



## INDUSTRIES LASSONDE INC.

### CHARTRE DU COMITÉ DE RESSOURCES HUMAINES ET DE RÉMUNÉRATION Approuvée par le conseil d'administration le 7 mai 2021 et révisée le 1<sup>er</sup> janvier 2025

---

#### AUTORITÉ

##### 1.1 Généralités

Le Comité de ressources humaines et de rémunération (le comité) est un comité permanent du conseil d'administration d'Industries Lassonde Inc. (la société) qui a les pouvoirs et responsabilités décrits ci-après.

##### 1.2 Accès aux ressources

Le comité a libre accès au chef de la direction des ressources humaines de la société (le **dirigeant RH principal**), aux autres membres de ce service et aux documents de la société. La société lui accorde les ressources nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Le comité a ainsi le pouvoir d'engager les conseillers et aviseurs qu'il juge nécessaire pour exercer son mandat et il a le pouvoir de fixer leur rémunération après approbation pour fins budgétaires de la présidente exécutive du conseil ou du dirigeant RH principal.

#### COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

##### 2.1 Membres

Le comité est composé d'un minimum de trois administrateurs choisis par le conseil d'administration parmi ses membres. Au moins la majorité des membres en fonction sont indépendants au même sens que celui attribué à l'indépendance d'un membre du comité d'audit dans le *Règlement 52-110 sur le comité d'audit*.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Sous réserve des limites et exceptions prévues au Règlement 52-110, un membre du comité d'audit est indépendant s'il n'a pas de relation importante, directe ou indirecte, avec la société, laquelle relation pourrait, de l'avis du conseil d'administration, raisonnablement entraver l'exercice du jugement indépendant de ce membre du comité.

## **2.2 Nomination et durée du mandat**

Le mandat des membres est d'un an et peut être renouvelé. Les membres et leur nombre sont déterminés par le conseil d'administration à la première réunion suivant l'assemblée annuelle des actionnaires ou à toute autre réunion, notamment pour combler une vacance. Le conseil d'administration peut en tout temps nommer des membres additionnels qui, de l'avis du conseil, satisfont aux conditions d'éligibilité décrites dans la présente charte. Le conseil d'administration peut également démettre des membres du comité.

## **2.3 Président et secrétaire**

Le président du comité doit être nommé parmi ses membres par le conseil d'administration pour un mandat d'un an qui peut être renouvelé. En cas d'absence ou d'empêchement du président, la présidence est assumée par un autre membre choisi par le comité. Le secrétaire du comité est choisi par le comité.

## **2.4 Réunions**

- a) Le comité se réunit au moins deux fois par année et peut tenir des réunions spéciales sur demande du président du comité ou de deux de ses membres ou de la présidente exécutive du conseil d'administration, du chef de la direction ou du dirigeant RH principal. Le président du comité, après consultation des membres, détermine le lieu, la date et l'heure des réunions. Les réunions peuvent, au besoin, être tenues par téléphone ou tout autre moyen permettant aux membres de communiquer entre eux. Le comité établit sa propre procédure aux fins de la tenue et de la convocation des réunions.
- b) Le quorum des réunions du comité est d'une majorité de ses membres en fonction pourvu que le nombre d'administrateurs indépendants présents soit au moins égal au nombre de ses membres qui ne sont pas des administrateurs indépendants. Les décisions sont approuvées à la majorité des voix des membres présents qui se prononcent sur la décision à prendre.
- c) Le compte-rendu des réunions du comité est préparé de façon diligente par le secrétaire du comité ou toute autre personne désignée par le comité. Le comité fait périodiquement rapport de ses réunions et travaux au conseil d'administration et, dans la mesure possible, à la première réunion du conseil qui suit une réunion du comité.
- d) En plus des membres du comité, toute autre personne peut assister aux réunions à la demande du président du comité ou avec le consentement du comité.

## **MANDAT ET RESPONSABILITÉS**

Les responsabilités du comité comprennent ce qui suit :

### **3.1 Rémunération du chef de la direction**

Recommander au conseil d'administration la rémunération payable au chef de la direction.

En début d'exercice, passer en revue et recommander au conseil d'administration les objectifs du chef de la direction, entre autres, pour les fins d'établissement de toute partie de sa rémunération liée à la performance de la société, et en fin d'exercice, déterminer le degré d'atteinte de ces objectifs.

### **3.2 Rémunération des autres membres de la haute direction**

Recommander au conseil d'administration la rémunération payable aux autres membres de la haute direction de la société.

Pour les fins de cette charte, on entend par « membre de la haute direction » la personne occupant l'un des postes suivants : chef de la direction, chef de l'exploitation, chef des finances ainsi que toute autre personne (le cas échéant) qui, sans avoir l'un de ces titres, occupe des fonctions équivalentes ou qui occupe tout poste comportant un niveau de responsabilités ou d'autorité équivalent et que le conseil d'administration désigne comme faisant partie de la haute direction. Est réputée aussi (aux mêmes fins) être membre de la haute direction toute autre personne à l'emploi de la société ou d'une filiale et dont la rémunération, au cours de l'un des trois derniers exercices était divulguée dans la circulaire de sollicitation de procurations de la direction.

### **3.3 Rémunération des autres cadres**

À moins que le chef de la direction n'en réfère au comité, la rémunération des cadres autres que les membres de la haute direction est déterminée par le chef de la direction ou tout autre membre de la haute direction qu'il désigne. Le comité pourra examiner les éléments de la rémunération des cadres autres que les membres de la haute direction et pourra faire des recommandations au chef de la direction à ce sujet.

### **3.4 Politiques de rémunération**

Étudier les programmes et politiques de rémunération applicables aux membres de la haute direction de la société, quelle que soit la forme de cette rémunération, et faire rapport et formuler des recommandations au conseil d'administration quant à leur adoption ou modification.

### **3.5 Rémunération des administrateurs**

Confier au président du comité ou à tout autre membre du comité désigné par lui à cette fin, le mandat de collaborer avec le Comité de gouvernance afin d'établir les recommandations de ce dernier au conseil d'administration quant à la rémunération des administrateurs.

### **3.6 Embauche de membres de la haute direction**

Étudier les candidatures soumises par la direction au comité pour l'embauche de nouveaux membres de la haute direction et faire des recommandations : i) au conseil d'administration quant au choix du chef de la direction; et ii) au chef de la direction quant aux choix des autres membres de la haute direction.

Approuver les conditions de la nomination et de la cessation d'emploi ou départ à la retraite des membres de la haute direction.

### **3.7 Planification de la relève**

Recommander au conseil d'administration un plan pour le développement et la relève de la haute direction et assurer un suivi de sa mise en application.

### **3.8 Groupe de référence**

Superviser le choix de tout groupe de référence utilisé pour établir la rémunération ou tout autre élément de la rémunération et superviser la communication de l'information concernant ce groupe.

### **3.9 Description de fonctions**

Recommander au conseil d'administration la description des fonctions du chef de la direction.

### **3.10 Régimes de retraite**

Réviser les régimes de retraite à prestations ou cotisations déterminées et faire au besoin des recommandations au conseil d'administration à cet égard. Sur invitation du conseil d'administration ou de la haute direction, faire des recommandations au conseil d'administration ou à la direction à l'égard des autres programmes d'avantages liés à la retraite de dirigeants ou employés.

### **3.11 Circulaire de la direction**

Approuver le rapport annuel sur la rémunération de la haute direction qui doit être inclus à la circulaire de sollicitation de procurations de la direction.

### **3.12 Fonctions reliées au mandat**

Exécuter toute autre fonction reliée à son mandat en vertu de cette charte ou de la réglementation applicable ainsi que tout autre mandat que le conseil d'administration peut lui confier de temps à autre.

### **3.13 Évaluation du rendement du comité**

S'assurer de l'existence d'un processus d'évaluation annuelle du rendement du comité.

### **3.14 Révision du mandat**

Réviser périodiquement son mandat et faire des recommandations, le cas échéant, au conseil d'administration à cet égard ou sur toute autre question liée aux ressources humaines et jugée d'intérêt pour la société.

### **3.15 Délégation**

Déléguer, si le comité le juge approprié, à un sous-comité ou à l'un des membres du comité toute responsabilité qui lui incombe avec l'autorité qu'il juge requise pour s'acquitter de cette responsabilité.

---