
COMITÉ DE GOUVERNANCE

OBJECTIF

L'objectif du Comité de gouvernance (le « Comité ») du Conseil d'administration (le « Conseil ») de la Société est d'aider le Conseil à superviser les questions relatives à la gouvernance touchant la Société pour garantir que les procédés, les structures et les renseignements nécessaires à une direction efficace soient mis en œuvre.

Le mandat et les responsabilités du Comité (qui est un comité permanent du Conseil) sont établis par le Conseil.

A. Principes de fonctionnement**1. Fonctions et composition**

- (a) Est constitué un Comité de gouvernance composé du président et de deux autres directeurs nommés par le Conseil.
- (b) Tous les membres du Comité doivent être indépendants de la direction et de la Société.
- (c) Le Comité exécutera les obligations établies dans ce cadre de référence et toute autre fonction qui lui sera attribuée ou déléguée par le Conseil.

2. Président – Le Comité sera dirigé par le président du Conseil ou un membre du Conseil recommandé par son président et appuyé par les autres membres. Lors de toute réunion au cours de laquelle le président est absent, l'un des membres du Comité choisi par les membres doit présider la réunion et exercer les pouvoirs du président.

3. Quorum – Le quorum d'une réunion du Comité sera a) de trois membres du Comité, et b) de la majorité des membres actuels du Comité en date de ladite réunion. Dans le cas où un membre du Comité déclarerait un conflit d'intérêts en ce qui concerne une ou plusieurs questions examinées par le Comité, ce membre ne pourra pas assister à la partie de la réunion qui abordera les questions problématiques et les exigences en matière de quorum seront réduites d'une personne en ce qui concerne toute décision ou recommandation formulée à cet égard.

4. **Vote** – Toute affaire mise au vote lors d’une réunion du Comité devra être résolue à la majorité des voix exprimées; en cas d’égalité des voix, le président a droit à un second vote.
5. **Procédure et conduite** – Conformément à toute résolution du Conseil concernant une affaire en particulier, le président déterminera la procédure et la conduite des réunions du comité.
6. **Procès-verbaux** – Lorsqu’ils sont approuvés par le Comité, le secrétaire de la Société doit les déposer dans le registre des procès-verbaux du Comité. Ce dernier doit être à la disposition de tous les directeurs aux fins d’inspection, sur demande.
7. **Fréquence des réunions** – Les réunions du Comité auront lieu à la discrétion du président, mais pas moins fréquemment que trois fois par année.
8. **Ordre du jour** – L’ordre du jour écrit et tout matériel à l’appui pour toute réunion du Comité seront distribués aux membres au moins cinq jours avant la date de réunion.
9. **Participants supplémentaires** – Toute personne qui détient de l’information qui serait utile dans l’exercice des obligations du Comité peut être invitée par le président ou le président par intérim à assister à une réunion du Comité.
10. **Compte-rendu** – Au besoin, le Comité fournira un compte-rendu de toutes les réunions lors de la prochaine réunion ordinaire ou quand cela peut être autrement exigé par le Conseil.
11. **Examen du cadre de référence** – Le Comité devrait examiner et évaluer le caractère adéquat de ce cadre de référence au moins une fois chaque année. Si le Comité recommande des modifications, celui-ci doit soumettre une version révisée du cadre au Conseil, aux fins d’approbation.
12. **Auto-évaluation** – L’évaluation du Comité doit être effectuée régulièrement et doit comprendre un examen du rendement du Comité afin de déterminer, entre autres, si le Comité a rempli ses responsabilités et ses obligations énumérées dans le présent cadre de référence.
13. **Conseillers indépendants ou autres conseillers** – Le Comité a l’autorité de demander la participation de conseillers externes, y compris des conseillers, des consultants indépendants et d’autres experts, au besoin, pour examiner toute question sous sa responsabilité.

B. Principales obligations et responsabilités

1. **Gouvernance** – Le Comité doit assurer un rôle de leadership et assumer les responsabilités de la Société en ce qui concerne son approche de gouvernance et doit prendre des initiatives de gouvernance lorsqu’il est souhaitable de le faire pour garantir que les procédés, les structures et les renseignements nécessaires à une

direction efficace soient mis en œuvre. Le Comité doit se tenir au fait de l'évolution des meilleures pratiques en matière de gouvernance.

2. **Orientation et formation** – Le Comité doit surveiller l'élaboration et la mise en œuvre du programme d'orientation du directeur, en effectuant notamment : un aperçu stratégique, un aperçu de la vision et de la mission de la Société, un aperçu des activités de la Société, ainsi qu'un examen du contenu du manuel du Conseil. Le Comité doit examiner et surveiller le Conseil et lui formuler des recommandations concernant l'orientation, la formation et le perfectionnement des directeurs.
3. **Manuel du Conseil** – Le Comité doit tenir une version complète et à jour du manuel du Conseil contenant les documents suivants :
 - (a) Toutes les politiques s'appliquant au Conseil;
 - (b) Tous les cadres de référence des comités du Conseil indiquant les rôles et responsabilités de ces comités, ainsi que leur président;
 - (c) Les procédures du Conseil; et
 - (d) Un protocole de communications établi entre les parties chargées de la gouvernance, notamment le ministère des Transports, les municipalités et le public.
4. **Cadre de référence** – Le Comité doit examiner et recommander toute modification proposée au cadre de référence d'un comité permanent au Conseil, aux fins d'approbation.
5. **Problèmes importants** – Le Comité doit élaborer un processus pour aider le Conseil à déterminer s'il est satisfait de la manière dont les problèmes importants lui sont présentés, de la fréquence et de la rapidité à laquelle ils lui sont présentés, ainsi que du caractère adéquat de ces renseignements.
6. **Efficacité du Conseil et du Comité** – Le Comité doit recommander au Conseil, et si ce dernier donne son approbation, mettre en œuvre une méthode permettant d'évaluer régulièrement l'efficacité du Conseil, des comités, du président du Conseil, des présidents de comités et de chaque directeur, ainsi que recommander toute modification à apporter à cette méthode.
7. **Conseillers indépendants** – Le Comité doit s'assurer qu'il existe un système permettant à un comité du Conseil ou à un directeur de faire appel à des conseillers indépendants ou autres consultants ou experts distincts dans les circonstances appropriées, aux frais de la Société.
8. **Examen des objectifs, etc.** – De manière périodique, le Comité doit faire l'examen des objectifs, obligations et pouvoirs de la Société, conformément à la *Loi de 2006*

sur *Metrolinx* et à ses modifications successives (la « Loi ») et formuler toute recommandation nécessaire au Conseil.

9. **Plan stratégique** – Le Comité doit conseiller et aider le Conseil afin de réaliser les objectifs du plan stratégique de la Société, notamment en organisant et en supervisant la retraite annuelle du Conseil, ainsi qu'en effectuant un suivi rapide concernant les questions abordées lors de ladite retraite.
10. **Date d'entrée en vigueur** – Ce cadre de référence entre en vigueur à la date à laquelle il est approuvé par le Conseil.

Approuvé par le Conseil d'administration le 14 février 2014 et réaffirmé le 7 février 2019.