



CHARTRE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

La présente charte (la « **charte** ») expose l'objet, la composition, les responsabilités et les pouvoirs du comité de vérification (le « **comité** ») du conseil d'administration (le « **conseil** ») de la Compagnie de la Baie d'Hudson (la « **Compagnie** »).

1.1 Mission

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

- | les exigences en matière de rapports financiers et de divulgation;
- | la mise en place d'un cadre efficace de gestion des risques et de contrôle financier;
- | l'administration des régimes de retraite de la Compagnie;
- | les processus de vérification interne et externe.

1.2 Composition

- | 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. En cas de vacance de poste au sein du comité, les membres restants peuvent continuer d'exercer tous les pouvoirs du comité tant que le quorum est atteint.
- | Le comité se compose d'au moins trois administrateurs. Chaque membre doit répondre aux critères d'indépendance et de culture financière 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 le Règlement 52-110 sur le comité d'audit.
- | 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.

1.3 Réunions

- | Les réunions du comité ont lieu au minimum quatre (4) fois par année, aux dates et lieux fixés par le président.
- | 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.
- | Les membres peuvent assister aux réunions en personne, par vidéoconférence ou par téléphone.
- | Le président doit convoquer une réunion du comité à la demande des vérificateurs externes de la Compagnie, du chef de la direction (ou de quiconque agissant à ce titre), du chef de la Vérification interne, du premier vice-président et chef des Finances de la Compagnie ou de tout membre du comité. Toute demande de convocation de réunion doit exposer, de façon raisonnablement détaillée, les questions qu'il est proposé d'examiner lors de la rencontre.
- | 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. Une majorité de membres constitue le quorum d'une réunion du comité.
- | 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 être exercés au moyen de résolutions écrites signées par tous les membres.
- | 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.
- | Le comité se réunit à huis clos sans les membres de la direction pendant une partie de chacune de ses réunions.
- | 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.
- | 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, dans les limites permises par la loi.

1.4 Fonctions et responsabilités

Le comité assumera les responsabilités suivantes :

États financiers et divulgation

- | Examiner les documents et données énumérés ci-dessous, les recommander au conseil pour approbation et juger s'ils sont complets et conformes à l'information connue des membres et s'ils respectent les principes comptables appropriés :
 - | les états financiers et le rapport de gestion annuels;
 - | les rapports financiers et rapports de gestion intermédiaires;
 - | les renseignements financiers contenus dans la notice annuelle de la Compagnie; les communiqués de presse portant sur les résultats et toute autre information financière communiquée par la Compagnie aux entités gouvernementales ou au public.
- | Veiller à ce que des procédures adéquates soient en place pour examiner la communication que la Compagnie fait au public de l'information financière extraite ou dérivée de ses états financiers (autre que celle divulguée par les états financiers, les rapports de gestion, les communiqués de presse concernant les résultats annuels et intermédiaires et la notice annuelle), et évaluer périodiquement le caractère adéquat de ces procédures.
- | Examiner et évaluer la manière dont la direction établit l'information financière intermédiaire, ainsi que la nature et l'étendue de la participation des vérificateurs internes et externes.

Contrôles internes

- | Étudier l'efficacité du système de contrôle interne de la Compagnie, y compris la sécurité et le contrôle des technologies de l'information.
- | Comprendre la portée de l'examen des vérificateurs internes et externes concernant le contrôle interne de la communication de l'information financière, et obtenir des rapports sur les principaux résultats et recommandations ainsi que les réponses de la direction.

Vérification interne

- | Surveiller les travaux de la fonction de vérification interne, y compris son organisation, ses activités et son indépendance.
- | Évaluer le rendement du chef de la Vérification interne et approuver sa rémunération annuelle et son rajustement salarial.
- | Examiner l'efficacité de la fonction de vérification interne, notamment sa conformité aux Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne de l'Institut des auditeurs internes.
- | Rencontrer régulièrement et séparément le chef de la Vérification interne pour discuter des questions que le comité ou le vérificateur interne estiment devoir être débattues sans les autres membres de la direction.

Vérification externe

- | Examiner le rendement et l'indépendance des vérificateurs externes et recommander, pour approbation finale, leur nomination ou leur destitution.
- | Recommander au conseil la nomination et la rémunération du vérificateur externe de la Compagnie.
- | Surveiller les travaux du vérificateur externe, y compris la résolution de désaccords entre ce dernier et la direction quant à la communication de l'information financière.
- | Préapprouver tous les services liés ou non à la vérification que le vérificateur externe fournira à la Compagnie ou à ses filiales (ou déléguer cette approbation préalable dans la mesure permise par la loi), conformément à la politique d'approbation préalable de la Compagnie relativement aux services du vérificateur.
- | Rencontrer régulièrement et séparément les vérificateurs externes pour discuter des questions que le comité ou les vérificateurs estiment devoir être débattues en privé.
- | Examiner et, le cas échéant, recommander au conseil les modifications importantes aux principes, politiques et méthodes comptables proposées par les vérificateurs externes ou la direction.
- | Passer en revue, en l'absence de la direction, les résultats de la vérification externe annuelle, le rapport produit à la suite de cette vérification et l'examen du rapport de gestion afférent faite par le vérificateur.
- | Examiner les autres communications écrites entre le vérificateur externe et la direction, y compris la lettre de recommandations post-vérification du vérificateur à la direction, et la réponse de la direction à cette lettre.
- | Étudier toutes les autres questions liées à la vérification externe qui doivent être communiquées au comité conformément aux normes de vérification généralement reconnues.

Régimes de retraite

- | Superviser la mise en place, l'administration et la gouvernance des régimes de retraite de la Compagnie (les « **régimes** ») par l'entremise du sous-comité de retraite de la Compagnie (le « **sous-comité** »).
- | Veiller à ce que le sous-comité dispose des pouvoirs et des ressources nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.
- | Examiner, et recommander au conseil pour approbation, les propositions soumises par le sous-comité concernant les modifications à apporter aux régimes ou les exigences relatives aux cotisations et les besoins en matière de financement des régimes.
- | Superviser la mise en place par le sous-comité des processus et des procédures visant à garantir que :
 - | les participants aux régimes reçoivent de l'information claire et à jour ainsi que des options de placement adéquates en ce qui concerne les comptes à cotisations déterminées autogérés;
 - | les participants aux régimes disposent des ressources nécessaires pour prendre des décisions de placement

éclairées;

- | l'interprétation et l'administration des régimes, y compris le versement des prestations et autres transactions, sont conformes aux lois ainsi qu'aux politiques et directives de placement applicables;
 - | le rendement des placements, y compris celui des gestionnaires de fonds, est surveillé et passé régulièrement en revue;
 - | les rapports, certificats, relevés et autres documents sont déposés auprès des autorités réglementaires compétentes, s'il y a lieu.
- Recevoir, examiner et approuver les rapports du sous-comité fournissant l'assurance raisonnable que :
- | les participants aux régimes disposent d'options de placement raisonnables pour les fonds détenus dans les comptes à cotisations déterminées des régimes;
 - | les prestations de retraite auxquelles la Compagnie a consenti en vertu des dispositions des régimes sont bien calculées et versées, et que les fonds des régimes sont investis et gérés avec prudence.

Risques

- | S'assurer que la Compagnie a mis en place un cadre efficace de gestion du risque d'entreprise et que ce cadre prévoit : (i) la reconnaissance des risques importants auxquels la Compagnie ou ses activités sont exposées, y compris les risques émergents; (ii) la gouvernance et la structure du cadre de gestion du risque d'entreprise; (iii) les processus permettant la détermination, le signalement, l'évaluation, le contrôle et la surveillance des risques; et (iv) d'autres politiques, procédures et cadres liés à la gestion du risque d'entreprise que le comité peut juger souhaitables.>
- | Examiner les politiques et procédures de contrôle des risques importants et les changements au cadre de gestion du risque d'entreprise proposés par les membres de la haute direction de la Compagnie.

Opérations entre apparentés

- | Examiner les opérations entre apparentés non déléguées à un comité spécial ou à un comité indépendant du conseil et, à la lumière des exigences légales et réglementaires applicables, discuter avec la direction de la justification commerciale des opérations, examiner l'information fournie et en faire rapport au conseil, s'il y a lieu, chaque trimestre.
- | Passer en revue l'évaluation par les vérificateurs internes des modalités de désignation, de reddition de compte et de divulgation de la Compagnie relativement à la nature des relations et opérations conclues avec des apparentés, y compris les questions importantes découlant de la vérification de celles-ci, et en discuter avec les vérificateurs externes de la Compagnie.

Conformité

- | Établir des procédures concernant la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Compagnie au sujet de la comptabilité, des contrôles internes ou de la vérification, et aussi concernant l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par les employés de la Compagnie ou de ses filiales, de préoccupations touchant des points douteux en matière de comptabilité ou de vérification (la « **politique de dénonciation** »).
- | Examiner l'efficacité de la politique de dénonciation et donner suite (notamment au moyen de mesures disciplinaires) aux cas de non-conformité.
- | Superviser les enquêtes portant sur des fraudes ou des actes illégaux présumés relativement aux finances de la Compagnie et examiner les résultats des examens effectués par des organismes de réglementation ainsi que toute observation du vérificateur externe.
- | Surveiller les méthodes de gestion des conflits d'intérêts relativement à l'embauche d'employés ou la mise sous contrat de partenaires, anciens et actuels, de tout vérificateur externe, passé ou actuel, de la Compagnie.

Autres responsabilités

- | Exercer d'autres activités liées à la présente charte à la demande du conseil.
- | Tenir et superviser des enquêtes spéciales au besoin.
- | Approuver l'embauche du chef des Finances.
- | Évaluer régulièrement le rendement du comité et de chacun de ses membres.

1.5 Fonction de surveillance

Les responsabilités du comité relativement à l'information financière sont énoncées dans la présente charte. Il n'appartient pas au comité de prévoir ou de mener des vérifications ni de déterminer que les états financiers de la Compagnie sont complets et exacts ou qu'ils respectent les normes comptables applicables, selon le cas, ainsi que les autres exigences pertinentes. Ces responsabilités incombent à la direction et aux vérificateurs externes. Cependant, le comité détermine si ces états financiers annuels sont achevés et conformes à l'information connue des membres, et s'ils respectent les principes comptables reconnus.

Le comité doit assurer une surveillance globale des activités de la Compagnie dans les domaines des finances, du risque et du contrôle; il n'est cependant pas responsable de l'exécution ou du rendement au jour le jour de ces activités. Bien que la désignation d'un membre comme possédant des compétences comptables ou financières connexes à des fins de communication de l'information financière se fonde sur les études et l'expérience de cet individu, qui les utilise pour

s'acquitter de ses fonctions comme membre du comité, une telle désignation ne lui impose aucune fonction, obligation ou responsabilité plus grande que celles confiées à tout autre membre du comité et du conseil ne possédant pas officiellement de telles compétences. Le rôle d'un membre reconnu comme possédant des compétences comptables ou financières connexes, comme celui de tous les autres membres, consiste à surveiller les processus et non pas à fournir des attestations ou des garanties à l'égard de la vérification interne ou externe, de l'information financière ou de la communication faite au public par la Compagnie.

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.

1.6 Signalement

À chaque réunion du conseil, le président du comité doit rendre compte des activités du comité depuis la dernière réunion du conseil. Comme l'exigent les règles et règlements applicables, le président doit présenter un rapport annuel aux actionnaires décrivant la composition du comité, ses responsabilités, comment il s'est acquitté de celles-ci ainsi que toute autre information exigée par la loi. Le comité doit également revoir tout autre rapport que la Compagnie fait paraître et qui porte sur les responsabilités du comité.

1.7 Accès à l'information et pouvoir

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. Le comité a le pouvoir de retenir, aux frais de la Compagnie, les services de conseillers juridiques et financiers indépendants et d'autres conseillers, consultants et experts pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions et responsabilités, y compris le pouvoir exclusif de retenir les services de tels conseillers en plus d'approuver leurs honoraires et les autres modalités de leur contrat de service sans l'approbation préalable du conseil. Le comité a également le pouvoir de communiquer directement avec les vérificateurs internes et externes.

1.8 Examen de la Charte

Selon les besoins, 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.

S'il y a lieu, et dans la mesure permise par le Règlement 52-110, le conseil peut autoriser des dérogations à la présente charte, de manière prospective ou rétrospective.

Date :	Document rédigé en décembre 2015 et modifié en mars 2017
Approuvé par :	Comité de vérification Conseil d'administration