



Comité sur la gouvernance

Mandat du Comité

1. OBJECTIF

Le Comité sur la gouvernance de Holstein Canada a été créé pour aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance en ce qui concerne l'élaboration, l'examen et l'évaluation de principes et de directives de gouvernance qui sont conformes aux normes élevées de Holstein Canada en matière de gouvernance.

Le Comité sur la gouvernance est un comité permanent du conseil d'administration et en tant que tel, les pouvoirs, les responsabilités et les devoirs énoncés ci-dessous lui sont conférés.

2. AUTORISATION

Le Comité sur la gouvernance est constitué en vertu du statut 9.14.6.

3. CODE DE CONDUITE

Les membres du Comité doivent signer un exemplaire du Code de conduite des membres du Comité chaque année et se conformer à toutes les obligations énoncées dans ce code.

4. COMPOSITION

i. Président de séance

Le président de séance est un administrateur de Holstein Canada qui est nommé par le conseil d'administration à la première réunion ordinaire du conseil tenue à la suite de l'assemblée générale annuelle des membres. Si le président de séance n'est pas disponible pour assister à une réunion, les membres peuvent désigner un autre membre du Comité qui servira de président de séance à cette réunion.

ii. Membres

Le Comité est désigné annuellement et se compose d'au moins quatre membres :

- Un minimum de trois administrateurs nationaux (dont un est le président de séance);
- Un des trois membres du conseil ainsi désignés doit également siéger au Comité sur le risque pour assurer la liaison entre les deux comités;
- Un expert/conseiller externe, tel que déterminé par le conseil d'administration;
- Le chef de la direction de l'Association siège à titre de conseiller en gestion auprès du Comité.

iii. Experts et conseillers

Le Comité peut engager ou nommer, aux frais de l'Association, les experts et les conseillers qu'il juge nécessaire ou prudent de consulter pour exercer les fonctions de son mandat.

5. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

Outre les fonctions que le conseil peut lui attribuer au besoin, le Comité a les responsabilités suivantes :

i. Principes de gouvernance et rôle du conseil

- Élaborer et revoir régulièrement le Manuel de gouvernance, notamment les politiques et les procédures régissant les activités du conseil, les statuts pour assurer qu'ils demeurent appropriés et pertinents, ainsi que les mandats des comités du conseil;
- Examiner et évaluer les besoins du conseil en ce qui concerne la tenue des réunions à l'aide d'un court questionnaire à remplir en ligne après chaque réunion;
- Considérer le rôle du conseil dans la gestion et l'orientation de l'Association;
- Recommander des politiques et des procédures pour permettre aux administrateurs d'exécuter leurs fonctions et de se conformer à toutes les exigences prévues par la loi;
- Consigner par écrit et surveiller tous les problèmes liés au conseil d'administration au point de vue de la gouvernance, et faire en sorte qu'ils soient discutés et que des mesures soient prises au besoin;
- Examiner chaque année les politiques sur les honoraires, les indemnités journalières et les dépenses des administrateurs nationaux à la première réunion qui a lieu après le Congrès national.

ii. Composition du conseil

Pour promouvoir une efficacité maximale du conseil, le Comité doit :

- Réfléchir à la taille appropriée que le conseil devrait avoir et adresser des recommandations au conseil dans ce sens;
- Réfléchir aux compétences et aux aptitudes que le conseil dans son ensemble devrait posséder, et adresser des recommandations au conseil dans ce sens;
- Recommander au conseil des stratégies permettant de combler les lacunes en matière de compétences.

iii. Structure, membres et fonctionnement des comités

Lors de l'examen régulier de la structure et du mandat de chaque comité du conseil (y compris le Comité sur la gouvernance lui-même), le Comité doit :

- Établir une méthode permettant de recruter des membres pour les comités;
- Recommander au conseil un processus de nomination et de destitution des membres de chaque comité du conseil, compte tenu des exigences particulières des comités et des qualifications des membres;
- Évaluer l'efficacité de chaque comité du conseil.

iv. Indépendance du conseil

Établir et tenir à jour une procédure permettant au conseil de fonctionner indépendamment de la direction.

v. Établissement de politiques

Examiner et approuver des politiques de gouvernance, par exemple des politiques sur la confidentialité et les conflits d'intérêts, le Code de conduite de l'Association et d'autres politiques pertinentes associées à un système de gouvernance efficace, tel que déterminé au besoin par le Comité (y compris, sur recommandation du Comité d'audit et des finances et du Comité sur le risque, les politiques de divulgation de l'Association).

vi. **Évaluation du conseil et des administrateurs**

Établir une procédure permettant d'évaluer le rendement du conseil et de chacun des administrateurs.

vii. **Orientation et formation continue**

- Veiller à ce que tous les nouveaux administrateurs reçoivent une orientation complète, y compris des renseignements sur la contribution qui est attendue d'un administrateur et des explications sur le conseil et ses comités;
- Fournir des possibilités de formation continue à tous les administrateurs pour leur permettre de maintenir et d'améliorer leurs compétences en tant qu'administrateurs;
- Tenir les administrateurs au courant et les aider à actualiser leurs connaissances sur les activités de l'Association.

viii. **Communication de l'information**

- Le président de séance du Comité sur la gouvernance présente habituellement un compte rendu des délibérations et des recommandations du Comité à la réunion subséquente du conseil d'administration;
- Le président de séance du Comité sur la gouvernance présente toute modification des statuts aux membres lors de l'assemblée générale annuelle;
- Le président de séance du Comité sur la gouvernance respecte les délais fixés pour la modification des statuts aux fins de la publication dans *infoHolstein* et aux fins de discussion avec Agriculture et Agroalimentaire Canada.

6. DÉLÉGATION

Le Comité peut juger qu'un sujet précis ou une catégorie de sujets compris dans son mandat doivent être délégués à un sous-comité spécial composé de membres du Comité. Si le Comité délègue une question à un sous-comité de ce genre, le Comité doit établir une procédure concernant la conduite des activités ainsi déléguées (notamment les exigences liées au quorum), procédure qui doit être conforme aux statuts de l'Association et aux lois applicables.

7. TEMPS EXIGÉ PAR LE COMITÉ

Le Comité doit autant que possible se réunir au moins une fois l'an et plus souvent au besoin. Le président ou le président de séance du Comité et le chef de la direction peuvent convoquer des réunions additionnelles au besoin. L'avis concernant la date et le lieu de chaque réunion doit être conforme aux directives établies dans le Manuel de gouvernance. Les réunions doivent se dérouler conformément aux statuts de l'Association, aux pratiques courantes et aux lois applicables.

8. QUORUM

Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du Comité sont présents pour régler des affaires.

9. DESTITUTION ET VACANCE

Le conseil peut en tout temps destituer et remplacer un membre du Comité. Le conseil pourvoit les postes vacants au Comité par nomination, conformément au point 2 (Autorisation) du présent mandat. Sous réserve des exigences relatives au quorum, s'il

existe un siège vacant au sein du Comité, les autres membres peuvent exercer tous les pouvoirs associés à ce poste vacant.

10.DOCUMENTS DU COMITÉ

Sauf avis contraire du président de séance du Comité, le secrétaire du Comité distribue, avant une réunion du Comité, un ordre du jour et tout autre document connexe à chacun des membres du Comité et au chef de la direction.

11.PROCÈS-VERBAUX DU COMITÉ

Le chef de la direction de l'Association désigne un secrétaire de séance pour le Comité. Le procès-verbal du Comité est dressé par écrit et, une fois examiné par le président de séance du Comité et approuvé par le Comité, il est dûment inscrit dans les livres de l'Association.

12.RAPPORT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Une fois qu'il a été examiné par le président de séance et le Comité, le procès-verbal de chaque réunion est soumis au conseil d'administration aux fins d'examen des mesures ou des recommandations qu'il contient.

Le président de séance du Comité ou une personne désignée par le Comité doit faire rapport au conseil d'administration après chaque réunion du Comité concernant :

- a) Les mesures prises et les recommandations formulées par le Comité;
- b) Toutes les questions relatives au rôle et aux responsabilités du Comité.

13.INDEMNISATION

Les membres du Comité reçoivent des indemnités journalières pour assister aux réunions virtuelles et en personne, conformément aux lignes directrices relatives aux indemnités journalières énoncées par le conseil d'administration de Holstein Canada.

Nota : Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte et n'a aucune intention discriminatoire.