



# Politique de gouvernance des administrateurs

Approuvée par le Conseil d'administration  
le 29 mai 2019

## **Table des matières**

INTRODUCTION.....	1
COMPOSITION ET RENOUELEMENT DU CONSEIL .....	1
ADMINISTRATEUR ÉMÉRITE .....	3
ORIENTATION ET FORMATION CONTINUE .....	3
RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS.....	4
VOTE CONSULTATIF SUR LA RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DE LA HAUTE DIRECTION VISÉS.....	5
RESPONSABILITÉ SOCIALE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE .....	5
OPÉRATIONS AVEC APPARENTÉS .....	5
RAPPORT ANNUEL SUR LA RÉGIE D'ENTREPRISE .....	5
DÉONTOLOGIE ET INTÉGRITÉ.....	5
PLAINTES OU PRÉOCCUPATIONS .....	6
RECOURS À DES CONSEILLERS EXTERNES .....	6
OPÉRATIONS SUR LES TITRES DE LA BANQUE.....	7
MANDATS DU CONSEIL ET DES COMITÉS .....	7
DESCRIPTIONS DE POSTES.....	8
CONCLUSION .....	8
ANNEXE A - CRITÈRES DE DÉTERMINATION DE L'INDÉPENDANCE DES ADMINISTRATEURS.....	9
ANNEXE B - POLITIQUE SUR LA DIVERSITÉ DU CONSEIL .....	12
ANNEXE C - POLITIQUE RELATIVE À L'ÉVALUATION DES ANTÉCÉDENTS DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS .....	13
ANNEXE D - RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS .....	20
ANNEXE E - POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS .....	21
ANNEXE F - RELATIONS AVEC APPARENTÉS .....	22
ANNEXE G - CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS .....	26

ANNEXE H - POLITIQUE SUR LA DÉNONCIATION .....	30
ANNEXE I - POLITIQUE SUR L'UTILISATION DE CONSEILLERS EXTERNES PAR LES ADMINISTRATEURS .....	37
ANNEXE J - POLITIQUE SUR LES INITIÉS ET LES OPÉRATIONS INTERDITES SUR LES TITRES DE LA BANQUE .....	38
ANNEXE K - MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	48
ANNEXE L - MANDAT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE RÉGIE D'ENTREPRISE .....	51
ANNEXE M - MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT .....	57
ANNEXE N - MANDAT DU COMITÉ DE GESTION DES RISQUES .....	62
ANNEXE O - FONCTIONS DE PRÉSIDENT DU CONSEIL .....	67
ANNEXE P - FONCTIONS DE PRÉSIDENT D'UN COMITÉ .....	68
ANNEXE Q - FONCTIONS DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION .....	69
ANNEXE R - POLITIQUE DE VOTE MAJORITAIRE .....	71

## **INTRODUCTION**

La Banque Laurentienne du Canada (la « Banque ») a toujours accordé une importance primordiale à la bonne gouvernance. Au fil des ans, le conseil d'administration de la Banque (le « Conseil » ou le « Conseil d'administration ») a pris des mesures pour veiller à ce que les meilleures pratiques soient mises en œuvre de façon proactive et communiquées à nos actionnaires et aux autres parties prenantes.

La politique de gouvernance de la Banque énoncée dans le présent document a pour objectif de présenter aux actionnaires et aux autres parties prenantes une vision transparente de nos politiques et de nos pratiques en matière de gouvernance. Ces politiques et pratiques respectent les exigences en matière de divulgation et d'inscription de la Bourse de Toronto (« TSX »), les règles canadiennes en matière de valeurs mobilières applicable aux banques à chartes canadiennes, y compris les lignes directrices du Bureau du surintendant des institutions financières (le « BSIF ») sur la gouvernance d'entreprise. Notre Conseil d'administration examine annuellement la politique de gouvernance, afin de promouvoir les meilleures pratiques.

Nos politiques et pratiques en matière de gouvernance figurent aussi dans la circulaire de sollicitation de procurations de la direction, affichée sur le site Web de la Banque, [www.blcgf.ca](http://www.blcgf.ca), ainsi que sur celui de SEDAR, [www.sedar.com](http://www.sedar.com).

## **COMPOSITION ET RENOUVELLEMENT DU CONSEIL**

La composition des personnes qui font partie de notre Conseil d'administration est primordiale au succès de la Banque. Il incombe au comité des ressources humaines et de régie d'entreprise (le « Comité RH ») de passer en revue périodiquement la composition du Conseil et d'y proposer des candidats.

Afin d'assurer une composition optimale du Conseil d'administration et de bénéficier de la complémentarité des membres du Conseil d'administration, le Comité RH a établi une grille complète et diversifiée des compétences et de l'expertise requises avec laquelle il évalue chacun des membres du Conseil. Lors du recrutement d'un administrateur au Conseil d'administration, le comité détermine le profil recherché et applique certains critères de sélection. Ces critères incluent, entre autres, l'indépendance, la diversité, la durée du mandat et la participation à d'autres conseils d'administration. Le rendement de chaque administrateur est également évalué annuellement et pris en compte par le Comité RH, lorsqu'il propose des candidats au Conseil d'administration.

### **Indépendance**

Le Conseil d'administration a pour pratique de recruter des administrateurs indépendants, sauf pour le président et chef de la direction de la Banque.

Lorsqu'il évalue la composition du Conseil, le Comité RH vérifie l'indépendance de chaque administrateur. Un administrateur est indépendant s'il n'a aucun lien avec l'émetteur qui, selon le Conseil, serait vraisemblablement susceptible de nuire à l'exercice de son jugement objectif. Pour déterminer si un administrateur est indépendant, le Conseil applique les critères formulés par les organismes canadiens de réglementation des valeurs mobilières, ainsi que les règles applicables aux banques à charte canadiennes.

Les administrateurs indépendants se réunissent en l'absence des membres de la direction à la fin de chaque réunion du Conseil ou des comités.

*Les critères d'indépendance adoptés par le Conseil sont joints en annexe A de la présente politique de gouvernance.*

## **Diversité**

La Banque reconnaît les avantages découlant d'un Conseil diversifié et y souscrit. Elle estime que la diversité du Conseil est un élément essentiel afin de maintenir un avantage compétitif. Un Conseil diversifié compte des administrateurs ayant des compétences variées, des expériences régionales ou sectorielles différentes et des caractéristiques distinctives, notamment sur le plan de la race ou du sexe et en tire parti.

Le Comité RH, lors de son examen de la composition du Conseil, prend en compte les avantages de tous les aspects de la diversité, y compris ceux précités, afin de bien s'acquitter de ses devoirs et responsabilités. Pour identifier des candidats aptes à être élus au Conseil, le Comité RH applique des critères objectifs tout en tenant compte des avantages de la diversité au Conseil.

*Les détails concernant la politique sur la diversité du Conseil figurent à l'annexe B de la présente politique de gouvernance.*

## **Durée du mandat**

Le Conseil d'administration ne prescrit pas officiellement l'âge de la retraite ou la durée du mandat des administrateurs. Il privilégie plutôt une approche fondée sur les compétences et l'expérience au regard des besoins de la Banque, de la contribution de chaque administrateur et du processus d'évaluation de la Banque.

Le mandat des administrateurs est généralement de dix à quinze ans. Le mandat du président du Conseil d'administration ou d'un comité devrait généralement varier entre cinq et huit ans. Le Conseil peut proposer un mandat plus long dans certains cas, dont la nomination récente à la présidence du Conseil d'administration ou d'un comité, ou l'expertise et l'expérience d'un administrateur ayant trait à un sujet important pour la Banque.

Le Conseil évalue ses besoins annuellement, et les examine au regard des compétences et de l'expérience de chaque administrateur. Il évalue aussi le rendement de chaque administrateur au Conseil et aux comités du Conseil. La durée du mandat de l'administrateur est aussi prise en compte, conformément à la présente politique de gouvernance.

## **Appartenance à d'autres conseils**

La Banque est sensible au nombre de conseils d'administration ou de comités sur lesquels siègent ses administrateurs. Bien qu'elle n'ait pas établi de seuil précis à partir duquel on considérerait qu'un administrateur siège à un nombre excessif de conseils d'administration ou de comités, le Comité RH, lorsqu'il examine les candidats au Conseil, tient compte des autres engagements des candidats, ainsi que de leur participation active au Conseil. Le président du Conseil en tient aussi compte lors de l'évaluation du rendement des administrateurs.

En outre, la Banque plafonne à deux le nombre d'administrateurs pouvant siéger au conseil d'un même émetteur inscrit, à moins d'obtenir le consentement préalable du président du Conseil.

## **Aptitudes et intégrité des membres du Conseil**

Dans le but de maintenir une saine gestion de la Banque et de ses succursales, le Conseil d'administration doit s'assurer qu'un mécanisme interne permanent lui permet d'évaluer les aptitudes et l'intégrité de ses membres.

Dès qu'un candidat est identifié pour siéger au Conseil d'administration, et à tous les cinq ans par la suite, ou plus fréquemment selon ce que décide le Conseil, certaines vérifications d'antécédents sont effectuées à l'égard de cet administrateur. Ces vérifications périodiques portent notamment sur les changements de

statut au sein des organisations professionnelles, le casier judiciaire et les poursuites réglementaires ou civiles, les conflits d'intérêts existants ou potentiels, ainsi que la situation financière de l'administrateur.

Les détails concernant les renseignements complémentaires sur l'évaluation des antécédents des administrateurs et dirigeants figurent à l'annexe C de la présente politique de gouvernance.

## **Évaluation du rendement**

Le Conseil a adopté un mécanisme d'évaluation structuré qui comprend les éléments suivants :

- chaque année, on demande à chaque administrateur d'évaluer son propre rendement, celui de ses collègues, y compris les présidents des comités et du Conseil, ainsi que celui du Conseil dans son ensemble et de chaque comité;
- le président du Conseil rencontre chaque administrateur pour discuter de son évaluation;
- le président du Conseil fait rapport au Comité RH, ainsi qu'au Conseil, des conclusions de l'évaluation du rendement, et fait des recommandations au Conseil en ce qui a trait à sa composition et à d'autres améliorations possibles.

## **ADMINISTRATEUR ÉMÉRITE**

Le Conseil peut, de temps à autre, attribuer le titre d'administrateur émérite aux anciens administrateurs ou à des administrateurs sortants qui possèdent des compétences pertinentes pour le Conseil et qui ont apporté des contributions significatives au Conseil par leurs longues et distinguées années de service et leurs réalisations. Le statut d'administrateur émérite est octroyé sur l'approbation du Conseil et sur la recommandation du président du Conseil. Le statut d'administrateur émérite doit être renouvelé annuellement, et peut être résilié à tout moment par le Conseil. Les administrateurs émérites peuvent être invités à assister aux assemblées annuelles et extraordinaires des actionnaires, aux réunions et dîners du Conseil ainsi qu'à certaines sessions stratégiques. Les administrateurs émérites sont tenus de respecter la confidentialité des informations dont ils prennent connaissance dans le cadre de leur fonction, et de respecter la politique sur les initiés et sur les opérations interdites sur les titres de la Banque. Les administrateurs émérites peuvent recevoir une rémunération qui sera déterminée par le Conseil au moment de leur nomination. Les frais de déplacement et autres frais raisonnables engagés pour assister aux événements précités sont remboursés aux administrateurs émérites.

## **ORIENTATION ET FORMATION CONTINUE**

Le Conseil a adopté un mécanisme structuré d'orientation pour aider les nouveaux administrateurs à comprendre rapidement le rôle qui leur est dévolu, les orientations stratégiques, de même que le positionnement de la Banque sur le marché, ainsi que les domaines d'intérêt du Conseil. Ce processus comprend les éléments suivants :

- un manuel électronique fourni à chaque administrateur, renfermant toute l'information de base sur la Banque, telle que sa structure organisationnelle, ses lettres patentes et règlements généraux, la présente politique de gouvernance, certaines autres politiques, et un document qui énonce les fonctions et obligations des administrateurs;
- tous les nouveaux administrateurs participent à un programme d'intégration sur support électronique, et sont invités à une séance de formation visant à les familiariser avec la Banque ainsi que les fonctions et obligations de leur poste;

## **Banque Laurentienne du Canada**

### **Politique de gouvernance**

---

- des rencontres sont prévues avec le président du Conseil, le président et chef de la direction de la Banque ainsi que divers hauts dirigeants.

Tous les administrateurs ont accès à la documentation de tous les comités du Conseil, et ils peuvent participer aux réunions des comités où ils ne siègent pas. Cela leur permet d'approfondir leur connaissance des affaires de la Banque.

La plupart des réunions du Conseil comprennent des présentations sur des sujets d'intérêts pour les administrateurs. Ceux-ci sont invités à une journée entière de formation chaque année. En outre, les administrateurs qui désirent parfaire leurs connaissances et leurs compétences en vue de mieux s'acquitter de leurs fonctions peuvent le faire aux frais de la Banque en suivant des formations externes. L'orientation et la formation continue des administrateurs font l'objet de divulgation annuelle dans la circulaire de sollicitation de procurations annuelle de la Banque.

### **RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS**

De temps à autre, le Conseil fixe la rémunération des administrateurs. Aux termes de cette décision, les administrateurs reçoivent :

- une rémunération annuelle (en espèces et/ou actions ordinaires et/ou unités d'action différée (« UAD ») payables trimestriellement);
- un montant supplémentaire, s'ils président un comité permanent ou y siègent.

Le Conseil détermine également ce qui suit :

- les administrateurs doivent détenir un nombre d'actions qui représente au moins trois fois la rémunération de base d'un administrateur;
- 50 % de la rémunération doit servir à acheter des actions ou des UAD jusqu'à ce que la limite d'actionnariat soit atteinte;
- les administrateurs qui sont appelés à participer pour la Banque à des séances de formation offertes par la Banque reçoivent un jeton de présence pour cette séance de formation;
- le président du Conseil reçoit une rémunération fixe;
- les administrateurs qui sont également des dirigeants de la Banque n'ont droit à aucune rémunération à titre d'administrateurs;
- les administrateurs reçoivent le remboursement de leurs frais de déplacement et d'autres frais encourus pour assister aux réunions du Conseil et de comités, conformément à la politique de la Banque.

*Les détails des renseignements complémentaires sur la rémunération des administrateurs sont joints à l'annexe D de la présente politique de gouvernance.*

*Les détails des renseignements complémentaires sur le remboursement des frais reliés à la fonction d'administrateur sont joints à l'annexe E de la présente politique de gouvernance.*

## **VOTE CONSULTATIF SUR LA RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DE LA HAUTE DIRECTION VISÉS**

Les actionnaires sont invités à voter annuellement sur une résolution concernant la rémunération des hauts dirigeants visés de la Banque. Cette résolution n'est qu'à titre consultatif et ne peut donc pas lier le Conseil d'administration de la Banque. Le Conseil prend le résultat du vote en compte dans ses délibérations sur toute modification aux politiques, procédures ou décisions concernant la rémunération des hauts dirigeants visés. Si un nombre important d'actionnaires votent contre la résolution, le Conseil consultera les actionnaires pour mieux comprendre leurs préoccupations et positions.

## **RESPONSABILITÉ SOCIALE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE**

La responsabilité sociale et le développement durable sont des valeurs primordiales pour la Banque. La Banque publie un rapport de responsabilité sociale chaque année depuis 2007. Le rapport donne un aperçu des pratiques de la Banque en ce qui a trait à la gouvernance, le respect de l'éthique, le développement des employés, le développement communautaire et la réduction de l'empreinte écologique. Le rapport s'inspire des indicateurs de performance de la *Global Reporting Initiative* (GRI). Conformément à son engagement envers la protection de l'environnement, le rapport est disponible en version électronique sur le site Internet de la Banque.

Par ailleurs, plusieurs membres du Conseil d'administration ont occupé ou occupent des postes au sein d'organismes publics, parapublics et privés leur permettant de cerner et d'évaluer les enjeux en matière de responsabilité sociale et de développement durable.

## **OPÉRATIONS AVEC APPARENTÉS**

Conformément aux règles applicables aux banques à charte canadiennes, le Conseil a adopté des procédures pour assurer le respect de la Partie XI de la [Loi sur les banques](#) (Canada) concernant les opérations avec apparentés. Ces procédures prévoient les mécanismes mis en place par la Banque pour repérer, gérer et documenter les opérations avec apparentés conformément à ces règles.

*Les détails des renseignements complémentaires sur les opérations avec apparentés sont joints à l'annexe F de la présente politique de gouvernance.*

## **RAPPORT ANNUEL SUR LA RÉGIE D'ENTREPRISE**

Conformément aux exigences du BSIF, la Banque fait rapport annuellement de ses politiques et pratiques en matière de gouvernance. Les objectifs de ce rapport sont notamment d'appuyer le mandat qu'a le Conseil d'administration d'adopter les règles applicables en matière de régie d'entreprise en lui permettant de se comparer aux meilleures pratiques en la matière et de mettre en place les changements nécessaires, ainsi que de constituer un programme de conformité annuel pour la régie d'entreprise. Le rapport inclut également des dispositions relatives à plusieurs questions liées au Conseil d'administration, telles que son rôle et ses fonctions, la gouvernance des risques et le rôle du comité d'audit.

## **DÉONTOLOGIE ET INTÉGRITÉ**

La Banque attache une grande importance à ce que son développement rentable soit atteint, tout en respectant les principes de transparence, d'intégrité, et de conduite éthique. À cet égard, le Conseil travaille avec diligence afin de s'assurer que la Banque fonctionne avec les plus hautes normes d'intégrité et soit en totale conformité avec toutes les lois et règlements applicables.

Le Conseil d'administration se conforme au Code de conduite des administrateurs, qui intègre par renvoi le Code de déontologie des employés de la Banque. Le respect de ces deux textes relève du Comité RH. Le texte intégral de ces deux documents peut être consulté sur le site Web de SEDAR ([www.sedar.com](http://www.sedar.com)).

*Le Code de conduite des administrateurs est joint à l'annexe G de la présente politique de gouvernance.*

## **PLAINTES OU PRÉOCCUPATIONS**

L'Ombudsman de la Banque est chargé de traiter, de façon anonyme et confidentielle, toute plainte ou préoccupation reçue de quiconque, y compris les employés, clients, actionnaires et tiers. L'Ombudsman soumet un rapport trimestriel au Comité d'audit et au Comité de gestion des risques sur la nature, la portée et la fréquence des plaintes ou préoccupations reçues. Comme il relève directement du Conseil d'administration, les employés, clients, actionnaires et tiers doivent s'adresser à l'Ombudsman directement, par écrit, au Bureau de l'Ombudsman, Banque Laurentienne du Canada, 1360, boul. René-Lévesque Ouest, bur. 600, Montréal, Québec H3G 0E5, ou par téléphone au (514) 284-7192 ou (sans frais) au 1-800-479-1244.

*Les détails des renseignements complémentaires sur le traitement des plaintes et commentaires portant sur les pratiques apparaissant douteuses en matière de comptabilité et d'audit de la Banque sont joints à l'annexe H de la présente politique de gouvernance.*

## **RECOURS À DES CONSEILLERS EXTERNES**

Le Conseil d'administration, l'un de ses comités, ou l'un de ses membres peut retenir les services de conseillers externes aux frais de la Banque.

Différentes situations peuvent nécessiter l'embauche de conseillers externes, y compris les suivantes :

- une expertise spécialisée qui va au-delà des connaissances raisonnablement attendues d'un membre du Conseil ou de la haute direction;
- la nature de l'expertise ne fait pas partie d'un domaine où le Conseil peut exiger de la haute direction de s'acquitter de ses responsabilités, mais plutôt d'une question dans laquelle le Conseil joue son rôle de fiduciaire;
- les pratiques commerciales exigent que le Conseil soit conseillé indépendamment de la haute direction; et
- les intérêts des actionnaires minoritaires sont en jeu et diffèrent de ceux des actionnaires majoritaires.

Lorsque le Conseil d'administration, l'un de ses comités, ou l'un de ses membres désire retenir les services de conseillers externes, la question est soumise au Comité RH. Le comité examine la pertinence de la demande à la lumière des critères suivants :

- l'importance de la question;
- la disponibilité de l'information requise et les diverses sources pour l'obtenir;
- les fonctions et responsabilités du Conseil; et
- le budget requis.

Les détails des renseignements complémentaires sur la politique sur l'utilisation de conseillers externes par les administrateurs sont joints à l'annexe I de la présente politique de gouvernance.

## **OPÉRATIONS SUR LES TITRES DE LA BANQUE**

Le statut d'« émetteur assujéti » de la Banque confère à ses administrateurs et dirigeants le statut d'« initiés » au sens de la législation en valeurs mobilières. Le Conseil a adopté des règles concernant les opérations sur les titres de la Banque. Ces règles visent à informer les initiés et les employés de la Banque de leurs obligations et responsabilités en ce qui a trait aux opérations sur les titres de la Banque, ainsi qu'à établir certaines règles internes concernant ces opérations et l'utilisation d'informations privilégiées. Ces règles renferment des dispositions relatives aux exigences de déclaration, à l'utilisation d'informations privilégiées, les règles régissant les opérations ainsi que les opérations interdites.

Les détails des renseignements complémentaires sur les initiés et sur les opérations interdites sur les titres de la Banque sont joints à l'annexe J de la présente politique de gouvernance.

## **MANDATS DU CONSEIL ET DES COMITÉS**

Le Conseil a adopté divers mandats pour le Conseil d'administration et ses comités.

### **Mandat du conseil d'administration**

Dans le cadre de sa responsabilité globale de supervision des activités de la Banque, le conseil d'administration, directement ou par l'intermédiaire de ses comités, joue différents rôles, notamment les suivants :

- Fonctions stratégiques : adopter un processus de planification stratégique et une politique en matière de dividendes; approuver le plan stratégique proposé par la direction, le budget annuel et les transactions importantes hors du cours normal des affaires;
- Fonctions de gestion des ressources humaines : nommer et démettre le président et chef de la direction, approuver les nominations aux postes de haute direction, établir ou approuver leurs objectifs, s'assurer de leur intégrité et approuver un cadre de rémunération globale;
- Fonctions de surveillance : approuver les politiques, les cadres et plans importants, ainsi que la sélection des dirigeants des fonctions de supervision interne, veiller au respect des règles de conformité, identifier les principaux risques de l'entreprise et s'assurer de la mise en place de systèmes permettant de les gérer adéquatement;
- Fonctions de régie d'entreprise : adopter des règles de régie d'entreprise et un code de conduite pour les membres du Conseil, réviser la composition du Conseil ainsi que la rémunération et le nombre de membres du Conseil, et assurer la mise en place d'un processus d'évaluation de l'efficacité du Conseil et de ses comités;
- Fonctions de communication et de divulgation : approuver la politique de divulgation et faire rapport aux actionnaires sur la performance de la Banque.

Le mandat du Conseil d'administration est joint à l'annexe K de la présente politique de gouvernance.

## **Mandats des comités du Conseil**

Le Conseil d'administration compte trois comités : le Comité RH, le comité d'audit, et le comité de gestion des risques. Tous les comités sont composés exclusivement d'administrateurs indépendants. Bien que le président et chef de la direction, et certains autres membres de la haute direction de la Banque assistent à des réunions de comités, les membres du Conseil se réunissent régulièrement en l'absence des membres de la haute direction. De plus, le comité d'audit et le comité de gestion des risques tiennent régulièrement des réunions privées avec les dirigeants responsables des fonctions de surveillance (Audit interne, Gestion intégrée des risques et Gestion du risque réglementaire).

Conformément à la [Loi sur les banques](#) (Canada), le Conseil d'administration est tenu de mettre sur pied un comité d'audit et un comité de révision. Le mandat du comité de gestion des risques du Conseil comprend les fonctions dévolues au comité de révision.

Le mandat du Comité RH est joint à l'annexe L de la présente politique de gouvernance.

Le mandat du comité d'audit est joint à l'annexe M de la présente politique de gouvernance.

Le mandat du comité de gestion des risques est joint à l'annexe N de la présente politique de gouvernance.

## **DESCRIPTIONS DE POSTES**

Le Conseil a adopté des descriptions de postes pour le président du Conseil, le président d'un comité, et le président et chef de la direction. Celles-ci énoncent les attentes du Conseil à l'égard des règles que doivent respecter les personnes occupant ces fonctions, ainsi que les responsabilités qu'elles doivent assumer.

La description de poste du président du conseil est jointe à l'annexe O de la présente politique de gouvernance.

La description de poste de président d'un comité est jointe à l'annexe P de la présente politique de gouvernance.

La description de poste du président et chef de la direction est jointe à l'annexe Q de la présente politique de gouvernance.

## **CONCLUSION**

La priorité qu'accorde le Conseil d'administration à la gouvernance a permis à la Banque d'évoluer et de prospérer au fil de sa longue histoire dans le plus grand respect de toutes ses parties prenantes. C'est ainsi que la Banque a établi la politique ci-dessus, qui encadre toutes et chacune de ses actions et relations.

Il nous fera plaisir de discuter de la présente politique de gouvernance avec nos actionnaires ou les autres parties prenantes.

\* \* \* \* \*

**Annexe A**  
**CRITÈRES DE DÉTERMINATION DE L'INDÉPENDANCE DES ADMINISTRATEURS**

Un **administrateur** de la Banque n'est pas considéré indépendant si, au moment de la détermination :

**Fonctions auprès de la Banque**

1. L'administrateur est membre de la haute direction (sauf à titre de chef de la direction par intérim) de la Banque ou salarié de la Banque ou de l'une de ses filiales.
2. L'administrateur a été, au cours des trois dernières années, membre de la haute direction (à l'exception de chef de la direction par intérim) de la Banque ou salarié de la Banque ou de l'une de ses filiales.
3. Le conjoint, les père ou mère, l'enfant, le frère, la soeur, le beau-père ou la belle-mère, le gendre ou la belle-fille, le beau-frère ou la belle-soeur de l'administrateur ou toute autre personne (à l'exception d'un salarié de l'administrateur ou d'un membre de la famille immédiate de celui-ci) qui partage la résidence de l'administrateur est membre de la haute direction de la Banque (à l'exception de chef de la direction par intérim).
4. Le conjoint, les père ou mère, l'enfant, le frère, la soeur, le beau-père ou la belle-mère, le gendre ou la belle-fille, le beau-frère ou la belle-soeur de l'administrateur ou toute autre personne (à l'exception d'un salarié de l'administrateur ou d'un membre de la famille immédiate de celui-ci) qui partage la résidence de l'administrateur a été, au cours des trois dernières années, membre de la haute direction de la Banque (à l'exception de chef de la direction par intérim).

**Relations avec l'auditeur externe de la Banque**

Note : pour les fins des critères 5 à 8, le terme « associé » ne comprend pas un associé à revenu fixe n'ayant pas d'autres droits dans la société qui est l'auditeur externe de la Banque que celui de recevoir des montants fixes à titre de rémunération, y compris les rémunérations différées, pour des services antérieurs auprès de cette société, si la rémunération n'est subordonnée d'aucune façon à la continuité des services.

5. L'administrateur est associé ou salarié de l'auditeur externe de la Banque.
6. L'administrateur a été associé ou salarié de l'auditeur externe de la Banque au cours des trois dernières années et a participé personnellement à l'audit de la Banque durant cette période.
7. Le conjoint de l'administrateur, son enfant mineur ou l'enfant mineur de son conjoint, ou encore l'enfant de l'administrateur ou l'enfant de son conjoint qui partage sa résidence, qu'il soit mineur ou non, est associé de l'auditeur externe de la Banque ou salarié qui participe aux activités d'audit, de certification ou de conformité fiscale (mais non de planification fiscale) de l'auditeur externe de la Banque.
8. Le conjoint de l'administrateur, son enfant mineur ou l'enfant mineur de son conjoint, ou encore l'enfant de l'administrateur ou l'enfant de son conjoint qui partage sa résidence, qu'il soit mineur ou non, a été associé ou salarié de l'auditeur externe de la Banque au cours des trois dernières années et a participé personnellement à l'audit de la Banque durant cette période.

**Relations avec le comité de rémunération d'une autre entité**

9. L'administrateur est membre de la haute direction d'une entité et l'un des membres actuels de la haute direction de la Banque fait partie du comité de rémunération de l'entité.

## **Banque Laurentienne du Canada**

### **Politique de gouvernance**

---

10. L'administrateur a été membre de la haute direction d'une entité au cours des trois dernières années et l'un des membres actuels de la haute direction de la Banque a fait partie durant cette période du comité de rémunération de l'entité.
11. Le conjoint, les père ou mère, l'enfant, le frère, la soeur, le beau-père ou la belle-mère, le gendre ou la belle-fille, le beau-frère ou la belle-soeur de l'administrateur ou toute autre personne (à l'exception d'un salarié de l'administrateur ou d'un membre de la famille immédiate de celui-ci) qui partage la résidence de l'administrateur est membre de la haute direction d'une entité et l'un des membres actuels de la haute direction de la Banque fait partie du comité de rémunération de l'entité.
12. Le conjoint, les père ou mère, l'enfant, le frère, la soeur, le beau-père ou la belle-mère, le gendre ou la belle-fille, le beau-frère ou la belle-soeur de l'administrateur ou toute autre personne (à l'exception d'un salarié de l'administrateur ou d'un membre de la famille immédiate de celui-ci) qui partage la résidence de l'administrateur a été membre de la haute direction d'une entité au cours des trois dernières années et l'un des membres actuels de la haute direction de la Banque a fait partie durant cette période du comité de rémunération de l'entité.

#### **Rémunération provenant de la Banque**

Note : pour les fins des critères 13 et 14, la « rémunération directe » ne comprend pas la rémunération gagnée à titre de membre du conseil d'administration de la Banque ou d'un comité du Conseil d'administration ni la réception de montants fixes à titre de rémunération dans le cadre d'un plan de retraite, y compris les rémunérations différées, pour des services antérieurs auprès de la Banque, si la rémunération n'est subordonnée d'aucune façon à la continuité des services.

13. L'administrateur a reçu plus de 75 000 \$ par an comme rémunération directe de la Banque ou de ses filiales sur une période de 12 mois au cours des trois dernières années.
14. Le conjoint, les père ou mère, l'enfant, le frère, la soeur, le beau-père ou la belle-mère, le gendre ou la belle-fille, le beau-frère ou la belle-soeur de l'administrateur ou toute autre personne (à l'exception d'un salarié de l'administrateur ou d'un membre de la famille immédiate de celui-ci) qui partage la résidence de l'administrateur a reçu, à titre de membre de la haute direction de la Banque, plus de 75 000 \$ par an comme rémunération directe de la Banque ou de ses filiales sur une période de 12 mois au cours des trois dernières années.

#### **Emprunts auprès de la Banque**

15. L'administrateur ou son époux(se) ou conjoint(e) de fait a, ou est administrateur, dirigeant ou employé d'une entité qui a, un emprunt auprès de la Banque ou ses filiales, lequel se retrouve sur la liste de surveillance de la Banque ou est en défaut.
16. L'administrateur et son époux(se) ou conjoint(e) de fait détiennent la propriété effective d'un nombre total d'actions comportant plus de 10 % des droits de vote attachés à l'ensemble des actions en circulation d'une entité, ou d'un nombre total d'actions représentant plus de 25 % de l'avoir des actionnaires d'une entité ou 25 % des titres de participation d'une entité, qui a un emprunt auprès de la Banque ou ses filiales, lequel se retrouve sur la liste de surveillance de la Banque ou est en défaut.

#### **Autres relations**

17. Nonobstant tout autre critère, l'administrateur a une relation avec la Banque ou ses filiales dont le Conseil d'administration pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle nuise à l'indépendance de son jugement ou sa capacité d'agir au mieux des intérêts de la Banque.

Un **membre du comité d'audit** n'est pas indépendant si, au moment de la détermination :

Note : pour les fins des critères 18 à 20, « honoraires » ne comprend pas la réception de montants fixes à titre de rémunération dans le cadre d'un plan de retraite, y compris les rémunérations différées, pour des services antérieurs auprès de la Banque ou ses filiales, si la rémunération n'est subordonnée d'aucune façon à la continuité des services.
--

#### **Rémunération provenant de la Banque**

18. L'administrateur accepte, directement ou indirectement, des honoraires de consultation, de conseil ou d'autres honoraires de la Banque ou de ses filiales, à l'exception de la rémunération reçue à titre de membre du Conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration, ou à titre de président ou de vice-président à temps partiel du Conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration.
19. Le conjoint de l'administrateur, son enfant mineur ou l'enfant mineur de son conjoint, ou encore l'enfant de l'administrateur ou l'enfant de son conjoint qui partage sa résidence, qu'il soit mineur ou non, accepte, directement ou indirectement, des honoraires de consultation, de conseil ou d'autres honoraires de la Banque ou de ses filiales, à l'exception de la rémunération reçue à titre de membre du Conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration, ou à titre de président ou de vice-président à temps partiel du Conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration.
20. Une entité qui fournit des services comptables, de consultation, juridiques, de financement ou de conseil financier à la Banque ou ses filiales, et dont l'administrateur est associé, membre, membre de la direction ou de la haute direction (à l'exception des commanditaires, des associés non directeurs et des personnes qui occupent des postes analogues, pour autant que, dans chaque cas, ils n'aient pas de rôle actif dans la prestation de services à l'entité) accepte, directement ou indirectement, des honoraires de consultation, de conseil ou d'autres honoraires de la Banque ou de ses filiales.

**Annexe B**  
**POLITIQUE SUR LA DIVERSITÉ DU CONSEIL**

**Objectif**

La politique sur la diversité du conseil (la « Politique ») définit l'approche de la diversité au sein du Conseil d'administration de la Banque.

**Champ d'application**

La Politique s'applique au Conseil d'administration. Elle ne s'applique pas à la diversité envers les employés de la Banque. Les pratiques de gestion de la diversité des employés sont supervisées par le Comité de la diversité de la Banque.

**Énoncé de la Politique**

La Banque reconnaît et adhère aux avantages d'avoir un conseil diversifié et voit la diversité au niveau du conseil comme un élément essentiel pour maintenir un avantage concurrentiel. Un conseil diversifié comprendra et fera bon usage des différences dans les compétences, l'expérience régionale et sectorielle, la race, le sexe et d'autres distinctions entre les administrateurs. Ces différences seront prises en compte dans la détermination de la composition optimale du conseil et, dans la mesure du possible, abordées dans un équilibre approprié. Les nominations des candidats au conseil d'administration sont fondées sur le mérite en tenant comptes des compétences, des aptitudes et de l'indépendance afin que le Conseil d'administration puisse être efficace.

Dans le cadre de son mandat, le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise (le « Comité ») évalue la composition du conseil et recommande la nomination de nouveaux administrateurs. Le Comité supervise également la conduite de l'examen annuel de l'efficacité du conseil. Lors de l'examen de la composition du conseil, le Comité tiendra compte des avantages de tous les aspects de la diversité, y compris ceux décrits ci-dessus, afin de lui permettre de s'acquitter efficacement de ses fonctions et de ses responsabilités. En identifiant les candidats aptes à être nommés au conseil, le Comité examinera les candidats selon leur mérite en fonction de critères objectifs et en tenant dûment compte des avantages de la diversité au sein du conseil.

Dans le cadre de l'évaluation annuelle du rendement du conseil, des comités du conseil et des administrateurs, le Comité examinera l'équilibre des compétences, l'expérience, l'indépendance, les connaissances, la représentation du conseil en matière de diversité, incluant le sexe, le travail du conseil dans son ensemble et d'autres facteurs pertinents.

En ce qui concerne la représentation de la diversité, le conseil s'est fixé pour objectif que chaque genre comprenne au moins 30% des administrateurs indépendants du conseil.

**Suivi et rapports**

Le Comité fait rapport annuellement, sous la rubrique « Régie d'entreprise » dans la circulaire de sollicitation de procurations de la direction de la Banque, sur les nominations des membres du Conseil d'administration faites en regard de cette Politique et inclut également un résumé de la Politique.

**Examen de la politique**

Le Comité examine la Politique annuellement. Il recommande des changements au conseil d'administration s'il le juge nécessaire.

**Annexe C**  
**POLITIQUE RELATIVE À L'ÉVALUATION DES ANTÉCÉDENTS**  
**DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS**

**1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE**

Pour maintenir une saine gestion de la Banque et de ses filiales, le Conseil d'administration et le comité exécutif ont la responsabilité de s'assurer qu'il existe un processus interne d'évaluation continue de la qualification et de l'intégrité des membres de son Conseil d'administration et de ses dirigeants.

**2. OBJECTIFS**

Cette politique a pour but d'établir les modalités des évaluations qui doivent être effectuées afin de s'assurer que les administrateurs et dirigeants font suffisamment preuve d'intégrité et possèdent les qualifications requises pour être nommés ou maintenus dans leurs fonctions au sein de la Banque.

De plus, la présente politique établit les rôles et responsabilités des personnes responsables de la gestion du processus d'évaluation.

**3. ÉTENDUE**

La présente politique s'applique à tous les administrateurs et dirigeants de la Banque et de ses filiales qui sont supervisées par le BSIF (collectivement « la Banque »).

**4. DÉFINITIONS**

Dans la présente politique :

« Administrateur » désigne toute personne ayant été élue pour siéger au conseil d'administration de la Banque.

« Conseil d'administration » désigne l'ensemble des administrateurs de la Banque.

« Dirigeant » désigne les dirigeants de niveau Exécutif I et supérieurs et, tout autre dirigeant désigné par le Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise.

**5. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES ANTÉCÉDENTS**

**5.1. Fréquence des évaluations**

**5.1.1. Évaluation initiale**

Tout nouvel administrateur ou dirigeant doit être évalué avant sa nomination. S'il est impossible de conclure l'évaluation avant de faire une offre d'emploi, la lettre d'embauche doit prévoir que la Banque peut mettre fin à l'emploi du dirigeant sans indemnisation dans les 60 jours de son embauche, si les résultats de l'évaluation sont défavorables.

5.1.2. Évaluation périodique

Tout administrateur ou dirigeant doit être évalué aux cinq (5) ans suivant son évaluation initiale ou toute autre période plus courte jugée raisonnable par le Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise.

5.1.3. Évaluation en cas de doutes raisonnables

En tout temps, s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur ou dirigeant n'a pas une situation financière saine ou possède un casier judiciaire, celui-ci doit être évalué le plus rapidement possible.

De plus, s'il existe des doutes raisonnables concernant le non-respect des modalités d'un prêt ou tout autre engagement financier qu'un administrateur ou dirigeant a pris envers la Banque ou une tierce partie, l'administrateur ou le dirigeant, s'il est jugé approprié dans les circonstances, devra se soumettre à une vérification de sa situation financière.

**5.2. Renseignements à obtenir**

Les renseignements à obtenir par les administrateurs et les dirigeants sont identiques. Cependant, ces renseignements divergent selon que l'évaluation est initiale ou périodique.

5.2.1. Évaluation initiale

L'évaluation initiale portera notamment sur les éléments suivants :

- Formations et diplômes obtenus;
- Postes ou fonctions précédemment occupés;
- Statut au sein d'ordres professionnels;
- Les dossiers relatifs à des enquêtes ou poursuites civiles, criminelles ou administratives intentées contre l'administrateur ou le dirigeant, le cas échéant, incluant les dossiers portant sur des sanctions relatives aux opérations sur les valeurs mobilières ou des mesures disciplinaires prises par un organisme de réglementation professionnelle ainsi que les déclarations de culpabilité et les démarches réglementaires;
- Conflits d'intérêts existants et potentiels;
- Situation financière.

De plus, s'il y a des motifs de croire que d'autres éléments doivent être vérifiés selon la fonction qu'exercera la personne visée, des vérifications supplémentaires peuvent être effectuées.

5.2.2. Évaluation périodique

L'évaluation périodique portera notamment sur les éléments suivants :

- Statut au sein d'ordres professionnels;
- Conflits d'intérêts existants et potentiels;
- Situation financière;
- Les dossiers relatifs à des enquêtes ou poursuites civiles, criminelles ou administratives intentées contre l'administrateur ou le dirigeant, le cas échéant, incluant les dossiers portant sur des sanctions relatives aux opérations sur les valeurs mobilières ou des mesures disciplinaires prises par un organisme de réglementation professionnelle ainsi que les déclarations de culpabilité et les démarches réglementaires.

De plus, s'il y a des motifs de croire que d'autres éléments doivent être vérifiés selon la fonction qu'exercera la personne visée, des vérifications supplémentaires peuvent être effectuées.

### **5.3. Collecte des renseignements**

Toutes les personnes visées par l'évaluation doivent compléter le questionnaire d'évaluation des antécédents des administrateurs et dirigeants en vigueur ainsi que les formulaires de consentement pour recueillir les renseignements personnels nécessaires à l'évaluation.

Une firme d'investigation spécialisée dans la vérification d'antécédents valide les renseignements qui ont été fournis par les personnes visées.

### **5.4. Évaluation défavorable**

La Présidente du Conseil d'administration, lorsqu'il s'agit d'un administrateur, ou le Président et chef de la direction, lorsqu'il s'agit d'un dirigeant, devra s'assurer que des mesures adéquates soient prises pour rectifier la situation. Ces mesures peuvent aller jusqu'à la terminaison de l'emploi ou de la fonction occupée.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le processus décisionnel des évaluations des administrateurs et dirigeants est décrit en annexe A.

### **6.1. Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration :

- Reçoit et approuve, annuellement, la liste des membres du Conseil d'administration et celle des dirigeants;
- Révise et, le cas échéant, approuve la politique une fois par année.

### **6.2. Présidente du Conseil d'administration**

La Présidente du Conseil d'administration :

- Reçoit le rapport d'évaluation concernant les administrateurs et le Président et chef de la direction;
- Si l'évaluation d'un administrateur est défavorable :
  - prends, de concert avec le Comité de ressources humaines et de régie d'entreprise, les mesures qu'elle juge appropriées dans ces circonstances;
  - rencontre l'administrateur ou le candidat au poste d'administrateur pour lui faire part de la décision.
- Si l'évaluation du Président et chef de la direction est défavorable :
  - prends, de concert avec le Conseil d'administration, les mesures qu'elle juge appropriées dans ces circonstances;
  - rencontre le Président et chef de la direction pour lui faire part de la décision.

### **6.3. Président du Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise**

Le Président du Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise :

- Reçoit les rapports d'évaluation concernant le Président du Conseil d'administration;
- Si l'évaluation du Président du Conseil d'administration est défavorable :
  - prends, de concert avec le conseil d'administration, les mesures qu'il juge appropriées dans ces circonstances;
  - rencontre le Président du Conseil d'administration pour lui faire part de la décision.

#### **6.4. Président et chef de la direction**

Le Président et chef de la direction :

- Reçois les rapports d'évaluation concernant les dirigeants;
- Si l'évaluation du dirigeant est défavorable :
  - prends, de concert avec le supérieur immédiat du dirigeant touché et toute autre personne qu'il juge à propos, les mesures qu'il juge appropriées dans ces circonstances;
  - rencontre le dirigeant ou le candidat au poste de dirigeant visé pour lui faire part de la décision.

#### **6.5. Vice-présidente exécutive, chef de la gestion des risques et Affaires corporatives**

La Vice-présidente exécutive, chef de la gestion des risques et Affaires corporatives ou toute autre personne déléguée par cette dernière :

- Est informée par le représentant des Ressources humaines de tout nouveau poste de cadres supérieurs (Exécutif I et supérieurs) ou de toute nouvelle candidature;
- Collige les informations obtenues sur les administrateurs et les dirigeants lors pour les évaluations initiales et périodiques;
- Procède aux évaluations;
- Prépare les rapports sur les résultats des évaluations (Annexe B);
- Avise la Présidente du Conseil d'administration lorsque l'évaluation d'un administrateur, d'un candidat au poste d'administrateur ou du Président et chef de la direction est défavorable;
- Avise le Président et chef de la direction lorsque l'évaluation d'un dirigeant ou d'un candidat au poste de dirigeant est défavorable;
- Avise le Président du Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise lorsque l'évaluation du Président du Conseil d'administration ou d'un candidat au poste de Président du Conseil d'administration est défavorable.

La Vice-présidente exécutive, Chef de la gestion des risques et Affaires corporatives peut déléguer ces tâches à l'externe. Si un évaluateur externe est utilisé, les résultats obtenus sont envoyés directement au Président du Conseil d'administration ainsi qu'au Président et chef de la direction pour étude.

### **7. CONFIDENTIALITÉ**

L'information reçue doit demeurer confidentielle en tout temps et ne doit pas être divulguée à d'autres personnes que celles énumérées au point 6.

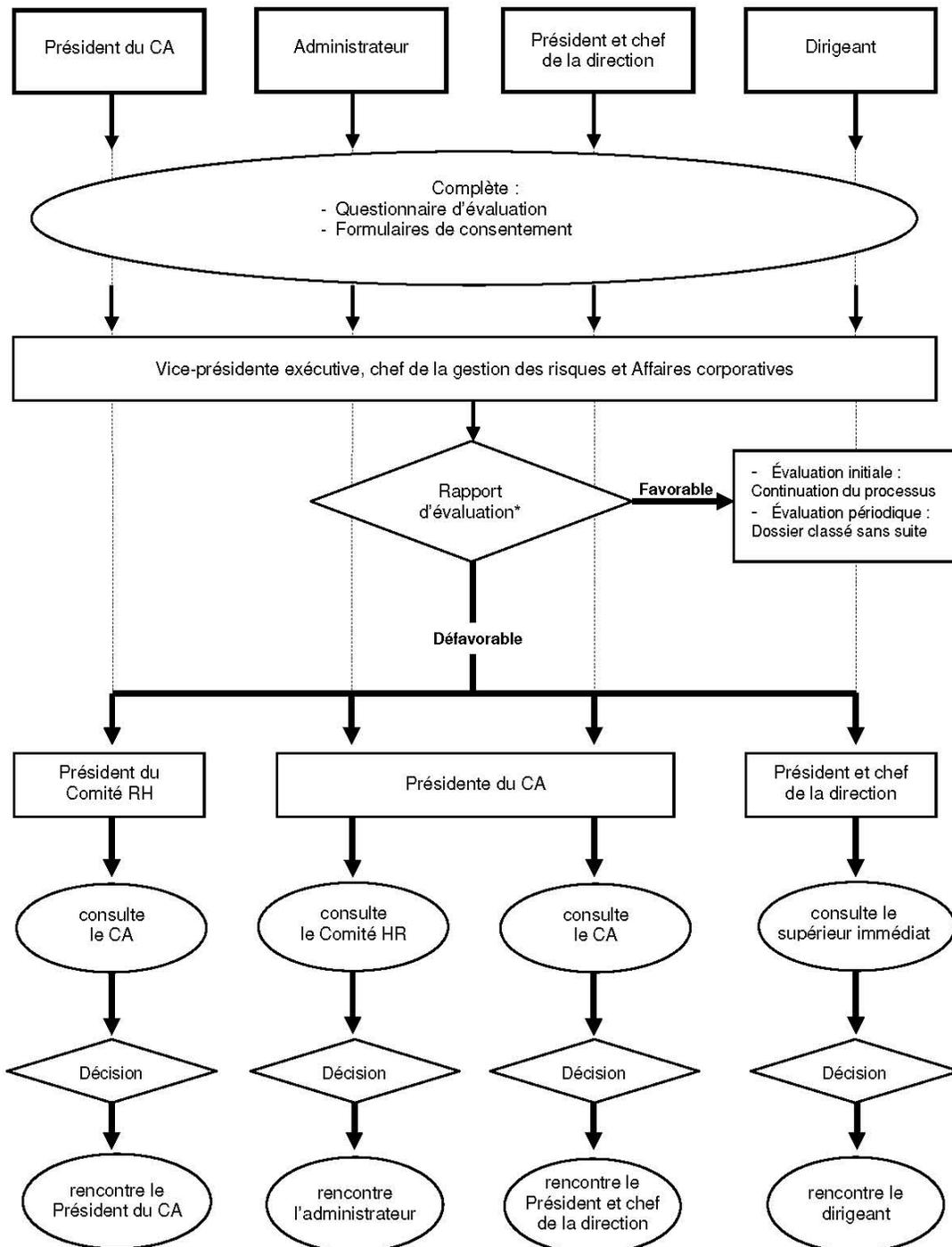
### **8. ARCHIVAGE DES DOCUMENTS**

L'information reçue suite aux évaluations est gardée dans le dossier général de l'administrateur ou du dirigeant et conservée conformément aux bonnes pratiques de conservation des dossiers employés en vigueur à la Banque, et ce, pour une période minimale de 10 ans après le départ de l'administrateur ou du dirigeant.

### **9. RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

La politique est révisée annuellement.

**ANNEXE A**  
**Processus d'évaluation des antécédents des administrateurs et dirigeants**



**ANNEXE B**

**RAPPORT D'ÉVALUATION DES ANTÉCÉDENTS**  
**DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS DE LA BANQUE**

ADMINISTRATEUR

DIRIGEANT

Nom :
Prénom:
Titre :

**ÉVALUATION**

INITIALE       PÉRIODIQUE

Éléments vérifiés	Conforme
Formation et diplômes obtenus	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> s.o.
Statut au sein d'ordres professionnels	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> s.o.
Plumitif civil	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Plumitif criminel	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Conflit d'intérêt	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Situation financière	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Médias Sociaux	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Date:	Signature :
Par :	
Titre :	
Commentaires :	

**RECOMMANDATION**

Conformément à la Ligne directrice E-17 « Évaluation des antécédents des administrateurs et dirigeants d'une entité fédérale » du Bureau du surintendant des institutions financières Canada (BSIF) et à la politique interne de la Banque relative à l'évaluation des antécédents des administrateurs et dirigeants et suite à l'analyse des éléments vérifiés ci-dessus, je déclare que l'évaluation est :

*favorable*

*défavorable*

Date:

Signature :

Par :

Titre :

Commentaires :

**Annexe D**  
**RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS**

Il est résolu :

**QUE** la rémunération des administrateurs soit établie de la façon suivante:

- 110 000 \$ par an pour chacun des administrateurs (55 000 \$ en espèces payable trimestriellement et 55 000 \$ sous forme d'unités d'actions différées « UAD » payable annuellement suite à la sortie des résultats financiers du troisième trimestre de la Banque) (la « rémunération de base »);
- 20 000 \$ par an pour les présidents d'un comité permanent;
- 7 500 \$ par an par comité sur lequel siège un administrateur, à l'exception de la présidente du conseil;

**QUE** la présidente du conseil reçoive pour l'exercice de ses fonctions, une rémunération additionnelle de 170 000 \$ par an (85 000 \$ en espèces payable trimestriellement et 85 000 \$ sous forme d'UAD payable annuellement suite à la sortie des résultats financiers du troisième trimestre de la Banque);

**QUE** le nombre minimal d'actions devant être détenues par les administrateurs soit équivalent à 3 fois la rémunération de base et que ce niveau doit être atteint au plus tard 5 ans suivant la nomination au poste d'administrateur de la Banque ;

**QUE** le niveau d'actionariat des administrateurs soit calculé en tenant compte de la détention d'actions et d'UAD;

**QU'**un administrateur puisse choisir de recevoir la totalité ou une partie de sa rémunération en espèces sous forme d'actions ordinaires déjà émises de la Banque ou d'UAD émises en vertu du programme d'unités d'actions différées des administrateurs de la Banque (le « programme »). Dans le cas des actions, leur valeur est déterminée par le secrétaire en fonction du prix du marché boursier au moment de leur versement à l'administrateur. Ce choix peut être changé en tout temps et prend effet lors du prochain versement trimestriel de la rémunération. Dans le cas des UAD, le nombre d'unités octroyées est établi conformément au programme et les UAD donnent également droit aux dividendes versés sous forme d'UAD additionnelles. Pour recevoir des UAD, les administrateurs doivent en faire le choix sur une base annuelle;

**QUE** les administrateurs de la Banque qui sont appelés à participer pour la Banque à des séances de formation offertes par la Banque soient rémunérés et qu'ils reçoivent à ce titre un jeton de présence de 1 500 \$ par séance de formation;

**QUE** les administrateurs qui sont également des dirigeants de la Banque ne reçoivent aucune rémunération à titre d'administrateur;

**QUE** la rémunération des administrateurs soit prise à même la somme attribuée par le règlement XII des règlements généraux de la Banque;

**QUE** les administrateurs soient remboursés de leurs frais de transport et de séjour sur présentation de pièces justificatives; et

**QUE** les modifications apportées à la rémunération des administrateurs s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> mai 2018.

**Annexe E**  
**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS**

**1. Objectif**

La politique a pour but d'établir les règles entourant le remboursement de certains frais encourus par les administrateurs de la Banque dans le cadre de leur fonction.

**2. Admissibilité**

Les administrateurs sont admissibles au remboursement des frais couverts par cette procédure.

**3. Frais admissibles**

La Banque rembourse les dépenses suivantes encourues par un administrateur dans l'exercice de ses fonctions :

- Frais liés au transport :
  - avion (classe économique)
  - train
  - automobile (taux de kilométrage en vigueur)
  - taxi
  - stationnement
- Frais liés à l'hébergement
- Frais liés à la formation (avec approbation préalable du président du conseil)

Dans le cas du président et chef de la direction, les frais admissibles sont ceux prévus aux politiques de remboursement de frais applicables aux employés de la Banque.

**4. Demandes de remboursement**

Seules les dépenses dûment appuyées par une ou des pièce(s) justificative(s) sont remboursées. Si l'administrateur choisit d'effectuer une dépense au moyen d'une carte de crédit, il devrait utiliser une carte de crédit de la Banque Laurentienne.

L'administrateur doit soumettre ses réclamations pour approbation dans les 90 jours suivant l'événement.

NOTA : Le secteur Finances peut vérifier les remboursements demandés pour s'assurer que les autorisations sont adéquates et peut communiquer toutes transactions douteuses ou irrégulières à l'Audit interne.

**5. Autorisation**

Toute demande de remboursement d'un administrateur ou du président et chef de la direction doit être soumise pour approbation au président du conseil.

Toute demande de remboursement du président du conseil doit être soumise pour approbation au président du comité de ressources humaines et de régie d'entreprise.

**6. Dons**

Le président du conseil bénéficiera d'un budget discrétionnaire annuel de dons de 10 000 \$.

**Annexe F**  
**RELATIONS AVEC APPARENTÉS**

**1. MÉCANISMES DE SURVEILLANCE DES RELATIONS ENTRE APPARENTÉS**

- 1.1 La Banque doit voir à l'établissement de procédures visant l'observance de la partie XI de la *Loi sur les banques* portant sur les opérations entre apparentés.
- 1.2 Ces procédures et leurs amendements sont portés à la connaissance du Comité de gestion des risques afin que celui-ci puisse en faire la revue.
- 1.3 Le Comité d'examen fait rapport au Président du Comité de gestion des risques de l'application de ces procédures avant chaque réunion trimestrielle du Conseil d'administration de la Banque.

**2. PROCÉDURES D'EXAMEN PAR LA DIRECTION**

**2.1 Liste des apparentés**

- 2.1.1 Le Secrétaire de la Banque doit établir et tenir à jour un registre contenant la liste des apparentés au sens de la Partie XI de la *Loi sur les banques*. Elle doit réviser cette liste au moins une fois par année.
- 2.1.2 Ce registre doit comprendre la liste des apparentés suivante :
  - a) ses administrateurs,
  - b) ses principaux dirigeants (appelés « cadres dirigeants » ou « senior officers »),
  - c) les conjoints ou enfants mineurs de a) et b),
  - d) les sociétés qui sont sous le contrôle de a), b) ou c).
- 2.1.3. Le Secrétaire informe les apparentés visés aux paragraphes 2.1.2 a) et 2.1.2 b) des exigences de la *Loi sur les banques* et ceux-ci doivent attester qu'ils se sont acquittés de la responsabilité d'informer les personnes visées aux paragraphes 2.1.2 c) et 2.1.2 d).
- 2.1.4. La Secrétaire s'assure que les divers services de la Banque qui sont concernés par ces exigences soient informés de la liste des apparentés et se conforment aux prescriptions de la Loi et aux directives adoptées par le Comité d'examen mentionné ci-après.

**2.2 Comité d'examen**

- 2.2.1 Le comité est constitué d'au moins quatre dirigeants de la Banque, tel que plus amplement décrit au mandat du comité d'examen.
- 2.2.2 Le mandat du Comité d'examen est d'approuver chacune des transactions entre la Banque et un apparenté qui sont visées par les prescriptions de la partie XI de la *Loi sur les banques*.
- 2.2.3 Avant d'approuver une telle transaction, le Comité d'examen doit s'assurer qu'elle rencontre les prescriptions de la Loi et, notamment, qu'elle soit faite à des conditions au moins aussi favorables pour la Banque que celles du marché.

2.2.4 Le Comité d'examen n'a pas à examiner ni à approuver les transactions de peu de valeur, telles que définies par le Comité de gestion des risques et approuvées par le Surintendant des institutions financières.

2.2.5 N'ont pas besoin, non plus, d'être approuvés par le Comité d'examen les prêts aux cadres dirigeants, à leur conjoint ou enfant mineur, qui rencontrent les prescriptions de l'article 496 de la *Loi sur les banques*.

### 2.3 Prêts hypothécaires

Les prêts consentis à un apparenté et garantis par une hypothèque sur la résidence principale de cet apparenté n'ont pas à être approuvés par le Comité d'examen s'ils rencontrent les conditions suivantes :

2.3.1 L'apparenté utilise pour son usage personnel au moins 50 % de la surface habitable de l'immeuble grevé;

2.3.2 Le montant du prêt ne dépasse pas 500 K\$;

2.3.3 Les conditions du prêt sont semblables à celles qui s'appliquent aux prêts consentis aux autres clients de la Banque;

2.3.4 Le taux du prêt est celui qui s'applique au moment du prêt aux autres clients de la Banque, sauf le rabais autorisé pour les cadres dirigeants à plein temps;

2.3.5 Les frais exigés de l'apparenté sont les mêmes que ceux exigés des autres clients, sauf les exceptions autorisées pour les cadres dirigeants à plein temps.

## 3. DÉFINITION DES TRANSACTIONS DE PEU DE VALEUR

Sont considérées comme des transactions ayant une valeur peu importante au sens de l'article 490 de la *Loi sur les banques*, les transactions suivantes :

3.1 Les prêts de nature commerciale ou corporative dont le montant ne dépasse pas 1/10 de 1 % du capital réglementaire.

3.2 Les prêts de nature commerciale ou corporative qui dépassent 1/10 de 1 % du capital réglementaire, mais qui, ajoutés au solde des prêts consentis au même emprunteur, ne dépassent pas 1/2 de 1 % du capital réglementaire.

3.3 Les prêts de nature non commerciale dont le montant, ajouté au solde des prêts consentis au même emprunteur, ne dépasse pas 250 K\$. Cette catégorie ne s'applique pas aux prêts faits aux dirigeants, ni aux prêts garantis par une hypothèque sur la résidence principale de l'emprunteur.

3.4 Les transactions personnelles qui ne sont pas des transactions de prêt ou de crédit comme, par exemple, l'achat de chèques de voyage, l'achat de fonds mutuels, les dépôts, etc., et qui sont de valeur peu importante.

3.5 La prise en garantie de valeurs mobilières émises par un apparenté, sauf s'il y a prise de possession qui dure plus de 90 jours et dont le montant dépasse 1/2 de 1 % du capital réglementaire.

3.6 Les frais pour des services financiers non reliés au crédit qui ne dépassent pas :

a) le plus élevé de 200 K\$ ou 1/50 de 1 % du capital réglementaire par opération, ni

b) 1/8 de 1 % du capital réglementaire, pour l'ensemble des ces opérations par année.

- 3.7 La réception de dépôts ne dépassant pas 1 % du capital réglementaire par dépôt.
- 3.8 Les produits activement commercialisés qui ne sont pas reliés au crédit ainsi que les opérations sur des éléments d'actifs dans des marchés actifs de titres.
- 3.9 L'achat et la vente de biens et services (autres que professionnels) et les baux immobiliers dont la valeur ne dépasse pas :
- a) le plus élevé de 200 K\$, ou 1/50 de 1 % du capital réglementaire par opération, ni
  - b) 1/8 de 1 % du capital réglementaire pour l'ensemble de ces opérations, par année.
- 3.10 Les autres opérations sur des éléments d'actifs, incluant l'achat ou la vente de biens immobiliers dont la valeur ne dépasse pas :
- a) le plus élevé de 225 K\$ ou 1/25 de 1 % du capital réglementaire par opération, ni
  - b) 1/4 de 1 % du capital réglementaire pour l'ensemble de ces opérations, par année.
- 3.11 Les contrats de services professionnels ou de consultation avec les administrateurs, les dirigeants et conjoints dont la valeur ne dépasse pas :
- a) 250 K\$ pour l'ensemble de ces opérations, par année, ni
  - b) 100 K\$ par opération.

#### **4. POLITIQUE SUR LES PRÊTS AUX CADRES DIRIGEANTS**

Le prêt à un cadre dirigeant doit être consenti suivant les mêmes critères et exigences que ceux requis des clients.

Les rabais d'intérêt auxquels a droit un cadre dirigeant à plein temps sont les suivants :

##### **4.1 Prêt hypothécaire**

Sur la résidence principale du cadre dirigeant (dont la partie qu'il habite représente au moins 50 % de la superficie habitable) :

- a) rabais de 2 % sur le taux normal en vigueur pour les clients sur un montant ne dépassant pas le salaire annuel du cadre dirigeant;
- b) aucuns frais d'administration pour le prêt conventionnel.
- c) remboursement de la prime de l'assurance-vie hypothécaire personnelle

Note : Ces avantages peuvent bénéficier au conjoint.

##### **4.2 Prêt personnel**

Rabais de 50 % du taux normal en vigueur pour les clients sur un seul prêt ne dépassant pas 25 000 \$.

##### **4.3 Prêt sur nantissement**

Rabais de 1 % sur le taux normal en vigueur pour les clients.

**4.4 Protection sur découvert**

Rabais de 50 % du taux normal en vigueur pour les clients jusqu'à concurrence d'un montant de 1 500 \$.

**4.5 Carte Visa**

Rabais de 50 % du taux normal en vigueur pour les clients jusqu'à une limite de crédit de 5 000 \$.

**5. POLITIQUE SUR LES FRAIS DE SERVICE**

Les cadres dirigeants à plein temps de la Banque peuvent bénéficier de la même gratuité ou réduction des frais de service bancaires que les autres employés de la Banque.

*Comité de gestion des risques (comité de révision) : Approbation 2 décembre 1993 – Révision 8 décembre 2005*

*Conseil d'administration : Approbation 3 décembre 1993 – Révision 9 décembre 2005*

*Approbations par le Surintendant des institutions financières : 21 mars 1994*

*Version révisée du 9 décembre 2005 transmise au Bureau du surintendant des institutions financières : 14 décembre 2005*

Dernière mise à jour 2018-05-29 (Modification du point 2.2)

**Annexe G**  
**CODE DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS**

Le Code de déontologie de la Banque Laurentienne du Canada et de ses filiales s'applique aux administrateurs, en faisant les adaptations nécessaires. L'Annexe du présent document fait partie intégrante du présent Code. À titre de fiduciaires, les administrateurs doivent de plus, dans l'exercice de leurs fonctions, agir conformément aux normes établies dans ce code. Ainsi, chaque administrateur doit :

**A. Conduite générale**

1. Agir selon les normes déontologiques les plus élevées et en conformité avec les valeurs de la Banque, tout en contribuant à la création d'une culture d'intégrité dans l'ensemble de la Banque.
2. Agir avec intégrité et bonne foi, au mieux des intérêts de la Banque.
3. Agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances une personne prudente.
4. Se conformer aux exigences des lois et de la réglementation, incluant la [Loi sur les banques](#) (Canada), ainsi que des dispositions des actes constitutifs et règlements généraux de la Banque.
5. Agir de façon honnête, équitable et transparente avec les actionnaires et autres détenteurs de titres, clients, fournisseurs, compétiteurs ou employés.
6. Rapporter au président du conseil toute conduite d'employés, de dirigeants ou membres du conseil qu'il ou elle juge illégale ou non éthique.
7. Rapporter au président du conseil tout manquement au présent code.
8. Protéger la confidentialité des renseignements.

**B. Réunions du conseil et des comités**

9. Se tenir informé des développements d'affaires et des opérations de la Banque, notamment en prenant connaissance de la documentation fournie par la direction avant d'assister aux réunions du conseil et des comités, et y consacrer tout le temps requis.
10. Assister dans la mesure du possible à toutes les réunions du conseil et des comités, y participer activement et y contribuer par l'apport de toutes ses connaissances et de son expérience.
11. Exercer son meilleur jugement lors du vote sur des résolutions, s'assurer d'avoir toute l'information requise afin de prendre une décision éclairée, questionner la direction et faire les vérifications ou obtenir les opinions qui s'imposent, et exprimer sa dissidence, le cas échéant.
12. Suivre les instructions du président du conseil sur les procédures lors des délibérations du conseil.
13. Évaluer sa propre contribution au conseil avec franchise et objectivité et chercher à s'améliorer de manière continue.

**C. Transactions d'initiés, conflits d'intérêts, indépendance et relations d'apparentés**

14. Ne pas effectuer de transactions sur les titres de la Banque, sauf dans la mesure permise par la politique sur les initiés de la Banque.
15. Faire parvenir aux autorités réglementaires la déclaration appropriée concernant toute transaction sur les titres de la Banque.
16. Ne pas s'approprier les opportunités d'affaires appartenant à la Banque et dont il ou elle a eu connaissance grâce à sa fonction d'administrateur.
17. Éviter les situations qui le ou la place en conflit d'intérêts.
18. Communiquer par écrit<sup>1</sup> à la banque ou demander que soient consignées au procès-verbal d'une réunion du Conseil d'administration ou d'un de ses comités la nature et l'étendue de son intérêt dans tout contrat ou opération d'importance avec lui ou elle, en cours ou projeté, dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  - a. il ou elle est partie à ce contrat ou à cette opération;
  - b. il ou elle est l'administrateur ou le dirigeant — ou une personne qui agit en cette qualité — d'une partie à un tel contrat ou à une telle opération;
  - c. il ou elle possède un intérêt important dans une partie à un tel contrat ou à une telle opération.
19. S'abstenir de participer à toute discussion du conseil concernant la situation de conflit d'intérêt ou de voter dans une telle situation (voir articles applicables de la [Loi sur les Banques](#) (Canada) en annexe).
20. Aviser immédiatement le président du conseil de toute situation qui pourrait compromettre son indépendance.
21. Déclarer immédiatement au secrétaire toute relation d'affaire qu'il ou elle entretient avec la Banque, ou que son conjoint ou sa conjointe, un de ses enfants de moins de 18 ans ou une entité contrôlée par lui ou elle ou un de ceux-ci entretient avec la Banque.

---

<sup>1</sup> Voir l'Annexe pour le moment de la communication (voir articles applicables de la *Loi sur les Banques* en annexe).

**ANNEXE**

Loi sur les banques, 1991, c. 46

**202. (1) Communication des intérêts** — L'administrateur ou le dirigeant communique par écrit à la banque ou demande que soient consignées au procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités la nature et l'étendue de son intérêt dans tout contrat ou opération d'importance avec elle, en cours ou projeté, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) il est partie à ce contrat ou à cette opération;
- b) il est l'administrateur ou le dirigeant ou une personne qui agit en cette qualité — d'une partie à un tel contrat ou à une telle opération;
- c) il possède un intérêt important dans une partie à un tel contrat ou à une telle opération.

**(2) Moment de la communication : administrateur** — L'administrateur effectue la communication lors de la première réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités :

- a) au cours de laquelle le projet de contrat ou d'opération est étudié;
- b) qui suit le moment où il acquiert un intérêt dans le projet de contrat ou d'opération, s'il n'en avait pas lors de la réunion visée à l'alinéa a);
- c) qui suit le moment où il acquiert un intérêt dans un contrat déjà conclu ou une opération déjà effectuée;
- d) qui suit le moment où il devient administrateur, s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt.

**(3) Moment de la communication : dirigeant<sup>2</sup>**

**(4) Moment de la communication** — L'administrateur ou le dirigeant doit, dès qu'il a connaissance d'un contrat ou d'une opération d'importance, en cours ou projeté, qui, dans le cadre de l'activité commerciale normale de la banque, ne requiert pas l'approbation des administrateurs, des membres ou des actionnaires, communiquer par écrit à la banque ou demander que soient consignées au procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités la nature et l'étendue de son intérêt dans le contrat ou l'opération.

**203. (1) Vote** — L'administrateur visé au paragraphe 202(1) s'absente de la réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités pendant que le contrat ou l'opération est étudié et s'abstient de voter sur la résolution présentée pour les faire approuver, sauf s'il s'agit d'un contrat ou d'une opération :

- a) portant essentiellement sur sa rémunération en qualité d'administrateur, de dirigeant, d'employé ou de mandataire de la banque ou d'une entité contrôlée par la banque ou dans laquelle elle détient un intérêt de groupe financier;
- b) portant sur l'indemnité prévue à l'article 212 ou l'assurance prévue à l'article 213;
- c) conclu avec une entité du groupe de la banque.

**(2) Inéligibilité** — L'administrateur qui sciemment contrevient au paragraphe (1) cesse d'occuper son poste et devient inéligible à la charge d'administrateur d'une institution financière constituée en personne morale ou formée sous le régime d'une loi fédérale pendant les cinq ans qui suivent.

**(3) Validité des actes de la banque** — Les actes du conseil d'administration de la banque ou d'un comité de celui-ci ne sont pas nuls au seul motif que l'une des personnes agissant à titre d'administrateur a cessé, aux termes du paragraphe (2), d'occuper son poste.

**204. (1) Avis général d'intérêt** — Pour l'application du paragraphe 202(1), constitue une communication suffisante de son intérêt dans un contrat ou une opération l'avis général que donne l'administrateur ou le dirigeant d'une banque aux autres administrateurs et portant qu'il est administrateur ou dirigeant — ou qu'il agit en cette qualité — d'une partie visée aux alinéas 202(1)b) ou c), qu'il y possède un intérêt important ou qu'il y a eu un changement important de son intérêt dans celle-ci et qu'il doit être considéré comme ayant un intérêt dans tout contrat conclu avec elle ou opération effectuée avec elle.

---

<sup>2</sup> Non applicable à la présente situation.

## Banque Laurentienne du Canada

### Politique de gouvernance

---

(2) **Consultation** — Les membres et actionnaires de la banque peuvent consulter, pendant les heures normales d'ouverture de celle-ci, toute partie des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ou de ses comités ou de tout autre document dans lequel les intérêts d'un administrateur ou d'un dirigeant dans un contrat ou une opération sont communiqués en vertu du paragraphe 202(1).

**205. (1) Effet de la communication** — Le contrat ou l'opération assujetti à l'obligation de communication prévue au paragraphe 202(1) n'est pas entaché de nullité, et l'administrateur ou le dirigeant n'est pas tenu de rendre compte à la banque, ses membres ou ses actionnaires des bénéfices qu'il en a tirés, pour la seule raison qu'il a un intérêt dans le contrat ou l'opération ou que l'administrateur était présent à la réunion au cours de laquelle le contrat ou l'opération a été étudié ou que sa présence a permis d'en atteindre le quorum, si les conditions ci-après sont réunies :

- a) l'administrateur ou le dirigeant a communiqué son intérêt conformément à l'article 202 et au paragraphe 204(1);
- b) les administrateurs de la banque ont approuvé le contrat ou l'opération;
- c) au moment de son approbation, le contrat ou l'opération était équitable pour la banque.

(2) **Confirmation** — Même si les conditions visées au paragraphe (1) ne sont pas réunies, le contrat ou l'opération n'est pas entaché de nullité, et l'administrateur ou le dirigeant qui agit avec intégrité et bonne foi n'est pas tenu de rendre compte à la banque, ses membres ou ses actionnaires des bénéfices qu'il en a tirés, au seul motif qu'il a un intérêt dans le contrat ou l'opération, si les conditions ci-après sont réunies :

- a) le contrat ou l'opération a été approuvé ou confirmé par résolution extraordinaire adoptée :
  - (i) dans le cas d'une banque qui n'est pas une coopérative de crédit fédérale, à une assemblée des actionnaires,
  - (ii) dans le cas d'une coopérative de crédit fédérale, à une assemblée de ses membres et, le cas échéant, à une assemblée de ses actionnaires;
- b) l'intérêt a été communiqué aux actionnaires ou, dans le cas d'une coopérative de crédit fédérale, aux membres et aux actionnaires, le cas échéant, de façon suffisamment claire pour en indiquer la nature et l'étendue avant l'approbation ou la confirmation du contrat ou de l'opération;
- c) au moment de son approbation ou de sa confirmation, le contrat ou l'opération était équitable pour la banque.

**206. Ordonnance du tribunal** — Le tribunal peut par ordonnance, sur demande de la banque — ou d'un membre ou d'un actionnaire de celle-ci — dont l'un des administrateurs ou dirigeants ne se conforme pas aux articles 202 à 205, annuler le contrat ou l'opération selon les modalités qu'il estime indiquées et enjoindre à l'administrateur ou au dirigeant de rendre compte à la banque de tout bénéfice qu'il en a tiré.

**Annexe H**  
**POLITIQUE SUR LA DÉNONCIATION**

**1 Introduction**

Dans l'esprit des bonnes pratiques de gouvernance et des exigences émanant des divers organismes de réglementation, la Banque demande à ses employés (y compris les administrateurs, dirigeants et autres) d'observer des normes d'éthique personnelle et professionnelle élevées dans l'exercice de leurs fonctions. Dans ce contexte, la Banque offre à ses employés, clients, actionnaires et autres tiers une façon d'exprimer leurs préoccupations fondées concernant toute situation qui contreviendrait aux valeurs de la Banque ou à l'une ou l'autre des dispositions réglementaires applicables, y compris les lois et règlements concernant la communication de l'information financière, les audits et les méthodes comptables à l'interne.

**2 Objectif**

Afin de préserver la confiance et le respect de ses employés, clients, actionnaires et autres tiers, la Banque souhaite que toute situation contrevenant aux valeurs d'honnêteté et d'intégrité soit portée à l'attention des supérieurs appropriés (supérieurs immédiats, vice-président, vice-président exécutif) ou de l'ombudsman de façon anonyme et confidentielle lorsqu'il est question des sujets visés par la présente politique.

L'objectif de la présente politique consiste à protéger l'intégrité de la Banque en définissant un processus d'expression des préoccupations fondées concernant toute situation contrevenant aux valeurs de la Banque (telles que décrites dans la portée de la présente politique) et en confiant la supervision de ce mécanisme à la haute direction et au conseil d'administration. En vertu de la présente politique, tous les employés sont invités à exprimer leurs préoccupations et à encourager les autres tiers à faire de même.

**3 Portée**

La présente politique s'applique à toutes les sociétés du Groupe Banque Laurentienne.

**3.1 Préoccupations visées par la présente politique**

La présente politique porte sur les préoccupations des catégories suivantes :

- **Manquements au code d'éthique de la Banque, aux lois et à la législation** – exemples : conflit d'intérêts, pratique commerciale illégale ou trompeuse, manipulation de taux ou de prix, recyclage de produits de la criminalité et financement d'activités terroristes, manquement aux dispositions réglementaires applicables et non-respect des politiques internes en matière de conformité;
- **Communication de l'information financière** – exemples : non-divulgence de faits importants, falsification ou destruction de dossiers commerciaux ou financiers, déclaration d'information financière fautive ou trompeuse ou suppression d'une telle information, non-respect des politiques internes de communication de l'information financière ou des normes définies par des ordres professionnels/organismes de contrôle, y compris lorsqu'il est question du pouvoir de dérogation de la direction;
- **Pratiques comptables et audits** – exemples : l'ensemble des règles et procédures comptables adoptées par la Banque, ainsi que celles dictées par divers ordres professionnels pour l'enregistrement des opérations, l'évaluation de certains éléments d'actif, de passif, de revenus et de dépenses et la question de l'indépendance de l'auditeur;

- **Activité frauduleuse** – exemples : vol, délit d'initié, opération par un membre du personnel dans son propre compte, manipulation du marché et emprise sur le marché, corruption, y compris le versement ou la réception d'un pot-de-vin ou d'une commission occulte en échange d'un choix de fournisseur ou de l'octroi d'un avantage indu, ainsi que tout comportement contraire à l'éthique dans le cadre de la relation avec un tiers;
- **Représailles envers une personne qui exprime une préoccupation** – exemples : déclaration, comportement ou acte impliquant de la discrimination ou le congédiement, la rétrogradation, la suspension ou le harcèlement d'une personne qui, de bonne foi, exprime une préoccupation ou collabore à une enquête, conformément à la présente politique; et
- **Tout manquement à l'éthique non couvert par les voies de communication existantes définies à la section 3.2** – toute personne ayant des préoccupations fondées qui toutefois n'appartiendraient pas à l'une ou l'autre des catégories plus haut est encouragée à s'exprimer et à faire part de ses préoccupations.

### **3.2 Préoccupations non visées par la présente politique**

La présente politique ne vise pas les autres sujets de préoccupation concernant les clients ou les employés, par exemple les plaintes des clients, les solutions retenues pour les clients, les manquements au devoir de confidentialité ou de respect de la vie privée des clients et les questions de ressources humaines. Les préoccupations de cette nature doivent continuer à être rapportées par l'intermédiaire des autres canaux de communication déjà prévus à cet effet. Les employés qui ont des raisons valables de ne pas vouloir utiliser ces canaux de communication peuvent communiquer avec l'ombudsman.

## **4 Définitions**

Afin d'en favoriser la compréhension, certaines expressions utilisées dans la présente politique sont définies dans la présente section.

### **4.1 Comité d'audit**

L'expression « comité d'audit » désigne le comité d'audit du conseil d'administration.

### **4.2 Pratiques comptables**

Les pratiques comptables désignent l'ensemble des règles et des méthodes adoptées par la Banque en matière de comptabilité, par exemple les principes comptables généralement reconnus et les lignes directrices prévues par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF). Les règles comptables servent à l'enregistrement des transactions, à l'évaluation de certains éléments d'actif, de passif, de revenus et de dépenses et à la préparation des états financiers.

### **4.3 La Banque**

La « Banque » signifie la Banque Laurentienne du Canada et toutes ses filiales.

### **4.4 Employés**

L'expression « employés » désigne tous les administrateurs, dirigeants et autres employés de la Banque.

### **4.5 Comité d'évaluation**

Le comité d'évaluation est composé de l'ombudsman, du président du comité d'audit, du chef de la gestion des risques, du chef de la conformité, du premier vice-président, Ressources humaines, du

vice-président, Audit interne et du secrétaire corporatif. Le président du comité d'audit assume également les fonctions de président du comité d'évaluation, et il préside les réunions.

#### **4.6 Tiers**

Un tiers est une personne morale ou physique qui n'est pas un employé de la Banque, par exemple un investisseur, actionnaire, client, conseiller financier et tout autre type de fournisseurs ou de partenaires d'affaires.

#### **4.7 Avis de dénonciation**

Un avis de dénonciation constitue l'expression d'une préoccupation ou d'information fondée concernant un manquement aux valeurs ou aux lois et règlements de la Banque, en vertu de la présente Politique.

Le genre masculin utilisé dans le texte comprend le genre féminin; il est privilégié uniquement par souci de concision et de simplicité.

### **5 Procédure de dénonciation**

Toute personne à l'origine d'un avis de dénonciation conformément à la présente politique doit agir de bonne foi et disposer de motifs raisonnables de penser que l'avis est fondé. La personne peut présenter l'avis à son supérieur immédiat, au vice-président ou au vice-président exécutif de son secteur ou de sa ligne d'affaires, ou encore à l'ombudsman.

L'employé qui serait mal à l'aise de s'adresser à un supérieur ou à un vice-président de son secteur, ou encore qui aurait des motifs raisonnables de croire que ces personnes ne seraient pas en mesure d'envisager la question de manière aussi impartiale que l'ombudsman, est invité à s'adresser directement à l'ombudsman de la Banque.

Tout avis de dénonciation reposant sur des allégations sans fondement, dont le bien-fondé ne peut être établi, ou encore dont il est prouvé qu'il a été fait dans l'intention de tromper ou de nuire, sera considéré comme une infraction sérieuse.

Lorsque le supérieur ou le vice-président qui reçoit un avis juge que la préoccupation est visée par la présente politique, celui-ci doit immédiatement informer l'ombudsman et lui fournir les renseignements relatifs aux circonstances ainsi que sa réponse à l'employé.

À tout moment pendant le processus, l'employé peut contacter l'ombudsman directement.

L'ombudsman est membre du conseil d'administration. Les employés, clients, actionnaires et autres tiers qui souhaitent lui poser des questions ou lui faire part de préoccupations doivent le faire par écrit, par téléphone ou par télécopieur, aux coordonnées fournies à l'annexe A.

L'ombudsman examine chaque avis de dénonciation avant d'entreprendre l'une des quatre démarches suivantes, selon le cas :

- il met un terme à ses démarches lorsque l'avis est frivole ou sans fondement;
- lorsque l'avis traite de questions de clients ou d'employés qui sont déjà couvertes par des voies de communication différentes, l'ombudsman obtient de l'auteur de l'avis le consentement de contacter la personne responsable de la question à la Banque, puis il est informé lorsque la question est résolue;
- il effectue une enquête et règle la question depuis le bureau de l'ombudsman; ou

- il juge que le sérieux et l'importance des points soulevés par l'avis justifient la tenue d'une rencontre extraordinaire du comité d'évaluation.

Lorsque l'ombudsman considère qu'il est justifié de tenir une rencontre extraordinaire du comité d'évaluation, il convoque les membres du comité d'évaluation. Le comité examine tous les avis de dénonciation qui sont portés à son attention par l'ombudsman. Lorsqu'un avis paraît justifié, le comité d'évaluation lance une enquête en ayant recours à :

- un audit interne;
- des enquêteurs provenant de l'extérieur de la Banque; ou
- une personne de la Banque qu'il nomme responsable de l'enquête.

Les résultats de l'enquête sont envoyés au comité d'audit, qui détermine ensuite la suite des événements. Le comité d'audit informe les autres comités du conseil d'administration s'il le juge nécessaire.

## **6 Absence de représailles**

Il est contraire aux valeurs de la Banque d'exercer des représailles contre quiconque de bonne foi qui exprime une préoccupation sur quelque sujet que ce soit, qui fournit des renseignements, qui facilite une démarche ou qui participe à une enquête sur un sujet visé par la présente politique. Les représailles envers une personne qui aurait signalé de bonne foi un manquement entraînent des sanctions disciplinaires pouvant comprendre la cessation d'emploi.

## **7 Conservation des dossiers**

Tous les dossiers créés dans le cadre de ce processus, qu'ils le soient par le bureau de l'ombudsman ou par le comité d'audit, seront conservés pendant sept ans.

## **8 Confidentialité**

L'ombudsman et quiconque recevant un avis de dénonciation doit veiller au traitement confidentiel de l'information à chaque étape du processus, à l'exception des situations nécessitant une divulgation, par exemple l'implication des forces de l'ordre, le recours à une citation à comparaître ou l'instruction d'une enquête.

La personne à l'origine de l'avis peut choisir de conserver l'anonymat ou de dévoiler son identité, en sachant que cet anonymat pourrait limiter les possibilités de lancer une enquête ou encore de l'approfondir. Ainsi, au moment de remplir un avis anonyme, il est essentiel de fournir de l'information suffisamment détaillée, afin de favoriser le lancement de l'enquête et son approfondissement.

La personne à l'origine de l'avis doit respecter le caractère strictement confidentiel de la question. Aucune discussion à ce sujet ne doit avoir lieu hors du cadre de la démarche.

## **9 Rôles et responsabilités**

### **9.1 Employés**

La Banque pratique la politique de la porte ouverte. Les employés peuvent commencer par partager leurs préoccupations en vertu de la présente politique avec leur supérieur immédiat ou le vice-président d'un secteur ou d'une ligne d'affaires.

## **9.2 Supérieur immédiat et vice-président d'un secteur ou d'une ligne d'affaires**

Le vice-président est responsable de la diffusion et de la promotion de la politique au sein de son secteur ou de sa ligne d'affaires.

Lorsqu'un employé choisit d'envoyer un avis de dénonciation à son supérieur immédiat ou au vice-président de son secteur ou de sa ligne d'affaires, ceux-ci doivent veiller au respect de la procédure décrite dans la présente politique et aviser immédiatement l'ombudsman.

## **9.3 Ombudsman**

L'ombudsman de la Banque est responsable du traitement anonyme et confidentiel de tous les avis de dénonciation envoyés par les employés, les clients, les actionnaires et les autres tiers.

L'ombudsman est responsable de concevoir et de mettre en place des procédures de réception, de conservation et de traitement des avis.

L'ombudsman prépare un rapport trimestriel à l'intention du comité d'audit, à propos de la nature, de la portée et de la fréquence des avis de dénonciation qu'il reçoit.

## **9.4 Comité d'évaluation**

Le comité d'évaluation doit examiner tous les avis de dénonciation qu'il reçoit de l'ombudsman. Lorsqu'un avis paraît justifié, le comité d'évaluation lance une enquête.

## **9.5 Comité d'audit**

Le comité d'audit reçoit toutes les constatations de toutes les enquêtes lancées par le comité d'évaluation. Il examine les constatations afin de définir un plan d'action, en veillant à ce que les mesures et les correctifs appropriés soient apportés par la haute direction de la Banque.

Le président du comité d'audit fait preuve de jugement au moment de déterminer si le conseil – ou les comités de celui-ci – doit être informé de l'enquête et des constatations de celle-ci.

Le comité d'audit est responsable de l'approbation de la présente politique.

## **9.6 Président du comité d'audit**

Le président du comité d'audit assume également les fonctions de président du comité d'évaluation, et il préside les réunions.

## **9.7 Chef de la gestion des risques**

Le chef de la gestion des risques participe à toutes les réunions extraordinaires du comité d'évaluation.

## **9.8 Chef de la conformité**

Le chef de la conformité prend part à toute réunion extraordinaire du comité d'évaluation. Il voit à l'application et à la mise à jour annuelle de la présente politique, en plus de veiller à sa diffusion et à sa promotion dans toute la Banque.

## **9.9 Premier vice-président, Ressources humaines**

Le premier vice-président, Ressources humaines, prend part aux réunions extraordinaires du comité d'évaluation. De plus, au besoin, il est chargé d'imposer des sanctions lorsque des actes inadmissibles ont été commis.

**9.10 Vice-président, Audit interne**

Le vice-président, Audit interne, prend part aux réunions extraordinaires du comité d'évaluation. À la demande de ce dernier, il voit à ce que les travaux et les enquêtes nécessaires soient menés à terme et il partage les constatations avec le comité d'audit.

**9.11 Secrétaire corporatif**

Le secrétaire corporatif participe aux réunions extraordinaires du comité d'évaluation et à cette occasion agit à titre de secrétaire de réunion.

**Annexe A**

Coordonnées du bureau de l'ombudsman

Banque Laurentienne  
1360, boul. René-Lévesque Ouest, bur. 600  
Montréal, Québec H3G 0E5

Téléphone : 514 284-7192 ou sans frais : 1 800 479-1244

Télécopieur : 514 284-7194 ou sans frais : 1 800 473-4790

[ombudsman@banquelaurentienne.ca](mailto:ombudsman@banquelaurentienne.ca)

**Annexe I**  
**POLITIQUE SUR L'UTILISATION DE CONSEILLERS**  
**EXTERNES PAR LES ADMINISTRATEURS**

**Contexte**

- La supervision d'une institution financière est devenue une tâche de plus en plus compliquée qui requiert des expertises pointues. Même si l'objectif de tout Conseil d'administration soit de disposer de toutes les expertises nécessaires autour de la table du conseil, il peut à l'occasion être requis que le Conseil d'administration recoure aux services de consultants externes qui lui donnent leur avis, indépendamment de celui de, ou sans passer par, la direction.
- Dans les limites du raisonnable, il est donc normal que le conseil ou un de ses membres recoure à l'occasion aux conseils d'experts externes.
- À l'opposé, le Conseil d'administration ne peut penser exercer régulièrement son rôle par l'intermédiaire de conseillers externes et se décharger ainsi de ses responsabilités envers des tiers.
- Un juste équilibre doit être trouvé que la présente politique cherche à établir.

**Principes**

- Le Conseil d'administration ou, selon les circonstances, un membre du conseil d'administration, peuvent conformément à cette politique recourir, aux frais de la Banque, aux services de consultants externes.
- Les situations justifiant l'embauche de ces consultants peuvent varier mais, de manière générale, les circonstances suivantes seraient considérées comme justifiant la décision :
  - L'expertise est spécialisée et dépasse celle qu'on peut raisonnablement attendre des membres du Conseil d'administration ou de la direction;
  - Il ne s'agit pas d'un domaine où le Conseil d'administration peut exiger de la direction qu'elle s'acquitte d'une responsabilité qui est sienne mais plutôt d'une question qui met en cause le rôle du Conseil d'administration en tant que fiduciaire;
  - La pratique des affaires veut que le Conseil d'administration soit conseillé distinctement de la direction;
  - Les intérêts des actionnaires minoritaires sont en cause et ils sont distincts de ceux des actionnaires majoritaires.

**Processus**

- Lorsqu'un membre du conseil d'administration, un de ses comités ou le conseil souhaite retenir les services de conseillers externes, il soumet la question au comité des ressources humaines et de régie d'entreprise.
- Le Comité évalue la pertinence et la raisonnablement de la proposition en tenant compte :
  - De l'importance du dossier;
  - De la disponibilité de l'information recherchée et des différentes sources pour l'obtenir;
  - Du rôle du conseil et de sa responsabilité;
  - Du budget en cause.

**Annexe J**  
**POLITIQUE SUR LES INITIÉS ET LES OPÉRATIONS**  
**INTERDITES SUR LES TITRES DE LA BANQUE**

**INTRODUCTION**

La Banque Laurentienne du Canada (la « Banque ») est assujettie aux règles édictées par les divers organismes de réglementation des valeurs mobilières. Son statut « d'émetteur assujetti » a notamment pour effet de conférer à ses administrateurs et dirigeants le statut d'« initié » au sens de la loi. Les employés de la Banque peuvent également dans certaines circonstances être visés par les règles en matière d'opérations sur les titres de la Banque. De plus, les administrateurs, dirigeants, employés et fournisseurs de services de la Banque et ses filiales doivent respecter d'autres exigences prévues dans la *Loi sur les banques*.

La présente politique a pour objectif, d'une part, d'informer les initiés et employés de la Banque des obligations et responsabilités qui leur incombent en matière d'opérations sur les **titres de la Banque, les instruments financiers liés de la Banque et les contrats visés** et, d'autre part, d'établir certaines règles internes relatives à ces opérations et à l'utilisation d'informations privilégiées.

L'annexe A présente un sommaire des obligations prévues dans la présente politique et doit être lue conjointement avec ce qui suit.

**Définitions**

Notion d'initié

Il y a deux types d'initiés : les initiés déclarants et les initiés transactionnels.

Sont des **initiés déclarants** de la Banque les personnes suivantes :

- a) le chef de la direction, le chef des finances ou le chef de l'exploitation de la Banque ou de tout actionnaire important ou toute filiale importante de celle-ci (tels que ces termes sont définis dans la réglementation);
- b) tout administrateur de la Banque ou de tout actionnaire important ou toute filiale importante de celle-ci;
- c) toute personne responsable de l'une des principales unités d'exploitation, divisions ou fonctions de la Banque;
- d) tout actionnaire important de la Banque;
- e) tout actionnaire important en raison de la propriété véritable post-conversion des titres de la Banque ainsi que le chef de la direction, le chef des finances, le chef de l'exploitation et chacun des administrateurs de cet actionnaire important;
- f) toute société de gestion qui fournit des services de gestion ou d'administration significatifs à la Banque ou à une filiale importante de celle-ci, ainsi que chaque administrateur, chef de la direction, chef des finances, chef de l'exploitation et actionnaire important de cette société;
- g) toute personne physique qui exerce des fonctions analogues à celles des initiés visés aux paragraphes a) à f);
- h) la Banque, si elle a acheté, racheté ou autrement acquis des titres qu'elle a elle-même émis, aussi longtemps qu'elle les conserve;
- i) tout autre initié qui remplit les conditions suivantes :
  - i. il reçoit, dans le cours normal de ses activités, de l'information ou a accès à de l'information sur des faits importants ou des changements importants concernant la Banque avant qu'ils ne soient rendus publics;
  - ii. il exerce ou peut exercer directement ou indirectement un pouvoir ou une influence significative sur les activités, l'exploitation, le capital ou le développement de la Banque.

Sont des **initiés transactionnels** de la Banque les personnes suivantes :

- a) les initiés déclarants;
- b) les membres du comité de planification, lequel est composé de tous les vice-présidents (niveau exec I ou plus) de la Banque et de ses filiales importantes, y compris B2B Banque, BLC Tech inc. et Valeurs mobilières Banque Laurentienne inc.;
- c) tout employé qui dispose d'une information privilégiée à l'occasion des rapports qu'elle entretient avec la Banque ou du travail qu'elle accomplit pour elle, dans ses fonctions ou dans le cadre d'activités commerciales ou professionnelles.

Le Secrétariat corporatif de la Banque tient une liste à jour des personnes qu'elle considère être des initiés déclarants et des initiés transactionnels et les informe de leur statut. De plus, le Secrétariat corporatif peut à l'occasion désigner d'autres personnes visées par les règles énoncées dans cette politique.

Les initiés déclarants sont assujettis à tous les chapitres de la présente politique. Les initiés transactionnels sont assujettis aux chapitres 2, 3 et 4 et les autres employés sont assujettis aux chapitres 2 et 4.

Notion de « titres de la Banque », « instruments financiers liés de la Banque » et « contrats visés »

Aux fins de la présente politique, on entend par :

- a) titres de la Banque :
  - les actions ordinaires et les actions privilégiées de la Banque
  - les débetures et autres titres d'emprunt émis par la Banque
- b) instruments financiers liés de la Banque :
  - les options d'achat d'actions (options)
  - les droits à la plus-value des actions (DPVA)
  - les unités d'actions restreintes (UAR) (programmes régulier et différé)
  - les unités d'actions de performance (UAP) (programmes régulier et différé)
  - les unités d'actions différées (UAD)
  - émis ou octroyés par la Banque
- c) contrats visés :
  - tout accord, entente ou arrangement ayant pour effet de modifier, directement ou indirectement, le risque financier par rapport à la Banque et qui visent, directement ou indirectement, un titre de la Banque ou un instrument financier lié de la Banque (par exemple, des opérations sur dérivés dont le sous-jacent est un titre de la Banque).

## **CHAPITRE 1 - OBLIGATIONS DE DÉCLARATION**

La législation en matière de valeurs mobilières et, en particulier, le *Règlement 55-104 sur les exigences et dispenses de déclaration d'initié* imposent l'obligation aux initiés déclarants de faire des déclarations quant à leur intérêt dans les titres de la Banque, les instruments financiers liés de la Banque et les contrats visés. Les buts premiers de cette exigence de déclaration sont de :

- prévenir la réalisation d'opérations d'initiés irrégulières à partir d'information importante qui n'a pas été rendue publique;
- transmettre aux investisseurs l'information sur les opérations réalisées par les initiés et, conséquemment, sur l'opinion des initiés concernant les perspectives de celui-ci.

## **1.1 Contenu des déclarations**

Toutes les déclarations doivent être déposées par voie électronique en utilisant le Système Électronique de Déclaration des Initiés (SEDI) ([www.sedi.ca](http://www.sedi.ca)).

### Profil électronique

Au préalable, un initié déclarant doit s'inscrire comme utilisateur de SEDI et ensuite déposer son profil électronique dans SEDI avant de déposer sa déclaration initiale. Tant qu'un initié déclarant n'a pas de déclaration à faire, il n'a pas à créer un profil d'initié sur SEDI.

De plus, un initié déclarant est tenu de modifier son profil lorsque survient un changement à l'information publiée :

- soit dans les **DIX (10) JOURS DE CALENDRIER** suivant une modification à son nom ou à sa relation avec la Banque, ou dans le cas où il cesse d'être un initié de la Banque;
- soit **LORS DU DÉPÔT DE LA PROCHAINE DÉCLARATION D'INITIÉ** dans le cas des autres changements.

### Déclaration initiale

L'initié déclarant déclare ce qui suit dans sa déclaration initiale :

- sa **propriété véritable** de titres de la Banque ou l'**emprise** directe ou indirecte qu'il exerce sur des titres de la Banque;
- ses droits ou intérêts dans tout instrument financier lié de la Banque ou ses obligations relatives à un tel instrument; et
- tout contrat visé et toujours en vigueur qu'il a conclu avant la date où il est passé d'initié à initié déclarant.

La personne qui a la « propriété véritable » de titres s'entend de celle qui en est directement ou indirectement propriétaire. La personne qui est directement propriétaire est celle qui détient des titres inscrits au nom d'un intermédiaire qui agit comme prête-nom, notamment un fiduciaire ou un mandataire. Une personne est indirectement propriétaire des titres lorsque ceux-ci sont détenus par l'intermédiaire d'un émetteur, d'une fiducie familiale ou d'une autre entité juridique (par exemple au nom d'une société que la personne contrôle).

Une personne a une « emprise » sur un titre si elle a ou partage, directement ou indirectement, par tout contrat, arrangement, relation ou autre entente, les prérogatives de droit de vote ou le droit de prendre des décisions d'investissement à l'égard de ce titre (par exemple dans le cas de titres détenus par un conjoint ou membre de la famille).

La déclaration initiale doit être faite dans les **DIX (10) JOURS DE CALENDRIER** suivant la date à laquelle l'initié déclarant est devenu initié déclarant ou suivant la date à laquelle il a un intérêt à déclarer.

### Déclarations subséquentes

Suite à sa déclaration initiale, l'initié déclarant déclare :

- tout changement intervenu dans sa propriété véritable de titres de la Banque ou l'emprise directe ou indirecte qu'il exerce sur des titres de la Banque;
- tout changement intervenu dans ses droits ou intérêts dans tout instrument financier lié de la Banque ou ses obligations relatives à un tel instrument;

- tout changement dans la propriété véritable des options, des titres convertibles ou des titres échangeables de la Banque et des actions ordinaires émises par la Banque, ou dans l'emprise directe ou indirecte exercée sur ceux-ci suite à l'exercice d'une option; et
- toute conclusion, modification importante ou résiliation d'un contrat visé.

Les déclarations subséquentes doivent être faites dans les **CINQ (5) JOURS DE CALENDRIER** de l'événement à déclarer, sauf pour les événements suivants, qui doivent être déclarés au plus tard le 31 mars de l'année suivant l'événement à déclarer :

- tout achat d'actions dans le cadre du Programme d'achat d'actions de la Banque (le « Programme »), sauf si des actions achetées en vertu du Programme sont aliénées suivant une décision discrétionnaire de l'initié (les actions achetées avec la contribution de l'employeur dans le cadre du Programme étant détenues en fiducie pendant une période de deux ans et l'employé ne pouvant exercer aucun droit sur ceux-ci, ces actions n'ont à être déclarées au plus tard que le 31 mars de l'année suivant leur acquisition par l'employé);
- tout achat d'actions dans le cadre du Régime de réinvestissement de dividendes et d'achat d'actions pour les actionnaires de la Banque (le « Régime »), sauf les achats effectués avec des versements en espèces facultatifs;
- toute attribution d'options ou de DPVA qui lui a été faite par la Banque pour laquelle la Banque effectue une déclaration d'attribution dans les 5 jours de calendrier de l'attribution, sauf si des options ou DPVA sont exercés;
- toute attribution d'UAR, d'UAP ou d'UAD qui lui a été faite par la Banque, incluant les attributions résultant d'équivalents de dividendes, pour laquelle la Banque effectue une déclaration d'attribution dans les 5 jours de calendrier de l'attribution;
- tout encaissement ou ajustement au nombre d'UAR ou d'UAP.

La conversion des UAD n'a pas à être déclarée puisqu'à ce moment les détenteurs ne sont plus des initiés déclarants.

## **1.2 Responsabilité des déclarations**

Les initiés ont la responsabilité de **produire eux-mêmes leurs déclarations d'initié**, quoiqu'ils puissent le faire par l'entremise d'un agent. Ils doivent déposer leur déclaration initiale de même que toute déclaration subséquente, dans les délais prévus par la législation, et selon le processus décrit ci-haut. Pour obtenir des précisions sur la procédure à suivre à l'égard du dépôt d'une déclaration d'initié, il est possible de communiquer avec le Secrétariat corporatif de la Banque. De l'information d'ordre général sur les obligations de déclarations d'initié peut être également obtenue par l'entremise du site internet de l'Autorité des marchés financiers ([www.lautorite.qc.ca](http://www.lautorite.qc.ca)).

## **1.3 Sanctions**

Le dépôt irrégulier d'une déclaration d'initié hors du délai prescrit ou d'une déclaration d'initié contenant de l'information qui, au moment et eu égard aux circonstances de sa présentation, est fautive ou trompeuse sur un point important, constitue une infraction au sens de la loi et rend les contrevenants passibles des sanctions suivantes :

- le paiement de frais pour dépôt tardif;
- l'inscription dans la base de données publique des déposants retardataires de certaines autorités de la réglementation du secteur des valeurs mobilières;
- une interdiction d'opérations;
- selon les circonstances, des procédures de contrôle d'application ou des mesures pénales (amendes, voire emprisonnement).

## **CHAPITRE 2 - USAGE D'INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES**

L'ensemble des règles prévues dans la législation en valeurs mobilières relatives à la divulgation d'informations a pour but d'assurer que les investisseurs soient sur un pied d'égalité en ce qui concerne l'accès à l'information susceptible d'influencer leurs décisions d'investissement.

Afin d'atteindre cet objectif « d'égalité des investisseurs », certaines règles prévoient l'obligation pour les émetteurs assujettis de communiquer rapidement toute information pouvant exercer une grande influence sur la valeur de leurs titres. La Banque a adopté une politique de divulgation de l'information financière qui traite de ses obligations à cet égard. D'autres règles portent sur l'obligation de garder confidentielles ces informations importantes avant leur diffusion. Ce sont ces dernières règles qui font l'objet du présent chapitre.

Certaines personnes ont, grâce à leur position privilégiée dans l'entreprise, accès à des informations privilégiées susceptibles de faire fluctuer le prix des titres de la Banque, et de ce fait se trouvent avantagées par rapport à d'autres investisseurs. Les règles relatives à l'usage d'informations privilégiées ont pour but d'empêcher ces personnes de tirer avantage de leur situation privilégiée à la Banque ou des relations privilégiées qu'elles entretiennent au sein de cette dernière.

Par rapport à la Banque, les personnes visées par ces règles comprennent les initiés transactionnels ainsi que toutes les personnes qui disposent d'une information privilégiée à l'occasion des rapports qu'elles entretiennent avec la Banque ou du travail qu'elles accomplissent pour elle, dans leurs fonctions ou dans le cadre d'activités commerciales ou professionnelles, toutes les personnes qui disposent d'une information privilégiée provenant, à leur connaissance, d'un initié de la Banque et toutes les personnes qui disposent d'une information privilégiée, qu'elles connaissent comme telle, concernant la Banque.

De plus, le Secrétariat corporatif peut, de temps à autre, désigner des personnes comme étant réputées détenir des informations privilégiées, par exemple dans le cadre d'une transaction importante.

### **2.1 Nature de l'obligation**

#### Utilisation d'informations privilégiées à l'égard de la Banque ou d'un autre émetteur assujetti

La loi interdit à toute personne qui dispose d'une information privilégiée à l'égard d'un émetteur assujetti de transiger sur les titres de cet émetteur, de recommander à quelqu'un d'effectuer une opération sur les titres de cet émetteur ou d'exploiter l'information de toute autre manière, sauf si la personne a des motifs raisonnables de croire l'information connue du public. De plus, la loi interdit à toute personne de communiquer cette information, sauf si la personne a des motifs raisonnables de croire l'information connue du public ou si, lorsqu'elle doit la communiquer, elle n'a aucune raison de croire qu'elle sera communiquée ou exploitée contrairement aux dispositions de la loi.

Ces obligations s'appliquent tant aux titres de la Banque qu'à ceux des autres émetteurs assujettis (par exemple, un émetteur avec qui la Banque a entrepris des démarches ou des discussions dans le but de procéder à une transaction importante). Le Secrétariat corporatif pourra notamment aviser les personnes visées de l'identité des émetteurs assujettis dont les titres ne peuvent faire l'objet d'opérations.

Ces obligations n'ont cependant pas d'effet sur :

- les achats et ventes automatiques de titres dans le cadre du Programme, du Régime ou de tout autre plan automatique établi par un émetteur assujetti, selon des modalités arrêtées par écrit avant que la personne n'ait eu connaissance de cette information (mais s'appliquent à toutes décisions discrétionnaires de la personne prises dans le cadre de celui-ci);
- les opérations qui doivent obligatoirement être exécutées en vertu d'un contrat dont les modalités sont arrêtées par écrit et conclues avant que la personne n'ait eu connaissance de cette information.

Au sens de la loi, une information privilégiée désigne toute information encore inconnue du public et susceptible d'affecter de manière importante la valeur ou le cours des titres d'un émetteur assujetti. De façon non limitative, sont considérées comme des informations privilégiées :

- les modifications concernant la propriété des actions qui peuvent affecter le contrôle de l'émetteur assujetti;
- les changements apportés à la structure de l'entreprise, regroupement, fusion et autre;
- les offres publiques d'achat ou de rachat;
- les acquisitions ou les cessions importantes;
- les modifications de la structure du capital;
- les emprunts importants;
- la vente publique ou privée de titres supplémentaires;
- l'élaboration de nouveaux produits et les faits affectant les ressources, la technologie, les produits ou les marchés de l'émetteur assujetti;
- la conclusion ou la perte de contrats importants;
- des indications sûres d'une augmentation ou d'une diminution importante des bénéfices prévus à court terme;
- des modifications des plans d'investissement ou des objectifs de l'émetteur assujetti;
- des changements importants au sein de la direction;
- un litige important;
- des conflits de travail importants ou des différends avec des entrepreneurs ou des fournisseurs importants;
- un défaut de paiement relié à des contrats de financement ou à d'autres contrats; et
- tout autre fait relatif à l'activité de l'émetteur assujetti et susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours de ces titres ou qui est susceptible d'exercer une influence appréciable sur les décisions d'investissement d'un épargnant prudent.

De façon à s'assurer que les initiés transactionnels de la Banque ne soient pas placés dans une situation ambiguë, le chapitre 3 de la présente politique énonce des règles internes qui leur sont applicables.

#### Utilisation d'informations privilégiées concernant un ordre

La loi interdit également à toute personne qui a connaissance d'une information sur un ordre important sur les titres d'un émetteur assujetti (c'est-à-dire toute information sur un ordre, un ordre projeté ou inexécuté d'achat ou de vente d'un titre ou l'intention d'effectuer un tel ordre qui est susceptible d'avoir un effet appréciable sur le cours de ce titre) de transiger sur les titres de cet émetteur, de recommander à quelqu'un d'effectuer une opération sur les titres de cet émetteur, de communiquer cette information ou de l'exploiter de toute autre manière.

Cependant, cette interdiction n'empêche pas une personne d'exécuter une obligation écrite qu'elle a contractée antérieurement ni d'agir à titre de mandataire pour une autre personne.

## **2.2 Responsabilité civile et pénale**

L'usage et la communication interdite d'informations privilégiées donnent ouverture à une responsabilité civile double :

- la personne est tenue d'indemniser l'autre partie pour tout préjudice subi du fait de l'opération;
- la personne est tenue de remettre à l'émetteur assujetti, après réparation du préjudice, tout bénéfice ou avantage direct obtenu suite à l'opération.

D'autre part, la personne encourt une responsabilité pénale et est passible d'amendes substantielles.

## **CHAPITRE 3 - RÈGLES SUR LES OPÉRATIONS**

La Banque a adopté des règles spécifiques concernant les opérations effectuées par les initiés transactionnels afin notamment :

- de veiller au respect des règles relatives à l'usage d'informations privilégiées;
- d'assurer l'intégrité des opérations sur ses titres;
- de maintenir la confiance de ses partenaires et du public en général.

### **3.1 Opérations visées**

Toutes les opérations sur les titres de la Banque ou les instruments financiers liés de la Banque, incluant l'achat ou la vente de titres de la Banque, la levée d'options, la disposition de DPVA, sont visées par les règles énoncées dans ce chapitre, à l'exception des suivantes :

- l'attribution d'options, de DPVA, d'UAR, d'UAP et d'UAD, car elle est faite par la Banque;
- l'achat d'actions dans le cadre du Programme ou du Régime, car l'initié n'exerce aucune discrétion (cependant, l'adhésion au Programme ou au Régime, les versements en espèces facultatifs en vertu du Régime ou la modification des modalités d'achat mises en place constituent des opérations visées puisqu'elles sont discrétionnaires);
- l'encaissement d'UAR ou d'UAP, car celle-ci se fait à date fixe; et
- la conversion d'UAD, car celle-ci ne peut être faite qu'après avoir quitté la Banque.

### **3.2 Restrictions sur les opérations**

Un initié transactionnel ne peut jamais, même à l'intérieur de la période prévue au paragraphe suivant, transiger sur les titres de la Banque lorsqu'il est en possession d'informations privilégiées (tel que prévu au chapitre 2).

Sous réserve de la procédure formulée à la section 3.4 et en autant qu'il ne soit pas en possession d'informations privilégiées, un initié transactionnel peut faire une opération visée à compter du **DEUXIÈME (2<sup>e</sup>) JOUR DE CALENDRIER** suivant la date de présentation publique des états financiers annuels ou trimestriels de la Banque (ou le jour ouvrable suivant si celui-ci est férié) et ce jusqu'au **VINGT-QUATRIÈME (24<sup>e</sup>) JOUR DE CALENDRIER** inclusivement suivant cette date (ou le jour ouvrable précédant si celui-ci est férié).

*Exemple 1 : États financiers de la Banque présentés publiquement le jeudi 1<sup>er</sup> mars*

- première journée au cours de laquelle les initiés transactionnels peuvent transiger : lundi 5 mars
- dernière journée au cours de laquelle les initiés transactionnels peuvent transiger : vendredi 23 mars

*Exemple 2 : États financiers de la Banque présentés publiquement le lundi 1<sup>er</sup> mars*

- première journée au cours de laquelle les initiés transactionnels peuvent transiger : mercredi 3 mars
- dernière journée au cours de laquelle les initiés transactionnels peuvent transiger : jeudi 25 mars

Sous réserve du paragraphe précédent, un initié transactionnel peut effectuer un nombre illimité d'opérations au cours de la période. Cependant, le nombre d'opérations de vente de titres ou de dispositions de DPVA permises durant la période est limité à une (1), à moins d'avoir obtenu l'approbation préalable du président et chef de la direction de la Banque (ou du président du conseil dans le cas des administrateurs de la Banque et du président et chef de la direction de la Banque). Sont considérées comme une seule opération de vente toutes les opérations résultant d'un même ordre de vente.

Exceptionnellement, des opérations visées peuvent être effectuées par un initié transactionnel à toute autre période avec l'approbation préalable du président et chef de la direction de la Banque (ou du président du conseil dans le cas des administrateurs de la Banque et du président et chef de la direction de la Banque).

### **3.3 Liens**

Les restrictions prévues au présent chapitre s'appliquent également aux personnes avec lesquelles les initiés transactionnels ont des liens, c'est-à-dire :

- i) la société dont il possède des titres lui assurant plus de 10 % d'une catégorie d'actions comportant le droit de vote ou le droit de participer, sans limite, au bénéfice et au partage en cas de liquidation;
- ii) son associé;
- iii) la fiducie ou la succession dans laquelle il a un droit appréciable de la nature de ceux du propriétaire ou à l'égard de laquelle il remplit des fonctions de fiduciaire, de liquidateur de succession ou des fonctions analogues;
- iv) son conjoint, ses enfants, ainsi que ses parents et ceux de son conjoint, s'ils partagent sa résidence.

L'initié transactionnel a la responsabilité d'aviser les personnes avec qui il a des liens de ses obligations.

### **3.4 Préavis et autorisation**

Un initié transactionnel doit aviser au préalable le secrétariat corporatif de la Banque et recevoir une pré-autorisation AVANT d'effectuer toute opération sur les titres de la Banque, incluant les options d'achat d'actions, les droits à la plus-value (DPVA) et les contrats visés, comme suit :

- un courriel intitulé « PRE-AUTORISATION D'OPÉRATION » doit être envoyé au vice-président, Affaires juridiques et secrétaire de la Banque, avec en copie la secrétaire adjointe;
- le courriel doit indiquer « (!) *Importance haute* »; et
- le courriel doit comprendre une description de l'opération proposée.

L'approbation de l'opération proposée ne sera accordée que pendant une période durant laquelle un initié peut effectuer des opérations, conformément à la section 3.2 de la présente politique. L'opération approuvée doit être effectuée dans les deux (2) jours ouvrables suivant ladite approbation et uniquement dans la période d'ouverture appropriée.

Un initié transactionnel doit également aviser et recevoir une autorisation préalable du secrétariat corporatif de la Banque, tel que prévu ci-dessus, **DOUZE (12) JOURS DE CALENDRIER** avant toute opération sur les titres de la Banque, y compris la levée d'options, lorsque cette opération porte sur plus de 0,5 % des titres de la Banque émis et en circulation. Le Secrétariat corporatif devra s'assurer de donner les avis publics appropriés.

## **CHAPITRE 4 - OPÉRATIONS INTERDITES**

Le présent chapitre s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, employés et fournisseurs de services de la Banque et de ses filiales.

### **4.1 Ventes à découvert**

En vertu de la *Loi sur les banques*, il est interdit aux administrateurs, dirigeants, employés et fournisseurs de services de la Banque et de ses filiales de vendre sciemment, directement ou

indirectement, des titres de la Banque dont ils ne sont pas propriétaires ou qu'ils n'ont pas entièrement libérés (communément appelé « vente à découvert » ou « *short selling* »).

#### **4.2 Options**

En vertu de la *Loi sur les banques*, il est interdit aux administrateurs, dirigeants, employés et fournisseurs de services de la Banque et de ses filiales d'acheter ou vendre sciemment, directement ou indirectement, des options d'achat ou de vente portant sur les titres de la Banque.

#### **4.3 Responsabilité civile et pénale**

La *Loi sur les banques* prévoit un régime de responsabilité civile et pénale similaire à celui décrit à l'article 2.2 de la présente politique pour toute contravention aux interdictions prévues ci-dessus.

#### **4.4 Opérations de couverture**

En vertu de cette politique, il est interdit aux administrateurs, dirigeants, employés et fournisseurs de services de la Banque et ses filiales de conclure, directement ou indirectement, des contrats visés.

**ANNEXE A**

**RÉSUMÉ DES OBLIGATIONS**

	OBLIGATIONS DE DÉCLARATION (chapitre 1)	INTERDICTION DE TRANSIGER ET DE COMMUNIQUER SI EN POSSESSION D'INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES (chapitre 2)	INTERDICTION DE TRANSIGER HORS DE LA « FENÊTRE » (chapitre 3)	INTERDICTION D'EFFECTUER DES VENTES À DÉCOUVERT OU DE TRANSIGER SUR DES OPTIONS (chapitre 4)
Initiés déclarants	Oui	Oui	Oui	Oui
Initiés transactionnels	Non	Oui	Oui	Oui
Autres employés de la Banque ou de ses filiales	Non	Oui	Non (sauf si désignés par le Secrétariat corporatif)	Oui
Fournisseurs de services de la Banque ou de ses filiales	Non	Oui	Non	Oui
Autres personnes	Non	Oui	Non (sauf si liens avec un initié transactionnel)	Non



	OBLIGATIONS DE DÉCLARATION (chapitre 1)	INTERDICTION À TOUTE PERSONNE DE TRANSIGER ET DE COMMUNIQUER SI EN POSSESSION D'INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES (chapitre 2)	INTERDICTION DE TRANSIGER HORS DE LA « FENÊTRE » (chapitre 3)
<b>Titres de la Banque</b>			
Achat ou vente discrétionnaire	■	■	■
Achat ou vente automatique	■		
Adhésion au programme ou Régime ou modification des modalités d'achat mises en place		■	■
Versements en espèces facultatifs en vertu du Régime	■	■	■
<b>Options</b>			
Octroi	■		
Levée	■	■	■
<b>DPVA</b>			
Octroi	■		
Disposition	■	■	■
<b>UAR/UAP</b>			
Octroi	■		
Dividendes	■		
Ajustement	■		
Encaissement	■		
<b>UAD</b>			
Octroi	■		
Dividendes	■		
Conversion			
<b>Contrats visés</b>			
Conclusion	■	■	■
Modification	■	■	■
Résiliation	■	■	■

**Annexe K**  
**MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En conformité avec la *Loi sur les banques* (Canada), le Conseil d'administration surveille la gestion de la Banque afin d'en assurer la rentabilité et le développement. Le Conseil confie à la direction la gestion quotidienne des activités de la Banque.

Dans le cadre de sa responsabilité générale de surveillance de la gestion de la Banque, le Conseil d'administration, en plus de s'acquitter de ses obligations réglementaires, exerce les fonctions suivantes, directement ou par l'intermédiaire de ses comités :

**1. Fonctions de stratégie**

- 1.1 adopter un processus de planification stratégique;
- 1.2 approuver le plan stratégique proposé par la direction, questionner les hypothèses et éléments sous-jacents, l'évaluer périodiquement en tenant compte des opportunités et des risques, en suivre la mise en oeuvre et encourager la direction à y apporter des changements lorsque requis;
- 1.3 approuver le budget annuel, incluant les budgets et ressources des fonctions de surveillance, de même que les plans d'affaire et en suivre la mise en oeuvre;
- 1.4 réviser périodiquement la structure organisationnelle;
- 1.5 approuver les transactions importantes hors du cours normal des affaires et les changements importants d'orientation ou de stratégie;
- 1.6 adopter une politique en matière de dividendes.

**2. Fonctions de gestion des ressources humaines**

- 2.1 nommer le président et chef de la direction ou mettre fin à ses services;
- 2.2 élaborer une description de poste claire pour le président et chef de la direction;
- 2.3 approuver les nominations aux postes de haute direction;
- 2.4 fixer les objectifs du président et chef de la direction, en faire l'évaluation et fixer sa rémunération;
- 2.5 approuver la fixation des objectifs des autres membres de la haute direction, leur évaluation et la fixation de leur rémunération;
- 2.6 approuver un cadre de rémunération globale (incluant, entre autres, la rémunération incitative et les régimes de retraite) pour l'ensemble des dirigeants et employés;
- 2.7 établir un plan de relève pour la haute direction, en particulier pour le président et chef de la direction;
- 2.8 s'assurer que le président et chef de la direction et les autres membres de la haute direction sont intègres et créent une culture d'intégrité dans l'ensemble de la Banque.

**3. Fonctions de surveillance**

- 3.1 identifier les principaux risques de l'entreprise et assurer la mise en place de systèmes permettant de les gérer adéquatement;
- 3.2 approuver les politiques, cadre et plans importants, en particulier ceux visant l'identification et la gestion des risques;
- 3.3 surveiller l'intégrité et la qualité des états financiers et les approuver;
- 3.4 s'assurer du respect des règles de conformité;
- 3.5 s'assurer de l'intégrité et de l'efficacité des systèmes de contrôles internes et d'information de gestion;
- 3.6 recommander aux actionnaires la nomination de l'auditeur externe, s'assurer de sa compétence, de son indépendance et de la suffisance de ses ressources et approuver sa mission;
- 3.7 approuver la sélection des dirigeants des fonctions de supervision interne (audit interne, gestion des risques et gestion du risque réglementaire), s'assurer de leur compétence, de leur indépendance et de la suffisance de leurs ressources;
- 3.8 approuver la structure des conseils d'administration des filiales;
- 3.9 s'assurer que la direction gère adéquatement les risques liés à la gestion des régimes de retraite offerts aux employés;
- 3.10 rencontrer les autorités réglementaires et discuter de leurs constatations et recommandations et en faire le suivi.

**4. Fonctions de régie d'entreprise**

- 4.1 adopter les règles applicables en matière de régie d'entreprise;
- 4.2 réviser la composition et la rémunération du Conseil ainsi que le nombre de membres au Conseil;
- 4.3 assurer le recrutement des nouveaux membres du Conseil pour être soumis à l'élection par les actionnaires et veiller à leur orientation et intégration;
- 4.4 assurer la mise en place d'un processus d'évaluation de l'efficacité du Conseil et ses comités;
- 4.5 élaborer des descriptions de postes claires pour le président du Conseil et les présidents de chaque comité;
- 4.6 approuver des critères servant à évaluer l'indépendance des membres du Conseil;
- 4.7 établir des règles d'appartenance à d'autres conseils et s'assurer que pas plus de deux administrateurs ne siègent au Conseil d'administration du même émetteur public, à moins d'obtenir l'autorisation du président du Conseil;
- 4.8 adopter un code de conduite pour les membres du Conseil et s'assurer de son respect;
- 4.9 assurer la formation continue des membres du Conseil.

**5. Fonctions de communication et de divulgation**

- 5.1 approuver la façon dont les actionnaires et autres parties intéressées peuvent communiquer avec la Banque;
- 5.2 approuver la politique de divulgation de l'information financière et s'assurer de son respect;
- 5.3 faire rapport aux actionnaires sur la performance de l'entreprise.

**ANNEXE L**  
**MANDAT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE RÉGIE D'ENTREPRISE**

**1. Constitution**

Le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise (le « Comité RH ») est un comité créé par le Conseil d'administration de la Banque afin d'appuyer le conseil dans l'exercice de ses fonctions en matière de ressources humaines et de régie d'entreprise.

Le Comité RH doit revoir son mandat annuellement.

**2. Nomination et composition**

Le Comité RH se compose d'au moins trois administrateurs.

Le Conseil d'administration désigne, lors de la réunion du Conseil qui suit l'assemblée annuelle, les administrateurs qui forment le Comité RH et le président du comité. Tous les membres du Comité RH doivent rencontrer les exigences d'indépendance établies par le Conseil.

Les membres du Comité RH demeurent en fonction jusqu'à la réunion du Conseil qui suit la prochaine assemblée annuelle des actionnaires, à moins qu'ils ne soient remplacés dans l'intervalle par décision du Conseil.

**3. Rémunération**

Les membres du Comité RH reçoivent pour leurs services la rémunération qui est déterminée par résolution du Conseil.

**4. Réunions**

Le Comité RH se réunit au moins une fois par trimestre.

Les réunions du Comité RH peuvent être tenues sans avis, pourvu que les membres renoncent à tel avis, aussi souvent que les membres le jugent à propos et à l'endroit qu'ils déterminent.

**5. Quorum**

Le quorum aux réunions du Comité RH est constitué de la majorité des membres.

**6. Président**

Le président du Comité RH, tel que désigné par le Conseil d'administration, préside les réunions du comité. En son absence, les membres présents peuvent élire parmi eux un président pro tempore.

**7. Procédure**

La procédure aux réunions du Comité RH est la même que celle suivie aux réunions du Conseil d'administration.

## **8. Pouvoirs du Comité RH**

Dans le cadre de son mandat, le Comité RH peut, s'il le juge opportun :

- a) convoquer une réunion des administrateurs;
- b) communiquer avec, ou rencontrer en séance privée, tout cadre ou employé de la Banque de même que ses auditeurs interne et/ou externe; et
- c) faire appel à des ressources externes et indépendantes de la Banque et en fixer et payer la rémunération, conformément à la politique du Conseil d'administration sur l'utilisation de conseillers externes.

## **9. Secrétaire**

Le secrétaire de la Banque ou tout autre officier désigné par le président de la Banque accomplit en regard du mandat du Comité RH les fonctions de secrétaire ainsi que celles que lui confie le président du comité.

## **10. Fonctions**

Le Comité RH exerce les fonctions suivantes qui lui ont été déléguées par le Conseil et toutes autres fonctions qui peuvent lui être déléguées de temps à autre par le Conseil :

### **10.1 Ressources humaines**

*À l'égard de la gestion des ressources humaines :*

- 10.1.1 réviser annuellement le processus de gestion de la performance et évaluer son efficacité;
- 10.1.2 s'assurer que la direction mette en place un plan favorisant l'embauche, la rétention et la motivation de personnel qualifié, eu égard à la position concurrentielle de la Banque et en maintenant un système interne équitable;
- 10.1.3 s'assurer que la direction mette en place une évaluation périodique du niveau de mobilisation des employés et réviser les résultats de telles évaluations;
- 10.1.4 recevoir des rapports périodiques sur l'état des relations avec le syndicat des employés et examiner toutes autres questions importantes de relations de travail qui lui sont soumises;
- 10.1.5 réviser périodiquement et, le cas échéant, approuver les modifications à la structure de la Banque;
- 10.1.6 approuver les politiques relatives à la gestion des ressources humaines indiquées en annexe;

*À l'égard des cadres supérieurs :*

- 10.1.7 recommander au Conseil d'approuver les nominations de cadres supérieurs de niveau exécutif 1, 2 et 3 (« cadres supérieurs ») et d'ombudsman;
- 10.1.8 approuver la fixation des objectifs des membres du comité de direction et évaluer l'atteinte de leurs objectifs;

- 10.1.9 approuver les modalités de toute entente de terminaison d'emploi d'un membre du comité de direction;
- 10.1.10 s'assurer que la direction mette en place un plan de relève pour les cadres supérieurs et le réviser périodiquement;
- 10.1.11 s'assurer que les cadres supérieurs agissent avec intégrité et créent une culture d'intégrité dans l'ensemble de la Banque;
- 10.1.12 s'assurer que tous les cadres supérieurs soient qualifiés et compétents;

*À l'égard de la rémunération :*

- 10.1.13 approuver le cadre de rémunération globale (incluant la rémunération, les régimes d'intéressement à court, moyen et long termes, les avantages sociaux, l'indemnisation en cas de changement de contrôle, les régimes de retraite ou tout autre régime de même nature et avantages accessoires) pour les cadres supérieurs, visant à favoriser l'atteinte des objectifs d'affaires de la Banque, eu égard à sa position concurrentielle et en maintenant un système interne équitable;
- 10.1.14 recommander au Conseil l'approbation des modalités de tout régime d'achat d'actions et de tout régime d'intéressement basé sur le cours de l'action (« régimes d'intéressement »);
- 10.1.15 approuver les octrois à être effectués en vertu des régimes d'intéressement conformément aux modalités de ces régimes;
- 10.1.16 administrer tout régime d'avantages accessoires, d'avantages sociaux, d'intéressement, d'indemnisation en cas de changement de contrôle, de retraite ou tout autre régime de même nature conformément aux pouvoirs d'administration accordés au comité en vertu de ces régimes;
- 10.1.17 approuver la rémunération, les primes individuelles et les conditions de travail des membres du comité de direction ainsi que les modalités principales de rémunération et autres conditions de travail applicables aux cadres supérieurs et autres employés et cadres de la Banque;
- 10.1.18 revoir annuellement, en collaboration avec le comité de gestion des risques, l'alignement de la rémunération, le rendement et le risque de la Banque avec les principes et normes en matière de rémunération du Conseil de stabilité financière;

*À l'égard des régimes de retraite :*

- 10.1.19 s'assurer que la direction mette en place les mécanismes de contrôles internes appropriés visant une gestion adéquate des régimes de retraite;
- 10.1.20 recommander au Conseil l'approbation de la mise en place, la conception, les règles de régie et les modalités applicables à tout régime de retraite offerts par la Banque ainsi que toutes modifications à celles-ci;
- 10.1.21 effectuer le suivi de la gestion des régimes de retraite en recevant des rapports de la direction concernant les éléments suivants :
  - a) l'ensemble des activités et décisions ainsi que la situation financière des régimes de retraite offerts par la Banque sur une base semestrielle;

- b) les politiques de capitalisation et de placement ainsi que les évaluations actuarielles des régimes de retraite pour fins de capitalisation;
- c) l'embauche ou le congédiement, au besoin :
  - i) d'un actuaire-conseil
  - ii) du (des) gestionnaire(s) de fonds
  - iii) d'un gardien de valeurs
  - iv) d'un auditeur; et
- d) la performance du(des) gestionnaire(s) de fonds et le rendement des portefeuilles des régimes de retraite sur une base trimestrielle.

## 10.2 Régie d'entreprise

*À l'égard du président et chef de la direction :*

- 10.2.1 recommander au Conseil la nomination d'une personne à titre de président et chef de la direction ou recommander de mettre fin à ses services;
- 10.2.2 le cas échéant, recommander au Conseil toute modification à la description de poste du président et chef de la direction;
- 10.2.3 recommander annuellement au Conseil les objectifs du président et chef de la direction, son évaluation, sa rémunération et ses conditions de travail;
- 10.2.4 mettre en place un processus de succession pour le président et chef de la direction et le réviser périodiquement;
- 10.2.5 s'assurer que le président et chef de la direction agit avec intégrité et crée une culture d'intégrité dans l'ensemble de la Banque;

*À l'égard du Conseil et des comités :*

- 10.2.6 le cas échéant, recommander au Conseil tout changement aux règles applicables en matière de régie d'entreprise et s'assurer de leur respect;
- 10.2.7 réviser le rapport annuel en matière de régie d'entreprise et faire des recommandations au Conseil à ce sujet;
- 10.2.8 le cas échéant, recommander au Conseil tout changement aux fonctions du Conseil d'administration;
- 10.2.9 réviser la composition du Conseil en tenant compte notamment des compétences et aptitudes que le Conseil, dans son ensemble, devrait posséder, et des compétences et aptitudes que possède chacun des administrateurs et de la diversité des membres au sein du Conseil et faire des recommandations au Conseil à ce sujet;
- 10.2.10 réviser le nombre de membres au Conseil et la durée de leurs mandats, dans le but de favoriser l'efficacité de la prise de décisions, et faire des recommandations au Conseil à ce sujet;

- 10.2.11 le cas échéant, recommander au Conseil toute modification à la rémunération du Conseil;
- 10.2.12 le cas échéant, recommander au Conseil toute modification aux règles de détention minimale d'actions de la Banque par les administrateurs;
- 10.2.13 le cas échéant, recommander au Conseil toute modification aux descriptions de postes du président du Conseil et du président de chaque comité;
- 10.2.14 le cas échéant, recommander au Conseil la constitution de comités du Conseil, ainsi que toute modification à la composition et la description des fonctions des comités;
- 10.2.15 le cas échéant, recommander au Conseil toute modification au code de conduite pour les membres du Conseil et s'assurer de son respect;
- 10.2.16 assurer la formation continue des membres du Conseil;
- 10.2.17 approuver des critères servant à évaluer l'indépendance des membres du Conseil et évaluer périodiquement l'indépendance de chacun des membres du Conseil;
- 10.2.18 procéder à l'évaluation du Conseil et de ses membres;
- 10.2.19 assurer le recrutement des nouveaux membres du Conseil pour être soumis à l'élection par les actionnaires, évaluer si chaque nouveau candidat a suffisamment de temps et de ressources à consacrer aux fonctions d'administrateur, et faire des recommandations au Conseil à ce sujet;
- 10.2.20 veiller à l'orientation et à l'intégration des nouveaux membres du Conseil;
- 10.2.21 le cas échéant, recommander au Conseil toute modification à la politique en matière d'utilisation de conseillers externes par les administrateurs;

*À l'égard de la divulgation publique :*

- 10.2.22 recommander au Conseil l'approbation de l'information sur la rémunération exigée par la réglementation avant sa publication par la Banque dans la circulaire de sollicitation de procurations de la direction;
- 10.2.23 réviser l'information sur la régie d'entreprise avant sa publication;
- 10.2.24 veiller à ce que les actionnaires soient bien informés au sujet des affaires de la Banque et traiter tout différend important qui pourrait surgir entre la Banque et ses actionnaires.

## **11. Rapport**

Le comité fait rapport de ses activités au Conseil d'administration, verbalement lors de la réunion du Conseil suivant d'ordinaire celle du comité, et par écrit lors de la réunion subséquente du Conseil.

Le comité fait également rapport de ses activités annuellement aux actionnaires en relation avec l'assemblée annuelle des actionnaires.

**ANNEXE**

**Politiques faisant partie du cadre des ressources humaines et de régie d'entreprise :**

- Politique sur les mesures d'adaptation en matière d'équité
- Politique Harcèlement et violence au travail
- Politique sur les avantages financiers sur les produits de la Banque
- Développement du capital humain
- Politique sur la gestion de la performance
- Politique de remplacement du président et chef de la direction en cas d'accident, invalidité ou inaccessibilité
- Politique sur l'utilisation de conseillers externes par les administrateurs
- Politique relative à l'évaluation des antécédents des administrateurs et dirigeants
- Politique de rémunération des cadres supérieurs
- Politique de rémunération des employés des marchés des capitaux
- Politique sur la capitalisation des régimes de retraite
- Politique de remboursement de frais (administrateurs)
- Politique de gouvernance des administrateurs

**Annexe M**  
**MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT**

**1. Constitution**

Le comité d'audit (le « comité ») est constitué par le Conseil d'administration de la Banque afin d'appuyer le Conseil dans l'exercice de ses fonctions en matière de surveillance, de communication et de divulgation.

Le comité doit revoir son mandat annuellement.

**2. Nomination et composition**

Le comité se compose d'au moins trois administrateurs.

Le Conseil d'administration désigne, lors de la réunion du Conseil qui suit l'assemblée annuelle, les administrateurs qui forment le comité et le président du comité. La majorité des membres du comité doit être constituée d'administrateurs qui n'appartiennent pas au groupe de la Banque. Aucun employé ou dirigeant de la Banque ou d'une filiale de celle-ci ne peut être membre du comité. Tous les membres du comité doivent rencontrer les exigences d'indépendance établies par le Conseil et posséder des compétences financières prévues par le *Règlement 52-110 sur le comité d'audit*.

Les membres du comité demeurent en fonction jusqu'à la réunion du Conseil qui suit la prochaine assemblée annuelle des actionnaires, à moins qu'ils ne soient remplacés dans l'intervalle par décision du Conseil.

**3. Rémunération**

Les membres du comité reçoivent pour leurs services la rémunération qui est déterminée par résolution du Conseil.

**4. Réunions**

Le comité se réunit au moins une fois par trimestre.

Les réunions du comité peuvent être tenues sans avis, pourvu que les membres renoncent à tel avis, aussi souvent que les membres le jugent à propos et à l'endroit qu'ils déterminent.

Le président du comité, le président et chef de la direction, le chef de la direction financière, le responsable de l'audit interne et l'auditeur externe peuvent demander à ce qu'une réunion soit convoquée.

L'auditeur externe reçoit avis des réunions du comité et peut y assister s'il le désire.

**5. Quorum**

Le quorum aux réunions du comité est constitué de la majorité des membres.

**6. Président**

Le président du comité, tel que désigné par le Conseil d'administration, préside les réunions du comité. En son absence, les membres présents peuvent élire parmi eux un président pro tempore.

L'auditeur externe, le responsable de l'audit interne et le responsable de la gestion du risque réglementaire peuvent communiquer directement avec le président du comité.

## **7. Procédure**

La procédure aux réunions du comité est la même que celle suivie aux réunions du Conseil d'administration.

## **8. Pouvoirs du comité**

Dans le cadre de son mandat, le comité peut, s'il le juge opportun :

- a) convoquer une réunion des administrateurs;
- b) communiquer avec, ou rencontrer en séance privée, tout cadre ou employé de la Banque, de même que ses auditeurs interne et/ou externe; et
- c) faire appel à des ressources externes et indépendantes de la Banque et en fixer et payer la rémunération, conformément à la politique du Conseil d'administration sur l'utilisation de conseillers externes par les administrateurs.

## **9. Secrétaire**

Le secrétaire de la Banque ou tout autre cadre désigné par le président de la Banque accomplit, en regard du mandat du comité, les fonctions de secrétaire ainsi que celles que lui confie le président du comité.

## **10. Fonctions**

Le comité s'acquitte de ses obligations réglementaires ainsi que les fonctions suivantes qui lui sont déléguées par le Conseil et toutes autres fonctions qui peuvent lui être déléguées de temps à autre par le Conseil :

### **10.1 Fonctions de surveillance**

*À l'égard de l'auditeur externe :*

- 10.1.1 recommander au Conseil la nomination ou la destitution de l'auditeur externe;
- 10.1.2 s'assurer de la compétence, de l'indépendance et de la suffisance des ressources de l'auditeur externe, réviser et, le cas échéant, approuver l'étendue de sa mission ainsi que la lettre de mission et recommander sa rémunération au Conseil;
- 10.1.3 s'assurer de la compétence et de l'indépendance de l'associé du cabinet d'audit externe responsable de la mission auprès de la Banque et s'assurer de sa rotation périodique;
- 10.1.4 approuver le plan d'audit externe et s'assurer que sa portée est adéquate, qu'il est fondé sur les risques et qu'il traite des enjeux les plus importants;
- 10.1.5 approuver la politique de surveillance de l'auditeur externe;
- 10.1.6 approuver la politique relative à l'approbation des services fournis par l'auditeur externe (y compris les services non liés à l'audit), ainsi qu'à l'embauche d'associés, employés, ex-associés et ex-employés de l'auditeur externe;
- 10.1.7 déterminer si une évaluation complète périodique de l'auditeur externe est nécessaire;

10.1.8 divulguer le résultat de l'évaluation annuelle de l'auditeur externe, ainsi que le processus suivi et les critères utilisés menant à cette évaluation;

*À l'égard de l'information financière :*

10.1.9 surveiller l'intégrité et la qualité des états financiers et s'assurer que les pratiques comptables de l'institution sont prudentes et convenables;

10.1.10 discuter avec l'auditeur externe de la qualité des états financiers et s'assurer que ceux-ci présentent fidèlement la situation financière, les résultats et les flux de trésorerie de la Banque;

10.1.11 discuter avec la direction et l'auditeur externe des résultats de l'audit, des états financiers et des documents connexes, du rapport d'audit et de toute préoccupation connexe de l'auditeur externe;

10.1.12 rencontrer périodiquement l'auditeur externe, en l'absence de la direction, pour comprendre toutes les questions qui peuvent avoir été soulevées au cours de rencontres de l'auditeur avec la direction dans le cadre de l'audit et la façon dont ces questions ont été résolues, et pour déterminer dans quelle mesure les pratiques comptables utilisées par la Banque sont appropriées compte tenu de l'importance de l'élément;

10.1.13 revoir la lettre de recommandation de l'auditeur externe qui suit l'audit annuel et les suivis qui y sont donnés, les changements importants aux politiques comptables, les principaux jugements de valeur qui sont à la base des rapports financiers et la façon dont ces rapports sont rédigés;

10.1.14 réviser les états financiers annuels, les rapports financiers intermédiaires, les rapports de gestion et les communiqués concernant les résultats annuels et intermédiaires, la notice annuelle et tout relevé précisé par les autorités réglementaires avant leur publication et en recommander l'adoption par le Conseil;

10.1.15 réviser les prospectus en rapport avec l'émission de titres de la Banque et en recommander l'adoption par le Conseil;

10.1.16 vérifier tous placements et opérations susceptibles de nuire à la bonne situation financière de la Banque et portés à son attention par l'auditeur externe ou l'auditeur interne ou un dirigeant, incluant les prêts prévus à l'article 328 de la *Loi sur les banques*, et rencontrer l'auditeur externe pour en discuter;

10.1.17 recommander au Conseil la déclaration de dividendes et revoir le communiqué de presse y afférant;

10.1.18 réviser les états financiers annuels des filiales supervisées par le Bureau du Surintendant des institutions financières (Canada) et en recommander l'adoption par les conseils d'administration de chacune des filiales;

10.1.19 le cas échéant, réviser et approuver les transferts d'impôt entre la Banque et ses filiales;

10.1.20 réviser et approuver les états financiers des régimes de retraite offerts par la Banque à ses employés;

*À l'égard de la fonction d'audit interne :*

- 10.1.21 approuver la charte de la fonction d'audit interne;
- 10.1.22 approuver la sélection du responsable de l'audit interne et s'assurer de sa compétence et son indépendance;
- 10.1.23 s'assurer que les activités d'audit interne ont un degré d'indépendance, un statut et une visibilité suffisante et qu'elles font l'objet d'examen périodiques;
- 10.1.24 approuver le plan d'audit interne et s'assurer que sa portée est adéquate, qu'il est fondé sur les risques et qu'il traite des enjeux les plus importants, et que sa fréquence d'examen est adéquate;
- 10.1.25 discuter avec le responsable de l'audit interne de ses constatations et recommandations importantes et en effectuer le suivi;
- 10.1.26 examiner périodiquement le rendement du responsable de l'audit interne;

*À l'égard des contrôles internes :*

- 10.1.27 s'assurer que la direction mette en place des systèmes appropriés de contrôles internes et de gestion de l'information; revoir, évaluer et approuver ces systèmes et s'assurer de leur intégrité et de leur efficacité, incluant les éléments faisant partie de toute certification exigée par la réglementation;
- 10.1.28 rencontrer l'auditeur externe, le responsable de la fonction de l'audit interne ainsi que la direction pour discuter de l'efficacité des systèmes de contrôles internes et d'information de gestion mis en place ainsi que des mesures prises pour rectifier les faiblesses et défaillances importantes relevées;
- 10.1.29 s'assurer que la direction établisse des procédures concernant la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues au sujet de la comptabilité et des contrôles comptables internes ou d'audit et concernant l'envoi par les employés, sous le couvert de l'anonymat, de préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit;
- 10.1.30 approuver la politique sur le traitement des plaintes et commentaires portant sur les pratiques douteuses en matière comptable et en assurer le respect;

*À l'égard des organismes de surveillance :*

- 10.1.31 rencontrer les autorités réglementaires, discuter de leurs constatations et recommandations et en effectuer le suivi.

**10.2 Fonctions de communication et de divulgation**

- 10.2.1 approuver la façon dont les actionnaires et autres parties intéressées peuvent communiquer avec la Banque;
- 10.2.2 s'assurer que des procédures adéquates sont en place pour examiner la communication faite au public de l'information financière extraite ou dérivée des états financiers;
- 10.2.3 recommander au Conseil d'approuver la politique de divulgation de l'information financière et en assurer le respect;

10.2.4 faire rapport aux actionnaires sur la performance de la Banque.

## **11. Rapport**

Le comité fait rapport de ses activités au Conseil d'administration, verbalement lors de la réunion du Conseil suivant d'ordinaire celle du comité, et par écrit lors de la réunion subséquente du Conseil.

Le comité fait également rapport de ses activités annuellement aux actionnaires en relation avec l'assemblée annuelle des actionnaires.

**Annexe N**  
**MANDAT DU COMITÉ DE GESTION DES RISQUES**

**1. Constitution**

Le comité de gestion des risques (le « comité ») est un comité créé par le Conseil d'administration de la Banque afin d'appuyer le Conseil dans l'exercice de ses fonctions en matière de surveillance.

Le comité doit revoir son mandat annuellement.

**2. Nomination et composition**

Le comité se compose d'au moins trois administrateurs.

Le Conseil d'administration désigne, lors de la réunion du Conseil qui suit l'assemblée annuelle, les administrateurs qui forment le comité et le président du comité. La majorité des membres du comité doit être constituée d'administrateurs qui n'appartiennent pas au groupe de la Banque. Aucun employé ou dirigeant de la Banque ou d'une filiale de celle-ci ne peut être membre du comité.

Les membres du comité demeurent en fonction jusqu'à la réunion du Conseil qui suit la prochaine assemblée annuelle des actionnaires, à moins qu'ils ne soient remplacés dans l'intervalle par décision du Conseil.

**3. Rémunération**

Les membres du comité reçoivent pour leurs services la rémunération qui est déterminée par résolution du Conseil.

**4. Réunions**

Le comité se réunit au moins une fois par trimestre.

Les réunions du comité peuvent être tenues sans avis, pourvu que les membres renoncent à tel avis, aussi souvent que les membres le jugent à propos et à l'endroit qu'ils déterminent.

L'auditeur externe reçoit avis des réunions du comité et peut y assister s'il le désire.

**5. Quorum**

Le quorum aux réunions du comité est constitué de la majorité des membres.

**6. Président**

Le président du comité, tel que désigné par le Conseil d'administration, préside les réunions du comité. En son absence, les membres présents peuvent élire parmi eux, un président pro tempore.

**7. Procédure**

La procédure aux réunions du comité est la même que celle suivie aux réunions du Conseil d'administration.

**8. Pouvoirs du comité**

Dans le cadre de son mandat, le comité peut, s'il le juge opportun :

- a) convoquer une réunion des administrateurs;
- b) communiquer avec, ou rencontrer en séance privée, tout cadre ou employé de la Banque, de même que ses auditeurs interne et/ou externe; et
- c) faire appel à des ressources externes et indépendantes de la Banque et en fixer et payer la rémunération, conformément à la politique du Conseil d'administration sur l'utilisation de conseillers externes par les administrateurs.

## **9. Secrétaire**

Le secrétaire de la Banque ou tout autre officier désigné par le président de la Banque accomplit, en regard du mandat du comité, les fonctions de secrétaire ainsi que celles que lui confie le président du comité.

## **10. Fonctions**

Le comité s'acquitte des obligations réglementaires en matière de révision ainsi que les fonctions suivantes qui lui sont déléguées par le Conseil et toutes autres fonctions qui peuvent lui être déléguées de temps à autre par le Conseil :

### **10.1 Fonctions de surveillance**

*À l'égard de la gestion des risques :*

- 10.1.1 s'assurer que la direction identifie les principaux risques de l'entreprise et mette en place des systèmes permettant de les mesurer et de les gérer adéquatement et s'assurer de l'intégrité et de l'efficacité de ces systèmes;
- 10.1.2 approuver l'appétit à l'égard des risques et recommander au Conseil l'approbation du cadre d'appétit et de gestion des risques;
- 10.1.3 approuver ou recommander au Conseil d'administration l'approbation des autres politiques qui font partie intégrante du cadre de gestion des risques (à l'exception de celles qui sont du ressort d'un autre comité), et s'assurer de leur respect (voir annexe);
- 10.1.4 approuver la sélection du dirigeant responsable de la gestion des risques et s'assurer de sa compétence et de son indépendance;
- 10.1.5 approuver le mandat de la fonction gestion des risques ainsi que ses objectifs;
- 10.1.6 s'assurer que les activités de gestion des risques ont un degré d'indépendance, un statut et une visibilité suffisante et qu'elles font l'objet d'examen périodiques;
- 10.1.7 discuter avec le responsable de la gestion des risques de ses constatations et recommandations importantes et en effectuer le suivi;
- 10.1.8 s'assurer que la direction élabore, conformément à l'article 465 de la *Loi sur les banques*, les politiques de placement et de prêt et les normes, mesures et formalités y afférentes, et s'assurer de leur respect;
- 10.1.9 réviser et, le cas échéant, approuver les prêts et avances de fonds qui aux termes des politiques de crédit sont du ressort du comité et examiner la qualité du portefeuille de prêts et la suffisance des provisions pour pertes;

- 10.1.10 s'assurer que la direction adopte un processus visant à déterminer le niveau approprié de capital pour la Banque en fonction des risques assumés;
- 10.1.11 approuver le code de déontologie et le code de confidentialité sur la protection des renseignements personnels applicables aux dirigeants et employés et s'assurer de leur respect;
- 10.1.12 s'assurer que la direction instaure des mécanismes de résolution des conflits d'intérêt, notamment des mesures pour dépister les sources potentielles de tels conflits et restreindre l'utilisation de renseignements confidentiels et surveiller l'application de ces mécanismes;
- 10.1.13 s'assurer que la direction instaure des mécanismes de communication aux clients de la Banque des renseignements qui doivent leur être divulgués ainsi que des procédures d'examen des réclamations de ses clients qui doivent être instituées aux termes du paragraphe 455(1) de la *Loi sur les banques*, incluant la procédure de gestion des plaintes, et surveiller l'application de ces mécanismes;
- 10.1.14 recevoir le rapport de l'ombudsman;
- 10.1.15 réviser et, le cas échéant, recommander au Conseil la délégation de pouvoirs généraux de signature aux dirigeants de la Banque et approuver la délégation de pouvoirs spécifiques de signature à certains dirigeants et employés;
- 10.1.16 rencontrer les autorités réglementaires et discuter de leurs constatations et recommandations et en effectuer le suivi;

*À l'égard de la gestion du risque réglementaire :*

- 10.1.17 recommander au Conseil d'approuver la politique de gestion du risque réglementaire et s'assurer de son respect;
- 10.1.18 approuver la politique en matière de recyclage des produits de la criminalité et de financement des activités terroristes et s'assurer de son respect;
- 10.1.19 approuver la sélection du responsable de la gestion du risque réglementaire et s'assurer de sa compétence et son indépendance;
- 10.1.20 s'assurer que les activités de gestion du risque réglementaire ont un degré d'indépendance, un statut et une visibilité suffisante et qu'elles font l'objet d'examens périodiques;
- 10.1.21 discuter avec le responsable de la gestion du risque réglementaire de ses constatations et recommandations importantes et en effectuer le suivi;

*À l'égard de la rémunération :*

- 10.1.22 revoir annuellement, en collaboration avec le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise, l'alignement de la rémunération, du rendement et du risque de la Banque avec les principes et normes en matière de rémunération du Conseil de stabilité financière;

10.2 Fonctions de révision

- 10.2.1 s'assurer que la direction mette en place des mécanismes visant à faire observer la partie XI de la *Loi sur les banques*;
- 10.2.2 revoir ces mécanismes et leur efficacité;
- 10.2.3 revoir les pratiques afin de s'assurer que les opérations effectuées avec des apparentés et susceptibles de porter atteinte à la solvabilité ou à la stabilité de la Banque soient identifiées;
- 10.2.4 réviser et, le cas échéant, approuver lorsque requis les transactions visées à la partie XI de la *Loi sur les banques*;
- 10.2.5 faire rapport au Surintendant des institutions financières, au nom du Conseil, des travaux du comité en matière de révision.

**11. Politiques**

Le comité révise et, le cas échéant, approuve les politiques mentionnées en annexe.

**12. Rapport**

Le comité fait rapport de ses activités au Conseil d'administration, verbalement lors de la réunion du Conseil suivant d'ordinaire celle du comité, et par écrit lors de la réunion subséquente du Conseil.

Le comité fait également rapport de ses activités annuellement aux actionnaires en relation avec l'assemblée annuelle des actionnaires.

**ANNEXE**

**Liste des politiques, plans, procédures et codes**  
**faisant partie intégrante du cadre de gestion des risques**

<i>Politiques</i>	<i>Propriétaire <sup>(1)</sup></i>
1. Cadre d'appétit et de gestion des risques	Gestion des risques
2. Politiques de crédit	Gestion des risques
3. Politique de gestion et d'adéquation du capital	Gestion des risques
4. Politique de gestion des risques de Trésorerie et marché des capitaux	Gestion des risques
6. Politique d'évaluation des instruments financiers	Gestion des risques
7. Politique de gestion du risque opérationnel	Gestion des risques
8. Politique de gestion du risque lié aux fournisseurs	Gestion des risques
9. Politique de gestion du risque de réputation	Gestion des risques
10. Politique de gestion de la continuité des opérations	Gestion des risques
11. Politique de simulations de crises	Gestion des risques
12. Politique gestion du risque de modélisation	Gestion des risques
13. Politique de gestion des prix de transfert du coût des fonds	Secteur Finances
15. Politique de gestion du risque réglementaire	Affaires juridiques, Gestion du risque réglementaire et Secrétariat corporatif
16. Politique en matière de recyclage des produits de la criminalité et de financement des activités terroristes	Affaires juridiques, Gestion du risque réglementaire et Secrétariat corporatif
17. Politique sur la dénonciation	Affaires juridiques, Gestion du risque réglementaire et Secrétariat corporatif
18. Politique sur les initiés et sur les opérations interdites sur les titres de la Banque	Affaires juridiques, Gestion du risque réglementaire et Secrétariat corporatif
19. Politique sur la sécurité de l'information	Technologie de l'information
20. Politique sur la protection des renseignements personnels	Legal Affairs
21. Plan de capital	Trésorerie corporative
22. Code de déontologie	Ressources humaines

<sup>(1)</sup> Le propriétaire d'une politique est responsable de la mise à jour de sa politique, de son encadrement ainsi que de veiller à son application.

**Annexe O**  
**FONCTIONS DE PRÉSIDENT DU CONSEIL**

Le président du Conseil a pour fonctions :

1. d'être le leader du Conseil d'administration et d'en présider les réunions;
2. de présider les assemblées annuelles et extraordinaires des actionnaires;
3. de voir à ce que le Conseil d'administration puisse s'acquitter efficacement de ses fonctions;
4. de s'assurer que les ordres du jour du Conseil soient adéquatement préparés et les sujets d'importance discutés;
5. de voir à la bonne circulation de l'information vers le Conseil et de vérifier que toute la documentation et l'information nécessaires soient fournies aux administrateurs en temps utile;
6. de diriger les discussions du Conseil en encourageant un dialogue ouvert, mais efficace;
7. de mener l'évaluation périodique de la performance du Conseil, de ses comités, et des administrateurs individuellement;
8. de représenter l'organisation devant différentes instances; et
9. d'agir comme lien entre le Conseil et le chef de la direction.

Le président du Conseil n'est pas membre de la direction.

**Annexe P**  
**FONCTIONS DE PRÉSIDENT D'UN COMITÉ**

Le président d'un comité a pour fonctions :

1. d'être le leader du comité et d'en présider les réunions;
2. de voir à ce que le comité puisse s'acquitter efficacement de ses fonctions;
3. de s'assurer que les ordres du jour du comité soient adéquatement préparés et les sujets d'importance discutés;
4. de voir à la bonne circulation de l'information vers le comité, et de vérifier que toute la documentation et l'information nécessaires soient fournies aux membres du comité en temps utile;
5. de diriger les discussions du comité en encourageant un dialogue ouvert, mais efficace; et
6. d'agir comme lien entre le comité et le Conseil d'administration.

**Annexe Q**  
**FONCTIONS DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION**

En conformité avec la *Loi sur les banques (Canada)*, le président et chef de la direction est responsable de la direction et des opérations quotidiennes de la Banque. La responsabilité première du président et chef de la direction est de s'acquitter de ses responsabilités loyalement. Le président et chef de la direction doit agir avec intégrité et bonne foi, au mieux des intérêts de la Banque, en faisant preuve du soin, de la diligence et des compétences dont ferait preuve en semblables circonstances une personne raisonnablement prudente.

Les fonctions du président et chef de la direction comprennent :

1. s'assurer que les affaires quotidiennes de la Banque soient correctement gérées;
2. maintenir un climat de travail positif et éthique qui favorise le recrutement, la rétention et la motivation d'un groupe diversifié d'employés de première qualité à tous les niveaux;
3. préparer et recommander au Conseil d'administration une vision et une stratégie à long terme pour la Banque;
4. préparer et recommander au Conseil d'administration des plans d'affaires et des budgets annuels qui supportent la stratégie à long terme de la Banque;
5. fournir au Conseil d'administration et à ses comités l'information suffisante pour disposer des différentes questions discutées;
6. superviser la préparation d'états financiers qui sont exacts et conformes aux règles comptables et aux lois applicables (PCGR et règles comptables établies par le Bureau du surintendant des institutions financières [Canada]) et qui, conjointement avec les autres éléments d'information financière présentés dans les documents d'information continue de la Banque, donnent une image fidèle de la situation financière de la Banque;
7. fournir des efforts constants pour rencontrer les objectifs financiers et opérationnels de la Banque;
8. mettre en place les systèmes, politiques et programmes appropriés pour :
  - identifier et gérer les risques;
  - assurer la conformité des opérations de la Banque avec les lois applicables; et
  - assurer l'intégrité des contrôles internes et des systèmes d'information de gestion;
9. assurer l'amélioration continue de la qualité et de la valeur des produits et services de la Banque;
10. prendre les mesures nécessaires pour que la Banque atteigne et maintienne une position compétitive satisfaisante;
11. faire en sorte que la Banque dispose d'une équipe de gestion efficace et ait un plan de développement et de succession adéquat;
12. proposer et superviser la mise en place des politiques corporatives majeures;

**Banque Laurentienne du Canada**  
**Politique de gouvernance**

---

13. maintenir une culture d'intégrité dans l'ensemble de la Banque; et
14. agir comme porte-parole principal pour la Banque.

Le président et chef de la direction se rapporte au Conseil d'administration.

**Annexe R**  
**POLITIQUE DE VOTE MAJORITAIRE**

Le Conseil d'administration a adopté des règles prévoyant le vote majoritaire, en vertu desquelles le candidat qui ne reçoit pas le nombre minimum de voix requis (50 % +1) lors de l'assemblée générale annuelle des actionnaires est réputé ne pas avoir reçu le soutien des actionnaires (bien qu'il ait été élu conformément aux règlements généraux de la Banque), et doit immédiatement soumettre sa démission. Cette démission prend effet dès que le Conseil l'accepte. Dans les 90 jours qui suivent l'assemblée des actionnaires, le Conseil d'administration doit examiner la démission soumise dans le cadre d'une réunion à laquelle l'administrateur ne participera pas et annoncera promptement, par le biais d'un communiqué de presse qui sera transmis au TSX, soit la démission de l'administrateur, soit les motifs justifiant sa décision de ne pas accepter la démission. Une démission sera refusée uniquement dans des circonstances exceptionnelles. Ces règles s'appliquent uniquement aux élections non contestées.