

**RÈGLEMENT 58-101**  
**SUR L'INFORMATION CONCERNANT LES PRATIQUES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE**

**PARTIE 1 DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION**

**1.1 Définitions**

Dans le présent règlement, il faut entendre par :

« code » : tout code de conduite et d'éthique;

« émetteur émergent » : l'émetteur dont aucun des titres n'est inscrit à la cote de la Bourse de Toronto, d'un marché américain, d'un marché à l'extérieur du Canada et des États-Unis d'Amérique ou n'est coté sur l'un de ces marchés;

« marché » : tout marché au sens du règlement intitulé Norme canadienne 21-101, *Le fonctionnement du marché*;

« marché américain » : toute Bourse inscrite à titre de « Bourse de valeurs nationale » (*national securities exchange*) en vertu de l'article 6 de la Loi de 1934, ou le Nasdaq Stock Market;

« membre de la haute direction » : tout membre de la haute direction au sens du *Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue*;

« notice annuelle » : la notice annuelle définie dans le *Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue*;

« rapport de gestion » : le rapport de gestion défini dans le *Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue*;

« SEDAR » : SEDAR, au sens du règlement intitulé Norme canadienne 13-101, *Le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR)*.

**1.2 Signification de l'indépendance**

- 1) Sauf en Colombie-Britannique, tout administrateur est considéré comme indépendant s'il remplit les conditions de l'article 1.4 du *Règlement 52-110 sur le comité de vérification*.
- 2) En Colombie-Britannique, tout administrateur est indépendant :
  - a) sauf dans le cas où une personne raisonnable connaissant toutes les circonstances pertinentes conclurait qu'il n'est pas réellement indépendant de la direction ou d'un actionnaire important;
  - b) dans le cas où l'émetteur est un émetteur assujéti dans un territoire autre que la Colombie-Britannique, s'il est indépendant au sens du paragraphe 1).

### 1.3 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tout émetteur assujetti, sauf :

- a) le fonds d'investissement ou l'émetteur de titres adossés à des créances, au sens donné à ces termes dans le *Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue*;
- b) l'émetteur étranger visé ou l'émetteur étranger inscrit auprès de la SEC, au sens donné à ces termes dans le *Règlement 71-102 sur les dispenses en matière d'information continue et autres dispenses en faveur des émetteurs étrangers*;
- c) l'émetteur bénéficiant de soutien au crédit ou l'émetteur de titres échangeables qui est dispensé en vertu de la partie 13 du *Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue*;
- d) l'émetteur qui est une filiale en propriété exclusive d'une autre entité, si les deux conditions suivantes sont réunies :
  - i) l'émetteur n'a pas de titres de participation (sauf des titres privilégiés non convertibles et non participatifs) qui sont négociés sur un marché;
  - ii) l'entité mère est :
    - A) soit assujettie au présent règlement;
    - B) soit un émetteur qui a des titres inscrits à la cote d'un marché américain ou cotés sur un marché américain et se conforme aux règles de ce marché américain en matière de gouvernance.

## PARTIE 2 INFORMATION À FOURNIR ET OBLIGATIONS DE DÉPÔT

### 2.1 Information à fournir

- 1) L'émetteur dont la direction sollicite des procurations des porteurs en vue de l'élection d'administrateurs fournit l'information prévue à l'Annexe 58-101A1 dans la circulaire de sollicitation de procurations. Le présent paragraphe ne s'applique pas à l'émetteur émergent.
- 2) L'émetteur qui n'est pas tenu d'envoyer de circulaire de sollicitation de procurations aux porteurs fournit l'information prévue à l'Annexe 58-101A1 dans la notice annuelle. Le présent paragraphe ne s'applique pas à l'émetteur émergent.

### 2.2 Émetteur émergent

- 1) L'émetteur émergent dont la direction sollicite des procurations des porteurs en vue de l'élection d'administrateurs fournit l'information prévue à l'Annexe 58-101A2 dans la circulaire de sollicitation de procurations.
- 2) L'émetteur émergent qui n'est pas tenu d'envoyer de circulaire de sollicitation de procurations aux porteurs fournit l'information prévue à l'Annexe 58-101A2 dans la notice annuelle ou dans le rapport de gestion annuel.

### **2.3 Dépôt du code**

L'émetteur qui a adopté ou modifié un code écrit en dépose une copie ou toute modification au moyen de SEDAR au plus tard à la date où il doit déposer ses prochains états financiers, à moins qu'il ne l'ait déjà fait.

## **PARTIE 3 DISPENSES ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **3.1 Dispenses**

- 1) L'autorité en valeurs mobilières ou l'agent responsable peut accorder une dispense de l'application de tout ou partie du présent règlement, sous réserve des conditions ou restrictions auxquelles la dispense est subordonnée.
- 2) Nonobstant le paragraphe 1), en Ontario, seul l'agent responsable peut accorder une dispense.

### **3.2 Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le ●.

## Annexe 58-101A1

### Information concernant la gouvernance

#### 1. Conseil d'administration

- a) Liste des administrateurs qui sont indépendants.
- b) Liste des administrateurs qui ne sont pas indépendants et fondement de cette conclusion.
- c) Indiquer si la majorité des administrateurs sont indépendants ou non. Si la majorité des administrateurs ne sont pas indépendants, décrire ce que le conseil d'administration fait pour favoriser l'exercice de son indépendance de jugement dans l'exécution de son mandat.
- d) Dans le cas où un administrateur est administrateur d'un autre émetteur qui est émetteur assujéti (ou l'équivalent) dans un territoire du Canada ou dans un territoire étranger, indiquer l'administrateur et l'émetteur intéressé.
- e) Indiquer si les administrateurs indépendants tiennent ou non des réunions périodiques hors de la présence des membres de la direction. Dans l'affirmative, indiquer le nombre de réunions tenues au cours des 12 mois précédents. Dans la négative, décrire ce que fait le conseil d'administration pour favoriser une discussion ouverte et franche entre les administrateurs indépendants.
- f) Indiquer si le président du conseil est un administrateur indépendant ou non. Si le conseil d'administration a un président ou un administrateur principal qui est un administrateur indépendant, donner le nom du président indépendant ou de l'administrateur principal indépendant et exposer son rôle et ses responsabilités. Si le conseil n'a ni président indépendant, ni administrateur principal indépendant, indiquer ce que le conseil fait pour assurer un leadership aux administrateurs indépendants.

#### 2. Mandat du conseil d'administration – Donner le texte du mandat écrit du conseil d'administration. En l'absence de mandat écrit, indiquer de quelle façon le conseil définit son rôle et ses responsabilités.

#### 3. Descriptions de poste

- a) Indiquer si le conseil d'administration a établi ou non une description de poste écrite pour les postes de président du conseil et de président de chaque comité du conseil. S'il ne l'a pas fait, indiquer brièvement comment il définit le rôle et les responsabilités correspondant à chacun de ces postes.
- b) Indiquer si le conseil d'administration et le chef de la direction ont établi ou non une description de poste écrite pour le poste de chef de la direction. S'ils ne l'ont pas fait, indiquer brièvement comment le conseil définit le rôle et les responsabilités du chef de la direction.

#### **4. Orientation et formation continue**

- a) Indiquer brièvement les mesures prises par le conseil d'administration pour orienter les nouveaux administrateurs en ce qui concerne :
  - i) le rôle du conseil, de ses comités et des administrateurs;
  - ii) la nature et le fonctionnement de l'entreprise de l'émetteur.
- b) Indiquer brièvement les mesures prises par le conseil d'administration, le cas échéant, pour assurer la formation continue des administrateurs. Si le conseil n'assure pas de formation continue, indiquer comment il veille à ce que les administrateurs aient les aptitudes et les connaissances voulues pour s'acquitter de leurs obligations en tant qu'administrateurs.

#### **5. Éthique commerciale**

- a) Indiquer si le conseil d'administration a adopté ou non un code écrit à l'intention des dirigeants et des salariés. Dans l'affirmative :
  - i) indiquer comment les personnes intéressées peuvent en obtenir le texte;
  - ii) décrire de quelle façon le conseil assure le suivi du respect du code; s'il n'assure pas de suivi, expliquer s'il fait respecter le code et de quelle façon;
  - iii) faire renvoi à toutes les déclarations de changement important déposées au cours des 12 mois précédents et se rapportant à la conduite d'un administrateur ou d'un membre de la haute direction qui constitue un manquement au code.
- b) Indiquer les mesures prises par le conseil d'administration pour garantir l'exercice de l'indépendance de jugement des administrateurs lors de l'examen des opérations et des contrats dans lesquels un administrateur ou un membre de la haute direction a un intérêt important.
- c) Indiquer les autres mesures prises par le conseil d'administration pour encourager et promouvoir une culture d'éthique commerciale.

#### **6. Sélection des candidats au conseil d'administration**

- a) Indiquer la procédure suivie pour trouver de nouveaux candidats au conseil d'administration.
- b) Indiquer si le conseil d'administration a ou non un comité des candidatures composé uniquement d'administrateurs indépendants. Dans la négative, indiquer les mesures prises par le conseil pour encourager une procédure de sélection objective.
- c) Si le conseil d'administration a un comité des candidatures, exposer ses responsabilités, ses pouvoirs et son fonctionnement.

#### **7. Rémunération**

- a) Indiquer la procédure selon laquelle le conseil d'administration fixe la rémunération des dirigeants.

- b) Indiquer si le conseil d'administration a ou non un comité de la rémunération composé uniquement d'administrateurs indépendants. Dans la négative, indiquer les mesures prises par le conseil pour assurer une procédure objective de fixation de la rémunération.
  - c) Si le conseil d'administration a un comité de la rémunération, exposer ses responsabilités, ses pouvoirs et son fonctionnement.
- 8. Autres comités du conseil** – Si le conseil d'administration a d'autres comités permanents, outre le comité de vérification, le comité des candidatures et le comité de la rémunération, donner la liste des comités et leur fonction.
- 9. Évaluation** – Indiquer si le conseil d'administration, les comités du conseil et chaque administrateur sont soumis ou non à une évaluation régulière de leur efficacité et de leur apport. Dans l'affirmative, exposer la procédure d'évaluation. Dans la négative, indiquer comment le conseil d'administration s'assure que le conseil lui-même, ses comités et chaque administrateur s'acquittent efficacement de leurs fonctions.

### **Instructions**

1. *Les pratiques en matière de gouvernance visées dans la présente annexe renvoient aux lignes directrices contenues dans l'Instruction générale 58-201 relative à la gouvernance.*
2. *La présente annexe s'applique à tous les émetteurs, qu'ils soient constitués en personne morale ou non. Dans les cas où elle mentionne un élément caractéristique d'une société par actions, comme le conseil d'administration, il faut interpréter la mention comme s'appliquant également à l'élément caractéristique équivalent d'une entité non constituée en personne morale.*

*Les fiducies de revenu doivent fournir l'information en considérant que certaines fonctions d'une société par actions, de ses administrateurs et de ses dirigeants peuvent être remplies par les fiduciaires, les administrateurs et les dirigeants d'une filiale de la fiducie, ou par les administrateurs, les dirigeants et les salariés d'une société de gestion. Dans le cas d'une fiducie de revenu, le terme « émetteur » s'entend à la fois de la fiducie et des entités sous-jacentes, y compris la société en exploitation.*

## Annexe 58-101A2

### Information concernant la gouvernance (émetteur émergent)

1. **Conseil d'administration** – Indiquer comment le conseil d'administration facilite l'exercice de son indépendance dans la surveillance de la direction, en précisant notamment :
  - a) le nom des administrateurs qui sont indépendants;
  - b) le nom des administrateurs qui ne sont pas indépendants et le fondement de cette conclusion.
2. **Mandats d'administrateur** – Dans le cas où un administrateur est administrateur d'un autre émetteur qui est émetteur assujéti (ou l'équivalent) dans un territoire du Canada ou dans un territoire étranger, indiquer l'administrateur et l'émetteur intéressé.
3. **Orientation et formation continue** – Indiquer brièvement les mesures prises par le conseil d'administration pour orienter les nouveaux administrateurs et assurer la formation continue des administrateurs.
4. **Éthique commerciale** – Indiquer, le cas échéant, les mesures prises par le conseil d'administration pour encourager et promouvoir une culture d'éthique commerciale.
5. **Sélection des candidats au conseil d'administration** – Indiquer, le cas échéant, les mesures prises par le conseil pour trouver de nouveaux candidats au conseil d'administration, en précisant notamment :
  - i) les personnes qui sélectionnent les nouveaux candidats;
  - ii) la procédure de sélection des nouveaux candidats.
6. **Rémunération** – Indiquer, le cas échéant, les mesures prises par le conseil d'administration pour fixer la rémunération des administrateurs et du chef de la direction, en précisant notamment :
  - i) les personnes qui fixent la rémunération;
  - ii) la procédure de fixation de la rémunération.
7. **Autres comités du conseil** – Si le conseil d'administration a d'autres comités permanents, outre le comité de vérification, le comité des candidatures et le comité de la rémunération, donner la liste des comités et leur fonction.
8. **Évaluation** – Indiquer si le conseil d'administration, les comités du conseil et chaque administrateur sont soumis ou non à une évaluation régulière de leur efficacité et de leur apport. Dans l'affirmative, exposer la procédure d'évaluation. Dans la négative, indiquer comment le conseil d'administration s'assure que le conseil lui-même, ses comités et chaque administrateur s'acquittent efficacement de leurs fonctions.

#### **Instructions**

1. *La présente annexe s'applique à tous les émetteurs, qu'ils soient constitués en personne morale ou non. Dans les cas où elle mentionne un élément caractéristique d'une société par actions,*

*comme le conseil d'administration, il faut interpréter la mention comme s'appliquant également à l'élément caractéristique équivalent d'une entité non constituée en personne morale.*

*Les fiducies de revenu doivent fournir l'information en considérant que certaines fonctions d'une société par actions, de ses administrateurs et de ses dirigeants peuvent être remplies par les fiduciaires, les administrateurs et les dirigeants d'une filiale de la fiducie, ou par les administrateurs, les dirigeants et les salariés d'une société de gestion. Dans le cas d'une fiducie de revenu, le terme « émetteur » s'entend à la fois de la fiducie et des entités sous-jacentes, y compris la société en exploitation.*

- 2. On peut inclure dans l'information au sujet du conseil d'administration donnée à la rubrique 1 les éléments prévus à l'article 3.4 de l'Instruction générale 58-201 relative à la gouvernance.*
- 3. On peut inclure dans l'information au sujet de l'éthique commerciale donnée à la rubrique 4 les éléments prévus à l'article 3.8 de l'Instruction générale 58-201 relative à la gouvernance.*
- 4. L'information fournie à la rubrique 7 peut mentionner l'existence des comités et donner un résumé de leur charte.*