

DESCRIPTION DU POSTE D'ADMINISTRATEUR¹

LES INVESTISSEMENTS PUROLATOR LTÉE

1) Fonction de base

Chaque administrateur est, avec les autres membres du conseil, responsable de la gérance de l'entreprise. Cela signifie gérer ou, dans la mesure où le pouvoir de gérer les activités et les affaires de l'entreprise a été délégué au président et chef de la direction, superviser la direction des activités et des affaires de l'entreprise. À cette fin, les administrateurs font de leur mieux pour s'acquitter des responsabilités du conseil énoncées dans le mandat du conseil d'administration et, dans l'exercice de leurs fonctions :

- a) agissent avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la société;
- b) agissent avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, dans des circonstances semblables, une personne d'une prudence raisonnable.

2) Responsabilités

L'administrateur doit :

- a) s'acquitter de son devoir d'honnêteté et de bonne foi en, entre autres choses :
 - i) s'abstenir d'agir de façon frauduleuse ou de consentir à une transaction qui n'est pas autorisée par les lois applicables ou les statuts ou règlements administratifs de l'entreprise;
 - ii) s'abstenir de faire de fausses déclarations à ses collègues administrateurs ou de retenir de l'information pertinente afin d'influencer leur décision à l'égard d'une question particulière;
 - iii) s'abstenir de divulguer aux autres administrateurs l'intérêt qu'il peut avoir en tant que partie à un projet de contrat ou de transaction important avec l'entreprise;
 - iv) si nécessaire ou s'il y a lieu, refuser tout document ou renseignement relatif à un contrat ou à une transaction à l'égard duquel l'administrateur a divulgué un intérêt;
 - v) veiller à ne pas laisser ses intérêts personnels ou ceux d'un actionnaire ou d'un groupe d'actionnaires en particulier interférer avec sa loyauté envers l'entreprise et examiner le bien-fondé de chaque proposition soumise au conseil d'administration en visant les intérêts de l'entreprise;
 - vi) communiquer rapidement au président du conseil l'information qui pourrait être nécessaire ou utile pour l'entreprise ou ses dirigeants (collectivement, la « direction ») pour la conduite des activités de l'entreprise;
 - vii) s'abstenir de divulguer ou de permettre que soit divulguée, à des personnes n'y ayant pas droit, l'information relative aux activités et aux affaires de l'entreprise qui n'a pas été mise à la disposition du public, ou permettre à une telle personne d'avoir accès aux documents comptables relatifs aux activités et aux affaires de l'entreprise qui ont été mis à sa disposition à titre d'administrateur ou qui appartiennent à l'entreprise ou qui sont en sa possession;

¹ Tous les termes utilisés dans le présent document ont la signification qui leur est donnée dans le Mandat du conseil d'administration, approuvé et modifié s'il y a lieu par le conseil.

- b) s'acquitter de son obligation de soin, de diligence et de compétence en :
- i) se familiarisant avec les activités et les affaires ainsi qu'avec les politiques importantes de l'entreprise;
 - ii) participant à des activités de formation continue ou d'autoformation afin d'améliorer ses connaissances du secteur dans lequel l'entreprise est en concurrence et ses fonctions d'administrateur;
 - iii) assistant régulièrement à toutes les réunions du conseil et de tous les comités dont il est membre et en se préparant à celles-ci;
 - iv) restant aux réunions du conseil et des comités jusqu'à leur conclusion;
 - v) prenant des mesures raisonnables afin de s'informer sur chaque question soumise au conseil ou à un comité dont il est membre et en prenant toutes les décisions en connaissance de cause;
 - vi) utilisant ses compétences, ses études, son expérience et sa formation pour examiner toutes les questions dont le conseil est saisi;
 - vii) développant et maintenant une littérature financière suffisante pour évaluer les répercussions financières des stratégies, des tactiques et des transactions proposées;
 - viii) comprenant le plan stratégique de l'entreprise et en évaluant constamment les décisions et les mesures en fonction de celui-ci;
 - ix) économisant ses paroles et le temps du conseil;
 - x) encourageant les discussions ouvertes et franches sur toutes les questions importantes et en étant prêt à changer d'avis dans les circonstances appropriées;
 - xi) faisant des critiques constructives et en les accueillant;
 - xii) faisant preuve d'une compréhension et d'un respect évidents des limites entre les pouvoirs et les responsabilités du conseil et des comités ainsi que ceux de la direction;
 - xiii) assumant la responsabilité, conjointement avec le reste du conseil, du rendement de l'entreprise.

3) Compétences

Les administrateurs doivent :

- a) avoir la volonté et la capacité de consacrer le temps nécessaire à l'exécution de leurs responsabilités d'administrateur;
- b) être dévoués aux services offerts par la Société;
- c) avoir une bonne compréhension de la vision, des valeurs, de la stratégie et des activités de l'entreprise;
- d) posséder les qualifications nécessaires pour être un administrateur de l'entreprise en vertu de la loi applicable.