin de permettre au Conseil de s'acquitter de ses responsabilités de supervision et de surveillance de tous les aspects importants de la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées d'une manière hautement efficace, le Conseil a adopté un *Mandat du Conseil d'administration* qui établit certaines pratiques de gouvernance pour la Société et ses sociétés affiliées (les « Pratiques de gouvernance »).
- B. Autorité.** La fonction fondamentale du Conseil pour ce qui est de la gouvernance de la Société et de ses sociétés affiliées est d'obtenir et de maintenir l'assurance raisonnable que les Pratiques de gouvernance sont mises en œuvre par la Société et ses sociétés affiliées. Le Conseil estime que la meilleure façon de s'acquitter de cette responsabilité consiste à se faire seconder par un Comité du Conseil qui a reçu les pouvoirs suivants et doit s'en acquitter :
- (a) prendre toutes les mesures, notamment celles énoncées dans la présente Charte, (les « Mesures de diligence raisonnable ») qui, de l'avis du Conseil ou du Comité sont nécessaires ou souhaitables pour que le Comité obtienne et maintienne l'assurance raisonnable que les Pratiques de gouvernance sont mises en œuvre par la Société et ses sociétés affiliées; et
 - (b) faire rapport au Conseil des conclusions du comité suite à la prise des Mesures de diligence raisonnable.

2. MISE EN PLACE/MAINTIEN

Le Conseil a établi et, par la présente, maintient l'existence d'un comité du Conseil appelé le Comité de gouvernance de la Société (le « Comité ») Le Comité est par la présente habilité à prendre et doit prendre les Mesures de diligence raisonnable ainsi que faire rapport au Conseil des conclusions du comité suite à la prise des Mesures de diligence raisonnable.

3. COMPOSITION

- A. Composition.** Le Comité doit comporter au moins trois administrateurs de la Société (collectivement, les « Membres »), dont l'un assume le rôle de Président(e) du Comité (le/la « Président(e) du Comité »). Aucun Membre ne doit être un dirigeant ou un

employé de la Société ni d'aucune de ses sociétés affiliées (appelés collectivement, « Direction »).

B. Nomination et révocation. Le Conseil doit nommer, et peut révoquer, les Membres et le/la Président(e) du Comité, à tout moment et quand il y a lieu.

4. RECOURS À DES EXPERTS

Afin d'aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente Charte, chaque Membre a le droit, en toute bonne foi :

- (a) de se fier aux états financiers de la Société qui lui sont présentés par un dirigeant de la Société ou dans un rapport écrit du Vérificateur externe comme présentant de manière fidèle la position financière de la Société, conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- (b) de se fier à un rapport financier intermédiaire ou autre de la Société que lui présente un dirigeant de la Société comme représentant de manière fidèle la position financière de la Société, conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- (c) de se fier à un rapport ou à un conseil d'un dirigeant ou d'un employé de la Société, s'il est raisonnable dans les circonstances de se fier au rapport ou au conseil; et
- (d) de se fier au rapport d'un(e) avocat(e), d'un(e) comptable, d'un(e) ingénieur(e), d'un(e) évaluateur(trice) ou de toute autre personne dont la profession donne de la crédibilité à une déclaration faite par une telle personne.

5. NORME DE DILIGENCE

Afin d'aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la présente Charte, chaque Membre est tenu de faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables. Rien dans la présente Charte n'a pour objet d'imposer, ni ne peut être interprété comme imposant, à tout Membre une norme de soin ou de diligence qui soit de quelque façon que ce soit plus exigeante ou d'une plus grande portée que la norme à laquelle tous les membres du Conseil sont assujettis. Les responsabilités fondamentales des Membres consistent à superviser et surveiller de sorte à obtenir et maintenir une assurance raisonnable que les Pratiques de gouvernance sont mises en œuvre par la Société et ses sociétés affiliées et de permettre au Comité d'en faire rapport au Conseil.

6. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Fréquence des réunions. Le Comité se réunit deux fois par an ou plus fréquemment si les circonstances le justifient. Les réunions régulières du Comité sont tenues selon un

calendrier établi par le/la Secrétaire de la Société, en consultation avec le/la Président(e) du Conseil et le/la Président(e) du Comité. Des réunions additionnelles du Comité peuvent être convoquées en tout temps par le/la Président(e) du Comité ou à la demande de deux Membres.

- B. Avis des réunions.** Une convocation précisant l'heure et le lieu de chaque réunion du Comité doit être remise à chaque Membre du Comité au plus tard 48 heures avant l'heure à laquelle la réunion doit avoir lieu. Nonobstant ce qui précède, au cas où le Conseil ou le Comité décide par résolution de l'heure et du lieu d'une ou de plusieurs réunions du Comité et qu'une copie d'une telle résolution est envoyée à chaque Membre, il n'est pas requis d'envoyer un avis aux Membres pour les réunions convoquées de cette façon.
- C. Ordre du jour des réunions.** Le/La Secrétaire général(e) prépare, en consultation avec le/la Président(e) du Comité et le/la Président(e) et chef de la direction, les ordres du jour des réunions, en tenant compte dans chaque cas des questions qui doivent être examinées par le Comité en vertu de la présente Charte et/ou suite à une demande du Conseil ou du Comité.
- D. Déroulement des affaires.** Les pouvoirs du Comité peuvent être exercés à une réunion du Comité à laquelle le quorum est atteint ou par résolution écrite signée par tous les Membres qui ont droit de vote sur cette résolution à une réunion du Comité.
- E. Réunions par téléphone ou voie électronique.** Si tous les Membres présents ou participant à une réunion y consentent, chaque Membre peut participer à une telle réunion par téléphone, voie électronique ou autre mode de communication permettant à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer de manière simultanée et instantanée.
- F. Quorum.** Une majorité des Membres constitue un quorum pour le déroulement des affaires à toutes les réunions du Comité.
- G. Règles de scrutin.** À toutes les réunions du Comité, chaque décision est prise à la majorité des voix exprimées; en cas de partage des voix, le/la Président(e) de la réunion a un second vote ou la voix prépondérante. Toute question discutée à une réunion du Comité est tranchée par vote à main levée à moins qu'un scrutin ne soit requis ou demandé.
- H. Présence d'autres Administrateurs.** Tout(e) Administrateur(trice) de la Société, qu'il soit ou non Membre, a le droit d'assister à toutes les réunions du Comité ou d'y participer sans toutefois avoir droit de vote.
- I. Secrétaire des réunions.** À moins d'une décision contraire du Comité, le/la Secrétaire général(e) ou le/la Secrétaire général(e) adjoint(e) assume le rôle de Secrétaire à toutes les réunions du Comité.
- J. Président(e) des réunions.** Le/La Président(e) du Comité préside toutes les réunions du Comité auxquelles il ou elle est présent(e). En l'absence du/de la Président(e) du

Comité à une réunion du Comité, les Membres doivent nommer un Membre pour assumer le rôle de Président(e) suppléant(e) à la réunion.

- K. Réunions à huis clos.** À chaque réunion du Comité, le Comité peut également se réunir en séances privées ou, à sa discrétion, avec l'un ou plusieurs des dirigeants ou employés de la Société ou de ses sociétés affiliées.
- L. Distribution des procès-verbaux.** Une copie du procès-verbal de chaque réunion du Comité doit être distribuée aux Membres en temps opportun et être fournie sur demande à tout(e) administrateur(trice) de la Société.
- M. Rapports au Conseil.** Le/La Président(e) du Comité fait rapport de toutes les questions discutées durant chaque réunion du Comité à la prochaine réunion régulière du Conseil.
- N. Recours à des conseillers externes.** Pour aider le Comité à s'acquitter de ses responsabilités, le Comité est autorisé à :
- (a) engager un(e) avocat(e) indépendant(e) ou tout(e) autre conseiller(ère) s'il l'estime nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités;
 - (b) fixer et payer, aux frais de la Société, les honoraires de tout(e) conseiller(ère) engagé(e) par le Comité; et
 - (c) communiquer directement et confidentiellement avec tout(e) conseiller(ère) engagé(e) par le Comité.

7. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sans limiter la nature ni la portée des Mesures de diligence raisonnable, le Comité s'acquitte, dans le cadre des Mesures de diligence raisonnable, de chacune des responsabilités suivantes : ¹

- A. Cadre de gouvernance.** Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que les pouvoirs, l'autorité et les responsabilités du Conseil et de la Direction sont clairement compris et respectés :
- (a) recommander au Conseil pour approbation, et réviser annuellement, un mandat écrit pour le Conseil qui traite, au minimum :
 - (i) des principales fonctions et responsabilités du Conseil;
 - (ii) de la norme de conduite attendue de chaque Administrateur(trice) de la Société dans l'acquittement de ses responsabilités envers la Société;
 - (iii) des principales catégories des fonctions normales du Conseil; et

¹ Lorsqu'un sujet nécessite l'approbation du Comité ou du Conseil, le besoin approuvé sera considéré applicable à tout amendement, modification ou changement subséquent affectant le sujet approuvé.

- (iv) de la manière dont le Conseil peut s'acquitter de ses responsabilités lorsqu'il est confronté à des circonstances inhabituelles;
- (b) recommander au Conseil pour approbation, et réviser annuellement, une description du poste d'administrateur de la Société, et une description pour chacun des postes de Président(e) du Conseil, Président(e) et chef de la direction et Secrétaire général(e);
- (c) recommander au Conseil pour approbation, et réviser annuellement, une charte écrite pour chaque comité du Conseil qui traite, au minimum :
 - (i) de l'objet et des responsabilités du comité;
 - (ii) des qualifications requises des membres du comité;
 - (iii) des règles régissant le fonctionnement du comité; et
 - (iv) de l'obligation du comité de rendre compte au Conseil;
- (d) recommander au Conseil pour approbation, et réviser annuellement, une politique ou un document de délégation de pouvoirs qui définit :

les limites des pouvoirs et de l'autorité du/de la Président(e) et chef de la direction dans la gestion des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées;
- (e) réviser annuellement avec le/la Président(e) et chef de la direction, une politique ou un document de délégation de pouvoir qui définit :

les limites des pouvoirs et de l'autorité des dirigeants et des employés de la Société et de ses sociétés affiliées; et
- (f) recommander au Conseil pour approbation, selon le besoin, toute amélioration à l'approche de gouvernance adoptée par la Société et ses sociétés affiliées.

B. Intégrité et éthique. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable de l'intégrité de la Direction et de l'existence d'une culture d'intégrité dans tous les secteurs de la Société et de ses sociétés affiliées :

- (a) recommander au Conseil pour approbation, et réviser annuellement, un code d'éthique en affaires (le « Code d'éthique ») applicable à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société et de ses sociétés affiliées, qui comporte des normes conçues raisonnablement pour promouvoir l'intégrité et prévenir des actes répréhensibles, qui traite au minimum:
 - (i) des conflits d'intérêts, y compris des transactions et des ententes à l'égard desquelles un(e) Administrateur(trice) ou un membre de la

Direction a un intérêt important;

- (ii) de la protection et de l'usage approprié des actifs et des occasions d'affaires de la Société et de ses sociétés affiliées
 - (iii) de la protection des renseignements confidentiels relatifs aux affaires et aux activités de la Société et de ses sociétés affiliées;
 - (iv) des relations équitables et éthiques avec les détenteurs de titres, les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la Société et de ses sociétés affiliées;
 - (v) du respect des lois et des politiques d'entreprise en vigueur; et
 - (vi) du signalement de tout comportement illégal ou contraire à l'éthique ou de toute autre entorse au Code d'éthique;
- (b) réviser, annuellement, un processus par lequel les administrateurs, les dirigeants et les gestionnaires de la Société et de ses sociétés affiliées peuvent confirmer qu'ils respectent et que la Société respecte le Code d'éthique (« Processus de confirmation »);
 - (c) réviser annuellement les détails de toute entorse au Code d'éthique révélée grâce au Processus de confirmation; et
 - (d) approuver, et réviser annuellement, des procédures pour la soumission confidentielle anonyme d'entorses présumées au Code d'éthique (le « Processus de soumission confidentielle »).

C. Efficacité du Conseil et des Comités. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que le Conseil et ses comités fonctionnent d'une manière hautement efficace :

- (a) recevoir du/de la Secrétaire général(e), sur une base annuelle, un rapport écrit sur toute question figurant dans le Mandat du Conseil d'administration ou dans les chartes des comités du Conseil et qui n'a pas été résolue par le Conseil ou un comité du Conseil lors de l'année civile précédente;
- (b) approuver, et réviser annuellement, un processus pour évaluer régulièrement :
 - (i) l'efficacité du Conseil, en tenant compte du *Mandat du Conseil d'administration*;
 - (ii) l'efficacité des comités du Conseil, en tenant compte de leurs chartes respectives;
 - (iii) l'efficacité du/de la Président(e) du Conseil, en tenant compte de la description du poste de Président(e) du Conseil; et

- (iv) l'efficacité et la contribution de chaque administrateur(trice) de la Société, en tenant compte de la description du poste d'Administrateur de la Société ainsi que des aptitudes et compétences que ces administrateurs sont supposés contribuer au Conseil

(collectivement, le « Processus d'évaluation annuelle »); et

- (c) réviser, annuellement, les résultats du Processus d'évaluation annuelle.

D. Orientation des administrateurs, formation et ressources. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que chaque administrateur(trice) de la Société peut bénéficier d'un processus d'orientation exhaustive, d'occasions d'éducation permanente et des conseils dont il ou elle pourrait avoir besoin pour s'acquitter efficacement de ses responsabilités :

- (a) approuver, et réviser annuellement, un programme d'orientation exhaustive pour tous les nouveaux administrateurs de la Société, qui sera conçu en vue d'aider le/la nouvel(elle) administrateur(trice) à comprendre pleinement :
 - (i) le rôle du Conseil et de ses comités;
 - (ii) la contribution attendue de chaque administrateur(trice) à la surveillance des affaires et des activités de la Société et de ses sociétés affiliées; et
 - (iii) la nature et le fonctionnement des affaires de la Société et de ses sociétés affiliées;
- (b) approuver, selon les besoins et aux frais de la Société, la participation d'un(e) administrateur(trice) de la Société à une conférence, un séminaire, un cours de formation ou une autre activité éducative qui permettra à l'administrateur(trice) de perfectionner ses compétences et aptitudes en tant qu'administrateur(trice) et/ou d'actualiser ses connaissances et sa compréhension de la nature et du fonctionnement des affaires de la Société et de ses sociétés affiliées; et
- (c) approuver, selon les besoins et aux frais de la Société, qu'un(e) administrateur(trice) de la Société retienne les services d'un(e) avocat(e) indépendant(e) ou d'autres conseillers pour obtenir des conseils en ce qui a trait à l'exercice de ses fonctions d'administrateur(trice).

E. Compensation des administrateurs. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que la forme et le montant de la compensation payée aux administrateurs de la Société sont appropriés, recommander au Conseil d'approuver, et de réviser annuellement, la forme et le montant de la compensation payée aux administrateurs de la Société, en tenant compte de la compensation payée par d'autres entreprises qui

exercent une activité commerciale de taille et de complexité comparables aux affaires de la Société.

F. Éducation des dirigeants. Afin d'obtenir et de maintenir une assurance raisonnable que chaque dirigeant(e) de la Société et toutes ses sociétés affiliées comprennent ses fonctions fiduciaires à titre de dirigeant(e), révise annuellement, la description d'un séminaire ou un autre programme de formation fiduciaire pour tous les nouveaux dirigeants et les dirigeants actuels de la Société et de ses sociétés affiliées.

G. Autres fonctions. Sans restreindre aucune des obligations précitées, le Comité doit :

- (a) avertir le Conseil de tous les développements dans le domaine de la gouvernance des entreprises qui, de l'avis du Comité, devraient être pris en considération par le Conseil;
- (b) approuver, chaque année, un énoncé décrivant l'approche de la Société à la gouvernance de l'entreprise à être utilisé dans la Revue annuelle de la Société et de ses sociétés affiliées;
- (c) aider (si applicable) le/la Président(e) du Conseil à faire des recommandations au Conseil concernant la composition des comités du Conseil; et
- (d) exécuter le cas échéant d'autres fonctions que le Conseil pourrait assigner au Comité et que le Comité accepterait.

En vigueur à compter du 1^{er} mars 2011