

## VELAN INC.

### RÈGLES DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES

#### 1. ÉTABLISSEMENT DU COMITÉ

1.1 Confirmation de l'établissement du comité de gouvernance et des ressources humaines – Est par les présentes confirmé l'établissement du comité de gouvernance et des ressources humaines du conseil, doté du mandat, de la composition et des responsabilités énoncés aux présentes.

1.2 Certaines définitions – Dans les présentes règles, il faut entendre par :

- a) « administrateur » : un membre du conseil;
- b) « administrateur principal » : le membre du conseil ayant été nommé administrateur principal;
- c) « chef de la direction » : le président et chef de la direction de la Société;
- d) « comité » : le comité de gouvernance et des ressources humaines du conseil;
- e) « conseil » : le conseil d'administration de la Société;
- f) « président » : le président du comité;
- g) « président du conseil » : le président du conseil d'administration;
- h) « règles » : les présentes règles écrites du comité et les autres règles que le conseil attribue par voie de résolution au comité, dans leur version modifiée à l'occasion;
- i) « Société » : Velan Inc.

1.3 Interprétation – Les dispositions des présentes règles sont assujetties aux dispositions des règlements administratifs de la Société et aux dispositions applicables de la législation applicable.

#### 2. MANDAT

2.1 Mandat – Le comité a pour mandat ce qui suit :

- a) mettre au point la vision de la Société en matière de gouvernance;
- b) élaborer la vision de la Société en matière de gouvernance, y compris un ensemble de principes et de lignes directrices sur la gouvernance applicables à la Société (les « **principes de gouvernance** »), et faire des recommandations au conseil à

cet égard, formuler les modifications à apporter à ces principes que le comité juge appropriés à l'occasion et évaluer la conformité du conseil aux principes de gouvernance;

- c) examiner les rubriques relatives à la gouvernance et à la rémunération de la circulaire de sollicitation de procurations annuelle, y compris, sans limitation, la liste des candidats, la taille et la composition du conseil et les compétences recommandées pour chaque candidat et pour le conseil d'administration dans son ensemble, et faire des recommandations au conseil à cet égard;
- d) communiquer au conseil d'administration son évaluation et ses recommandations au sujet de chaque candidat, y compris ceux qui sont présentés par des tiers ou par l'actionnaire contrôlant;
- e) aider le conseil à superviser la relève, la transition et le développement des talents pour les employés et les postes clés qui peuvent être sélectionnés de temps à autre par le comité et approuvés par le conseil d'administration;
- f) évaluer la performance et l'efficacité du conseil dans son ensemble et de ses comités ainsi que l'apport de chaque administrateur;
- g) examiner et recommander aux fins d'approbation par le conseil les objectifs, la performance et la rémunération, notamment la rémunération incitative, du président et chef de la direction;
- h) examiner et approuver, selon la recommandation du président et chef de la direction, les objectifs, la performance et la rémunération, notamment la rémunération incitative, des vice-présidents exécutifs, du chef des finances et des dirigeants des filiales de la Société;
- i) examiner et recommander aux fins d'approbation par le conseil la rémunération incitative globale annuelle pour une année donnée;
- j) établir les politiques en matière de ressources humaines à l'intention des membres de la haute direction visés et en assurer le suivi;
- k) faire des recommandations au conseil au sujet des plans de rémunération incitative;
- l) approuver les politiques en matière d'opérations d'initiés et d'actionnariat et en assurer le suivi;
- m) adopter un code de conduite en affaires et d'éthique qui s'applique à l'ensemble des administrateurs, des dirigeants et des employés (le « **code d'éthique** »);
- n) veiller au respect du code d'éthique et mettre celui-ci à jour périodiquement;
- o) exercer toute autre activité en conformité avec les présentes règles.

2.2 Établissement et examen des politiques en matière de gouvernance – Le comité examine et évalue périodiquement, mais au moins une fois l’an, le caractère adéquat du code d’éthique. Il recommande au conseil les modifications à y apporter aux fins d’approbation. Le code d’éthique doit au minimum (i) respecter les exigences établies par les organismes de réglementation ou prévues par une loi, une règle ou un règlement que le comité juge pertinentes, (ii) traiter des conflits d’intérêts, de la communication d’une information complète et juste et du respect de la législation, (iii) favoriser le signalement de tout comportement illégal ou contraire à l’éthique et interdire expressément les représailles de toute nature par suite d’un tel signalement, (iv) définir des normes claires et objectives pour assurer le respect du code d’éthique et un processus équitable permettant de déterminer les manquements au code d’éthique, et (v) prévoir un mécanisme d’application. Le comité fait ce qui suit :

- a) Collaborer avec les dirigeants et les conseillers juridiques de la Société pour communiquer publiquement les modifications apportées au code d’éthique, conformément aux exigences des organismes de réglementation.
- b) Collaborer avec les dirigeants et les conseillers juridiques de la Société ainsi que le comité d’audit du conseil pour établir des procédures concernant a) la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société au sujet de manquements au code d’éthique ou du non-respect de celui-ci; b) la communication par les employés de la Société, de manière confidentielle et anonyme, de plaintes au sujet d’un tel manquement ou non-respect; et c) la présentation au comité d’audit de telles plaintes au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l’audit.
- c) Chaque année, établir et recommander au conseil un énoncé des pratiques de gouvernance à intégrer dans le rapport annuel ou la circulaire de sollicitation de procurations de la Société.
- d) Recommander des procédures en vue de permettre au conseil et à ses comités d’agir indépendamment de la direction de la Société, dont des procédures en vue de leur permettre de tenir des réunions périodiques hors de la présence de la direction.
- e) Surveiller le programme d’orientation et de formation à l’intention des membres du conseil et s’assurer du caractère adéquat de ce programme.

### 3. COMPOSITION DU COMITÉ

3.1 Nombre de membres – Le comité se compose d’au moins trois membres, dont chacun est un administrateur indépendant au sens du *Règlement 58-101 sur l’information concernant les pratiques en matière de gouvernance*.

3.2 Nomination des membres – Les membres du comité sont nommés par le conseil au plus tard à la première réunion du conseil qui suit une assemblée des actionnaires au cours de laquelle des administrateurs sont élus; toutefois, si les membres du comité ne sont pas ainsi nommés, les administrateurs qui sont membres du comité à ce moment-là continuent d’exercer leurs fonctions à ce titre jusqu’à la nomination de leurs remplaçants.

3.3 Postes vacants – Le conseil peut nommer un membre pour pourvoir un poste vacant au sein du comité entre les élections annuelles des administrateurs.

3.4 Destitution de membres – Le conseil peut par résolution destituer un membre de ses fonctions au sein du comité.

#### 4. **PRÉSIDENT DU COMITÉ**

4.1 Nomination du président par le conseil – Le conseil nomme l'un des membres du comité pour qu'il agisse à titre de président (à défaut de quoi, les membres du comité nomment l'un d'entre eux pour qu'il agisse à ce titre).

4.2 Nomination annuelle du président – Le président du comité est désigné au plus tard à l'occasion de la première réunion du conseil suivant une assemblée des actionnaires au cours de laquelle des administrateurs sont élus; toutefois, si le président du comité n'est pas ainsi désigné, l'administrateur qui agit alors à titre de président du comité continue d'exercer ses fonctions à ce titre jusqu'à la nomination de son successeur.

#### 5. **RÉUNIONS DU COMITÉ**

5.1 Quorum – La majorité des membres du comité constitue le quorum.

5.2 Secrétaire – Sous réserve des règlements administratifs de la Société, le président désigne à l'occasion une personne qui n'est pas nécessairement membre du comité pour qu'elle agisse à titre de secrétaire du comité.

5.3 Date et lieu des réunions – La date et le lieu des réunions du comité ainsi que la convocation à ces réunions et la procédure à y suivre à tous égards sont déterminés par le comité; celui-ci doit cependant tenir des réunions périodiques tout au long de l'année.

5.4 Droit de vote – Chaque membre du comité a le droit de voter sur les questions soumises au vote du comité.

5.5 Invités – Le comité peut inviter notamment des administrateurs, des dirigeants et des employés de la Société à assister à ses réunions pour qu'ils l'aident à traiter et à examiner les questions à l'étude.

#### 6. **CONSEILLERS EXTERNES**

6.1 Services et rémunération de conseillers – Le comité peut engager tout conseiller juridique externe et tout autre conseiller ainsi qu'il le juge approprié, moyennement l'approbation du comité d'audit.

#### 7. **RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU COMITÉ**

7.1 Rémunération – En contrepartie de leurs services au sein du comité, les membres et le président reçoivent la rémunération que le conseil peut déterminer à l'occasion.

## 8. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

### 8.1 Principes de gouvernance – Le comité fait ce qui suit :

- a) il élabore les principes de gouvernance de la Société et fait des recommandations au conseil à cet égard;
- b) il examine les principes de gouvernance au moins une fois par année et recommande au conseil les modifications qu’il juge appropriées;
- c) il veille à la réalisation du mandat du comité dont il est question au paragraphe 2 des présentes;
- d) il examine et recommande au conseil aux fins d’approbation toute l’information concernant les pratiques de gouvernance de la Société dont la communication est exigée par les autorités en valeurs mobilières ou les bourses de valeurs compétentes;
- e) il évalue le respect des principes de gouvernance par le conseil.

### 8.2 Évaluation du conseil, des comités et de chaque administrateur – Le comité fait ce qui suit :

- a) chaque année, il élabore et recommande au conseil un processus d’évaluation de la performance et de l’efficacité du conseil dans son ensemble et de ses comités ainsi que de l’apport de chaque administrateur, en fonction de ce qui suit :
  - (i) la sollicitation et la réception de commentaires des administrateurs, au besoin;
  - (ii) les règles écrites du conseil;
  - (iii) les règles de chaque comité du conseil;
  - (iv) la description de poste applicable à chaque administrateur, y compris au président du conseil et aux présidents de chacun des comités du conseil;
  - (v) les compétences et les aptitudes que chaque administrateur est censé apporter au conseil;
- b) il surveille l’application du processus d’évaluation approuvé par le conseil et la direction;
- c) il évalue chaque deux ans l’apport et la performance de chaque administrateur.

### 8.3 Examen du conseil – Le comité examine périodiquement la structure des comités du conseil et recommande au conseil les modifications qu’il juge nécessaire ou souhaitable d’y apporter, notamment sur les points suivants :

- a) les règles de chaque comité;

- b) les critères de participation aux comités;
- c) la composition de chaque comité;
- d) la nomination et la destitution de membres de comités;
- e) le fonctionnement de chaque comité, notamment la capacité de chacun de déléguer la totalité ou une partie de ses responsabilités à un sous-comité;
- f) le processus de reddition de compte au conseil qu'applique chaque comité.

8.4 Évaluation de l'indépendance des administrateurs – Le comité détermine chaque année quels membres du conseil sont considérés comme des administrateurs indépendants aux fins de conformité aux exigences des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

8.5 Définition des responsabilités du conseil et de celles de la direction – Le comité fait ce qui suit :

- a) il élabore des descriptions de poste pour les administrateurs et fait des recommandations au conseil à cet égard, notamment sur les postes suivants :
  - (i) le président de chaque comité du conseil;
  - (ii) le président du conseil;
- b) de concert avec le président et chef de la direction il élabore et recommande au conseil une description de poste précise pour le président et chef de la direction qui comprend la définition des responsabilités de la direction.

8.6 Opérations avec des personnes apparentées – Le comité approuve les opérations que la Société se propose de conclure avec des personnes apparentées (ou fait des recommandations au conseil à ce sujet). L'examen des paiements, notamment sous forme d'honoraires, que verse ou reçoit la Société relativement à des opérations avec des personnes apparentées relève du comité d'audit.

8.7 Planification de la relève – Le comité fait des recommandations au conseil concernant la relève de la direction, notamment sur les points suivants :

- a) les politiques et les principes de sélection du président et chef de la direction et d'examen de sa performance, en vue de la sélection de remplaçants éventuels du président et chef de la direction;
- b) les politiques concernant la relève en cas d'urgence ou de départ à la retraite du président et chef de la direction.

8.8 Politique de communication – Le comité veille à ce que la Société soit dotée d'une politique acceptable qui porte sur les communications avec ses actionnaires, les milieux financiers, les médias, les gouvernements et leurs organismes, les employés et le grand public.

8.9 Politique relative à la communication de l'information et aux opérations boursières – Le comité fait des recommandations au conseil à l'égard d'une politique relative à la communication de l'information et aux opérations boursières pour la Société qui porte sur la communication de l'information importante au public par la Société et qui établit des normes pour les opérations boursières effectuées par les initiés de la Société.

8.10 Politique sur les opérations d'initiés – Le comité examine et approuve les questions relatives à la politique sur les opérations d'initiés de la Société et reçoit les rapports périodiques de la direction à cet égard.

8.11 Conformité au code d'éthique et aux lois – Le comité fait ce qui suit :

- a) sous réserve de l'approbation du conseil, il établit, examine et met à jour périodiquement le code d'éthique de la Société, dans un souci de conformité à l'ensemble des règles et règlements applicables, et s'assure que la direction a mis en place un système pour mettre en œuvre ce code;
- b) il examine et approuve le code d'éthique et reçoit les rapports périodiques de la direction au sujet de la conformité à celui-ci et au système d'examen mis en place pour que les états financiers, les rapports et les autres informations financières de la Société qui sont transmis aux organismes gouvernementaux et au public respectent les exigences légales;
- c) il s'assure que la direction a mis en place un système pour faire connaître le code d'éthique et pour communiquer les modifications qui y sont apportées ainsi que les dérogations au code que le comité a accordées à des administrateurs ou à des membres de la haute direction de la Société, conformément aux règles et aux règlements applicables, s'il y a lieu, et reçoit les rapports périodiques de la direction au sujet de la conformité à ce système;
- d) il examine et approuve les questions relatives à la conformité avec les lois, notamment la politique relative aux opérations boursières de la Société, et reçoit les rapports périodiques de la direction et des conseillers juridiques de la Société à cet égard.

## 9. SOUS-COMITÉS

9.1 Délégation à des sous-comités – Le comité peut mettre sur pied des sous-comités et leur déléguer des pouvoirs s'il le juge approprié.

## 10. RAPPORTS AU CONSEIL

10.1 Rapports périodiques – Le comité fait rapport au conseil après chaque réunion du comité et à tout autre moment que le président juge approprié.

## 11. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

11.1 Évaluation de la performance – Le comité suit la procédure qu’il a établie (dont il est question au paragraphe 8.2 ci-dessus) à l’intention de tous les comités du conseil pour évaluer sa performance et son efficacité.

## 12. FONCTION DE NOMINATION

12.1 Fonction de nomination – Le comité est chargé de nommer des personnes qui seront candidates à l’élection au conseil. Tant qu’un seul actionnaire a le contrôle de droit de la Société (sous réserve des dispositions de la deuxième phrase qui suit si le nombre de candidats devant être élus au conseil est un nombre impair), le comité proposera la candidature de la moitié des membres du conseil d’administration, qui devront tous être des administrateurs indépendants au sens de la législation en valeurs mobilières applicable. Si l’actionnaire contrôlant de droit ne propose pas l’autre moitié des candidats ou propose moins de la moitié des candidats au moyen de la remise au président du comité, en temps opportun, d’un acte écrit à cet égard, le comité proposera les autres candidatures nécessaires. S’il est décidé d’ajouter un candidat après que le comité et l’actionnaire contrôlant de droit auront chacun désigné le même nombre de candidats à l’élection aux postes d’administrateur, ils pourront proposer conjointement un candidat.

12.2 Évaluation des compétences et des aptitudes du conseil – Le comité fait des recommandations au conseil sur les questions suivantes :

- a) les compétences et les aptitudes que le conseil, dans son ensemble, devrait posséder;
- b) les compétences et les aptitudes que possède chacun des administrateurs en poste et que possède par conséquent le conseil dans son ensemble;
- c) la personnalité et les autres qualités de chaque administrateur, ces facteurs pouvant en définitive déterminer la dynamique au sein du conseil.

12.3 Recherche et recommandation de nouveaux candidats – Le comité recherche des personnes qualifiées à devenir membres du conseil et recommande au conseil de nouveaux candidats en vue de leur élection par les actionnaires ou de leur nomination par le conseil pour pourvoir un poste vacant au sein du conseil. Avant de formuler ses recommandations au conseil, le comité tient compte des critères de sélection approuvés par le conseil, notamment les compétences et les aptitudes que le conseil juge nécessaire de posséder dans son ensemble. Voici certains des critères dont le comité tient compte :

- a) posséder des compétences techniques, scientifiques, financières, comptables ou juridiques, ou des compétences en économie ou en commercialisation ou dans tout autre domaine concernant les activités de la Société, ou avoir fait des études universitaires poussées dans un tel domaine;
- b) jouer un rôle de premier plan ou avoir accompli des réalisations remarquables dans les domaines en question;

- c) démontrer des aptitudes à exercer un jugement éclairé en affaires;
- d) faire preuve d'intégrité et d'un sens moral et éthique supérieur, et bénéficier d'une renommée au sein de sa profession ou de son secteur d'activité apte à renforcer la réputation du conseil;
- e) être susceptible de contribuer à la diversité des points de vue, des connaissances et des expériences du conseil, dans son ensemble, et de ses comités;
- f) pouvoir et souhaiter représenter au mieux et de façon mesurée les intérêts de l'ensemble des actionnaires plutôt que ceux d'un groupe d'intérêt ou d'une partie intéressée en particulier;
- g) avoir des aptitudes pour le travail d'équipe;
- h) manifester un grand intérêt pour les activités de la Société;
- i) avoir à cœur la réussite de la Société;
- j) être prêt à assumer les responsabilités d'un administrateur;
- k) posséder de l'expérience en commerce international ou de l'expérience professionnelle;
- l) les compétences et les aptitudes que possède chaque administrateur en poste, de l'avis du conseil;
- m) les compétences et les aptitudes que chaque nouveau candidat apporterait au conseil.

12.4 Exception à l'égard de certains candidats – Si la Société a l'obligation légale, contractuelle ou autre, de consentir à des tiers le droit de proposer la candidature d'administrateurs, le comité n'assume pas la responsabilité de la sélection et de la mise en candidature de ces administrateurs, mais communique au conseil d'administration son évaluation et ses recommandations au sujet de chacun des candidats.

12.5 Recherche et recommandation de candidats devant siéger au comité d'audit – Le comité recherche des administrateurs qualifiés pour devenir membres du conseil d'audit de la Société et les recommande au conseil aux fins de nomination à ce comité.

12.6 Orientation – Le comité élabore et recommande au conseil un programme d'orientation complet à l'intention des nouveaux administrateurs, afin notamment de les aider à comprendre :

- a) le rôle du conseil et de ses comités;
- b) l'apport attendu de chaque administrateur (notamment le temps et l'énergie que les administrateurs doivent, selon les attentes de la Société, consacrer à leurs fonctions);

- c) la nature et l'exploitation de l'entreprise de la Société.

12.7 Formation continue – Le comité élabore et recommande au conseil un programme de formation continue à l'intention de tous les administrateurs, afin notamment d'aider ceux-ci :

- a) à maintenir ou à améliorer leurs compétences et leurs aptitudes à ce titre;
- b) à tenir à jour leur connaissance et leur compréhension de l'entreprise de la Société.

12.8 Taille du conseil – Le conseil examine la taille du conseil et en recommande la taille appropriée, afin de favoriser l'efficacité du processus décisionnel.

### 13. GÉNÉRALITÉS

13.1 Conseils indépendants – Le comité peut mener ou autoriser des enquêtes ou des examens portant sur des questions qui relèvent des responsabilités du comité qui sont décrites ci-dessus, et il peut solliciter l'avis d'experts-comptables, de conseillers juridiques ou d'autres experts ou consultants indépendants de la direction, retenir leurs services et y mettre fin, aux frais de la Société, moyennant la remise d'un avis en ce sens au président du conseil ou au chef de la direction de la Société, ainsi qu'il le juge approprié. Afin de mettre en œuvre ce qui précède, le comité a le pouvoir exclusif d'engager ces consultants ou conseillers devant l'aider à évaluer de telles questions, d'approuver les honoraires qui leur seront versés ainsi que les autres conditions de leur mandat et de mettre fin à leurs services.

13.2 Examen des règles – Le comité examine et évalue régulièrement le caractère adéquat des présentes règles, et il recommande au conseil d'y apporter les changements qu'il juge appropriés.