

OBJECTIFS

Le conseil d'administration (ci-après appelé le « conseil ») de Molson Coors Beverage Company (ci-après appelée l'« entreprise ») a rédigé et adopté le présent ensemble de principes et de lignes directrices sur la gouvernance d'entreprise (ci-après appelé les « lignes directrices »), pour faciliter l'efficacité du fonctionnement du conseil et de ses comités, ainsi que les pratiques de gouvernance de l'entreprise, et pour mettre de l'avant un ensemble d'attentes sur la manière dont le conseil doit accomplir ses tâches. Les présentes lignes directrices ont été adoptées conformément aux normes établies par le New York Stock Exchange, Inc. (NYSE). Aux fins des règlements du NYSE, l'entreprise est une entreprise « contrôlée » et est exempte de certaines exigences du NYSE.

INTRODUCTION

L'entreprise est la fière combinaison de deux entreprises familiales cotées en bourse qui se sont réunies en 2005 : Molson, Inc. et Adolph Coors Company. L'entreprise estime que l'une de ses plus grandes forces est la longue histoire de la participation et de la propriété des familles Molson et Coors. Plusieurs générations de membres de ces familles ont activement siégé au conseil et se sont engagées dans l'entreprise, démontrant ainsi l'intérêt et l'engagement de leurs familles envers le succès à long terme de l'entreprise.

Le conseil estime que le contrôle des familles Molson et Coors et leur gestion à long terme ont fourni, et continueront de fournir, un avantage stratégique à l'entreprise. Historiquement, la structure de propriété familiale a contribué à maintenir la stabilité et à atténuer certaines pressions à court terme auxquelles font généralement face les sociétés à grand nombre d'actionnaires, ce qui a permis au conseil et à la direction de se concentrer sur une croissance durable à long terme qui profite généralement à tous les actionnaires. Cet avantage stratégique est soutenu par un équilibre minutieux entre les rôles du conseil, de la direction et de tous les actionnaires de l'entreprise, y compris les familles Molson et Coors. En même temps, afin de s'assurer que leurs investissements dans l'entreprise bénéficient de la meilleure supervision et des meilleurs conseils indépendants possibles, les familles Molson et Coors comptent sur l'indépendance, le jugement et l'expérience des administrateurs ne faisant pas partie de leur famille.

RÔLES, RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DU CONSEIL

Les activités commerciales et les affaires de l'entreprise sont menées par ses dirigeants et ses employés, sous la direction du chef de la direction de l'entreprise et sous la supervision du conseil. Le conseil est élu par les actionnaires de l'entreprise et sa responsabilité principale est de

superviser la gestion à leur avantage. Conformément à la loi du Delaware, le rôle des administrateurs consiste à exercer leur jugement dans l'intérêt de l'entreprise.

Outre la supervision générale de la direction, les responsabilités et les devoirs du conseil (agissant par l'intermédiaire de ses comités dans certains cas) doivent, en plus des obligations prescrites par la loi, comprendre les éléments suivants :

1. Adopter un processus de planification stratégique et approuver, au moins une fois par année, un plan stratégique financier et commercial pour l'entreprise qui tient notamment compte des débouchés et des risques pour les activités commerciales de l'entreprise;
2. Superviser le programme de gestion des risques d'entreprise, y compris mener une supervision régulière et un examen annuel, afin de confirmer qu'il est conçu adéquatement pour déterminer et gérer les principaux risques liés aux activités de l'entreprise;
3. Développer et évaluer périodiquement l'approche de l'entreprise quant à la gouvernance, y compris la création d'un ensemble initial de lignes directrices, après avoir pris en compte les recommandations du comité de gouvernance;
4. Examiner régulièrement certaines questions de conscience sociale, de responsabilité sociale et de politique publique importantes pour l'entreprise, y compris ses politiques et ses programmes, et ses divulgations publiques liées aux facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG);
5. Évaluer le rendement de l'entreprise et des membres de la haute direction, et adopter des procédures qui permettent au conseil et à ses comités de fonctionner indépendamment de la direction de l'entreprise;
6. Établir un Code de conduite professionnelle (ci-après appelé le « Code ») et s'assurer que des processus sont en place pour maintenir l'intégrité de l'entreprise, de ses états financiers et de sa conformité aux lois et à l'éthique, ainsi que ses relations avec les intervenants pertinents;
7. Examiner, approuver et superviser certaines transactions avec une personne liée réalisées entre l'entreprise et certaines sociétés affiliées, conformément à la Politique mondiale sur les transactions avec une personne liée de l'entreprise.

COMPOSITION DU CONSEIL

En vertu du certificat de constitution mis à jour de l'entreprise (tel qu'amendé de temps à autre, ci-après appelé le « certificat ») et conformément à la charte du comité de gouvernance, le comité de gouvernance et ses sous-comités ont le pouvoir de nommer des personnes qui participeront à l'élection pour devenir administrateurs, élus par les titulaires d'actions ordinaires et d'actions à droit de vote de catégorie A. Comme le décrit en détail le certificat, la majorité des administrateurs nommés par chacun des sous-comités du sous-comité des candidatures doivent être indépendants au sens défini dans le certificat.

Conformément à sa charte, le comité de gouvernance est chargé de recommander au conseil des personnes qui participeront à l'élection par les titulaires d'actions ordinaires et d'actions à droit de vote de catégorie B (ci-après appelés les « titulaires d'actions de catégorie B »), à condition, toutefois, qu'en vertu du certificat, le conseil conserve le pouvoir de nommer des personnes qui participeront à l'élection par les titulaires d'actions de catégorie B, qui doivent toutes être indépendantes au sens défini dans le certificat.

Le certificat ainsi que la version mise à jour et amendée des règlements administratifs (tels que modifiés de temps à autre, ci-après appelés les « règlements administratifs ») prévoient que le nombre d'administrateurs doit être déterminé uniquement par une résolution des deux tiers des administrateurs autorisés.

La composition du conseil doit représenter un équilibre entre les objectifs suivants :

1. La taille du conseil doit faciliter la tenue de discussions de fond par l'ensemble du conseil, auxquelles les administrateurs peuvent prendre part activement;
2. Le conseil doit être composé de membres présentant une grande diversité et rassemblant un large éventail de compétences, d'expertises et de connaissances du secteur, comme décrit dans les critères relatifs aux administrateurs énoncés ci-dessous, et représentant des personnes-ressources utiles pour les activités de l'entreprise.

La majorité des administrateurs doivent être indépendants au sens du certificat et des règlements applicables du NYSE. Le conseil mène une évaluation annuelle visant à déterminer si chacun de ses membres peut être considéré comme indépendant selon les normes applicables.

MEMBRE INDÉPENDANT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE

En vertu du certificat, l'un des membres du comité de gouvernance doit être un administrateur indépendant (comme défini dans le certificat) et également un administrateur indépendant conformément aux règlements du NYSE (ci-après appelé le « membre indépendant du comité de gouvernance »). Le membre indépendant du comité de gouvernance assure la liaison entre la famille Coors, la famille Molson, les administrateurs indépendants et les membres de la direction, et contribue à faciliter la communication entre ces parties (sans entraver la communication directe entre elles). Les fonctions et responsabilités du membre indépendant du comité de gouvernance consistent à :

- examiner et approuver l'ordre du jour des réunions du conseil et des comités, en collaboration avec le président et le vice-président, et veiller à ce qu'il y ait suffisamment de temps prévu pour les discussions sur les points à l'ordre du jour;
- demander, examiner et approuver régulièrement les ordres du jour pour les séances à huis clos des administrateurs indépendants en l'absence des administrateurs non indépendants ou des membres de la direction (ci-après appelées les « séances à huis clos des administrateurs indépendants »), et présider ces séances;

- signaler au conseil, au président, au vice-président, au comité de gouvernance ou à la direction, selon le cas, toute question, demande ou préoccupation, y compris celles suscitées au cours des séances à huis clos des administrateurs indépendants;
- superviser, avec l'aide du secrétaire de l'entreprise, le processus d'évaluation annuelle du conseil et des comités, y compris les entretiens individuels avec les administrateurs;
- organiser périodiquement des rencontres individuelles avec chaque membre de notre conseil afin d'obtenir de la rétroaction supplémentaire sur les performances des administrateurs, sur la composition et l'efficacité du conseil et des comités, ainsi que sur les domaines d'amélioration suggérés;
- s'acquitter de toute autre tâche que le conseil, le comité de gouvernance ou les membres indépendants du conseil peuvent déléguer de temps à autre.

SÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL AINSI QUE DU CHEF DE LA DIRECTION

Le président et le vice-président du conseil sont choisis de la manière prévue par les règlements administratifs. Le comité de gouvernance doit déterminer les candidats au poste du chef de la direction de l'entreprise et les recommander au conseil, qui doit choisir le titulaire du poste en fonction de ce qu'il croit être dans l'intérêt de l'entreprise.

SÉLECTION DES DIRIGEANTS (AUTRES QUE LE CHEF DE LA DIRECTION, LE CHEF DE LA DIRECTION, FINANCES, ET LE CHEF DE LA DIRECTION, AFFAIRES JURIDIQUES)

En vertu de l'article 4.1 des règlements administratifs, le conseil a le pouvoir de nommer des dirigeants (autres que le chef de la direction, le chef de la direction, Finances, et le chef de la direction, Affaires juridiques) ou peut déléguer ce pouvoir au chef de la direction. Si le conseil délègue ce pouvoir au chef de la direction, ce dernier devra soumettre le nom des dirigeants choisis pour ratification.

ADMINISTRATEURS

Critères : les compétences des nouveaux candidats à un poste d'administrateur doivent être basées sur les critères qui reflètent le mieux les intérêts de l'entreprise, ainsi que ses responsabilités sociales et commerciales. Le comité de gouvernance, en consultation avec le conseil, doit périodiquement réévaluer les critères de sélection des administrateurs qui sont utilisés par le comité et par le conseil.

Les critères actuels comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

Diversité d'opinions, d'expériences et d'antécédents personnels et professionnels, ainsi que diversité de sexe, de race, d'ethnie, de nationalité, d'âge ou de pays d'origine; qualités et caractéristiques personnelles, réalisations et réputation dans le milieu des affaires; connaissances des collectivités où l'entreprise exerce ses activités, du secteur de l'entreprise ou d'autres secteurs

pertinents à ses activités et relations actuelles au sein de ceux-ci; capacité et volonté de consacrer suffisamment de temps aux affaires du conseil et des comités; compétences, personnalité et compatibilité avec les autres administrateurs et administrateurs potentiels pour constituer un conseil efficace, où règne un esprit de collégialité et qui répond aux besoins de l'entreprise; et compétences et expérience qui correspondent aux besoins perçus de l'entreprise, du conseil et de ses comités respectifs à ce moment-là.

Le conseil s'engage à rechercher activement des candidats diversifiés, notamment du point de vue de la race, de l'ethnie, du sexe ou de l'âge, au poste d'administrateur pour en constituer un bassin de choix. À cet effet, le comité de gouvernance doit exiger que toute liste initiale de candidats potentiels au poste d'administrateur présente des candidats diversifiés, notamment du point de vue de la race, de l'ethnie ou du sexe, et exigera de la même manière que toute firme de recherche d'administrateurs sélectionne de tels candidats.

Le conseil et son comité de gouvernance examineront et évalueront un candidat au poste d'administrateur recommandé par un actionnaire de la même manière que les candidats sélectionnés par d'autres sources.

Orientation et formation continue : le comité de gouvernance supervise le processus et le programme d'orientation des nouveaux administrateurs. Les nouveaux administrateurs participeront à des séances d'orientation, qui comprend du matériel présentant l'entreprise, son plan d'affaires et son profil de risque, ainsi que des rencontres avec la haute direction. De plus, on donne aux administrateurs l'accès à des programmes et à du matériel de formation continue.

DURÉE DU MANDAT

Les administrateurs sont élus chaque année pour un mandat d'un an.

CHANGEMENT DE RESPONSABILITÉ

En cas de changement important des principales responsabilités professionnelles d'un administrateur par rapport à celles qu'il occupait au moment de son élection au conseil, l'administrateur doit rapidement remettre sa démission du conseil conformément aux politiques de démission de l'entreprise, pour examen par le comité de gouvernance. Toutefois, si la principale responsabilité professionnelle d'un administrateur est son rôle de membre du conseil ou du conseil d'administration d'une autre entreprise, cette politique de changement de responsabilité ne s'applique pas si l'administrateur occupe nouvellement ou quitte des fonctions d'administrateur d'une autre entreprise. Le comité de gouvernance examine les nouvelles circonstances et détermine de manière appropriée si l'administrateur doit continuer à siéger au conseil à la lumière de ces circonstances. Les restrictions susmentionnées ne s'appliquent pas aux administrateurs non indépendants titulaires d'actions de catégorie A.

ÂGE DE DÉPART À LA RETRAITE

Aucune personne ne peut être nommée au conseil si elle a atteint l'âge de 72 ans à la fin de l'année civile précédant immédiatement la prochaine assemblée annuelle des actionnaires de l'entreprise. Toutefois, dans de rares circonstances, le conseil peut approuver une exception à cette directive au cas par cas. Les restrictions susmentionnées ne s'appliquent pas aux administrateurs non indépendants titulaires d'actions de catégorie A.

RÉUNIONS DU CONSEIL

Le conseil doit tenir des réunions ordinaires au moins quatre fois par an. Les réunions sont normalement constituées de la réunion des comités et de la réunion du conseil. Le conseil et les comités doivent tenir des réunions au besoin, afin de pouvoir accomplir toutes leurs tâches fiduciaires et de surveillance. Toute décision du conseil ou d'un comité peut être prise par consentement unanime, plutôt que par la tenue d'une réunion.

Comme indiqué précédemment, l'ordre du jour de chaque réunion du conseil sera préparé par le secrétaire de l'entreprise sous la direction du président et du membre indépendant du comité de gouvernance. La direction tentera de fournir à tous les administrateurs l'ordre du jour et tout le matériel requis avant chaque réunion, bien que le conseil sache que cela ne coïncidera peut-être pas toujours avec les transactions et les activités de l'entreprise et que, parfois, cela ne sera pas possible.

Le matériel présenté au conseil ou à ses comités doit être aussi concis que possible, tout en fournissant suffisamment d'information pour que les administrateurs puissent prendre des décisions éclairées.

ADMINISTRATEURS NE FAISANT PAS PARTIE DU PERSONNEL CADRE

Les administrateurs ne faisant pas partie du personnel cadre (comme le prévoient les règlements du NYSE) se rencontreront sur une base régulière lors de séances à huis clos des administrateurs indépendants, en l'absence de membres de la direction. L'ordre du jour de chaque séance sera préparé par le secrétaire de l'entreprise sous la direction du membre indépendant du comité de gouvernance. Ces séances ne doivent pas être considérées comme des réunions du conseil ni des comités, et aucune décision officielle ne doit être prise à ces occasions. Le secrétaire de l'entreprise sera disponible, au besoin, pour assister à ces séances. En outre, les membres de la direction doivent être disponibles, sur demande, pour assister à certaines parties de ces séances.

COMITÉS DU CONSEIL

Le comité de gouvernance, le sous-comité des candidatures de classe A-C et le sous-comité des candidatures de classe A-M sont des comités créés en vertu du certificat.

L'entreprise doit avoir un comité d'audit et un comité de la rémunération et des ressources humaines, qui doivent être des comités permanents du conseil. Le conseil peut, à sa discrétion,

autoriser la formation d'autres comités sur une base occasionnelle, comme un comité des finances.

Chaque comité doit posséder une charte écrite approuvée par le conseil. Cette charte doit décrire ses pouvoirs et respecter tout règlement applicable du NYSE. Le conseil doit nommer les membres et désigner le président de chaque comité, à l'exception du comité de gouvernance.

Le comité de la rémunération et des ressources humaines doit être composé d'administrateurs que le conseil juge indépendants, conformément aux règlements applicables du NYSE. Le comité d'audit doit être composé d'administrateurs que le conseil juge indépendants, conformément aux exigences de la Securities and Exchange Commission, notamment de la règle 10A-3(b)(1) de la loi de 1934 sur les transactions boursières (*Securities Exchange Act of 1934*), telle qu'amendée (ci-après appelée la « loi sur les transactions boursières »), et du NYSE.

Les compétences demandées pour les membres de chaque comité doivent être énoncées dans la charte respective des comités. Les administrateurs peuvent faire partie de plusieurs comités pour lesquels ils sont qualifiés.

La composition des comités, autres que le comité de gouvernance, est revue chaque année par le conseil. L'objectif du conseil est de procéder à une rotation régulière du président du comité d'audit, du comité de la rémunération et des ressources humaines, ainsi que du comité des finances.

SUCCESSION DE LA DIRECTION

Conformément à sa charte, le comité de gouvernance doit retenir des candidats pour le poste de chef de la direction de l'entreprise, et les recommander au conseil. Le comité de la rémunération et des ressources humaines se charge de la planification de la relève pour les postes de cadres de direction, à l'exception de celui du chef de la direction, comme indiqué ci-dessus.

RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DE LA DIRECTION

Évaluation et approbation du salaire du chef de la direction : le comité de la rémunération et des ressources humaines évalue et approuve les objectifs commerciaux et les objectifs liés à la rémunération du chef de la direction, en tenant compte de l'avis de tous les membres du conseil. Il recommande à l'ensemble du conseil l'évaluation annuelle du rendement et du salaire du chef de la direction pour qu'il l'approuve.

Évaluation et approbation de la rémunération des membres de la direction : le comité de la rémunération et des ressources humaines établit la rémunération des cadres de direction de l'entreprise (conformément à l'article 16 de la loi sur les transactions boursières et aux règles qui y sont publiées), à l'exception de celle du chef de la direction, comme le prévoit le paragraphe précédent. Il recommande aussi au conseil l'adoption, la cessation ou la modification des programmes de rémunération et d'avantages de l'entreprise, des primes et avantages spéciaux ou des programmes et régimes d'actions pour les membres de la direction et les employés.

LIGNES DIRECTRICES SUR LA RÉMUNÉRATION DU CONSEIL ET L'ACTIONNARIAT

Le comité de la rémunération et des ressources humaines examine et formule des recommandations au conseil sur la rémunération des administrateurs, ainsi que du président et du vice-président du conseil. La rémunération du conseil peut être versée en espèces ou en participations dans l'entreprise, et peut consister en des avances annuelles et d'autres éléments qu'il juge appropriés. Le programme de rémunération des administrateurs de l'entreprise est conçu pour attirer et retenir des administrateurs hautement qualifiés en leur offrant une rémunération concurrentielle par rapport aux pratiques du marché, qui tient compte du temps, des efforts, de l'expertise et de la responsabilité qu'exige une participation active au conseil, et qui aligne les intérêts des administrateurs sur ceux des actionnaires grâce à la composante de capitaux propres du programme de rémunération.

Le conseil a adopté des lignes directrices sur l'actionnariat pour ses membres. Conformément à ces lignes directrices, les membres du conseil qui ne sont pas employés doivent, dans les cinq années suivant leur arrivée au sein du conseil, devenir titulaires d'actions de l'entreprise d'une valeur égale à au moins cinq fois l'avance annuelle versée aux administrateurs.

FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX, SOCIAUX ET DE GOUVERNANCE

L'entreprise s'efforce d'agir de manière responsable et inclut les priorités liées aux facteurs ESG dans sa culture et ses valeurs, y compris les considérations concernant son impact possible sur la société et la planète. Le conseil supervise la stratégie et les initiatives sur les facteurs ESG de l'entreprise et a également confié certaines responsabilités en la matière, indiquées ci-dessous, à ses comités qui lui font régulièrement rapport.

Conseil/comité	Principaux domaines de supervision des facteurs ESG
Conseil	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser et surveiller le programme global de l'entreprise sur les facteurs ESG (certains domaines de supervision étant délégués aux comités d'audit, de la rémunération et des ressources humaines, des finances et de gouvernance) • Examiner certaines questions de conscience sociale, de responsabilité sociale et de politique publique importantes pour l'entreprise, y compris ses politiques et ses programmes, et ses divulgations publiques liées aux facteurs ESG • Examiner les rapports réguliers des comités au sujet des questions sur les facteurs ESG

Conseil/comité	Principaux domaines de supervision des facteurs ESG
Comité d'audit	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir des rapports réguliers de l'entreprise sur certains de ses programmes, de ses politiques et de ses pratiques sur les facteurs ESG, ainsi que sur les rendements correspondants • Superviser le rapport sur les facteurs ESG, l'assurance des données et les questions de divulgation liées aux mesures de contrôle de l'entreprise • Superviser et surveiller les efforts de l'entreprise en matière de gestion des risques, y compris en ce qui concerne les facteurs ESG • Examiner le programme d'éthique et de conformité de l'entreprise, les rapports sur les questions importantes, ainsi que les réponses et le suivi de l'entreprise
Comité de la rémunération et des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser et surveiller les politiques et les stratégies de l'entreprise relatives à certaines initiatives de gestion des ressources humaines, y compris la diversité, l'équité et l'inclusion (DÉI), l'apprentissage et le perfectionnement, et la succession de l'équipe de direction • Examiner et surveiller les tendances liées à l'alignement des questions de rémunération des cadres sur les stratégies et les initiatives relatives aux facteurs ESG • Recevoir les rapports réguliers de l'entreprise concernant la conception et la direction de son régime incitatif
Comité des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser et surveiller l'approvisionnement en énergie renouvelable de l'entreprise et la gestion des risques associés • Examiner les rapports de l'entreprise concernant ses efforts en matière de diversité des fournisseurs
Comité de gouvernance	<ul style="list-style-type: none"> • Surveiller les pratiques exemplaires, les tendances, les développements et les questions relatives aux pratiques et aux politiques de gouvernance de l'entreprise • Superviser et évaluer la composition du conseil, notamment concernant la diversité de compétences, d'expériences et d'opinions, ainsi que la diversité de sexe, de race, d'ethnie, de nationalité ou de pays d'origine, et d'autres facteurs • Superviser les contributions politiques de l'entreprise et du comité d'action politique, et recevoir les rapports annuels présentant les activités politiques de l'entreprise

SURVEILLANCE DES RISQUES

Le conseil est chargé de superviser le programme de gestion des risques d'entreprise afin de confirmer qu'il est conçu adéquatement pour déterminer et gérer les principaux risques liés aux activités de l'entreprise. Le programme est conçu pour permettre à l'entreprise de déterminer, de

surveiller, de gérer, de hiérarchiser et d'atténuer ces risques de manière appropriée, ainsi que pour y favoriser une culture d'intégrité, de sensibilisation aux risques et de conformité. Le conseil a confié certaines responsabilités en matière de gestion des risques à ses comités, qui lui font régulièrement rapport sur les questions relevant de leur domaine de responsabilité.

ATTENTES DE LA PART DES ADMINISTRATEURS

Les activités commerciales et les affaires de l'entreprise doivent être supervisées ou dirigées par le conseil, conformément à la loi du Delaware. La fonction principale des administrateurs consiste à exercer leur jugement dans l'intérêt de l'entreprise.

Engagement et participation aux réunions : chaque administrateur doit tout mettre en œuvre pour participer aux réunions du conseil et aux réunions des comités dont il fait partie. Les membres peuvent participer aux réunions par tout moyen permis par la loi. Toute circonstance qui amènerait un administrateur à assister à moins de 75 % de toutes les réunions du conseil ou d'un comité auquel il siège doit être discutée avec les présidents du conseil et du comité de gouvernance.

Participation aux réunions : chaque administrateur doit être suffisamment au courant des activités commerciales de l'entreprise, notamment de ses états financiers et de sa structure financière, ainsi que des risques et concurrents auxquels elle doit faire face, pour faciliter la participation active et efficace aux délibérations du conseil et de tous les comités dont il fait partie. Sur demande, la direction rendra le personnel concerné disponible pour répondre à toute question qu'un administrateur se pose quant aux différents aspects des activités commerciales de l'entreprise. Les administrateurs doivent aussi prendre connaissance du matériel fourni par la direction et les conseillers de l'entreprise avant les réunions du conseil et de ses comités, et doivent être préparés à discuter des questions présentées.

Loyauté et éthique : dans l'exercice de leurs fonctions, tous les administrateurs doivent faire preuve de loyauté envers l'entreprise. Ce devoir de loyauté signifie que les intérêts de l'entreprise doivent avoir préséance sur les intérêts de l'administrateur.

L'entreprise a adopté le Code, ainsi qu'un programme de mise en application du Code. Certaines sections du Code traitent des activités des administrateurs, particulièrement en ce qui concerne les transactions de titres de l'entreprise, les conflits d'intérêts potentiels, l'utilisation de débouchés de l'entreprise à des fins personnelles et la concurrence avec l'entreprise. Les administrateurs doivent connaître les dispositions du Code à cet égard, et doivent consulter le chef de la direction, Affaires gouvernementales et juridiques, le secrétaire ou le secrétaire adjoint, ou le vice-président, Éthique et conformité, de l'entreprise en cas de problème. Tous les administrateurs et les employés doivent périodiquement affirmer leur adhésion au Code.

Autres postes d'administrateurs : l'entreprise accorde de la valeur à l'expérience qu'apportent les administrateurs qui font partie d'autres conseils d'administration, mais sait que ces autres conseils peuvent demander du temps et des disponibilités à l'administrateur et être source de conflits ou de problèmes juridiques.

Avant d'accepter de siéger à d'autres conseils d'administration ou de prendre d'autres engagements importants impliquant une affiliation à d'autres entreprises ou unités gouvernementales, les administrateurs doivent en informer par écrit le président, le chef de la direction et le chef de la direction, Affaires gouvernementales et juridiques, ou le secrétaire ou le secrétaire adjoint. Ils ne doivent pas accepter de telles invitations tant qu'ils n'ont pas été informés par le chef de la direction, Affaires gouvernementales et juridiques, ou le secrétaire ou secrétaire adjoint, qu'il a déterminé que : i) le fait de siéger à cet autre conseil d'administration ne créera pas de problèmes réglementaires ou de conflits d'intérêts inacceptables; et ii) que l'administrateur disposera du temps nécessaire pour assister, se préparer et participer aux réunions du conseil de l'entreprise.

Relation avec la direction : on invite tous les administrateurs à communiquer avec le chef de la direction en tout temps, pour discuter de n'importe quel aspect des activités commerciales de l'entreprise. Les administrateurs ont aussi accès à tous les autres membres de la direction. Le conseil s'attend à ce qu'il y ait de nombreuses occasions de rencontre entre les administrateurs et le chef de la direction, ainsi qu'avec d'autres membres de la direction, lors des réunions du conseil ou des comités et d'autres réunions officielles ou non.

De plus, le conseil encourage la direction à inviter, de temps à autre, d'autres employés de l'entreprise aux réunions du conseil et des comités : i) s'ils peuvent fournir des informations supplémentaires à propos des éléments faisant l'objet de discussions en raison de leur participation personnelle et de leurs connaissances approfondies dans ces domaines; ou ii) s'ils ont un potentiel tel que la haute direction juge qu'ils devraient être présentés au conseil.

Relation avec les autres groupes : il est important que l'entreprise parle avec ses employés et les groupes externes d'une seule voix, et que le chef de la direction et les membres de la haute direction soient les porte-parole principaux.

Confidentialité : les délibérations du conseil et de ses comités sont confidentielles. Chaque administrateur doit assurer la confidentialité des informations reçues en lien avec ses fonctions d'administrateur.

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU CONSEIL

Le conseil doit effectuer une auto-évaluation au moins une fois par année, afin d'établir s'il fonctionne efficacement. Le conseil doit périodiquement évaluer le mélange d'aptitudes et d'expériences que les administrateurs apportent au conseil, afin d'évaluer s'il dispose des outils nécessaires pour exercer ses fonctions de surveillance efficacement. Le comité de gouvernance est autorisé à superviser le processus d'auto-évaluation.

Chaque comité du conseil doit effectuer une auto-évaluation au moins une fois par année, et en transmettre les résultats au conseil. L'auto-évaluation de chaque comité doit comparer le rendement du comité avec les exigences décrites dans sa charte.

APPUI SUR LES CONSEILS DE LA DIRECTION ET DES TIERS

Dans l'exercice de ses fonctions, le conseil et chacun de ses comités peuvent s'appuyer sur les conseils, les rapports et les opinions de la direction, des avocats, des comptables, des auditeurs et d'autres experts. Le conseil doit avoir le pouvoir de prélever et d'approuver les frais et les dispositions de conservation de ses conseillers externes.

TRADUCTIONS OFFERTES

- | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Bulgare | <input type="checkbox"/> Croate | <input type="checkbox"/> Tchèque | <input checked="" type="checkbox"/> Anglais |
| <input checked="" type="checkbox"/> Français | <input type="checkbox"/> Italien | <input type="checkbox"/> Hongrois | <input type="checkbox"/> Monténégrin |
| <input type="checkbox"/> Roumain | <input type="checkbox"/> Russe | <input type="checkbox"/> Serbe | <input type="checkbox"/> Espagnol |