
COMITÉ PRESTO

**ARTICLE 1.
INTERPRÉTATION**

- 1.1. Définitions.** Dans ces termes de référence, à moins que le contexte ne le précise ou ne le requiert :
- (a) **“Conseil”** désigne le conseil d’administration de la corporation;
 - (b) **“Président”** désigne le président du conseil;
 - (c) **“Comité”** désigne le comité PRESTO établi conformément à ces termes;
 - (d) **“Président du comité”** désigne le président du comité nommé par le comité de gouvernance conformément à l'article 2.3 des présents termes de référence;
 - (e) **“Directeur”** désigne un administrateur du conseil d'administration de la société nommé conformément à la *Loi sur Metrolinx*;
 - (f) **“Loi sur Metrolinx”** réfère à la loi de 2006 sur Metrolinx, L.O. 2006, chap. 16, et toutes les réglementations qui en résultent, amendées au cours du temps;
 - (g) **“PRESTO”** désigne le système de paiement par carte, développé, mis en œuvre et exploité par Metrolinx dans le cadre de l’obligation de Metrolinx de développer et d’exploiter un système de tarification unifié en vertu de la Loi sur Metrolinx; et
 - (h) **“Sous-comité”** désigne un sous-comité du conseil constitué conformément à l'article 2.1 de ces termes de référence.
- 1.1** À moins d’être définis dans ces termes de référence, les mots et expressions utilisés ici portent le sens qui leur est attribué dans la *Loi sur Metrolinx*.
- 1.2** Les mots accordés au singulier incluent aussi le pluriel et vice-versa; les mots qui se rapportent au genre incluent le masculin, le féminin ainsi que le genre neutre; et les mots se rapportant à une personne désignent soit un individu, soit un entrepreneur individuel, un partenariat, une association sans personnalité

morale, un syndicat sans personnalité morale, une organisation sans personnalité morale, une société fiduciaire, une personne morale, et une personne naturelle dans sa capacité fiduciaire, d'exécuteur, d'administrateur, et autre représentant légal.

ARTICLE 2. COMITÉ PRESTO

- 2.1 Nombre et sélection des membres.** Le comité PRESTO devra être composé d'au moins deux (2) membres, dont deux (2) administrateurs, choisis par le conseil ou par un sous-comité appointé par celui-ci. Les membres du comité doivent être composés d'un équilibre approprié d'administrateurs et de non-administrateurs ayant des expertises spécifiques afin d'apporter au conseil des avis et une assistance relative au secteur d'activité, conformément au mandat du comité.
- 2.2 Composition.** Le conseil devra identifier et dans la mesure du possible, engager les membres du comité qui ont démontré leur expertise dans au moins un des domaines suivants :
- (a) l'élaboration, l'acquisition, la mise en œuvre, l'intégration, le déploiement et la gestion de systèmes complexes de traitement de transactions à grande échelle, que ce soit financiers ou destinés aux clients;
 - (b) la propriété intellectuelle relative aux technologies de l'information;
 - (c) la conception et l'innovation de produits axés sur le client;
 - (d) les clients et gestion de données;
 - (e) les systèmes de paiement;
 - (f) la planification urbaine, la croissance axées sur le développement des villes intelligentes et alignée sur celles-ci;
 - (g) la gouvernance et les mécanismes de financement du secteur public et des municipalités;
 - (h) les modèles commerciaux du secteur public / privé;
 - (i) les stratégies marketing destinées aux entreprises et aux consommateurs; et

- (j) la capacité d'influencer les politiques pour stimuler l'innovation dans le secteur public, afin de soutenir la planification des services à long terme et les aspirations régionales d'expérience.

Les membres du comité siégeront pour un mandat pouvant aller jusqu'à trois (3) ans, à la discrétion du conseil.

- 2.3 Président.** Le conseil devra nommer un président de comité parmi les membres du comité.
- 2.4 Fréquence et convocation des réunions.** Les réunions auront lieu sur convocation du président de comité. L'ordre du jour de chaque réunion sera établi par le président du comité. Le comité se réunira au moins quatre (4) fois par an.
- 2.5 Quorum.** La présence du moindre de (a) trois membres du comité ou (b) de la majorité des membres actuels du comité constitue le quorum pour une réunion du comité. Si un membre du comité déclare un conflit d'intérêts concernant une ou plusieurs affaires examinées par le comité, ce membre du comité n'assistera pas à la partie de la réunion traitant de ces affaires et l'exigence de quorum ci-dessus sera réduit d'un en ce qui concerne toute décision ou recommandation faite à l'égard de cette ou ces affaire(s).
- 2.6 Vote.** Une affaire soumise à un vote lors d'une réunion du comité devra être décidée à la majorité des votes exprimés et en cas d'égalité des votes, le président disposera d'un vote supplémentaire.
- 2.7 Procédure et déroulement.** Sous réserve des dispositions de toute résolution du conseil concernant une question précise, le président du comité détermine la procédure et le déroulement des réunions du comité.
- 2.8 Procès-verbal.** Une fois approuvés par le comité, des copies du procès-verbal des délibérations du comité seront ajoutées au dossier des réunions du comité par le secrétaire général. Le livre des procès-verbaux du comité sera mis à la disposition de tous les directeurs pour inspection, sur demande.
- 2.9 Ordre du jour et documents.** Un ordre du jour écrit pour chaque réunion du comité ainsi que tous les documents connexes seront distribués aux membres du comité au moins cinq jours avant la date de la réunion.
- 2.10 Participants supplémentaires.** Toute personne susceptible de détenir des informations pouvant être utiles au comité dans l'exercice de ses fonctions pourra être invitée par le président ou le président par intérim du comité à

assister à toute réunion du comité.

- 2.11 Secrétaire.** Le secrétaire général ou son représentant désigné agira à titre de secrétaire de toutes les réunions du comité.
- 2.12 Mandat.** Le mandat du comité est d'évaluer et de conseiller le conseil sur le développement, l'expansion, la gouvernance, le marketing et le fonctionnement de PRESTO. En s'acquittant de ce rôle, le comité analysera et examinera les rapports pertinents et les documents traitants des projets liés à PRESTO, fournira des commentaires et formulera des recommandations, y compris pour entreprendre certaines actions ou initiatives, et les rapportera au conseil.

Les membres du comité assisteront et participeront aux réunions du comité et examineront les documents fournis à l'avance.

- 2.13 Limitation des pouvoirs et de l'autorité du comité.** Sauf en cas d'autorisation contraire de la part du conseil, le rôle du comité se limite à son soutien en tant que ressource au conseil, au personnel et aux consultants de la société, tel qu'indiqué dans les présents termes de référence. Le conseil pourra accepter, rejeter ou modifier toute recommandation proposée par le comité.
- 2.14 Rapports.** Le comité devra fournir au conseil des rapports périodiques de chaque réunion du comité durant la prochaine réunion ordinaire du conseil ou à la demande du conseil. Les rapports du comité doivent présenter ses analyses et recommandations après chaque réunion et respecter les exigences de contenu et de format stipulées par le conseil au cours du temps. Sauf autorisation contraire de la part conseil, les rapports devront refléter la contribution et les recommandations collectives du comité sur la base du consensus de ses membres.
- 2.15 Révision des termes de référence.** Le comité devra examiner et évaluer l'adéquation de ce mandat au moins une fois par an. Si le comité recommande des modifications, le comité soumettra un mandat révisé au conseil pour approbation.
- 2.16 Confidentialité.** Toutes les instances des réunions du comité se tiendront à huis clos et tous les documents, toutes les discussions et recommandations émanant de ces réunions seront confidentiels. Ni le comité ni aucun membre du comité, individuellement ou autrement, ne publiera de rapport ou ne divulguera aucun document, aucune recommandation, discussion ou information concernant le travail et les activités du comité mandaté en vertu des présentes à moins d'en avoir discuté au préalable avec le président et que cela soit approuvé pour être rendu public.

2.17 Conflits d'intérêts. Dans l'exercice de leur mandat, les membres du comité devront éviter les conflits d'intérêts. Il existe un conflit d'intérêts lorsque les autres engagements, relations ou intérêts financiers d'un membre du comité :

- (a) pourraient exercer ou pourraient être considérés comme exerçant une influence inappropriée sur l'exercice objectif, impartial et impartial de son jugement indépendant; ou
- (b) pourraient compromettre ou pourraient être considérés comme compromettant, perturbant ou étant incompatibles avec l'exercice effectif de ses responsabilités.

Les membres du comité devront : (i) divulguer sans délai au personnel de Metrolinx tout conflit d'intérêts existant ou potentiel; et (ii) se conformer à toutes les exigences prescrites par Metrolinx afin de résoudre tout conflit d'intérêts

2.18 Rémunération et dépenses. Dans la mesure où cela est approuvé au préalable par le président du comité, le comité et ses membres individuels seront remboursés de toutes les dépenses raisonnables engagées, conformément aux règles en applications de Metrolinx. Les membres non-administrateurs du comité recevront pour chaque réunion du comité à laquelle ils participeront une indemnité journalière de 400,00 \$ minorée des taxes applicables et des déductions.

Approuvé par le conseil d'administration le 25 Juin 2020, entré en vigueur le 8 octobre 2020.