



INDUSTRIES LASSONDE INC.

CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT

Adoptée par le conseil d'administration le 7 mai 2021 et révisée le 6 août 2026

1. AUTORITÉ

Le comité d'audit (le « **Comité** ») est un comité permanent du conseil d'administration d'Industries Lassonde Inc. (la « **Société** ») chargé de surveiller les processus comptables et de communication de l'information financière de la Société et les audits, par son auditeur externe, de ses états financiers de même que la gestion des risques de l'entreprise.

Le Comité a accès aux membres de la direction, notamment au chef de la direction financière, à d'autres membres du personnel et aux documents de la Société, dans la mesure où il le juge nécessaire pour s'acquitter de son mandat. La Société lui fournit les ressources nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Il a ainsi le pouvoir d'engager les conseillers et aviseurs qu'il juge nécessaire pour exercer son mandat et de fixer leur rémunération.

Les dispositions de cette charte n'ont pas pour effet de limiter les dispositions du *Règlement 52-110 sur le comité d'audit* publié par les autorités canadiennes de valeurs mobilières (le « **Règlement 52-110** »). En cas de conflit, les dispositions du Règlement 52-110 prévaudront sur les dispositions de cette charte.

2. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

2.1 Membres

Le Comité est composé d'un minimum de trois administrateurs indépendants de la Société possédant chacun, selon la détermination du conseil d'administration, des compétences financières. Aux fins des présentes :

- **administrateur indépendant** a le sens qui lui est attribué au Règlement 52-110 et désigne, sous réserve des limites et exceptions prévues au Règlement 52-110, un membre du comité d'audit qui 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;

- **compétences financières** a le sens prévu au Règlement 52-110, à savoir la capacité de lire et de comprendre un jeu d'états financiers qui présente des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables, dans l'ensemble, à ceux des questions dont on peut raisonnablement penser qu'elles seront soulevées par les états financiers de la Société.

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 membre choisi par le Comité. Le secrétaire du Comité est choisi par le Comité.

2.4 Réunions

- a) Le Comité se réunit au moins quatre fois par an afin d'examiner les états financiers annuels et trimestriels de la Société et peut tenir des réunions spéciales au besoin. Le président du Comité, après consultation des membres, détermine le lieu, la date et l'heure de ses réunions. Les réunions peuvent 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. Le Comité tient des séances à huis clos au terme de chaque réunion, avec les auditeurs externes, avec la direction (au moins annuellement) et entre les membres du Comité.
- b) Le quorum des réunions du Comité est d'une majorité de ses membres en fonction et 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 sera 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. L'auditeur externe reçoit avis des réunions du Comité et a droit d'y assister et être entendu.

2.5 Auditeur interne

Lorsqu'il est nommé, l'auditeur interne relève directement du Comité, lequel surveille l'exécution du plan d'audit interne.

2.6 Auditeur externe

L'auditeur externe relève directement du Comité.

3. MANDAT ET RESPONSABILITÉS

Les responsabilités du Comité comprennent ce qui suit :

3.1 Supervision

Surveiller les travaux de l'auditeur externe en ce qui concerne les services d'audit, d'examen ou d'attestation qu'il est appelé à rendre.

3.2 Résolution de désaccords

Considérer tout désaccord entre la direction et l'auditeur externe au sujet de l'information financière et s'assurer que la direction et l'auditeur externe ont pris des mesures afin de résoudre ces désaccords.

3.3 Révision des états financiers et documents publiés

Réviser les états financiers trimestriels et annuels de la Société, le rapport de gestion et les communiqués de presse portant sur les résultats financiers, incluant les informations financières et données sur la durabilité et les changements climatiques, avant leur diffusion et, si le Comité en est satisfait, en recommander l'approbation par le conseil d'administration.

3.4 Révision des documents annuels

Réviser le contenu de la notice annuelle et du rapport annuel de la Société et, si le Comité en est satisfait, en recommander l'approbation par le conseil d'administration.

3.5 Révision des procédures

Faire l'examen des répercussions prévues de nouvelles normes comptables ou d'audit ou de nouvelles règles en matière de valeurs mobilières relatives aux questions comptables ou d'audit.

3.6 Évaluation des risques

Faire l'étude et l'évaluation périodiques des facteurs de risque inhérents à la Société et s'assurer de la mise en place de mesures appropriées pour les gérer efficacement. À cette fin, le Comité peut, de temps à autre, demander à d'autres comités du conseil d'administration possédant les compétences nécessaires d'effectuer certains travaux de gestion à l'égard de risques spécifiques.

Réviser la politique et les procédures de gestion des risques tant opérationnels que financiers incluant celles en matière de risque de change, de fraude, de sécurité de l'information et cybersécurité, de durabilité, de changements climatiques et d'enjeux fiscaux. Surveiller l'efficacité des mesures prises pour gérer ces risques.

S'assurer que le portefeuille d'assurances de la Société fait l'objet d'une révision annuelle.

3.7 Évaluation des contrôles

Évaluer de façon périodique, au besoin avec l'aide de l'auditeur externe, la présence des systèmes nécessaires aux fins de contrôle interne de la Société à l'égard de l'information financière et des données en matière de durabilité et de changements climatiques, et revoir périodiquement l'efficacité de ces systèmes.

Examiner les questions de conformité juridique, les litiges importants et autres questions juridiques qui pourraient avoir des incidences importantes sur les états financiers de la Société.

3.8 Évaluation des procédures

Évaluer de façon périodique les procédures mises en place par la Société pour la communication de l'information financière extraite ou dérivée des états financiers de la Société et s'assurer périodiquement de leur efficacité.

3.9 Plaintes

Superviser la mise en oeuvre, le fonctionnement et l'efficacité des procédures de la Société concernant la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit et de la présentation confidentielle, sous le couvert de l'anonymat, par les employés de la Société de préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit.

3.10 Audit interne

Examiner le programme d'audit interne afin de s'assurer de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de l'exactitude de l'information financière.

En collaboration avec le chef de la fonction d'audit interne ou le chef des services financiers de la Société, confier en impartition les mandats d'audit interne jugés pertinents par le Comité.

3.11 Choix de l'auditeur externe

Recommander au conseil d'administration le choix de l'auditeur externe pour l'exercice à venir et les honoraires qui lui sont payés, et s'assurer de son indépendance.

3.12 Plan d'audit

Revoir annuellement le plan d'audit préparé par l'auditeur externe.

3.13 Services non liés à l'audit

Adopter une politique concernant l'approbation préalable par le Comité de tous les services non liés à l'audit que l'auditeur externe de la Société peut rendre à la Société et ses filiales conformément à la réglementation applicable (Règlement 52-110). Revoir et approuver les honoraires afférents à ces services.

3.14 Discussions avec l'auditeur externe

Rencontrer l'auditeur externe au sujet des états financiers et des systèmes de contrôle de la Société et de ses recommandations à cet égard.

3.15 Politiques d'engagement

Examiner et approuver des politiques d'engagement de la Société à l'égard des associés et des salariés, anciens ou actuels, de l'auditeur externe de la Société, que cet auditeur soit actuel ou ancien.

3.16 Inspection du CCRC

Obtenir et discuter avec l'auditeur externe annuellement le contenu du rapport du Conseil canadien sur la reddition de comptes (le « CCRC ») suite à son inspection des cabinets d'audit visés par son programme d'inspection ainsi que les résultats de l'audit du CCRC si le dossier de la Société a été retenu par le CCRC pour inspection.

3.17 Évaluation annuelle

Procéder à l'évaluation annuelle des services de l'auditeur externe en collaboration avec la direction.

3.18 Embauche du chef de la direction financière

Évaluer les qualifications et la pertinence des candidatures soumises par le chef de la direction pour l'embauche du chef de la direction financière et faire des recommandations au comité des ressources humaines et de rémunération à ce sujet.

3.19 Régimes de retraite

Réviser, s'il y a lieu, les états financiers des régimes de retraite de la Société.

3.20 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.

3.21 Évaluation du rendement du Comité

S'assurer de l'existence d'un processus d'évaluation annuelle du rendement du Comité. Attester annuellement que le Comité a couvert tous les éléments de son mandat.

3.22 Révision du mandat

Réviser annuellement son mandat et faire des recommandations, le cas échéant, au conseil d'administration à cet égard ou sur toute autre question jugée d'intérêt pour la Société.

3.23 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.
