



CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT

TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. Objectifs	2
II. Fonctions et responsabilités	2
A. Communication de l'information financière et contrôle	2
B. Nomination et surveillance de l'auditeur externe	4
C. Conformité avec les exigences juridiques et comptables	6
D. Surveillance du système de contrôle interne de la Société	6
E. Surveillance de la gestion des risques de la Société	7
F. Fonction d'audit interne	9
G. Procédures de plainte	9
III. Évaluation du comité d'audit et rapport au conseil	9
IV. Conseillers externes	10
V. Composition du comité	10
VI. Description du poste de président du comité d'audit	10
VII. Nomination et durée	11
VIII. Procédures relatives aux réunions	11
IX. Quorum et vote	12
X. Secrétaire	12
XI. Vacances	12
XII. Limitation des devoirs	12
XIII. Registres	13
XIV. Accès à l'information et autorité	13
XV. Examen de la charte	13

I. OBJECTIFS

Le comité d'audit a pour mandat d'aider le conseil d'administration (le « **conseil** ») de Corporation Nuvei (la « **Société** ») à superviser :

- A. la qualité et l'intégrité des processus comptables et de présentation de l'information financière, des états financiers et de l'information y afférente;
- B. l'indépendance, les compétences, la nomination et le rendement de l'auditeur externe de la Société (l'« **auditeur externe** »);
- C. la conformité aux exigences prévues par les lois et les règlements applicables;
- D. les contrôles de la communication de l'information, les contrôles internes et les procédures d'audit (internes et externes);
- E. les processus de gestion des risques d'entreprise, la trésorerie, la fiscalité, les opérations de couverture et les politiques et stratégies financières; et
- F. les procédures de plainte, notamment les politiques et procédures en matière de dénonciation.

En outre, le comité d'audit facilite la communication entre l'auditeur externe, la direction, les autres employés de la Société et le conseil au sujet des questions de comptabilité et d'audit.

La composition et les réunions du comité d'audit sont soumises aux exigences prévues par les statuts et les règlements administratifs généraux de la Société, ainsi que par toute convention relative aux droits des investisseurs ou toute entente similaire pouvant exister de temps à autre entre la Société et certains actionnaires (dans leur version éventuellement modifiée, les « **conventions relatives aux droits des investisseurs** »), ainsi que par les lois applicables et les règles de la Bourse de Toronto (la « **TSX** ») et du Nasdaq Stock Market, LLC (le « **Nasdaq** »). La présente charte ne vise pas à limiter, accroître ou modifier de quelque façon que ce soit les responsabilités du comité d'audit, telles qu'elles sont déterminées par les statuts, les règlements administratifs et les conventions relatives aux droits des investisseurs et par les lois applicables et les règles de la TSX et du Nasdaq.

II. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le comité d'audit accomplit les fonctions habituellement dévolues à un comité d'audit ainsi que toute autre fonction qui lui est assignée par le conseil. En particulier, le comité d'audit a les obligations et responsabilités suivantes :

A. COMMUNICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE ET CONTRÔLE

- 1. Examiner les questions suivantes et en discuter avec la direction et l'auditeur externe :
 - a. les questions importantes concernant les principes comptables et la présentation des états financiers, y compris les changements significatifs relatifs au choix ou à l'application par la Société des principes comptables, ainsi que les questions concernant le caractère

adéquat des contrôles internes de la Société et les mesures d'audit spéciales prises en cas de lacunes importantes en matière de contrôles;

- b. les analyses préparées par la direction et/ou l'auditeur externe indiquant les questions et les conclusions importantes concernant la communication de l'information financière dans le cadre de la préparation des états financiers, y compris l'adoption de toutes les principales méthodes et pratiques comptables, les modifications proposées aux principales méthodes comptables, la présentation et l'incidence des principaux risques et incertitudes et les estimations et appréciations clés de la direction qui peuvent être importantes pour la présentation de l'information financière,
 - c. l'incidence des nouvelles mesures réglementaires ou comptables, de même que de tous les arrangements hors bilan, sur les états financiers de la Société;
 - d. le type d'information financière devant être incluse dans les communiqués de presse et d'autres documents qui doivent être déposés auprès des autorités en valeurs mobilières au Canada ou aux États-Unis portant sur les résultats financiers et la présentation de cette information, notamment en ce qui concerne l'utilisation d'informations pro forma ou d'informations non conformes aux IFRS, ainsi que de la présentation de l'information financière prospective;
 - e. les questions de gouvernance d'entreprise qui pourraient avoir une incidence importante sur les états financiers; et
 - f. toutes les questions qui doivent être communiquées au comité d'audit aux termes des méthodes comptables, des normes d'audit ou d'autres exigences applicables.
2. Examiner les questions suivantes, en discuter avec la direction et l'auditeur externe, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil avant qu'elles ne soient communiquées publiquement :
- a. les états financiers consolidés annuels et intermédiaires et les rapports de gestion connexes, les rapports intégrés annuels, les communiqués de presse sur les résultats financiers et les indications concernant les bénéfices, le cas échéant, le tout conformément à la politique en matière de communication de l'information de la Société;
 - b. les problèmes d'audit signalés par l'auditeur externe et les mesures prises en conséquence par la direction, y compris toute limitation de la portée des activités de l'auditeur externe ou de l'accès aux renseignements demandés, ainsi que tout désaccord important avec la direction; et
 - c. dans la mesure où le comité d'audit ne les a pas déjà examinés, examiner toute l'information financière incluse dans un prospectus, une déclaration d'inscription, une déclaration d'acquisition d'entreprise, une notice d'offre, une notice annuelle, une circulaire de sollicitation de procurations de la direction, un formulaire 6-K ou un

formulaire 40-F et tous les autres rapports ou documents, financiers ou autres, requis par des autorités de réglementation et/ou nécessitant une approbation du conseil.

3. Examiner les rapports de l'auditeur externe sur les questions suivantes et en discuter :
 - a. toutes les principales conventions et pratiques comptables utilisées par la Société;
 - b. tous les choix importants de méthodes comptables lorsque d'autres choix de méthodes sont possibles selon les IFRS et ont fait l'objet de discussions avec la direction, y compris les répercussions de ces divers autres modes de traitement ainsi que le mode préconisé par l'auditeur externe; et
 - c. les autres communications écrites importantes entre l'auditeur externe et la direction (et discuter de ces communications avec l'auditeur externe);
4. S'assurer du caractère adéquat des procédures en place pour examiner la communication publique de l'information financière extraite ou dérivée des états financiers.

B. NOMINATION ET SURVEILLANCE DE L'AUDITEUR EXTERNE

1. Recommander au conseil l'auditeur externe devant être nommé aux fins de préparer le rapport de l'auditeur externe et la rémunération de cet auditeur externe à cette fin.
2. Surveiller le travail de l'auditeur externe et de tout autre auditeur qui prépare ou produit un rapport d'audit, ou qui fournit d'autres services d'audit ou d'attestation pour la Société ou une filiale consolidée de la Société, s'il y a lieu, et passer en revue les questions relatives à la nomination de l'auditeur externe, à son mandat, à son maintien en poste, à son indépendance, à son rendement, à sa rémunération et, s'il y a lieu, à sa destitution, et présenter des rapports et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à cet égard au conseil. L'auditeur externe fait rapport directement au comité d'audit.
3. Approuver au préalable tous les honoraires et toutes les modalités liés aux missions d'audit, d'examen ou d'attestation dans le cadre desquelles sont fournis tous les services d'audit, d'examen ou d'attestation devant être fournis par l'auditeur externe à la Société et à toute filiale consolidée de la Société, et par tout autre auditeur chargé de préparer ou de produire un rapport d'audit ou de fournir d'autres services d'audit ou d'attestation pour la Société ou une filiale consolidée de celle-ci, s'il y a lieu.
4. Approuver au préalable les services d'audit et les services non liés à l'audit (y compris les frais et les modalités de ceux-ci) devant être fournis à la Société ou aux filiales consolidées par l'auditeur externe aux termes des politiques et des procédures en matière d'approbation préalable établies par le comité d'audit. Soit a) avant que la Société retienne les services de l'auditeur externe pour fournir les services d'audit et les services non liés à l'audit, son mandat doit être approuvé par le comité d'audit, soit b) avant

qu'un tel mandat soit conclu, aux termes des politiques et procédures en matière d'approbation préalable établies par le comité d'audit, lesquelles doivent détailler le service particulier, le comité d'audit est informé de chaque service et ces politiques et procédures ne doivent pas prévoir la délégation des responsabilités du comité d'audit à la direction. Le comité d'audit peut déléguer à un ou à plusieurs de ses membres le pouvoir d'approuver au préalable la prestation de services, pourvu que ces personnes désignées présentent ces approbations à l'ensemble du comité d'audit lors de sa prochaine réunion suivant une telle approbation préalable.

5. Établir des politiques pour l'embauche d'associés, d'employés et d'anciens associés et employés de l'ancien ou de l'actuel auditeur externe.
6. Discuter avec l'auditeur externe de ses responsabilités aux termes des principes comptables généralement reconnus, examiner et approuver la portée et le calendrier prévus du plan ou des plans d'audit annuel de l'auditeur externe et aborder les conclusions de l'audit et tout problème ou toute difficulté subis, y compris toute limitation de la portée des activités de l'auditeur externe ou de l'accès aux renseignements demandés, ainsi que tout désaccord important avec la direction.
7. Au moins une fois par année, examiner et évaluer les questions suivantes et présenter des rapports à cet égard au conseil :
 - a. l'indépendance de l'auditeur externe, y compris déterminer si la prestation par celui-ci de services non liés à l'audit autorisés ne porte pas atteinte à son indépendance;
 - b. la déclaration écrite de l'auditeur externe (i) décrivant toutes les relations entre celui-ci et la Société; (ii) assurant que la rotation de l'associé responsable de mission est effectuée conformément aux lois, aux règlements et aux règles applicables; et (iii) décrivant toute autre relation qui peut porter atteinte à l'indépendance de l'auditeur externe;
 - c. la qualité de l'équipe de mission, notamment l'évaluation de l'associé responsable de mission, en tenant compte de l'avis de la direction;
 - d. la qualité des communications et des interactions avec l'auditeur externe; et
 - e. toute action jugée nécessaire ou appropriée afin d'assurer l'indépendance de l'auditeur externe.
8. Au moins une fois par année, obtenir et examiner un rapport préparé par l'auditeur externe décrivant :
 - a. les procédures de contrôle interne de la qualité de l'auditeur externe;
 - b. toutes les questions importantes soulevées (i) dans le cadre du dernier contrôle interne de la qualité, contrôle par les pairs, ou examen du Public Company Accounting Oversight Board (le « **PCAOB** ») de l'auditeur externe, ou (ii) de toute demande de renseignements ou enquête effectuée par une autorité

gouvernementale ou professionnelle, au cours des cinq dernières années, relativement à une ou à plusieurs missions d'audit indépendantes réalisées par l'auditeur externe, ainsi que toutes les mesures prises pour régler de telles questions;

- c. toutes les relations entre l'auditeur externe et la Société conformément aux exigences applicables du PCAOB concernant les communications sur l'indépendance entre l'auditeur indépendant et le comité d'audit; et
- d. toute question pouvant déclencher l'application de l'article 10A de la loi des États-Unis intitulée *Securities Exchange Act of 1934*, en sa version modifiée.

Régler tout désaccord entre la direction et l'auditeur externe concernant la présentation de l'information financière.

9. Au moins une fois par trimestre et lorsque cela est nécessaire, se réunir avec l'auditeur externe en l'absence de la direction.

C. CONFORMITÉ AVEC LES EXIGENCES JURIDIQUES ET COMPTABLES

1. Examiner le caractère adéquat des processus adoptés par la Société en vue de se conformer aux lois, aux règlements et aux normes comptables applicables, en discuter avec la direction, les conseillers juridiques et l'auditeur externe, en surveiller l'application, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à cet égard au conseil.
2. Examiner périodiquement avec les conseillers juridiques la conformité de la Société en ce qui concerne a) les questions juridiques et réglementaires susceptibles d'avoir une incidence importante sur la Société ou ses états financiers, notamment en ce qui a trait aux poursuites importantes en instance ou imminentes, aux réclamations ou autres éventualités, notamment aux avis d'imposition et au caractère adéquat de l'information communiquée à cet égard; et b) les politiques de conformité, y compris la politique en matière de communication de l'information et, de concert avec le comité de gouvernance et de nomination, le code d'éthique.
3. Examiner les éventuelles questions liées à la conformité portées à l'attention du comité d'audit afin de recommander ou non au conseil, dans certaines circonstances, d'accorder ou de rejeter des dispenses quant au respect du code d'éthique. Le comité d'audit doit également s'assurer que, lorsqu'une telle dispense est accordée, le conseil évalue si celle-ci doit être divulguée conformément à la politique en matière de communication de l'information et les lois applicables.

D. SURVEILLANCE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE DE LA SOCIÉTÉ

1. Examiner et surveiller les questions suivantes, de concert avec le chef de la direction (le « **chef de la direction** ») et le chef des finances (le « **chef des finances** »), et en discuter avec la direction (y compris l'équipe d'audit interne) et l'auditeur externe et en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil :

- a. les systèmes de contrôles internes de la Société à l'égard de l'information financière, notamment la sécurité et le contrôle de la technologie de l'information et les processus visant à protéger les actifs de la Société et toute faiblesse, défaillance, constatation importante ou recommandation y ayant trait;
 - b. l'existence de fraudes, sans égard à leur gravité, qui impliquent la direction ou d'autres employés jouant un rôle important dans les contrôles internes de la Société à l'égard de l'information financière.
 - c. la conformité des administrateurs, des dirigeants et des autres membres de la direction à la politique en matière de communication de l'information de la Société; et
 - d. la relation entre le comité d'audit et les autres comités du conseil, la direction et les comités d'audit et les autres comités des filiales consolidées de la Société, selon le cas.
2. Examiner le processus d'établissement des attestations devant être incluses dans les documents d'information publics de la Société et en discuter avec le chef de la direction, le chef des finances et les autres hauts dirigeants de la Société, selon le cas (avec le chef de la direction et le chef des finances, les « **hauts dirigeants** »).
 3. Examiner et surveiller, de concert avec le chef de la direction et le chef des finances, les contrôles et procédures de communication de la Société, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil.
 4. Se réunir périodiquement avec la direction en l'absence de l'auditeur externe et de l'auditeur interne.
 5. Examiner la lettre à l'intention de la direction énonçant les recommandations de l'auditeur externe, ainsi que la réponse de la direction et le suivi ultérieur effectué par celle-ci relativement à ces recommandations.
 6. Examiner l'évaluation des contrôles internes par les auditeurs externes, ainsi que la réponse de la direction.

E. SURVEILLANCE DE LA GESTION DES RISQUES DE LA SOCIÉTÉ

1. Examiner et surveiller les questions suivantes ayant trait aux principaux risques commerciaux, opérationnels et financiers de la Société ainsi qu'aux lignes directrices, politiques et pratiques concernant l'évaluation et la gestion des risques, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil :
 - a. les processus qu'utilise la Société pour repérer, évaluer et gérer les risques;
 - b. les principaux risques opérationnels et financiers de la Société, y compris les risques liés aux instruments dérivés et à la fiscalité, et les mesures prises par la Société pour surveiller et contrôler ces risques;

- c. les principaux risques et les principales tendances en matière de sécurité pouvant avoir une incidence sur les activités et l'exploitation de la Société, y compris les risques liés à la cybersécurité et à la sécurité de l'information, de même que les risques liés à la confidentialité des données; et
 - d. les plans de continuité des activités de la Société, y compris en cas d'arrêts de travail et de sinistres.
2. Examiner et surveiller la conformité de la Société aux politiques internes et aux pratiques concernant l'évaluation et la gestion des risques, ainsi que les progrès réalisés par la Société en vue de corriger toute lacune importante qui y a trait, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil.
3. S'il y a lieu, faire en sorte que la Société et ses filiales consolidées établissent des politiques concernant l'évaluation et la gestion des risques, examiner celles-ci et en faire rapport au conseil.
4. Examiner avec la direction la solvabilité, la liquidité et les questions de trésorerie importantes, dont les stratégies et les plans financiers de la Société et l'émission de titres, les opérations importantes et les investissements de capitaux qui ne s'inscrivent pas dans le cours normal des activités.
5. Examiner avec la direction les plans de répartition des capitaux de la Société, y compris les politiques en matière de dividendes, les programmes de rachat d'actions, la structure générale de la dette et le ratio de levier financier cible.
6. Examiner avec la direction les facilités de crédit de la Société, y compris les modifications qui y sont apportées, et vérifier si la Société respecte ses engagements financiers.
7. Examiner la stratégie fiscale de la Société, notamment sa planification fiscale et sa conformité aux lois fiscales applicables.
8. Examiner avec la direction toute stratégie de couverture qui peut être en place de temps à autre, notamment en ce qui concerne sa couverture du risque de change et du risque de taux d'intérêt, financière ou physique, prévue pour la gestion, l'atténuation ou l'élimination des risques liés aux fluctuations des taux de change et des taux d'intérêt.
9. Examiner avec la direction la couverture d'assurance de la Société tous les ans ou au besoin, selon ce qui est approprié.
10. Examiner tous les conflits d'intérêts réels ou éventuels ainsi que toutes les opérations entre personnes liées conformément à la politique relative aux opérations entre personnes liées afin de s'assurer que les modalités de ces opérations s'apparentent à celles qui seraient généralement négociées entre des parties qui négocient sans lien de dépendance, que toute valeur versée dans le cadre de l'opération représente la juste valeur marchande, et que l'opération représente au mieux les intérêts de la Société. En cas de conflits d'intérêts potentiels auxquels les administrateurs pourraient être parties, déterminer si l'administrateur ou les administrateurs peuvent exercer leur droit de vote sur des questions concernant un tel conflit potentiel.

F. FONCTION D'AUDIT INTERNE

1. Examiner et approuver la charte, la nature, la portée des travaux et la structure organisationnelle de la fonction d'audit interne, de même que le plan d'audit annuel et les modifications importantes qui y ont été apportées.
2. S'assurer que la fonction d'audit interne dispose des ressources internes et/ou externes nécessaires pour remplir son mandat et assumer ses responsabilités.
3. Examiner périodiquement l'état du plan d'audit, notamment l'état d'avancement des mandats d'audit interne et le suivi des recommandations antérieures.
4. Examiner les rapports d'audit internes, y compris les réponses de la direction, et s'assurer que les étapes nécessaires sont prises pour faire un suivi des recommandations importantes figurant dans les rapports.
5. Examiner, avec l'aide des hauts dirigeants, le budget d'audit interne, le plan des ressources, les activités et la structure organisationnelle de la fonction d'audit interne.
6. S'assurer de l'indépendance et de l'efficacité de la fonction d'audit interne, notamment en exigeant que la fonction soit libre de toute influence qui pourrait avoir une incidence négative sur sa capacité d'assumer objectivement ses responsabilités, en s'assurant qu'il se rapporte au comité d'audit, et en rencontrant régulièrement le responsable de la fonction d'audit interne, hors la présence de la direction, pour discuter, entre autres, de la relation entre la fonction d'audit interne, la direction et l'auditeur externe, et de l'accès à l'information requise.

G. PROCÉDURES DE PLAINTE

Conformément aux modalités de la politique de dénonciation, s'assurer que la Société a mis en place des procédures adéquates pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société, notamment en matière de comptabilité, de contrôles comptables internes ou d'audit, et des procédures permettant aux employés de communiquer confidentiellement, sous le couvert de l'anonymat, leurs préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit.

III. ÉVALUATION DU COMITÉ D'AUDIT ET RAPPORT AU CONSEIL

1. Une fois par année, le comité d'audit doit évaluer son rendement et l'examiner avec le comité de gouvernance et de nomination du conseil.
2. Le comité d'audit doit évaluer annuellement les compétences financières de ses membres.
3. Le comité d'audit doit présenter périodiquement un rapport au conseil sur ses activités.

IV. CONSEILLERS EXTERNES

Le comité d'audit a le pouvoir d'engager des conseillers juridiques externes et d'autres conseillers externes lorsqu'il le juge nécessaire ou approprié afin de lui prêter assistance dans l'exercice de ses fonctions. La Société doit fournir la rémunération appropriée établie par le comité d'audit pour de tels conseillers quant aux services suivants :

1. la rémunération de tout cabinet de comptables dont les services ont été retenus aux fins de la préparation ou de la publication d'un rapport d'audit ou de la prestation d'un autre audit, ou de la prestation d'autres services d'audit ou d'attestation pour la Société;
2. la rémunération des conseillers qu'il emploie; et
3. les dépenses administratives du comité d'audit qui sont nécessaires ou appropriées dans l'exercice de ses fonctions.

V. COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité d'audit se compose du nombre d'administrateurs, en aucun cas inférieur à trois, que le conseil peut fixer de temps à autre par résolution. Les membres du comité d'audit doivent satisfaire aux critères d'indépendance et autres exigences d'admission au comité (y compris les exigences de compétences financières aux termes du *Règlement 52-110 sur le comité d'audit* et prévues par les lois, règles, règlements et exigences d'inscription applicables, le règlement d'inscription 5605(c)(2)(A)(iv) du Nasdaq et la Rule 10A-3 de la loi des États-Unis intitulée *Securities Exchange Act of 1934*, en sa version modifiée), compte tenu de toute exception autorisée, selon ce que détermine le conseil.

Par conséquent, chaque membre doit, de l'avis du conseil, pouvoir lire et comprendre un jeu d'états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'une complexité comparables, dans l'ensemble, à celles dont on peut raisonnablement croire qu'elles seront soulevées lors de la lecture des états financiers de la Société. Au moins l'un des membres du comité d'audit doit, de l'avis du conseil, être un « expert financier du comité d'audit » conformément aux règles et aux règlements de la Securities and Exchange Commission des États-Unis et du Nasdaq.

VI. DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT DU COMITÉ D'AUDIT

Le président du comité d'audit est nommé par le conseil. Il dirige tous les aspects du travail du comité d'audit et il est chargé de gérer efficacement les affaires de ce comité et de s'assurer qu'il est adéquatement organisé et fonctionne efficacement. Plus précisément, le président du comité d'audit fait ce qui suit :

- A. il dirige le comité d'audit afin de permettre à celui-ci de s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités efficacement, comme il est décrit ailleurs dans la présente charte et de toute autre façon appropriée;
- B. il s'assure que la direction et les membres du comité d'audit entretiennent des relations efficaces;
- C. il préside les réunions du comité d'audit;

- D. il établit, de concert avec le président du conseil, l'administrateur principal, le secrétaire et les dirigeants, la fréquence, les dates et les lieux des réunions du comité d'audit;
- E. il examine, de concert avec les hauts dirigeants, le plan de travail annuel et l'ordre du jour des réunions afin que toutes les questions requises soient portées à l'attention du comité d'audit et que celui-ci soit en mesure de s'acquitter efficacement de ses obligations et de ses responsabilités;
- F. il s'assure, de concert avec le président du conseil et l'administrateur principal, que toutes les questions nécessitant l'approbation du comité d'audit soient soumises au comité de façon appropriée;
- G. il s'assure d'une bonne communication des renseignements au comité d'audit et examine, avec les dirigeants et le secrétaire, le caractère adéquat des documents soumis à l'appui des propositions de la direction, et les dates de leur présentation;
- H. il donne au conseil un compte rendu des questions examinées par le comité d'audit et des décisions prises ou des recommandations formulées par celui-ci à la réunion du conseil suivant toute réunion du comité d'audit; et
- I. il s'acquitte des tâches ou des fonctions particulières que lui confie le conseil.

VII. NOMINATION ET DURÉE

Le conseil nomme les membres du comité d'audit chaque année ou pour combler des vacances ou des postes nouvellement créés. Les membres du comité d'audit sont nommés par résolution du conseil afin d'exercer leur mandat à compter de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient ainsi nommés. Le conseil peut destituer les membres du comité d'audit en tout temps.

VIII. PROCÉDURES RELATIVES AUX RÉUNIONS

Les réunions du comité d'audit peuvent être convoquées par tout membre du comité ou par l'auditeur externe. Le comité d'audit établit ses propres procédures aux fins de la tenue et de la convocation des réunions. Il se réunit au moins une fois par trimestre ou plus souvent au besoin. À chaque réunion périodique et aux réunions extraordinaires, au besoin, le comité d'audit tient une réunion distincte à huis clos en l'absence de la direction ou d'administrateurs non indépendants et de l'auditeur externe. Le comité d'audit tient également des réunions avec l'auditeur externe en l'absence de la direction ou d'administrateurs non indépendants.

Sous réserve des règles et des règlements applicables, le comité d'audit peut inviter un administrateur, dirigeant ou employé de la Société ou toute autre personne, s'il le juge approprié, à assister aux réunions du comité d'audit (ou à une partie de celles-ci) pour que cette personne l'aide dans le cadre de ses délibérations et de l'examen des questions qui lui sont présentées, et peut également exclure une personne d'une réunion ou d'une partie de celle-ci s'il le juge approprié afin d'exercer ses responsabilités. L'auditeur externe est convoqué et assiste, aux frais de la Société, à chaque réunion du comité d'audit.

IX. QUORUM ET VOTE

À moins qu'il n'en soit décidé autrement de temps à autre par résolution du conseil, la majorité des membres du comité d'audit constitue le quorum nécessaire aux fins des délibérations sur une question soumise lors d'une réunion. En l'absence du président du comité d'audit lors d'une réunion, le président de cette réunion sera la personne présente qui aura été nommée par l'ensemble des membres présents. Au cours d'une réunion, toutes les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres du comité d'audit, sauf lorsque seulement deux membres sont présents, auquel cas toute question est tranchée à l'unanimité.

X. SECRÉTAIRE

À moins qu'il en soit décidé autrement par résolution du comité d'audit, le secrétaire de la Société ou son mandataire agit à titre de secrétaire du comité d'audit.

XI. VACANCES

Toute vacance survenant à quelque moment que ce soit sera pourvue par résolution du conseil.

XII. LIMITATION DES DEVOIRS

Nonobstant ce qui précède et sous réserve des lois applicables, aucune disposition de la présente charte n'a pour but d'exiger que le comité d'audit s'assure de la conformité de la Société avec les lois ou règlements applicables.

En collaborant à l'exercice des devoirs du comité d'audit aux termes de la présente charte, chaque membre est uniquement tenu d'agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne raisonnablement prudente. Aucune disposition de la présente charte ne vise, ni ne saurait s'interpréter comme visant, à imposer à un membre une norme de soin ou de diligence qui soit de quelque manière plus exigeante ou étendue que les normes auxquelles les membres du conseil sont assujettis.

Le comité d'audit est un comité du conseil et n'est pas ni n'est réputé être un mandataire des actionnaires de la Société à quelques fins que ce soit. Le conseil peut, de temps à autre, autoriser des écarts des modalités des présentes, soit prospectivement ou rétrospectivement. Les modalités prévues aux présentes n'ont pas pour but de donner lieu à une responsabilité civile de la part de la Société ou de ses administrateurs ou dirigeants envers les actionnaires, les porteurs de titres, les clients, les fournisseurs, les concurrents, les employés ou toute autre personne, ni à quelque autre responsabilité que ce soit de leur part. Les membres du comité d'audit sont en droit de se fier, en l'absence d'information à l'effet contraire, (i) à l'intégrité des personnes et des organisations qui leur transmettent de l'information, (ii) à l'exactitude et à l'exhaustivité de l'information fournie et (iii) aux déclarations faites par la direction quant aux services non liés à l'audit que l'auditeur externe fournit à la Société.

Il n'appartient pas au comité d'audit de planifier ou d'effectuer les audits, ou de conclure que les états financiers de la Société sont complets ou exacts, ou qu'ils le sont conformément aux IFRS et aux règles et règlements applicables. Cette tâche incombe à la direction et à l'auditeur externe. En outre, bien que le comité d'audit soit chargé d'examiner les politiques et les pratiques de la Société en matière d'évaluation et de gestion des risques, le chef de la direction et les hauts dirigeants sont responsables de préciser le niveau approprié d'exposition au risque de la Société.

XIII. REGISTRES

Le comité d'audit tient les registres qu'il juge nécessaires quant à ses délibérations et rend compte régulièrement de ses activités et de ses recommandations au conseil, au besoin.

XIV. ACCÈS À L'INFORMATION ET AUTORITÉ

Le comité d'audit aura accès à toute l'information et à tous les documents, livres et registres relatifs à la Société qui sont nécessaires ou souhaitables pour s'acquitter de ses fonctions et il sera demandé à tous les administrateurs, dirigeants et employés de collaborer selon ce que peuvent demander les membres du comité d'audit. Le comité d'audit a également le pouvoir de communiquer directement avec l'auditeur externe, le chef des finances, le responsable de la fonction d'audit interne de même qu'avec tout autre employé de la Société, selon ce qu'il juge nécessaire.

XV. EXAMEN DE LA CHARTE

Le comité d'audit examine et évalue tous les ans le caractère adéquat de la présente charte et propose des modifications au conseil afin qu'elles soient étudiées. Le conseil peut, au besoin, modifier la présente charte.

Adoptée par le conseil d'administration le 1^{er} septembre 2020
Dernière modification le 8 août 2023