

ALLIED

Rôle et missions du comité de nomination, de rémunération et de gouvernance

Décembre 2020

Rôle, missions et règles de procédure du comité de nomination, de rémunération et de gouvernance

1. RÔLE

- 1.1 Le comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'Allied (le « Comité ») a pour objectif global de développer et de surveiller les pratiques d'Allied en matière de gouvernance, de rémunération de ses dirigeants, et de nomination des fiduciaires en vue de leur élection par les actionnaires.

2. COMPOSITION, PROCÉDURES ET ORGANISATION

- 2.1 Le Comité est composé d'au moins trois membres du conseil des fiduciaires d'Allied (les « Fiduciaires »), chacun étant, selon la résolution des fiduciaires, « indépendant », tel que défini par le Règlement 52-110.
- 2.2 Les Fiduciaires, lors de leur réunion organisationnelle tenue conjointement chaque année avec l'assemblée des actionnaires, désignent les membres du Comité pour l'année suivante. Les Fiduciaires peuvent à tout moment révoquer ou remplacer tout membre du Comité ainsi que combler tout siège vacant du Comité. Tout membre du Comité perd sa qualité de membre dès qu'il cesse d'être fiduciaire.
- 2.3 Si aucun président du Comité n'a été désigné par les Fiduciaires, les membres du Comité en choisissent un parmi eux. Le président du Comité est « indépendant » et ne dispose ni de second vote ni de voix prépondérante.
- 2.4 Le Comité a accès aux dirigeants et aux employés d'Allied, aux vérificateurs externes d'Allied et à ses conseillers juridiques, ainsi qu'à toute information concernant Allied qu'il juge nécessaire ou indiquée à l'exercice de sa mission.
- 2.5 Le Comité se réunit aux dates, heures et lieux déterminés par le président du Comité. Tout membre du Comité peut convoquer une réunion du Comité.
- 2.6 Tout fiduciaire peut demander au président du Comité de convoquer une réunion du Comité et y assister pour informer le Comité d'un sujet qui lui paraît important, et peut participer aux débats dans la mesure où le président du Comité le permet.
- 2.7 Le Comité est autorisé à faire appel, aux frais d'Allied, à un avocat indépendant et autres conseillers s'il juge ce service nécessaire à l'exercice de sa mission.

3. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

- 3.1 Les missions du Comité, telles que définies dans les rôle et missions du comité de nomination, de rémunération et de gouvernance, sont les suivantes :

- a. développer et surveiller l'ensemble des pratiques d'Allied en matière de gouvernance et, sous réserve de l'approbation des Fiduciaires, mettre en place un système de gouvernance caractérisé par des normes supérieures en la matière et l'administrer tout en continuant à renforcer les pratiques d'Allied;
- b. procéder à un examen annuel des pratiques et questions de gouvernance qui ont une incidence sur Allied, et formuler des recommandations détaillées à l'intention des Fiduciaires au cours de chaque année civile;
- c. élaborer un protocole et des procédures pour l'examen des transactions entre parties liées et des conflits d'intérêts, et les superviser;
- d. aviser les Fiduciaires ou tout comité impliquant les fiduciaires de questions de gouvernance qui, selon le Comité, devraient être examinées par les Fiduciaires ou un comité les impliquant;
- e. réviser avec les Fiduciaires, de façon périodique et au moins une fois par an, le mandat des fiduciaires, le rôle et les missions de tous les comités impliquant les fiduciaires, ainsi que les méthodes et procédures par lesquelles les Fiduciaires s'acquittent de leurs fonctions et responsabilités, dont notamment :
 - I. le nombre de réunions et leur contenu,
 - II. le calendrier annuel des questions à présenter aux Fiduciaires lors de leurs réunions ou celles de leurs comités,
 - III. les documents à transmettre aux Fiduciaires de manière générale et en vue d'une réunion des Fiduciaires ou de leurs comités,
 - IV. les ressources à la disposition des Fiduciaires, et
 - V. le processus de communication entre les Fiduciaires et la direction;
- f. recommander aux Fiduciaires un système permettant à un comité ou à un seul fiduciaire de faire appel, sous réserve de l'approbation du conseil et dans certaines circonstances, à un avocat ou autre conseiller indépendant aux frais d'Allied et, sur approbation d'un tel système par les Fiduciaires, d'être responsable de sa gestion et de son administration;
- g. rédiger la description de poste du président du conseil des fiduciaires (le « Président ») et évaluer les performances du Président;
- h. élaborer et mettre en place un programme de formation et d'orientation destiné aux fiduciaires débutants afin de les familiariser avec Allied, ses activités, sa gestion, ses experts-conseils et ses infrastructures;
- i. élaborer et mettre en place un processus d'évaluation de l'efficacité des Fiduciaires, tant collectivement qu'individuellement, ainsi que de leurs comités et présidents de comité, en rendre compte aux Fiduciaires et formuler

des recommandations;

- j. examiner l'efficacité des rôles et missions du comité de vérification et du comité de nomination, de rémunération et de gouvernances sur toute question concernant la gouvernance;
 - k. rendre compte tous les ans aux actionnaires d'Allied, via la circulaire de sollicitation de procuration annuelle d'Allied ou le rapport annuel aux actionnaires, des pratiques d'Allied en matière de gouvernance;
 - l. adopter et mettre en place une politique de communication pour Allied ainsi qu'une politique sur les opérations d'initiés pour les fiduciaires, les dirigeants et les employés d'Allied;
 - m. recommander des candidats pour combler tout siège vacant de fiduciaire et comités;
 - n. recommander les fiduciaires candidats à l'élection lors de l'assemblée annuelle des actionnaires;
 - o. recommander aux Fiduciaires l'adoption d'un code de déontologie afin de garantir une conduite éthique et le respect des lois et règlements;
 - p. examiner les réponses au questionnaire annuel sur les conflits d'intérêts, rempli par tous les fiduciaires et la direction; et
 - q. étudier toute autre question de gouvernance ou de nomination d'un fiduciaire portée à son attention par les Fiduciaires.
- 3.2 Les missions du Comité en lien avec la rémunération et les mesures recommandées sont les suivantes :
- a. préconiser aux Fiduciaires des politiques et directives générales en matière de ressources humaines et de rémunération;
 - b. s'assurer de la mise en place d'un programme visant à attirer des gestionnaires de très haut calibre et à les former, ainsi que d'un plan de relève des dirigeants en bonne et due forme, comprenant notamment les recommandations annuelles du directeur général à ce sujet;
 - c. rédiger la description de poste du directeur général et s'assurer de la mise en place de lignes directrices et d'un système d'évaluation annuelle et complète des performances du directeur général;
 - d. sous réserve de tout accord contractuel, fixer le salaire annuel, la prime et autres avantages, directs et indirects, du président, du directeur général et des présidents de comité ainsi qu'approuver la rémunération de tout autre responsable désigné après consultation du directeur général, le tout devant s'effectuer selon les directives de rémunération et de ressources humaines approuvées par les Fiduciaires;

- e. examiner périodiquement le mode de rémunération des fiduciaires d'Allied ainsi que son montant, de façon à ce qu'ils soient en adéquation avec les responsabilités et les risques liés à une telle fonction;
- f. appliquer et administrer les politiques de rémunération et de ressources humaines approuvées par les Fiduciaires en ce qui concerne :
 - I. la rémunération des dirigeants, les contrats de travail et contrats connexes, les régimes d'options d'achat de parts, les régimes de parts différées et autres plans d'intéressement, et
 - II. les propositions de changements de personnel impliquant des responsables relevant du directeur général;
- g. revoir à l'occasion, avec le directeur général, les politiques de rémunération de l'ensemble des employés d'Allied ainsi que les stratégies liées aux relations de travail; et
- h. étudier toute autre question de rémunération portée à l'attention du Comité par les Fiduciaires.

4. RÈGLES DE PROCÉDURE

4.1 Les règles suivantes régissent la procédure du Comité :

a. *Définitions.* Dans ces règles de procédure :

« *Allied* » désigne le fonds de placement immobilier Allied Properties;

« *Membre* » désigne un membre du comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'Allied; et

« *Comité* » désigne le comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'Allied.

b. *Lieu des réunions.* Les réunions du Comité peuvent se tenir en tout lieu au Canada. Une réunion du Comité par téléconférence ou autre moyen de communication est réputée avoir lieu au siège social d'Allied.

c. *Convocation des réunions.* Tout Membre peut convoquer une réunion du Comité en tout temps.

d. *Avis de convocation.*

- I. Un avis de convocation à toute réunion du Comité, précisant la date, l'heure et le lieu de la réunion, doit être remis, conformément à l'alinéa 4.1j) des présentes, à tout Membre au moins quarante-huit heures (48 h) à l'avance et doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion en question.

- II. Un avis d'ajournement d'une réunion du Comité n'est pas nécessaire si la date, l'heure et le lieu de l'ajournement sont annoncés à la réunion initialement prévue, et ce, en présence de tous les Membres. En cas d'absence d'un seul des Membres, une nouvelle convocation doit être envoyée, sachant que le préavis de cette réunion reportée peut être de moins de 48 h.
 - III. Une réunion du Comité peut se tenir en tout temps sans convocation officielle si tous les Membres y sont présents ou si tous les Membres absents, par écrit ou tout autre mode de communication directe ou enregistrée, renoncent à l'avis de convocation ou consentent à la tenue de la réunion sans convocation officielle. Tout Membre peut renoncer à un avis de convocation ou à contester une irrégularité dans toute réunion ou sa convocation, avant ou après la réunion en question. La présence d'un Membre à une réunion du Comité constitue une renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il y assiste dans le but exprès de s'opposer à l'examen de toute question au motif que l'assemblée n'a pas été convoquée en bonne et due forme.
 - IV. L'omission accidentelle de la remise d'un avis de convocation à tout Membre ou la non-réception de cet avis par tout Membre n'invalide pas les résolutions adoptées ou les mesures prises lors de cette réunion du Comité.
- e. *Réunions régulières.* Le Comité peut, par résolution, fixer un ou plusieurs jours dans le mois ou l'année pour la tenue des réunions régulières, leurs date, heure et lieu étant indiqués dans la résolution. Une copie de toute résolution indiquant les dates, heures et lieux des réunions régulières du Comité doit être envoyée à tous les Membres au moins vingt-quatre heures (24 h) avant la première de ces réunions, sans qu'aucun autre avis de convocation ne soit requis ultérieurement.
 - f. *Participation par téléphone ou autre mode de communication.* Tout Membre peut participer à une réunion du Comité par téléconférence ou tout autre moyen de communication permettant à tous les participants de s'entendre. Un tel participant est considéré comme étant présent en personne à la réunion.
 - g. *Quorum.* Un quorum minimum de 50 % des Membres, présents en personne, est nécessaire pour que le Comité puisse se réunir.
 - h. *Vote.* Toute question débattue lors d'une réunion du Comité fait l'objet d'une décision à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée ne dispose ni de voix prépondérante ni de second vote en plus de son vote initial.
 - i. *Procès-verbal.* Lors de toute réunion du Comité, le secrétaire fait dresser le procès-verbal de la séance, le fait parvenir à tous les Membres et le conserve dans les archives du Comité. Une fois signé par le secrétaire de la réunion, ce

procès-verbal est une preuve prima facie des décisions prises par le Comité lors de cette séance. Tout Membre ou ancien Membre a le droit, aux heures normales d'ouverture, de consulter les procès-verbaux de toutes les réunions du Comité tenues pendant ou avant qu'il n'en soit Membre.

- j. Avis.* Tout avis, communication ou autre document envoyé ou remis à tout Membre en vertu des présentes sera considéré comme ayant été envoyé ou remis s'il lui est remis en main propre, distribué à sa dernière adresse figurant au registre d'Allied, envoyé par courrier ordinaire dûment affranchi dans une enveloppe scellée à son nom et à sa dernière adresse figurant au registre d'Allied ou transmis par tout autre mode de communication directe ou enregistrée, par fil ou sans fil. Un avis, une communication ou un document ainsi livré est réputé avoir été envoyé ou remis au moment où il est remis en main propre ou distribué à l'adresse susdite. Un avis, une communication ou un document ainsi posté est réputé avoir été reçu vingt-quatre heures (24 h) après 0 h 01 le lendemain de son postage. Un avis transmis par tout autre mode de communication directe ou enregistrée, par fil ou sans fil, est réputé avoir été remis le jour de son envoi.
- k. Preuve de notification.* Un récépissé de tout Membre relatif à la remise, l'envoi ou la signification de tout avis ou document à ce Membre fait foi jusqu'à preuve du contraire.
- l. Décisions hors réunion.* Les membres ne sont pas tenus de se réunir pour agir. Toute décision peut être prise par vote lors d'une réunion ou par accord écrit de la part de tous les membres hors réunion.

5. QUESTIONS DIVERSES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE

- 5.1 Les Fiduciaires peuvent, à l'occasion, soumettre au Comité toute question de gouvernance qu'ils jugent pertinente.

6. ACCÈS AU PERSONNEL ET À L'INFORMATION

- 6.1 Le Comité a accès aux dirigeants et employés d'Allied, aux vérificateurs indépendants d'Allied et à leurs conseillers juridiques, à des avocats et conseillers juridiques distincts ainsi qu'à toute information concernant Allied qu'il juge nécessaire ou indiquée à l'exercice de ses missions et responsabilités.