

PROCÉDURES D'EXPLOITATION POUR LES COMITÉS DU CONSEIL¹

LES INVESTISSEMENTS PUROLATOR LTÉE

Chacun des comités permanents (collectivement, les « comités ») se gouverne conformément aux procédures d'exploitation suivantes :

- a) **Fréquence des réunions**. Les comités se réunissent quatre fois par année, ou plus fréquemment si les circonstances l'exigent. Les réunions ordinaires de comité sont tenues selon un calendrier préparé par le secrétaire général en consultation avec le président du conseil ou les présidents de comité. À la demande d'un administrateur ou, dans le cas du Comité de vérification, à la demande du vérificateur externe de l'entreprise, le président du comité peut convoquer des réunions supplémentaires du comité à tout moment.
- b) **Avis de réunion**. À moins que l'ensemble des administrateurs du comité n'y renonce, l'avis indiquant l'heure et le lieu de chaque réunion du comité est remis à chaque administrateur au moins 48 heures avant l'heure à laquelle la réunion doit avoir lieu. Nonobstant ce qui précède, si le conseil ou le comité fixe par résolution l'heure et le lieu d'une ou de plusieurs réunions du comité et qu'une copie de la résolution est envoyée à chaque administrateur, il n'est pas nécessaire de donner un avis aux administrateurs pour les réunions ainsi fixées.
- c) **Ordre du jour de la réunion**. L'ordre du jour des réunions des comités est préparé par le secrétaire général en consultation avec le président du comité, le président et chef de la direction et le cadre dirigeant nommé par le président et chef de la direction comme cadre responsable et soutien du comité (en plus du secrétaire général), en tenant compte dans tous les cas des questions devant être examinées par le comité en vertu de la charte du comité ou parce que le conseil ou le comité l'a demandé.
- d) **Matériel de la réunion**. Le matériel pour les réunions de comité est fourni au comité sept jours avant les réunions de comité.
- e) **Expédition des affaires**. Les pouvoirs du comité peuvent être exercés lors d'une réunion du comité où un quorum est atteint ou par résolution écrite signée par tous les administrateurs qui auraient eu le droit de voter sur cette résolution lors d'une réunion du comité.
- f) **Quorum**. Une majorité des administrateurs constitue le quorum pour l'expédition des affaires lors de toutes les réunions du comité.
- g) **Réunions par téléphone ou par voie électronique**. Si tous les administrateurs présents à une réunion ou participant à celle-ci donnent leur consentement, alors un administrateur peut participer à cette réunion grâce à des moyens de communication téléphonique ou électronique ou à d'autres moyens de communication qui permettent à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer simultanément et instantanément.
- h) **Majorité des voix**. Lors de toutes les réunions du comité, les questions sont tranchées à la majorité des votes exprimés sur celle-ci et, en cas d'égalité des votes, le président de la réunion a droit à un deuxième vote ou à une voix prépondérante.
- i) **Présence d'autres administrateurs**. Seuls les membres du comité doivent assister aux réunions du comité, à moins d'y être invités par le président ou dans le cadre de l'intégration de l'administrateur. Il s'agit alors d'une participation à titre de participant sans droit de vote.

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.

- j) **Secrétaire des réunions.** À moins que le comité en décide autrement, le secrétaire général ou, en son absence, le secrétaire général adjoint, agit à titre de secrétaire de toutes les réunions du comité.
- k) **Président des réunions.** Le président du comité préside toutes les réunions du comité auxquelles il est présent. En l'absence du président du comité lors d'une réunion du comité, les membres nomment un membre qui agit à titre de président suppléant de la réunion.
- l) **Séances à huis clos.** Le comité tient une séance à *huis clos* à chaque réunion de comité; au moins une réunion doit avoir lieu en présence du président et chef de la direction et au moins une doit être se faire avec des membres du comité exclusivement (sans la direction). Le Comité de vérification doit également tenir des séances à *huis clos* séparées avec i) le vérificateur externe et ii) le vérificateur interne. Le comité a également le droit de rencontrer un ou plusieurs dirigeants ou employés de l'entreprise ou de ses filiales, selon le cas.
- m) **Distribution du procès-verbal.** Une copie du procès-verbal de chaque réunion du comité est remise au président du comité dans les quatre semaines et aux administrateurs de l'entreprise sur demande.
- n) **Rapports au conseil.** Le président du comité rend compte des questions examinées lors de chaque réunion du comité lors de la réunion ordinaire suivante du conseil d'administration.
- o) **Durée du mandat.** Chaque membre nommé du comité exerce son mandat à la discrétion du conseil.
- p) **Révision de la charte.** Chaque comité examine sa charte au moins tous les deux ans, ou avant si nécessaire, et évalue son efficacité à répondre aux besoins du conseil d'administration afin de veiller à ce qu'elle demeure appropriée et, au besoin, fait des recommandations d'amélioration au comité ESG.
- q) **Fidélisation des conseillers externes.** Pour aider le comité à s'acquitter de ses responsabilités, celui-ci est autorisé à :
 - i) retenir les services d'un avocat indépendant et d'autres conseillers qu'il estime nécessaires dans le cadre de ses fonctions;
 - ii) définir et payer, aux frais de l'entreprise, la rémunération des conseillers qu'il engage, en consultation avec le Comité de vérification qui supervise le budget du conseil d'administration;
 - iii) communiquer directement et en privé avec tout conseiller qu'il embauche.

En vigueur – février 2025
Date de la prochaine révision : novembre 2026