



CHARTRE DU COMITÉ DE LA GOUVERNANCE D'ENTREPRISE ET DES NOMINATIONS

La présente charte (la « **charte** ») expose la mission, la composition, les responsabilités et les pouvoirs du comité de la gouvernance d'entreprise et des nominations (le « **comité** ») du conseil d'administration (le « **conseil** ») de la Compagnie de la Baie d'Hudson (la « **Compagnie** »).

1.0 Mission

La mission du comité est d'aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance concernant :

- (a) l'élaboration de lignes directrices et de principes de gouvernance pour la Compagnie;
- (b) l'identification de personnes qualifiées pour être nommées au conseil;
- (c) l'établissement de la structure et de la composition des comités du conseil d'administration;
- (d) l'évaluation du rendement et de l'efficacité du conseil.

2.0 Composition

(1) Le conseil nomme les membres du comité (« les **membres** »), qui exercent leurs fonctions jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires de la Compagnie ou jusqu'à la nomination de leurs successeurs. Le conseil peut destituer un membre en tout temps et combler une vacance au sein du comité. Un membre peut démissionner en tout temps, et tout démissionnaire perd automatiquement son statut de membre en perdant celui d'administrateur.

(2) Le comité se compose d'au moins trois administrateurs. Chaque membre doit répondre aux critères d'indépendance établis par les lois en vigueur et par les règlements régissant les bourses de valeurs mobilières où les titres de la Compagnie sont cotés, y compris l'article 1.4 du Règlement 52-110 sur le comité d'audit. Tous les membres du comité doivent avoir une connaissance concrète des pratiques de gouvernance d'entreprise.

(3) Le conseil nomme un président (le « **président** ») parmi les membres du comité. Le secrétaire de la Compagnie (le « **secrétaire** ») exerce les fonctions de secrétaire à toutes les réunions du comité en plus de rédiger le procès-verbal de toutes les réunions et délibérations du comité. Si le secrétaire n'est pas présent à une réunion, le comité nomme une autre personne comptant ou non parmi ses membres pour exercer les fonctions de secrétaire à cette occasion.

(4) Le comité peut, de temps à autre s'il le juge opportun, déléguer une partie ou la totalité de ses fonctions à l'un ou l'autre de ses membres, à certains de ses membres ou à d'autres personnes.

3.0 Réunions

(1) Les réunions du comité ont lieu au minimum deux (2) fois par année, aux dates et lieux fixés par le président.

(2) Un avis de convocation doit être donné verbalement, par téléphone, par télécopie ou par courriel à chaque membre au moins vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour la réunion, à moins que tous les membres présents renoncent à l'avis de convocation ou que les membres absents y renoncent avant ou après une réunion.

(3) Les membres peuvent assister aux réunions en personne, par vidéoconférence ou par téléphone.

(4) Le président conduit les réunions du comité auxquelles il est présent. En l'absence du président, les membres présents peuvent choisir l'un des leurs pour agir en tant que président de la réunion.

(5) Une majorité de membres constitue le quorum d'une réunion du comité.

(6) Chaque membre dispose d'une voix, et les décisions du comité sont prises par un vote affirmatif de la majorité. Le président ne dispose pas d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Les pouvoirs du comité peuvent également être exercés au moyen de résolutions écrites signées par tous les membres.

(7) De temps à autre, le comité peut inviter des intervenants externes à assister à ses réunions et à participer aux discussions et à l'étude de ses affaires.

(8) Le comité se réunit à huis clos sans les membres de la direction pendant une partie de chacune de ses réunions.

(9) Avant chaque réunion ordinaire du comité, le président, avec l'aide du secrétaire, prépare et distribue aux membres, de même qu'à tout autre intervenant concerné, l'ordre du jour des questions à débattre à la réunion ainsi que la documentation pertinente. Le comité peut demander aux dirigeants et aux employés de la Compagnie de produire les renseignements et rapports qu'il juge appropriés afin de s'acquitter de ses fonctions.

4.0 Fonctions et responsabilités

Les fonctions et responsabilités du comité, regroupées par sujet, se détaillent comme suit.

(1) Documentation relative à la gouvernance d'entreprise

(a) Examiner annuellement les lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise, le mandat du conseil, la description des postes de gouverneur et de chef de la direction, les chartes des comités et les principales politiques d'entreprise, notamment le code de conduite, la politique en matière de divulgation et la politique en matière d'opérations d'initiés, ainsi que recommander à sa discrétion des modifications qui sont ensuite soumises à l'examen du conseil.

(2) Nomination des administrateurs

(a) Tous les ans, (i) examiner et évaluer la taille, la composition et le fonctionnement du conseil pour assurer l'efficacité de la prise de décisions; (ii) examiner et évaluer la taille, la composition et la présidence de tous les comités du conseil; (iii) identifier et évaluer des candidats potentiels en vue des prochaines nominations au conseil en se fondant sur le degré d'indépendance, les compétences, les qualifications et l'expérience de ceux-ci, et faire des recommandations qui sont ensuite soumises à l'examen du conseil.

(b) Au moment de nommer de nouveaux administrateurs, tenir compte des obligations qui incombent à la Compagnie aux termes de toute entente sur les droits de nomination à laquelle celle-ci est partie prenante, puis :

(a) Prendre en considération les compétences et aptitudes que les membres du conseil doivent posséder collectivement.

(b) Évaluer les compétences et aptitudes que possède chaque administrateur actuel. Il convient de considérer le conseil comme un groupe au sein duquel chaque membre individuel apporte une contribution particulière. On doit aussi porter attention à la personnalité et aux autres qualités de chaque administrateur, puisque ce sont ces facteurs qui déterminent la dynamique de groupe.

(c) Tenir compte des compétences et aptitudes que possède chaque candidat potentiel.

(d) Évaluer si chaque candidat est en mesure ou non de consacrer suffisamment de temps et de ressources à l'exécution de ses fonctions de membre du conseil.

(d) Faire des recommandations au conseil concernant les compétences nécessaires et souhaitées chez les administrateurs.

(e) Identifier des personnes ayant les compétences requises pour devenir membres du conseil, et recommander au conseil des candidatures aux postes d'administrateurs en prévision de la prochaine assemblée annuelle des actionnaires.

(3) Évaluation du rendement du conseil et des administrateurs

(a) Chaque année, réaliser une évaluation du rendement et de l'efficacité du conseil, en examiner les résultats et rapporter ceux-ci au conseil.

(4) Encadrement et formation continue des administrateurs

(a) Fournir un encadrement exhaustif à tous les nouveaux administrateurs pour leur permettre de bien comprendre, entre autres, le rôle du conseil et de ses comités, la contribution que chaque administrateur doit apporter ainsi que la nature et le déroulement des activités de la Compagnie.

(b) Offrir des occasions de formation continue à tous les membres du conseil pour que chacun puisse valider et élargir ses compétences et aptitudes d'administrateur, et pour maintenir à jour leur connaissance et leur compréhension des activités de la Compagnie.

(5) Planification de la relève

(a) Chaque année, élaborer et passer en revue un plan de relève pour les postes de gouverneur, de chef de la direction (ou quiconque agissant à ce titre) et de membre de la haute direction de la Compagnie.

(b) S'il y a lieu, identifier une personne ayant les qualités et compétences requises pour devenir gouverneur de la Compagnie et recommander sa candidature au conseil.

(6) Autres

(a) Au besoin, embaucher et rémunérer des professionnels externes pour permettre aux membres de s'acquitter de leurs fonctions et responsabilités.

(b) Diriger et superviser les enquêtes concernant toute question portée à l'attention du comité et relevant de son mandat.

(c) Remplir d'autres fonctions que lui confie le conseil de temps à autre ou qui s'avèrent nécessaires selon les autorités réglementaires ou la législation en vigueur.

5.0 Signalement

(1) À chaque réunion du conseil, le président du comité doit rendre compte des activités du comité depuis la dernière réunion du conseil. Le secrétaire doit distribuer le procès-verbal de chaque réunion du comité aux membres du conseil.

6.0 Accès à l'information et pouvoir

(1) Le comité a libre accès à toute l'information concernant la Compagnie qui est nécessaire ou souhaitable pour exercer ses fonctions, et tous les administrateurs, membres de la direction et employés de la Compagnie sont invités à coopérer comme le demandent les membres.

(2) Le comité a le pouvoir de retenir, aux frais de la Compagnie, les services de conseillers, consultants et experts indépendants dans les domaines juridique, financier et autres (y compris des agences spécialisées dans la recherche de cadres), pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions et responsabilités, ce qui inclut le pouvoir exclusif de retenir les services de telles agences en plus d'approuver leurs honoraires et les autres modalités de leurs contrats de service sans l'approbation préalable du conseil.

7.0 Examen de la Charte

Chaque année, le comité examine et évalue l'adéquation de la présente charte, en plus de recommander les changements proposés au conseil pour qu'il les considère. Le conseil peut modifier la présente charte de temps à autre.

S'il y a lieu, le conseil peut autoriser des dérogations à la présente charte, de manière prospective ou rétrospective. Les dispositions de la charte n'ont pas pour but d'entraîner une responsabilité civile pour la Compagnie, ses administrateurs ou ses membres de la direction envers les actionnaires, porteurs de valeurs, clients, fournisseurs, concurrents, employés ou autres personnes, ni d'entraîner toute autre responsabilité, quelle qu'elle soit, à leur endroit.

Date :

Document rédigé en décembre 2012 et modifié
en mars 2017
Comité de la gouvernance d'entreprise et des

Approuvé par :

nominations
Conseil d'administration