

BZAM LTÉE
(la « société »)

CHARTRE DU COMITÉ DE LA GOUVERNANCE, DE LA RÉMUNÉRATION ET DES CANDIDATURES

OBJECTIF

L'objectif général du comité de la gouvernance, de la rémunération et des candidatures (le « comité ») de la société est de développer et de contrôler l'approche de la société en ce qui a trait (i) aux questions de gouvernance, (ii) à la rémunération des dirigeants, dirigeantes, administrateurs et administratrices de la société, et (iii) à la nomination des administrateurs et administratrices au conseil d'administration de la société (le « conseil »).

Composition, procédures et organisation

Le comité est composé d'au moins trois membres (les « membres ») du conseil d'administration, dont la majorité est, de l'avis du conseil d'administration, « indépendante » (selon la définition de l'Instruction générale 58-201 *relative à la gouvernance*, telle que modifiée de temps à autre).

Le quorum de toute réunion est constitué par la majorité simple des membres du comité, étant prévu que si le nombre de membres du comité est pair, la moitié du nombre plus un constitue le quorum.

Le conseil d'administration, lors de sa réunion organisationnelle tenue conjointement avec chaque assemblée annuelle des actionnaires, nomme les membres du comité pour l'année suivante. Le conseil d'administration peut à tout moment révoquer ou remplacer un ou une membre et pourvoir tout poste vacant au sein du comité. Tout membre qui cesse d'être administrateur ou toute membre qui cesse d'être administratrice cesse d'être membre.

À moins que le conseil n'ait nommé un président ou une présidente du comité (le « président » ou la « présidente »), les membres choisissent un président ou une présidente parmi eux ou elles. Le président ou la présidente est « indépendant » ou « indépendante » et ne dispose pas d'une deuxième voix ou d'une voix prépondérante en plus de sa voix initiale.

Le comité rédige des procès-verbaux de ses travaux et fait rapport au conseil d'administration lors de chaque réunion de celui-ci, le cas échéant. Les procès-verbaux seront diffusés à tous les administrateurs et à toutes les administratrices en temps opportun, sur demande.

Le comité se réunit autant de fois que nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités. Les réunions se tiennent aux dates et lieux déterminés par le président ou la présidente du comité. Les réunions du comité se déroulent en personne, par téléconférence, par vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication permettant aux membres du comité de communiquer entre eux et elles.

Tout administrateur ou toute administratrice de la société peut demander au président ou à la présidente du comité de convoquer une réunion du comité et peut assister à cette réunion ou informer le comité d'une question particulière qui le ou la préoccupe, et peut participer à cette réunion dans la mesure où le président ou la présidente du comité le permet.

Fonctions du comité

1. Les fonctions du comité en matière de gouvernance et de candidatures sont les suivantes :
 - a. Élaborer et mettre en œuvre une politique dans le domaine de la gouvernance d'entreprise et des pratiques du conseil d'administration à la lumière des circonstances particulières de la société, de l'évolution des besoins des investisseurs, des investisseuses et de la société, et des modifications des lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise.
 - b. Préparer et recommander au conseil d'administration, chaque année, une déclaration sur les pratiques de gouvernance à inclure dans la circulaire d'information de la société et veiller à ce que cette information soit complète et fournie conformément aux exigences réglementaires.
 - c. Suivre les développements dans le domaine de la gouvernance d'entreprise et les pratiques du conseil d'administration, et conseiller le conseil d'administration en conséquence.
 - d. Élaborer, mettre en œuvre et maintenir des politiques appropriées en matière de divulgation, de confidentialité, de communications externes et de délits d'initiés. Cette politique en matière d'opérations d'initiés prévoira des périodes d'interdiction obligatoires au cours desquelles les administrateurs, les administratrices et les membres de la haute direction de la société n'auront pas le droit d'effectuer des opérations sur les titres de la société.
 - e. Examiner périodiquement les systèmes et pratiques de la direction pour s'assurer que les administrateurs, les administratrices et les membres de la haute direction de la société qui sont tenus de le faire déposent des déclarations d'initiés en rapport avec toute transaction de titres de la société ou toute transaction dérivée qui entraîne la disposition effective de l'intérêt économique de l'individu dans un titre de la société dans le délai dans lequel ces déclarations doivent être déposées.
 - f. Adopter un processus pour déterminer les compétences et les aptitudes que le conseil d'administration dans son ensemble devrait posséder, et utiliser le résultat dans le processus de recrutement de nouveaux administrateurs et nouvelles administratrices.
 - g. Identifier les personnes qualifiées pour devenir de nouveaux ou nouvelles membres du conseil d'administration et recommander au conseil d'administration les nouveaux candidats et les nouvelles candidates aux postes d'administrateurs et d'administratrices pour la prochaine assemblée annuelle des actionnaires.

Pour formuler ses recommandations, le comité prend en considération les facteurs suivants :

- i. Les compétences et les aptitudes que le conseil d'administration considère comme nécessaires pour le conseil dans son ensemble;
- ii. Les compétences et les aptitudes que le conseil d'administration considère que chaque administrateur existant ou chaque administratrice existante possède;
- iii. Les compétences et les aptitudes que chaque nouveau candidat ou chaque nouvelle candidate apportera au conseil d'administration; et
- iv. Si chaque nouvelle personne dont la nomination est envisagée peut ou non consacrer suffisamment de temps et de ressources à l'exercice de ses fonctions.

Au minimum, les caractéristiques suivantes sont nécessaires pour les nouveaux candidats et nouvelles candidates dont la nomination est envisagée, ainsi que pour les administrateurs et administratrices en poste :

- i. Une réputation d'intégrité et de comportement éthique;
 - ii. Une capacité établie à faire preuve de discernement et à communiquer efficacement;
 - iii. Une bonne connaissance des questions financières;
 - iv. De la notoriété dans le domaine d'expertise de la personne; et
 - v. Suffisamment de temps à consacrer aux travaux du conseil d'administration et des comités.
- h. Recommander la liste des administrateurs et administratrices qui composera le bulletin de vote lors de l'assemblée annuelle des actionnaires.
- i. Examiner régulièrement, et au moins une fois par an, le mandat du conseil d'administration, la charte de chacun des comités du conseil d'administration et les méthodes et processus par lesquels le conseil d'administration s'acquitte de ses devoirs et responsabilités, y compris, mais sans s'y limiter :
- i. Le nombre et le contenu des réunions des administrateurs et administratrices;
 - ii. Le nombre de réunions des administrateurs indépendants et administratrices indépendantes auxquelles les membres de la direction ne sont pas présentes;
 - iii. Les documents à fournir au conseil d'administration en général et en ce qui concerne les réunions du conseil d'administration ou de ses comités;
 - iv. Les ressources dont dispose le conseil d'administration; et
 - v. Le processus de communication entre le conseil d'administration et la direction.
- j. Reconnaître que la détention d'actions par les administrateurs et les administratrices est bénéfique pour aligner les champs d'intérêt des administrateurs et des administratrices sur ceux des actionnaires.
- k. Examiner chaque année les références des membres siégeant au conseil d'administration afin d'évaluer leur aptitude à être réélus.
- l. Établir des procédures, approuver et assurer la mise en place d'un programme approprié d'orientation et de formation pour les nouvelles recrues au conseil d'administration et de formation continue pour les membres du conseil d'administration (voir les grandes lignes du programme d'orientation pour les nouveaux administrateurs et nouvelles administratrices, figurant à l'annexe A ci-jointe). Bien que les administrateurs et administratrices assument la responsabilité personnelle de se tenir à jour, le comité fera tout son possible pour faciliter la formation continue par les moyens suivants :
- Sonder périodiquement les administrateurs et administratrices afin de déterminer leurs besoins et champs d'intérêt en matière de formation et d'éducation;
 - Organiser des visites régulières des installations et des activités de la société par les administrateurs et administratrices; et
 - Encourager et organiser les présentations d'experts et d'expertes externes au conseil d'administration ou aux comités sur des questions particulièrement importantes ou émergentes.

- m. Offrir des possibilités de formation continue à tous les administrateurs et toutes les administratrices, afin qu'ils et elles puissent maintenir ou améliorer leurs compétences et leurs capacités en tant qu'administrateurs et administratrices, et pour garantir que leurs connaissances et leur compréhension des activités de la société restent à jour.
- n. Examiner périodiquement la taille, la composition, les structures et les procédures du conseil d'administration et de ses comités, y compris en ce qui concerne la possibilité pour le conseil d'administration de fonctionner avec le degré approprié d'indépendance par rapport à la direction, et faire des recommandations appropriées au conseil d'administration.
- o. Examiner l'efficacité de la charte du comité de la vérification et du comité de la société en ce qui a trait aux questions de gouvernance.
- p. Rendre compte chaque année aux actionnaires de la société, par le biais de la circulaire annuelle de sollicitation de procurations ou du rapport annuel aux actionnaires, de l'approche de la société en matière de gouvernement d'entreprise.
- q. Lors de chaque réunion régulière du comité, les membres du comité qui sont indépendants de la direction de la société se réunissent en l'absence des membres de la direction.
- r. Suivre et évaluer les relations entre le conseil d'administration et la direction de la société, en définissant les limites des responsabilités de la direction et en formulant les recommandations qu'il juge nécessaires en vue de garantir que le conseil d'administration est en mesure de fonctionner indépendamment de la direction.

Évaluation du conseil d'administration

Chaque année (ou plus fréquemment si le conseil d'administration le juge approprié), le comité peut procéder à une évaluation du conseil d'administration. La portée de cette évaluation, ainsi qu'un plan et une méthodologie d'évaluation, est déterminée par le comité et peut (mais ne doit pas nécessairement dans tous les cas) inclure une évaluation de la qualité du travail de tous les comités du conseil ou de l'un d'entre eux, ainsi que des administrateurs individuels et administratrices individuelles.

L'évaluation du conseil, y compris l'évaluation des comités du conseil et des administrateurs et administratrices, est réalisée principalement par l'administration d'un questionnaire, suivie d'entrevues avec des administrateurs et des administratrices individuelles, si nécessaire, à la discrétion du président ou de la présidente du comité. Les résultats de l'évaluation sont présentés au conseil dans son ensemble sous la forme d'un rapport établi par le président ou la présidente du comité. Ce rapport examine les résultats de l'évaluation et propose toute mesure susceptible d'être prise pour améliorer la qualité du travail.

Le comité peut faire appel à des experts ou expertes externes pour procéder à l'évaluation du conseil d'administration, ou s'appuyer sur ses propres ressources ou sur celles de la direction.

2. Les fonctions du comité en matière de rémunération sont les suivantes :

- a. Développer et suivre l'approche globale de la société en matière de rémunération et, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration, mettre en œuvre et administrer un système de rémunération qui prévoit des incitations à court et à long terme et reflète des normes concurrentielles en matière de pratiques de rémunération, et continuer à développer l'approche de la société en matière de rémunération;
- b. Définir des politiques de rémunération des membres de la haute direction;

- c. Élaborer et mettre en œuvre un processus d'évaluation de l'efficacité des politiques et des pratiques de rémunération, ainsi que de la rémunération de la société, et faire des rapports et des recommandations au conseil d'administration à ce sujet;
- d. Recommander au conseil d'administration des politiques et des lignes directrices en matière de ressources humaines et de rémunération;
- e. S'assurer que la société a mis en place des programmes pour attirer et former des cadres et un processus pour assurer la succession ordonnée de la direction, y compris la réception sur une base annuelle de toute recommandation de candidats et candidates aux postes de cheffe de la direction et de directeur financier ou directrice financière à cet égard;
- f. Préparer un rapport annuel au conseil d'administration sur la planification de la succession, qui devrait inclure les politiques et les principes de sélection et d'évaluation des performances du chef ou de la cheffe de la direction et du directeur financier ou de la directrice financière, ainsi que les politiques relatives à la succession en cas d'urgence concernant le chef ou la cheffe de la direction et le directeur financier ou la directrice financière, ou en cas de départ à la retraite du chef ou de la cheffe de la direction, du directeur financier ou de la directrice financière, afin que le conseil d'administration puisse évaluer et nommer des successeurs potentiels aux postes de cheffe de la direction et de directeur financier ou directrice financière;
- g. Procéder à un examen annuel des questions et des pratiques en matière de rémunération dans la mesure où elles concernent la société et formuler un ensemble complet de recommandations à l'intention du conseil d'administration au cours de chaque année civile;
- h. Superviser l'administration des régimes de rémunération de la société, y compris les régimes de rémunération fondés sur l'actionnariat, les régimes de rémunération des non-dirigeantes et les autres régimes ou structures de rémunération adoptés de temps à autre par la société;
- i. Octroyer une rémunération fondée sur l'actionnariat aux participants et participantes admissibles dans le cadre des régimes d'actionnariat de la société;
- j. Examiner et approuver les informations relatives à la rémunération des cadres devant figurer dans la circulaire de sollicitation de procurations préparée à l'occasion de chaque assemblée générale annuelle de la société; prendre, au nom du conseil d'administration, toute autre initiative de rémunération qui pourrait s'avérer nécessaire ou souhaitable pour contribuer au succès de la société et améliorer la valeur pour les actionnaires; et
- k. Examiner toute autre question ou tout problème de rémunération qui lui est soumis par le conseil d'administration.

Rémunération et protection des administrateurs et administratrices

- a. Le comité recommande au conseil d'administration les conditions de rémunération des administrateurs et administratrices. Le comité recommandera des conditions de rémunération pour les administrateurs et administratrices, le président ou la présidente du conseil et les présidents et présidentes de comité, qui reflètent de manière adéquate les responsabilités et les risques qu'ils et elles assument.

- b. Sous réserve de la législation applicable et des statuts de la société, le comité est chargé d'administrer toutes les politiques et pratiques de la société en matière d'indemnisation des administrateurs et administratrices par la société et d'approuver tous les paiements effectués en vertu de ces politiques et pratiques.

Rémunération des membres de la haute direction

Le comité doit annuellement :

- a. Examiner et, le cas échéant, réviser la description des fonctions du chef ou de la cheffe de la direction et du directeur financier ou de la directrice financière, et recommander des objectifs et des critères annuels de rendement pour le chef ou la cheffe de la direction;
- b. Entreprendre un examen annuel des objectifs du chef ou de la cheffe de la direction et du directeur financier ou de la directrice financière pour l'année à venir et examiner les progrès accomplis dans la réalisation de ces objectifs;
- c. Procéder à un examen annuel pour déterminer si le chef ou la cheffe de la direction assure la meilleure direction possible pour la société et évaluer si les intérêts du chef ou de la cheffe de la direction sont alignés sur les intérêts à long terme des actionnaires de la société, sur la base du succès de la société sous la direction du chef ou de la cheffe de la direction, des objectifs stratégiques à long terme de la société, de la gestion des événements extraordinaires et de l'évolution générale du reste de la direction de la société;
- d. Examiner l'évaluation par le chef ou la cheffe de la direction du rendement des autres membres de la haute direction de la société nommées par le conseil d'administration et des autres employées de la société ou de toute filiale de la société qui peuvent être désignées au comité par le conseil d'administration (collectivement, les « employées désignées ») et examiner les recommandations du chef ou de la cheffe de la direction en ce qui concerne le montant de la rémunération à verser aux employées désignées;
- e. Examiner, évaluer le caractère concurrentiel et la convenance de la rémunération globale du chef ou de la cheffe de la direction et de chacun et chacune des employées désignées, et les approuver. Dans le cadre de cet examen, le comité prendra en compte les éléments suivants :
 - (a) La rémunération globale du chef ou de la cheffe de la direction et des employées désignées, pour l'année précédente;
 - (b) L'évaluation par le comité du rendement du chef ou de la cheffe de la direction et l'évaluation par le chef ou la cheffe de la direction du rendement des employées désignées respectifs et respectives;
 - (c) Le rendement de la société et le rendement relatif pour les actionnaires;
 - (d) Voir si la rémunération globale reflète un équilibre approprié entre les incitations à court et à long terme visant à améliorer le rendement de la société;
 - (e) Le caractère concurrentiel de la rémunération globale, y compris la valeur de primes d'encouragement similaires versées à des dirigeantes et à des postes équivalents dans des entreprises comparables; et
 - (f) Les récompenses accordées au chef ou à la cheffe de la direction et aux employées désignées au cours des années précédentes; et

- f Le comité examinera et approuvera tout contrat ou accord de travail avec le chef ou la cheffe de la direction et chacun et chacune des employées désignées, y compris tout accord d'allocation de retraite, toute indemnité de départ ou tout accord similaire entrant en vigueur en cas de cessation d'emploi et tout accord de changement de contrôle.

Prêts aux administrateurs, administratrices et membres de la haute direction

Le comité examinera les politiques et les pratiques de la direction concernant le respect par la société des interdictions légales, des exigences de divulgation ou d'autres exigences applicables à l'octroi ou à l'organisation de prêts personnels aux administrateurs, administratrices et aux membres de la haute direction, ou à la modification ou à la prolongation de ces prêts ou arrangements personnels existants.

Autres questions relatives à la gouvernance, à la rémunération et aux candidatures

En outre, le conseil d'administration peut soumettre au comité d'autres questions liées à la gouvernance, à la rémunération et aux candidatures que le conseil d'administration peut juger opportunes.

Pouvoir d'engager des conseillers et conseillères extérieures

Le comité (avec l'accord du président ou de la présidente, qui ne peut être refusé sans raison valable) est habilité à engager des conseillers indépendants, des conseillères indépendantes, d'autres conseillers et d'autres conseillères s'il le juge nécessaire pour s'acquitter de ses tâches, ainsi qu'à fixer et à payer la rémunération des conseillers et conseillères qu'il a engagées.

Accès au personnel et à l'information

Le comité a accès aux dirigeants, aux dirigeantes et aux employées de la société, aux vérificateurs indépendants et vérificatrices indépendantes de la société et à ses conseillers et conseillères juridiques, à des conseillers juridiques distincts et des et conseillères juridiques distinctes et aux informations relatives à la société qu'il juge nécessaires ou souhaitables pour s'acquitter de ses fonctions et responsabilités.

Durée de la présente charte

Cette charte a été approuvée par le conseil d'administration le 30 mai 2023.

Annexe A

Programme d'orientation pour les nouveaux administrateurs et nouvelles administratrices

L'orientation et la formation des nouveaux administrateurs et nouvelles administratrices sont suivies par le comité. Lorsqu'un administrateur ou une administratrice est élue au conseil d'administration, le président lui remet une lettre de nomination décrivant ses fonctions, ses responsabilités et sa rémunération, ainsi qu'un dossier d'orientation comprenant des documents qui l'aideront à se familiariser avec la société.

L'orientation d'un nouvel administrateur ou d'une nouvelle administratrice comprendra :

- a. Des informations sur le rôle du conseil;
- b. Des réunions avec la direction opérationnelle et une familiarisation avec les activités quotidiennes de la société;
- c. Un aperçu de l'histoire de la société et d'autres données pertinentes;
- d. Les rapports récents d'analystes, le cas échéant;
- e. Une copie des documents relatifs à la gouvernance d'entreprise de la société;
- f. Des informations sur la couverture de l'assurance responsabilité civile;
- g. Des consignes sur la négociation des titres de la société; et
- h. Des précisions concernant les informations privilégiées.