

# **Charte du comité de gouvernance du conseil d'administration de La Banque de Nouvelle-Écosse**

Obligations et responsabilités du Comité de gouvernance du conseil d'administration («le comité»).

## **GOUVERNANCE**

### **A. Mandat**

1. S'acquitte des fonctions prévues aux termes :
  - de la *Loi sur les banques* et des règlements y afférents,
  - des autres exigences légales et réglementaires, émanant notamment des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM), de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (CVMO), de la Bourse de Toronto (TSX), de la bourse de New York (NYSE) et de la Securities and Exchange Commission (SEC)

telles que décrites en détail à la rubrique «**Responsabilités**» ci-après.

2. Agit en qualité de conseiller auprès du conseil d'administration («le conseil»), au moyen d'évaluations périodiques et de recommandations, dans le but d'améliorer la structure de gouvernance de la Banque.

### **B. Responsabilités**

Il incombe au comité :

#### Gouvernance

1. de réviser, au moins une fois l'an, la politique de la Banque en matière de gouvernance et de formuler des recommandations appropriées au conseil;
2. d'évaluer, au moins une fois l'an, le respect de la politique en matière de gouvernance par le conseil, ainsi que le mandat du conseil;
3. d'examiner les pratiques de la Banque en matière de gouvernance en regard des nouvelles tendances et de formuler des recommandations appropriées au conseil;
4. de s'assurer que tous les comités du conseil révisent leur charte au moins une fois l'an et de formuler les recommandations de modifications qu'il juge appropriées;
5. de passer en revue l'information que la Banque doit divulguer au public relativement à ses pratiques en matière de gouvernance et de faire des recommandations pertinentes au conseil;
6. de passer en revue les réponses de la Banque aux propositions reçues des actionnaires et de faire les recommandations pertinentes au conseil;

## Structure et composition du conseil

7. d'identifier les qualifications et les compétences requises par les administrateurs et de proposer au conseil des candidats qui conviennent aux postes d'administrateurs en vue d'une élection, d'une réélection ou d'une nomination, et ce, en fonction, mais sans s'y limiter, des critères énoncés à la section *Compétences des administrateurs et considérations à prendre en compte* dans la politique en matière de gouvernance de La Banque de Nouvelle-Écosse, dans la matrice des compétences des administrateurs et dans la politique du conseil en matière de diversité;
8. de proposer des candidats pour les postes d'administrateur qui pourraient devenir vacants entre les assemblées annuelles des actionnaires;
9. de rédiger, de passer en revue et de recommander les Normes d'indépendance des administrateurs au conseil d'administration et d'informer ce dernier quant à l'indépendance de chacun de ses administrateurs ainsi qu'à leur affiliation ou à leurs relations avec la Banque;
10. de passer en revue le mandat du conseil d'administration, au moins une fois l'an, en plus de juger de la pertinence de la taille de ce dernier par rapport à son mandat et aux responsabilités qui lui incombent ainsi que de la composition du conseil dans son ensemble;
11. de passer en revue et de recommander au conseil d'administration, au moins une fois l'an, la composition des comités du conseil et de recommander les administrateurs aptes à diriger les comités;
12. de donner son avis au conseil, dans le cadre de l'évaluation de la présidence des comités, quant au renouvellement du mandat d'un président de comité pour une période d'au plus deux ans;
13. de proposer des candidatures pour combler tout poste qui pourrait devenir vacant au sein d'un comité;
14. de rédiger et de recommander au conseil les descriptions de poste applicables aux administrateurs de la Banque, au président du conseil ainsi qu'aux présidents des différents comités du conseil;
15. d'examiner, chaque année, les processus et le fonctionnement du conseil et de formuler les recommandations relativement :
  - aux documents (format et type) à fournir aux administrateurs en vue des réunions du conseil ou de ses comités;
  - aux propositions concernant les questions à porter à l'ordre du jour;
  - à la fréquence des réunions; et

- aux pratiques en matière de communication entre les membres du conseil et la direction, ainsi qu'aux améliorations possibles.
16. au moins une fois l'an, de passer en revue le processus de planification de la relève pour le poste de président du conseil et de faire les recommandations appropriées au conseil. Le comité peut recommander le remplacement du président du conseil s'il le juge approprié. Si le poste de président du conseil est vacant, le comité peut recommander au conseil un candidat de remplacement, en fonction du processus de planification de la relève;
  17. d'évaluer, dans le cadre de ses responsabilités ayant trait à la planification de la relève pour les postes d'administrateur, de président du conseil et de président de comité, les processus d'autoévaluation du conseil et des administrateurs, incluant l'évaluation des aptitudes et des compétences de chacun des administrateurs;
  18. de faire sa recommandation au conseil quant à l'acceptation des avis de démission ou de la destitution d'un administrateur dans des circonstances exceptionnelles;
  19. d'évaluer les avis de démission, conformément à la politique de la Banque relativement à l'élection des administrateurs à majorité absolue des voix, et de faire sa recommandation au conseil quant à l'acceptation de la démission;

#### Indépendance des administrateurs

20. d'examiner les liens de dépendance entre le conseil d'administration et la haute direction et de faire des recommandations à cet égard au conseil lorsqu'il le juge approprié;
21. de retenir, à sa seule discrétion, les services de conseillers et de consultants, ainsi que les services d'une agence responsable d'identifier des candidats pour les postes de directeurs, de mettre fin à ces services, et d'approuver le montant des honoraires y afférents;
22. de disposer d'un accès illimité aux membres de la direction dans l'exercice de ses fonctions;

#### Évaluation des administrateurs

23. de mettre en place un processus d'évaluation du rendement efficace et de procéder à l'évaluation de rendement annuelle :
  - du conseil d'administration,
  - des comités du conseil (y compris l'examen des résultats de l'autoévaluation effectuée par les membres du comité),
  - de chacun des administrateurs (à la fois par le biais d'évaluations par les pairs et d'entretiens avec les administrateurs), y compris en ce qui a trait aux aptitudes et aux compétences requises pour assurer la supervision des activités de la Banque;

et de communiquer les résultats de ces évaluations au conseil.

24. à l'occasion, de diriger le processus d'autoévaluation du conseil avec l'aide d'un conseiller externe indépendant, et de recommander les services du conseiller externe sélectionné au conseil afin d'obtenir l'approbation de ce dernier.
25. de mettre au point, par l'entremise du président du conseil, un mécanisme permettant de mesurer les progrès du conseil en vue de corriger les interrogations soulevées lors de l'auto-évaluation des membres du conseil;
26. d'aider le conseil à mettre au point un plan d'action visant à répondre aux interrogations soulevées par les évaluations énoncées ci-dessus;

#### Rémunération des administrateurs

27. d'examiner, une fois l'an, la rémunération des administrateurs et, lorsque cela est jugé pertinent, de recommander des modifications à cette rémunération qui seront soumises au conseil pour approbation;

#### Orientation et formation

28. d'assurer la mise en place d'un programme d'orientation complet pour les nouveaux administrateurs ainsi que d'un programme de formation continue à l'intention des administrateurs;

#### Responsabilité sociale

29. d'examiner la stratégie et les déclarations de la Banque en matière de responsabilité sociale, notamment les déclarations des résultats sur les plans environnemental et social, et d'établir des indicateurs visant à évaluer les résultats et les pratiques de la Banque en matière de responsabilité sociale;
30. d'examiner les tendances et les pratiques à l'échelle mondiale en matière de déclaration des résultats non financiers des entreprises;

#### Autres

31. de déléguer certaines responsabilités à une personne désignée ou à un sous-comité, en fonction des besoins ou si les circonstances le justifient;
32. d'approuver, une fois l'an, le plan de base des rapports devant être soumis à son attention portant sur des questions comprises dans son mandat;
33. de s'assurer qu'un processus est en place pour informer à l'avance le BSIF des changements éventuels à la composition du conseil; et
34. d'effectuer d'autres tâches susceptibles d'être attribuées à l'occasion au comité par le conseil d'administration.

## **C. Rapports**

Après chaque réunion, le comité est tenu de faire rapport au conseil des questions étudiées lors de la prochaine assemblée ordinaire des membres du conseil.

## **D. Composition**

### Structure

Le comité doit être composé d'administrateurs, dont le nombre est fixé de temps à autre par le conseil.

### Indépendance

Aucun membre du comité ne peut être un membre ou ancien membre de la haute direction, employé ou ancien employé de la Banque, ni de ses filiales ou sociétés affiliées. Aucun membre ne peut être lié ou relié à la Banque ou à l'une de ses filiales ou sociétés affiliées aux termes des lignes directrices en matière de gouvernance des Autorités canadiennes en valeurs mobilières ou de la Bourse de New York.

### Nomination des membres du comité

Les membres sont nommés chaque année par le conseil d'administration. Les nominations prennent effet immédiatement après l'assemblée annuelle des actionnaires de la Banque. Les membres devraient rester en poste jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés ou jusqu'à ce qu'ils quittent leur poste d'administrateur de la Banque.

Le conseil peut, à tout moment qu'il juge opportun, demander le retrait ou le remplacement d'un membre du comité.

### Poste vacant

Tout poste vacant peut être comblé par le conseil pour le reste du mandat en cours des membres du comité, sous réserve de respecter les conditions énumérées aux sections «Structure» et «Indépendance» ci-dessus.

### Nomination et compétences du président du comité

Le conseil désigne, parmi les membres du comité, un président du comité qui dirigera les réunions du comité. En l'absence du président, l'un ou l'autre des membres du comité sera désigné par le comité pour diriger la réunion.

Le président du comité doit obligatoirement répondre à toutes les exigences normalement prévues pour les membres du comité.

## **E. Réunions**

### Convocation des réunions

Les réunions du comité peuvent être convoquées par le président ou deux des membres du comité. Les membres peuvent participer aux réunions en personne ou par téléphone, ou encore par voie électronique ou tout autre moyen de communication.

Les membres du comité doivent se réunir immédiatement avant et/ou après les assemblées ordinaires du conseil sans la présence de membres de la direction.

Le comité peut inviter un administrateur, un haut dirigeant ou un employé ou toute autre personne à assister aux réunions dans le but d'aider le comité à prendre des décisions éclairées.

Une résolution écrite signée par tous les administrateurs ayant droit de vote lors d'une réunion du comité est toute aussi valide que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du comité.

### Avis de convocation

L'avis de convocation à la réunion du comité doit être envoyé par courrier affranchi, remis en main propre ou transmis par tout autre moyen de communication ou par téléphone à chaque membre du comité au moins 12 heures avant la réunion. L'avis est transmis à l'adresse ou au numéro du membre qui figure dans les dossiers du secrétaire. Un membre du comité peut renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du comité, et sa présence à la réunion constitue une renonciation à l'avis de convocation, sauf si un membre assiste à la réunion uniquement dans le but de s'objecter aux délibérations en faisant valoir que la réunion n'a pas été dûment convoquée.

### Quorum

Le quorum des réunions du comité est établi à 40 % des membres, sous réserve d'un minimum de deux membres.

### Secrétaire et procès-verbaux

Le secrétaire de la Banque, ou en son absence, le secrétaire adjoint, agit à titre de secrétaire du comité.

Le secrétaire tient les procès-verbaux des réunions du comité et les distribue aux membres du comité ainsi qu'aux membres du conseil sur demande.

**Revu et approuvé par le conseil d'administration le 24 juin 2014.**