



## CHARTRE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

### 1. CRÉATION

Le Conseil d'administration (le « Conseil ») de Les Investissements Purolator Itée (l'« entreprise ») a créé et maintient par la présente un comité du Conseil appelé le Comité de vérification (le « Comité »).

### 2. MISSION

Le Comité est par la présente investi par le Conseil des missions suivantes :

#### A. Information financière.

(a) **États financiers de l'entreprise.** Examiner les états financiers intermédiaires et annuels consolidés de l'entreprise (les « états financiers de l'entreprise ») ainsi que le rapport du vérificateur externe de l'entreprise (le « vérificateur externe ») qui s'y trouve et, à cet égard, examiner, entre autres :

- (i) les méthodes comptables choisies pour la préparation des états financiers de l'entreprise;
- (ii) la vraisemblance de toutes les estimations, régularisations et provisions techniques importantes utilisées dans la préparation des états financiers de l'entreprise;
- (iii) les certificats du président et chef de la direction et du chef des finances à l'égard des états financiers de l'entreprise;
- (iv) les différences non régularisées relevées par le vérificateur externe durant son examen ou sa vérification des états financiers de l'entreprise;
- (v) les désaccords entre le vérificateur externe et la direction de l'entreprise en ce qui a trait aux états financiers de l'entreprise.

Si le Comité a acquis l'assurance raisonnable que les états financiers de l'entreprise présentent fidèlement la situation financière, les résultats d'exploitation et les flux de trésorerie de l'entreprise sur une base consolidée, conformément aux Normes internationales d'information financière, recommander ces états financiers au Conseil d'administration aux fins d'approbation.

(b) **Contrôles et procédures de communication de l'information.** Examiner les contrôles et les procédures utilisés par la direction de l'entreprise et ses filiales (collectivement, la « direction ») dans le cadre de la communication de renseignements financiers confidentiels à des parties externes.

- (c) **États financiers du régime de retraite.** Examiner les états financiers annuels des régimes de retraite agréés de Purolator Inc. (les « états financiers du régime de retraite »). Si le Comité a acquis l'assurance raisonnable que les états financiers du régime de retraite ont été préparés conformément aux exigences de la *Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension* (Canada), recommander ces états financiers au Conseil d'administration aux fins d'approbation.

**B. Aucun audit externe.**

- (a) **Nomination d'un vérificateur externe.** Recommander au Conseil d'administration un cabinet de comptables agréés qui sera proposé par le Conseil aux fins de nomination par les actionnaires de l'entreprise du vérificateur externe.
- (b) **Étendue et honoraires de la vérification.** Recommandation au Conseil aux fins d'approbation :
- (i) de l'étendue, des secteurs d'intervention et des seuils d'importance relative de la vérification des états financiers annuels de l'entreprise et des états financiers du régime de retraite;
  - (ii) des honoraires que le vérificateur externe facture pour la vérification des états financiers annuels de l'entreprise et des états financiers du régime de retraite, ainsi que pour l'examen des états financiers intermédiaires de l'entreprise.
- (c) **Services autres que la vérification.** Approuver au préalable tous les honoraires pour des services autres que la vérification offerts par le vérificateur externe à l'entreprise ou à ses filiales.
- (d) **Supervision du vérificateur externe.**
- (i) Approuver la lettre de mission du vérificateur externe.
  - (ii) Examiner la divulgation écrite par le vérificateur externe de toutes les relations entre lui et l'entreprise et ses entités apparentées qui pourraient raisonnablement être réputées avoir une incidence sur l'indépendance du vérificateur externe, ainsi que la confirmation écrite du vérificateur externe au Comité que, selon le jugement professionnel du vérificateur externe, il est indépendant de l'entreprise.
  - (iii) Superviser le travail du vérificateur externe dans la préparation et la publication du rapport du vérificateur ou dans la prestation d'autres services de vérification, d'examen ou d'attestation pour l'entreprise.
  - (iv) Confirmer avec le vérificateur externe que la direction n'a pas imposé de restrictions au vérificateur externe en ce qui a trait à la portée de ses activités, à son accès aux renseignements requis ou à la communication de ses constatations au Comité.

- (v) Tenter de résoudre les désaccords pouvant survenir entre le vérificateur externe et la direction.
- (vi) Discuter des observations du vérificateur externe au sujet des questions qui pourraient raisonnablement avoir une incidence sur la fiabilité des états financiers de l'entreprise, notamment :
  - A. la vraisemblance et la cohérence, d'une année à l'autre, des méthodes, des principes, des pratiques, des estimations, des jugements et pratiques d'information utilisés par l'entreprise;
  - B. les déficiences ou les faiblesses importantes de l'environnement de contrôle de l'entreprise;
  - C. les écarts importants par rapport au plan de vérification annuel approuvé par le Conseil;
  - D. les régularisations importantes faites par la direction dans les états financiers de l'entreprise à la suite des activités de vérification ou d'examen du vérificateur externe.
- (e) **Politiques d'embauche.** Approuver les politiques d'embauche de l'entreprise relatives aux partenaires, aux employés et aux anciens partenaires et employés du vérificateur externe actuel et de l'ancien vérificateur.

#### C. Vérification interne.

- (a) **Nomination.** Approuver la nomination ou le retrait du directeur de la vérification interne de l'entreprise.
- (b) **Rémunération.** Approuver la rémunération du directeur de la vérification interne de l'entreprise.
- (c) **Charte et plan.** Approuver la charte et le plan de vérification interne, y compris le budget et le calendrier des ressources, pour chaque exercice de l'entreprise.
- (d) **Révisions de la mission.** Examiner un résumé de toutes les missions de vérification interne et les réponses de la direction à toutes les constatations importantes, y compris les rapports sur la fraude confirmée ou alléguée.

#### D. Contrôles, conformité et gestion des risques.

- (a) **Contrôles internes relatifs à l'information financière.** Examiner (i) toutes les déficiences importantes relevées par la direction liées à la conception ou à l'exploitation des contrôles internes relatifs à l'information financière de l'entreprise et les mesures prises par la direction pour corriger ces faiblesses, et (ii) le processus d'évaluation par la direction des mises à jour ou des changements requis des contrôles internes relatifs à l'information financière de l'entreprise.

- (b) **Préoccupations relatives aux finances, à la comptabilité ou à la vérification.** Approuver les procédures de réception, de conservation et de traitement des plaintes reçues par l'entreprise ou ses filiales au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou des questions de vérification.
- (c) **Politique en matière de divulgations confidentielles.** Approuver une politique en matière de divulgations confidentielles qui prévoit la présentation confidentielle et anonyme par les employés de la Société ou de ses filiales (i) de préoccupations relatives à des questions de comptabilité ou de vérification discutables, et (ii) des infractions alléguées au Code de déontologie et d'éthique de l'entreprise.
- (d) **Rapports confidentiels.** Examiner un résumé de tous les actes répréhensibles allégués signalés conformément à la Politique en matière de divulgations confidentielles de l'entreprise.
- (e) **Conformité.** Examiner un rapport de la direction confirmant la conformité de l'entreprise et de ses filiales à toutes les obligations importantes légales, fiscales et d'information financière.
- (f) **Litiges.** Examiner toutes les réclamations importantes contre l'entreprise ou ses filiales, qui pourraient avoir une incidence importante sur la situation financière, les résultats d'exploitation ou les flux de trésorerie de l'entreprise.

#### **E. Gestion des risques.**

- (a) **Rapport sur les risques juridiques potentiels.** Examiner avec le chef des services juridiques de l'entreprise tous les risques juridiques potentiels de l'entreprise ou de ses filiales, qui pourraient, s'ils se concrétisaient, avoir un effet négatif important sur l'entreprise.
- (b) **Gestion des risques d'entreprise.** Examiner les principaux risques opérationnels, de conformité et stratégiques auxquels l'entreprise est confrontée, ainsi que les mesures prises pour surveiller et gérer ces risques.

**F. Plan d'affaires et rendement.**

- (a) **Plan d'affaires.** Examiner le plan d'affaires de l'entreprise et fournir au Conseil l'évaluation du Comité (i) de la vraisemblance des hypothèses énoncées dans le plan d'affaires, (ii) du degré dans lequel les objectifs financiers du plan d'affaires sont conformes à la stratégie approuvée par le Conseil pour l'entreprise et (iii) les autres questions qui, selon le Comité, seraient pertinentes pour l'évaluation du plan d'affaires par le Conseil.
- (b) **Cumul annuel jusqu'à ce jour.** Examiner le cumul annuel jusqu'à ce jour du rendement financier consolidé de l'entreprise, y compris les écarts importants par rapport au plan d'affaires de l'année en cours et au rendement financier de l'année précédente.
- (c) **Prévisions pour le bilan de l'exercice.** Examiner les plus récentes prévisions financières de la direction pour le bilan de l'exercice, y compris les revenus et les flux de trésorerie prévus.
- (d) **Projets approuvés par le Conseil.** Examiner les mises à jour relatives aux coûts et aux avantages de toutes les dépenses en immobilisations ou de tous les projets importants qui ont été approuvés par le Conseil ou désignés comme faisant l'objet de rapports réguliers au Comité.

**G. Autres fonctions.** Sans restreindre les fonctions décrites ci-dessus, le Comité doit :

- (a) discuter avec la direction et le vérificateur externe de tout fait nouveau ou de tout choix important qui pourrait avoir une incidence sur les rapports financiers de l'entreprise;
- (b) examiner annuellement les notes de frais de déplacement, de représentation et d'hébergement du Conseil d'administration, y compris celles du président du Conseil et du président et chef de la direction;
- (c) Effectuer d'autres tâches que le Conseil assigne de temps à autre au Comité.

*En vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019*