



## **MANUEL DE GOUVERNANCE**

**Modifié et réaffirmé le 1<sup>er</sup> janvier 2011**

**Le présent manuel de gouvernance est en vigueur conformément à des résolutions adoptées par le conseil d'administration de Bell Aliant Communications régionales et le conseil d'administration de Bell Aliant inc., et ce, à compter du 7 juillet 2006 et du 1<sup>er</sup> janvier 2011 respectivement.**

**Information publique de Bell Aliant**

**Janvier 2011**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION I - INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
1. OBJECTIFS DU MANUEL .....	4
2. SYSTÈME DE GOUVERNANCE .....	4
3. COMITÉ DE GOUVERNANCE .....	4
4. RELATIONS ENTRE BCE ET BELL.....	4
5. ENTITÉS DE BELL ALIANT .....	5
<b>SECTION II - RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>6</b>
1. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL.....	6
2. RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES DES ADMINISTRATEURS.....	6
3. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL ET DE L'ADMINISTRATEUR PRINCIPAL.....	8
4. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION.....	8
5. RESPONSABILITÉS DES PRÉSIDENTS DE COMITÉ .....	8
<b>SECTION III - INDÉPENDANCE DES ADMINISTRATEURS</b> .....	<b>9</b>
1. « INDÉPENDANCE » .....	9
2. PRÉSIDENT DU CONSEIL .....	9
3. PROCESSUS DE SÉLECTION DES ADMINISTRATEURS .....	9
<b>SECTION IV - STRUCTURE DE GOUVERNANCE</b> .....	<b>10</b>
1. FRÉQUENCE ET LIEU DES RÉUNIONS .....	10
2. COMITÉS DU CONSEIL .....	10
3. RÉUNIONS ET ORDRES DU JOUR DES COMITÉS .....	10
4. COMPOSITION DES COMITÉS .....	10
5. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS.....	10
6. ASSURANCE RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS.....	11
<b>SECTION V - ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS</b> .....	<b>12</b>
1. RÉPONDRE AUX BESOINS D'INFORMATION .....	12
2. ACCÈS À LA DIRECTION .....	12
3. ORIENTATION DES ADMINISTRATEURS .....	12
<b>SECTION VI – COMPOSITION DU CONSEIL</b> .....	<b>13</b>
1. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE .....	13
2. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	13
3. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ .....	13
4. MANDAT .....	13
5. POLITIQUE EN MATIÈRE DE VOTE MAJORITAIRE .....	14
<b>SECTION VII - ÉVALUATION DU RENDEMENT</b> .....	<b>15</b>
1. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU CONSEIL .....	15
2. ÉVALUATION DU CHEF DE LA DIRECTION .....	15
<b>SECTION VIII – FILIALES CONTRÔLÉES</b> .....	<b>16</b>
1. GÉNÉRALITÉS .....	16
2. CONSEILS D'ADMINISTRATIONS DES FILIALES.....	16
3. POUVOIRS DÉLÉGUÉS.....	16
4. POLITIQUES DE GOUVERNANCE DES FILIALES .....	16
<b>SECTION IX - FILIALES MINORITAIRES</b> .....	<b>18</b>
1. GÉNÉRALITÉS .....	18
2. FILIALES MINORITAIRES OUVERTES .....	18
3. FILIALES MINORITAIRES FERMÉES .....	18
4. CONSEILS D'ADMINISTRATION DES FILIALES MINORITAIRES.....	18
5. GOUVERNANCE DES FILIALES MINORITAIRES.....	18

## Manuel de gouvernance de Bell Aliant

<b>ANNEXE A – CHARTE DU CONSEIL D’ADMINISTRATION.....</b>	<b>19</b>
6. ÉLABORER DES DESCRIPTIONS DE FONCTIONS ÉCRITES POUR LE PRÉSIDENT DU CONSEIL ET L’ADMINISTRATEUR PRINCIPAL ET LE PRÉSIDENT DE CHAQUE COMITÉ DU CONSEIL. ....	20
7. NOMMER ET DESTITUER LE SECRÉTAIRE DE BELL ALIANT.....	20
<b>ANNEXE B – CHARTE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE C – CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE .....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE D – CHARTE DU COMITÉ DES RESSOURCES DE DIRECTION.....</b>	<b>40</b>
<b>ET DE LA RÉMUNÉRATION.....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE E – CHARTE DU COMITÉ DE RETRAITE.....</b>	<b>47</b>
<b>ANNEXE F – DESCRIPTION DES FONCTIONS DU CHEF DE LA DIRECTION .....</b>	<b>52</b>
<b>ANNEXE G – POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D’INTÉRÊTS .....</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXE H – PROCESSUS DE SÉLECTION DES ADMINISTRATEURS .....</b>	<b>56</b>
<b>ANNEXE I – PROCÉDURE DE RÉTENTION DES SERVICES DE CONSEILLERS .....</b>	<b>58</b>
<b>OU DE CONSULTANTS EXTERNES .....</b>	<b>58</b>
<b>ANNEXE J – POLITIQUE DE DÉTENTION MINIMALE .....</b>	<b>59</b>
<b>ANNEXE K – POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRÊTS AUX ADMINISTRATEURS .....</b>	<b>60</b>
<b>ET AUX DIRIGEANTS .....</b>	<b>60</b>

## SECTION I - INTRODUCTION

### 1. Objectifs du manuel

Les deux objectifs du présent manuel sont les suivants :

A. consigner les principes et pratiques en matière de gouvernance des conseils d'administration (le *conseil*, ou individuellement *administrateur*) de Bell Aliant;

B. constituer un document d'orientation à l'intention des nouveaux administrateurs.

Aux fins du présent manuel, le nom *Bell Aliant* désigne Bell Aliant inc., Bell Aliant Communications régionales inc., Bell Aliant Communications régionales, société en commandite et leurs filiales respectives.

### 2. Système de gouvernance

Au sein de Bell Aliant, la gouvernance englobe la structure et le processus utilisés pour superviser, diriger et gérer l'entreprise et les affaires de Bell Aliant en vue d'en assurer la viabilité financière et d'en accroître la valeur pour les investisseurs. Cette structure et ce processus définissent la division des pouvoirs entre le conseil et la direction et établissent des mécanismes afin d'assurer leur responsabilisation. Les méthodes et les moyens d'améliorer l'efficacité de la gouvernance font l'objet d'un examen et de modifications continus.

La structure organisationnelle de Bell Aliant comprend des entreprises et des sociétés de personnes. Bell Aliant inc. est une entité ouverte régie par neuf (9) administrateurs qui sont eux-mêmes régis par des statuts de constitution, des règlements administratifs et la *Loi canadienne sur les sociétés par actions (LCSA)*. Le conseil de Bell Aliant inc. constitue le point central ou le *pivot* de la gouvernance des autres entités faisant partie de la structure de Bell Aliant. Le conseil de Bell Aliant Communications régionales inc. est également régi par des statuts de constitution, des règlements administratifs et la *LCSA*.

### 3. Comité de gouvernance

Les conseils disposent d'un comité de gouvernance qui supervise la gouvernance au sein de Bell Aliant, notamment les méthodes et les processus d'évaluation de l'efficacité et du rendement des administrateurs. Le comité agit également à titre de comité des mises en candidature en repérant et en proposant des candidats convenables aux fins d'élection ou de nomination des administrateurs. De plus, le comité formule des recommandations en matière de rémunération des administrateurs.

### 4. Relations entre BCE et Bell

BCE inc. (*BCE*) et Bell Canada sont des parties intéressées importantes de Bell Aliant; elles détiennent directement ou indirectement des actions ordinaires de Bell Aliant inc.

BCE détient des droits contractuels en rapport avec Bell Aliant en vertu d'une convention des porteurs de titres et d'un contrat relatif aux liquidités et aux échanges des investisseurs. Cette convention et ce contrat comprennent certains droits de gouvernance de Bell en rapport avec Bell Aliant.

## 5. Entités de Bell Aliant

Voici un aperçu des principales entités de Bell Aliant :

### **Bell Aliant inc.**

- une société constituée en vertu de la LCSA;
- les actions ordinaires sont inscrites à la cote de la Bourse de Toronto sous le symbole « BA »;
- régie par neuf (9) administrateurs;
- Bell Aliant inc. est un émetteur assujetti, mais n'est pas obligée de consolider les états financiers de Bell Aliant Communications régionales inc. selon les PCGR (étant donné que Bell Aliant inc. ne contrôle pas Bell Aliant G.P.; BCE contrôle cette dernière par le truchement du processus de l'élection des administrateurs tel que le stipule la convention des porteurs de titres). Par conséquent, des états financiers distincts doivent être déposés pour Bell Aliant G.P., en plus de ceux de Bell Aliant inc.

### **Bell Aliant Communications régionales inc. (Bell Aliant G.P.)**

- une société constituée en vertu de la LCSA;
- agit à titre d'associé commandité de Bell Aliant Communications régionales, société en commandite, Télébec, société en commandite et NorthernTel, société en commandite;
- n'exploite aucune autre activité et n'a pas d'employés;
- est un émetteur assujetti (tel qu'indiqué ci-dessus).

### **Bell Aliant Communications régionales, société en commandite (Bell Aliant s.e.c.)**

- une société en commandite constituée en vertu des lois du Manitoba;
- contrôlée par son associé commandité, Bell Aliant G.P.;
- dirige les activités régionales de Bell Aliant, de KMTS, de NorthernTel, de Télébec et de Bell;
- est un émetteur assujetti ayant déposé un prospectus préalable et émis des billets à moyen terme. Elle est autorisée à faire référence aux documents d'information continue déposés par Bell Aliant G.P., en raison de la garantie des BMT par Bell Aliant G.P. en vertu d'une dispense accordée par les autorités des valeurs mobilières. De l'information financière supplémentaire doit être fournie en ce qui concerne Bell Aliant s.e.c.

### **Télébec, société en commandite et NorthernTel, société en commandite (sociétés en commandite de Bell Nordiq)**

- contrôlées par leur associé commandité, Bell Aliant G.P.;
- dirigent les activités régionales de Bell Nordiq.

## SECTION II - RESPONSABILITÉS

### 1. Responsabilités du conseil

La principale responsabilité du conseil consiste à favoriser le succès à long terme de Bell Aliant inc. et de ses filiales. Les administrateurs de Bell Aliant sont habilités par divers actes constitutifs, dont les statuts, les règlements administratifs, les ententes de partenariat et les contrats.

Les administrateurs fonctionnent en déléguant certains de leurs pouvoirs, notamment les autorisations de dépense, à la direction, et en se réservant certains pouvoirs. Les administrateurs conservent la responsabilité de gérer leurs propres activités, y compris, le cas échéant, la planification de leur composition, le choix de leur président, les mises en candidature aux fins d'élection ou de nomination comme administrateurs, l'établissement de comités et la détermination de la rémunération des administrateurs (sous réserve des conditions de la convention des porteurs de titres).

Les responsabilités des administrateurs sont de nature fiduciaire et, individuellement et collectivement, elles se fondent sur des impératifs juridiques. (Voir la section 2 – Responsabilités individuelles des administrateurs.)

Le rôle du conseil consiste à superviser toutes les activités de l'entreprise, y compris le rendement de la direction. En bref, il s'agit de sélectionner une équipe de gestion efficace, de superviser la stratégie et le rendement de l'entreprise, de conseiller la direction et d'assurer l'efficacité des communications avec les investisseurs, y compris d'effectuer l'examen requis des communications de l'information financière et de leur donner son approbation, de convoquer et de tenir les assemblées des actionnaires et de verser les dividendes aux actionnaires. Chaque administrateur partage cette responsabilité collective à titre individuel avec les autres membres du conseil.

Les principales fonctions du conseil sont énoncées dans sa charte qui constitue l'annexe A.

### 2. Responsabilités individuelles des administrateurs

Les obligations et les responsabilités des administrateurs sont établies dans la *common law*, dans la LCSA et les règlements administratifs de Bell Aliant inc. et de Bell Aliant G.P.

Les administrateurs sont des fiduciaires. Un fiduciaire est une personne qui, en droit, de par sa fonction, est en mesure d'avoir une incidence sur les droits juridiques d'autrui et exerce un certain contrôle sur le bien d'autrui. Dans l'exécution de leurs fonctions, les administrateurs de Bell Aliant se trouvent dans une relation de nature fiduciaire et sont liés par toutes les règles d'équité, de moralité et d'intégrité que la loi impose. Ces obligations peuvent se résumer de la manière suivante :

- A. Obligation d'intégrité - Dans leurs rapports avec les autres administrateurs, les administrateurs doivent dire toute la vérité de bonne foi. Les administrateurs n'ont pas droit à des bénéfices secrets;
- B. Obligation de loyauté – Les administrateurs sont tenus d'être loyaux envers Bell Aliant. Chaque administrateur doit exercer ses pouvoirs avec intégrité et au profit de l'ensemble de Bell Aliant ou des actionnaires, ou des deux;
- C. Obligation de soin – Les administrateurs sont tenus de faire preuve de prudence et de diligence. L'obligation de soin exige de faire preuve de prudence en fonction du bon sens;
- D. Obligation de diligence - Il s'agit pour les administrateurs de s'informer comme le ferait une personne raisonnablement diligente à leur place ou pour gérer ses propres affaires;
- E. Obligation de compétence – Les administrateurs sont tenus de faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne raisonnablement prudente;
- F. Obligation de prudence – Les administrateurs sont tenus de faire preuve de bon sens. Agir prudemment signifie agir posément, sciemment, avec circonspection et en essayant de prévoir les conséquences;
- G. Autres obligations – Les administrateurs doivent également garder à l'esprit les obligations suivantes dans l'exercice de leurs fonctions individuelles :

## Manuel de gouvernance de Bell Aliant

- exercer leurs pouvoirs de façon appropriée aux fins pour lesquelles ils ont été conférés;
- veiller à éviter quelque conflit d'intérêts que ce soit, réel ou apparent. Lorsqu'un conflit d'intérêts ne peut être évité, faire état du conflit et, en fonction des circonstances particulières, s'abstenir de voter ou ne pas assister à la réunion. (Voir l'annexe G pour obtenir des lignes directrices plus détaillées);
- ne pas faire mauvais usage de renseignements ou de ses fonctions;
- faire preuve de discernement et agir avec intégrité, utiliser leurs compétences et leur expérience ainsi que leur influence de façon constructive, faire office de personne-ressource aussi bien pour la direction que pour les autres administrateurs, respecter la confidentialité, gouverner plutôt que gérer, prêter une attention particulière aux conflits potentiels, évaluer le rendement du chef de la direction et le rendement de Bell Aliant et aider à maximiser la valeur pour les investisseurs.

Le texte qui précède ne constitue qu'un résumé des devoirs des administrateurs. On peut obtenir de plus amples renseignements provenant de plusieurs sources, à savoir directement auprès du secrétariat général de Bell Aliant et d'organismes tels que l'Institut des administrateurs de sociétés ([www.icd.ca](http://www.icd.ca)), la coalition canadienne pour une bonne gouvernance (*Canadian Coalition for Good Governance*) ([www.cccg.ca](http://www.cccg.ca)) et le Centre de gouvernance d'entreprise de Deloitte ([www.corpgov.deloitte.com](http://www.corpgov.deloitte.com)).

Par souci de commodité, voici une liste de vérification des éléments visant à aider les administrateurs à exercer leurs fonctions à titre individuel :

- à l'égard de la préparation en vue des réunions et de la présence à celles-ci, lire les documents reçus, assister avec régularité aux réunions, se renseigner de façon adéquate sur la prise de décisions; lire attentivement les procès-verbaux et examiner les résolutions adoptées et les mesures prises en son absence;
  - en ce qui a trait à la communication, participer sans réserve aux réunions et y parler avec franchise, favoriser les discussions franches et ouvertes, poser des questions judicieuses au sujet de la gestion et s'assurer que chaque opinion dissidente est consignée;
  - en ce qui a trait à l'indépendance, manifester son intérêt à l'égard du succès à long terme de Bell Aliant, s'exprimer et agir de façon indépendante et s'abstenir de voter sur des questions pouvant mettre en cause son indépendance;
  - à l'égard de l'efficacité du conseil, être un membre efficace, indépendant et respecté, et entretenir des relations collégiales avec les autres administrateurs; veiller à qu'il y ait un suivi des résolutions adoptées par le conseil et participer à la révision des politiques et des stratégies tout en surveillant leur progression;
  - à l'égard des travaux au sein de comités, connaître les buts et objectifs du comité, comprendre le processus et le rôle de la direction et du personnel à l'appui du travail du comité;
  - à l'égard de l'entreprise et du secteur d'activité, bien connaître les services, les installations et le secteur d'activité des entreprises de Bell Aliant, comprendre le rôle des entreprises de Bell Aliant au sein de la collectivité, comprendre le contexte dans lequel elles évoluent, qu'il soit réglementaire, législatif, commercial, social ou politique et connaître les dirigeants;
- à l'égard des responsabilités à titre d'administrateur, se tenir au courant des diverses lois et dispositions concernant les infractions des sociétés, s'assurer que les affaires internes de Bell Aliant se déroulent conformément à ses documents constitutifs, veiller à ce que toute délégation de pouvoirs à la direction, plus particulièrement la gestion administrative, soit raisonnablement circonscrite, se réserver le droit d'obtenir au besoin des conseils de spécialistes externes, obtenir l'assurance que les salaires des employés, les retenues à la source, les versements d'impôt sur le revenu, la TPS, la T.V.H. et la T.V.Q. sont payés en temps opportun (p. ex. au moyen du rapport trimestriel du contrôleur soumis au comité de vérification), s'assurer que Bell Aliant se conforme aux lois en matière d'environnement, qu'elle a une politique à jour en matière d'environnement et qu'elle rédige des rapports au conseil (ou au comité pertinent) à ce sujet, et veiller à ce que les dossiers appropriés soient tenus et à ce que les distributions ou paiements requis soient effectués;
- être un ambassadeur efficace des entreprises de Bell Aliant.

### **3. Responsabilités du président du conseil et de l'administrateur principal**

L'annexe A comprend une description de fonctions énonçant les responsabilités du président du conseil et de l'administrateur principal.

### **4. Responsabilités du président et chef de la direction**

L'annexe F comprend une description de fonctions énonçant les responsabilités du président et chef de la direction.

### **5. Responsabilités des présidents de comité**

Les annexes B à E présentent la charte de chacun des comités Conformément aux conditions de la convention des porteurs de titres, le conseil de Bell Aliant inc. compte au moins trois (3) membres et au plus vingt (20) membres, le nombre exact étant déterminé le cas échéant par le conseil de Bell Aliant inc. du conseil, et elles énoncent les responsabilités du président de chaque comité.

## SECTION III - INDÉPENDANCE DES ADMINISTRATEURS

### 1. « Indépendance »

Bell Aliant emploie les concepts suivants en ce qui a trait au degré d'indépendance d'un administrateur :

Pour les besoins de la détermination des membres du comité de vérification de Bell Aliant, un administrateur *indépendant* n'a pas de relation importante, directe ou indirecte, avec Bell Aliant, c'est-à-dire une relation qui pourrait, de l'avis du conseil de Bell Aliant inc., raisonnablement nuire à l'indépendance du jugement d'un membre du comité, le tout tel que l'envisage et le décrit le Règlement 52-110 sur les comités de vérification (le *Règlement 52-110*). Un membre du comité de vérification qui est également un administrateur d'un membre du groupe de Bell Aliant, mais qui est par ailleurs indépendant de Bell Aliant et du membre du groupe de Bell Aliant, est considéré comme *indépendant* pour les besoins de la détermination des membres du comité de vérification de Bell Aliant.

Un administrateur *externe* est un administrateur qui n'est pas un employé de Bell Aliant ou un membre de la direction de Bell Aliant. Par ailleurs, un administrateur *interne* est un administrateur qui est un employé de Bell Aliant ou un membre de la direction de Bell Aliant.

L'administrateur qui est un ancien membre de la direction de Bell Aliant est considéré comme ayant une relation importante avec Bell Aliant pendant une période de 3 ans suivant la cessation de son emploi à titre de dirigeant de Bell Aliant.

### 2. Présidence du conseil

Le poste de président du conseil est un poste non dirigeant. Si le président n'est pas indépendant, le conseil nomme un administrateur principal conformément aux conditions de la convention des porteurs de titres.

Les postes de président du conseil et de chef de la direction de Bell Aliant sont distincts.

### 3. Processus de sélection des administrateurs

Le comité de gouvernance a la responsabilité de recommander le cas échéant, après avoir consulté le chef de la direction, des candidats convenables aux postes d'administrateur. La procédure de sélection des administrateurs indépendants est décrite à l'annexe H et doit respecter les conditions de la convention des porteurs de titres.

## SECTION IV - STRUCTURE DE GOUVERNANCE

### 1. Fréquence et lieu des réunions

La fréquence et le lieu des réunions sont déterminés de temps à autre par le conseil.

Le conseil tient, à chaque réunion régulière, des réunions régulières distinctes auxquelles les membres de la direction n'assistent pas, et il se réunit aussi séparément en l'absence des administrateurs non indépendants et de la direction.

### 2. Comités du conseil

Le conseil a établi une charte et un ordre du jour pour chacun de ses comités. Ces chartes ainsi que les ordres du jour des réunions des comités sont exposés aux annexes B à E.

Le conseil fonctionne avec les quatre comités suivants :

- |  |          |
|--|----------|
| • Comité de vérification                                   | Annexe B |
| • Comité de gouvernance                                    | Annexe C |
| • Comité des ressources de direction et de la rémunération | Annexe D |
| • Comité de retraite                                       | Annexe E |

Chaque année, le comité de gouvernance passe en revue la charte de chacun des comités.

Tous les comités agissent au gré du conseil; ainsi, il peut arriver que le conseil crée un nouveau comité (permanent ou *ad hoc*) ou qu'il dissolve un comité existant.

### 3. Réunions et ordres du jour des comités

Tous les comités ainsi que le conseil ont un ordre du jour décrivant les questions importantes qu'ils doivent traiter chaque année. Ces ordres du jour concordent avec les processus de gestion et de planification de façon à maximiser l'impact et le moment opportun des évaluations et de l'apport du conseil et des comités. Les ordres du jour sont révisés annuellement par le comité de gouvernance, le conseil et chacun des comités visés. Les ordres du jour pour l'année courante figurent aux annexes A à E.

### 4. Composition des comités

La composition des comités est également un facteur clé dans la détermination de l'indépendance du conseil. Tous les comités de Bell Aliant doivent être composés exclusivement d'administrateurs externes. Lorsque cela est possible et comme le déterminent le conseil et le comité de gouvernance, la majorité des membres de comité sont indépendants. Le comité de vérification doit être composé entièrement d'administrateurs qui sont *indépendants* au sens du Règlement 52-110.

Le chef de la direction assiste à toutes les réunions du conseil et des comités que le président du conseil juge appropriées, sans droit de vote. Le président du conseil et l'administrateur principal sont invités d'office à assister aux réunions des comités.

### 5. Rémunération des administrateurs

Le comité de gouvernance passe en revue la rémunération des administrateurs chaque année et formule des recommandations au conseil à l'égard des modifications à apporter. Les administrateurs qui sont des employés de Bell Aliant inc. ou de ses filiales, de BCE ou de Bell Canada ne reçoivent aucune rémunération. Si des administrateurs sont des employés de BCE ou de Bell Canada, la rémunération est versée à Bell Canada comme Bell Aliant et Bell Canada le jugent approprié.

### **6. Assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants**

Bell Aliant participe au régime d'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants commandité par BCE et les membres de son groupe. La police dispose d'un plafond de 200 millions de dollars américains par sinistre à titre de police globale pour les administrateurs, les dirigeants, les employés et Bell Aliant, dans la mesure où elle a indemnisé ces personnes. Bell Aliant, par l'intermédiaire de sa loi de constitution, de ses autres documents constitutifs et de ses ententes d'indemnisation conclues avec chaque administrateur, indemnise tous les administrateurs et dirigeants à l'égard de la responsabilité découlant de l'exécution de leurs obligations, du moment qu'ils agissent de façon licite et de bonne foi.

## **SECTION V - ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS**

### **1. Répondre aux besoins d'information**

Avant chaque réunion, les administrateurs reçoivent un cahier renfermant un exemplaire de l'ordre du jour de la réunion ainsi que des renseignements à l'appui des questions à l'ordre du jour de la réunion. Des membres de la direction font fréquemment des présentations sur des faits nouveaux, ainsi que de nouveaux produits et services afin de tenir les administrateurs au courant à cet égard. Ces documents sont habituellement envoyés à chaque administrateur sept (7) jours avant la tenue de la réunion.

### **2. Accès à la direction**

Le chef de la direction invite au besoin des membres de la direction et d'autres dirigeants aux réunions du conseil afin que ces personnes expriment leur avis sur les questions à l'ordre du jour et que le conseil rencontre d'autres membres de la direction.

### **3. Orientation des administrateurs**

Le conseil reconnaît qu'il est important que les administrateurs nouvellement élus ou nommés puissent se familiariser avec leur rôle, leurs obligations et leurs responsabilités et puissent avoir un aperçu de Bell Aliant inc. et de ses entités apparentées. Bell Aliant offre une trousse d'orientation consistant en des renseignements sur la nature de l'entreprise et la structure organisationnelle, les plans stratégiques et financiers, les procédures du conseil, les documents constitutifs, les programmes de dépenses d'exploitation et d'immobilisations et les relations de Bell Aliant avec BCE. Les nouveaux administrateurs peuvent également visiter diverses installations et rencontrer des membres de la direction de Bell Aliant afin de discuter des activités de l'entreprise et de mieux les comprendre.

## **SECTION VI – COMPOSITION DU CONSEIL**

### **1. Comité de gouvernance et processus de mise en candidature**

Le comité de gouvernance a la responsabilité de repérer, d'évaluer et de recommander des candidats à titre d'administrateurs, en consultation avec le chef de la direction.

### **2. Conseil d'administration**

Conformément aux conditions de la convention des porteurs de titres, le conseil de Bell Aliant inc. compte au moins trois (3) membres et au plus vingt (20) membres, le nombre exact étant déterminé le cas échéant par le conseil de Bell Aliant inc. Le conseil de Bell Aliant inc. met en candidature tous les administrateurs de Bell Aliant inc., et les candidats sont présentés aux fins d'élection par les actionnaires. BCE a le droit de demander annuellement au conseil de Bell Aliant inc. de mettre en candidature jusqu'à la majorité des administrateurs de Bell Aliant inc. pourvu que BCE détienne trente pour cent (30 %) des actions ordinaires en circulation et que les ententes commerciales aient été conclues. Le reste des candidats aux fins d'élection à titre d'administrateurs de Bell Aliant inc. est sélectionné par le conseil.

Conformément aux conditions de la convention des porteurs de titres, le conseil de Bell Aliant G.P. compte au moins neuf (9) membres et au plus quinze (15) membres, le nombre exact étant déterminé le cas échéant par le conseil de Bell Aliant G.P.

BCE a le droit de nommer jusqu'à la majorité des membres du conseil de Bell Aliant G.P. pourvu que BCE et les membres de son groupe détiennent trente pour cent (30 %) des actions ordinaires en circulation de Bell Aliant inc. et que les ententes commerciales aient été conclues. Le reste des membres du conseil de Bell Aliant G.P. est nommé par Bell Aliant inc. comme actionnaire conformément à la convention des porteurs de titres.

### **3. Critères d'éligibilité**

Les critères d'éligibilité à un poste d'administrateur sont établis dans les règlements administratifs de Bell Aliant inc. et de Bell Aliant G.P., la LCSA et la convention des porteurs de titres.

La politique de Bell Aliant veut que les administrateurs détiennent un nombre minimal d'actions ordinaires de Bell Aliant inc. ou d'unités d'actions différées de Bell Aliant inc. La politique de Bell Aliant en matière de détention minimale par les administrateurs figure à l'annexe J.

Outre ces critères, le comité de gouvernance a élaboré des critères de sélection qui sont décrits à l'annexe H.

### **4. Mandat**

Chaque administrateur est mis en candidature aux fins d'élection ou de nomination chaque année, et aucune limite n'est imposée au nombre d'années pendant lesquelles un administrateur peut agir en qualité d'administrateur.

### **5. Politique en matière de vote majoritaire**

Le conseil a volontairement adopté une politique à l'égard de l'élection des administrateurs à l'assemblée annuelle des actionnaires de Bell Aliant inc. Le conseil a adopté une politique énonçant que dans le cadre d'une élection non contestée à une assemblée des actionnaires au cours de laquelle les administrateurs doivent être élus, si un candidat à un poste d'administrateur obtient un plus grand nombre de votes « par abstention » que de votes « en faveur », ce candidat doit, au plus tard dans les dix (10) jours suivant la réception du rapport vérifié et final du scrutateur sur cette assemblée, présenter sa lettre de démission au conseil, démission qui ne prendra effet que lorsqu'elle aura été acceptée par le conseil.

Sur recommandation du comité de gouvernance, le conseil décide d'accepter ou non l'offre de démission de l'administrateur dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la divulgation publique des résultats du vote, et le conseil divulgue promptement, par voie de communiqué de presse, sa décision en indiquant le cas échéant les motifs du refus. En règle générale, on s'attend à ce que le comité de gouvernance recommande au conseil d'accepter cette démission, sauf dans des circonstances exceptionnelles. Lorsqu'une démission est acceptée, le conseil peut nommer un autre administrateur pour pourvoir le poste vacant ou réduire la taille du conseil.

Le conseil s'est également engagé à maintenir en vigueur la pratique visant à s'assurer que les formulaires de procuration utilisés aux fins de l'élection des administrateurs permettent aux actionnaires de voter en faveur ou de s'abstenir de voter séparément pour chacun des candidats à titre d'administrateur.

## SECTION VII - ÉVALUATION DU RENDEMENT

### 1. Processus d'évaluation du rendement du conseil

Le processus d'évaluation du rendement du conseil est révisé et établi annuellement sur avis du comité de gouvernance. Le processus d'évaluation pour 2010 des sociétés remplacées (Fonds de revenu Bell Aliant Communications régionales et Placements Bell Aliant Communications régionales inc.) est composé de deux parties, à savoir d'un questionnaire écrit suivi d'entrevues individuelles séparées. Il est prévu que le processus d'évaluation de Bell Aliant de 2011 sera le suivant:

- A. L'*administrateur principal* organise des entrevues individuelles avec chaque administrateur afin d'évaluer le rendement :
- du conseil dans son ensemble;
  - de chaque comité du conseil;
  - du président de chacun de ces comités;
  - de chaque administrateur.

En outre, si les réponses au questionnaire écrit le justifient, le président du conseil organise des entrevues individuelles avec chaque administrateur afin d'évaluer le rendement de l'administrateur principal.

Une fois que le questionnaire écrit est rempli et que les entrevues ont eu lieu, les membres du conseil se rencontrent à huis clos et en l'absence de la direction, afin d'examiner la rétroaction obtenue au moyen des entrevues d'évaluation et de discuter du suivi à effectuer à ce sujet. Le président du conseil fait part à la direction de toute question devant être reflétée dans le procès-verbal de ces séances ou de toute question exigeant que la direction prenne des mesures.

### 2. Évaluation du chef de la direction

Il incombe au conseil d'administration de contrôler l'efficacité du chef de la direction. Les responsabilités du chef de la direction sont énoncées à l'annexe F. Pour être efficace, le processus d'évaluation doit tenir compte du rendement du chef de la direction vis-à-vis des éléments suivants :

- le plan, les buts et les objectifs stratégiques de Bell Aliant;
- le rendement de Bell Aliant en ce qui a trait aux finances, à la concurrence et au service;
- la planification de la relève et le perfectionnement de l'équipe de direction;
- l'apport du chef de la direction à des relations fructueuses avec le conseil et à une gouvernance efficace;
- le leadership et la communication avec les investisseurs, les clients, les employés et la collectivité;
- les autres responsabilités énoncées à l'annexe F.

Ce processus d'évaluation est mis en œuvre par le comité des ressources de direction et de la rémunération et fait l'objet d'un rapport au conseil au moins une fois par année.

## **Section VIII – FILIALES CONTRÔLÉES**

### **1. Généralités**

La présente section s'applique aux filiales actives qui font intégralement partie de Bell Aliant ou sont légalement contrôlées par elle, sans toutefois être des sociétés cotées en bourse.

### **2. Conseils d'administrations des filiales**

Toutes les nominations aux conseils d'administration des filiales doivent d'abord être approuvées par le chef de la direction de Bell Aliant. Lorsqu'un non-dirigeant de Bell Aliant G.P. est nommé au conseil d'administration d'une filiale, le comité de gouvernance est mis au courant de cette nomination lors de la réunion du comité de gouvernance qui suit cette nomination.

Les dirigeants ou employés de Bell Aliant, selon le cas, ne reçoivent aucune rémunération en raison du fait qu'ils siègent aux conseils d'administration de filiales. Tous les employés agissant à titre d'administrateurs des filiales doivent signer une convention dont la forme est approuvée par le comité de gouvernance. Aux termes de cette convention, toute rémunération reçue par ces employés est détenue par eux en fidéicommiss au nom de Bell Aliant.

Un programme de formation approprié destiné aux dirigeants ou employés agissant à titre d'administrateurs de filiales doit être élaboré et disponible de façon régulière.

### **3. Pouvoirs délégués**

Les conseils de Bell Aliant ont délégué des pouvoirs à la direction grâce à une politique en matière d'autorisations qui a été adoptée par le conseil de Bell Aliant G.P. en juillet 2007 et par le conseil de Bell Aliant inc. le 1<sup>er</sup> janvier 2011 et modifiée de temps à autre. Les conseils délèguent à des employés leurs pouvoirs relativement à certaines décisions ou mesures s'inscrivant dans le cours normal des affaires afin d'assurer l'exploitation efficace de l'entreprise, tout en fournissant un cadre cohérent visant à aider les employés à prendre des décisions d'affaires dans l'exercice de leurs fonctions.

La politique en matière d'autorisations de Bell Aliant s'applique à toutes les filiales de Bell Aliant, à l'exception des filiales qui ont adopté une politique semblable mais distincte en matière d'autorisations qui a été approuvée par le conseil de Bell Aliant et par le conseil d'administration de la filiale concernée, comme l'exige la politique en matière d'autorisations de Bell Aliant.

Lorsqu'une filiale n'a pas adopté de politique en matière d'autorisations, toutes les mesures ou décisions prévues par la politique en matière d'autorisations de Bell Aliant doivent être approuvées par résolution du conseil de la filiale, sous réserve des limites d'autorisation du plus haut responsable de cette filiale de Bell Aliant.

Avant de voter ou de signer une résolution visant une filiale (autre que les résolutions annuelles habituelles), les employés qui siègent au conseil d'administration de cette filiale doivent déployer des efforts raisonnables pour obtenir, au besoin, l'approbation d'un employé de Bell Aliant qui aurait les pouvoirs de prendre la même décision ou mesure au nom de Bell Aliant si la transaction était une transaction de Bell Aliant, à moins qu'une décision ou une mesure semblable n'ait déjà été autorisée par résolution du conseil de Bell Aliant.

Aucune disposition de la présente section ne diminue, ne suspend ou ne touche de quelque manière que ce soit le rôle prévu par la loi et la responsabilité légale des conseils des filiales ou les obligations légales et fiduciaires de chacun de leurs administrateurs. Le conseil d'administration de chaque filiale demeure le seul responsable de la gouvernance d'entreprise et des activités de la filiale.

### **4. Politiques de gouvernance des filiales**

On incite chaque filiale à adopter une politique en matière d'autorisations et des politiques en matière d'exploitation adaptées à ses besoins commerciaux particuliers. Dès qu'une filiale a adopté une politique en matière d'autorisations et des politiques en matière d'exploitation, les mesures ou décisions proposées doivent être conformes à ces politiques.

## Manuel de gouvernance de Bell Aliant

Chaque filiale désireuse d'établir une politique en matière d'autorisations doit se conformer aux dispositions de la politique en matière d'autorisations de Bell Aliant.

Le processus d'approbation des politiques en matière d'exploitation des filiales est semblable au processus d'approbation des politiques en matière d'autorisations. Par conséquent, les critères suivants doivent être respectés :

- les politiques de la filiale doivent être essentiellement identiques aux politiques de Bell Aliant relativement à l'ensemble des exigences en matière de gouvernance, des contrôles de comptabilité internes et des principes de la gestion prudente des risques;
- le membre de la direction qui a la responsabilité du segment d'activité auquel les politiques s'appliquent doit avoir approuvé par écrit les politiques de la filiale;
- les politiques doivent être fournies au chef des finances et au secrétaire de Bell Aliant.

## Section IX - FILIALES MINORITAIRES

### 1. Généralités

Dans la présente section, une filiale minoritaire s'entend (i) d'une personne morale établie en vertu de la LCSA, d'une loi provinciale analogue au Canada ou en vertu d'une loi d'un État analogue aux États-Unis d'Amérique, ou ailleurs, qu'elle soit ouverte ou fermée ou (ii) d'une autre entité juridique ou quasi-juridique, telle qu'une société de personnes, une société en commandite ou une coentreprise, dans laquelle Bell Aliant détient une participation mais dont Bell Aliant n'est pas légalement propriétaire ou sur laquelle elle n'exerce aucun contrôle (collectivement appelées les *filiales minoritaires*).

### 2. Filiales minoritaires ouvertes

Lorsque les documents de constitution ou d'autres documents d'une filiale minoritaire ouverte accordent à Bell Aliant ou à l'une de ses filiales le droit de recommander la nomination d'une personne au conseil d'administration de cette filiale minoritaire, le chef de la direction de Bell Aliant peut recommander la nomination d'un des dirigeants ou des employés de Bell Aliant à ce poste. Toute exception à cette règle exige l'approbation préalable du comité de gouvernance.

### 3. Filiales minoritaires fermées

Le conseil d'administration d'une filiale minoritaire demeure seul responsable de sa gouvernance d'entreprise et des activités de son entreprise. La direction de Bell Aliant tient compte des besoins uniques de la filiale minoritaire lorsqu'elle est en mesure de nommer une personne au conseil d'administration de cette filiale. Lorsque le chef de la direction de Bell Aliant recommande les personnes appropriées au conseil d'administration d'une filiale minoritaire, il met l'accent sur l'intégrité des contrôles comptables internes, la gestion des risques et les principes de contrôle des risques observés au sein de cette filiale minoritaire. Si le chef de la direction estime que ces contrôles internes doivent faire l'objet d'une évaluation, d'une expansion ou d'une mise en œuvre plus poussée, il recommande des dirigeants ou des employés de Bell Aliant à titre de candidats du conseil d'administration. Cependant, si le chef de la direction de Bell Aliant estime qu'une filiale minoritaire tirerait davantage parti d'une aide à l'égard de questions stratégiques pour cette filiale minoritaire en particulier, il peut alors désigner, à son gré, une autre personne dotée des caractéristiques et de l'expérience en matière d'exploitation requises afin de prêter assistance à la filiale en question.

### 4. Conseils d'administration des filiales minoritaires

Les dirigeants ou les employés de Bell Aliant, selon le cas, ne reçoivent aucune rémunération à titre d'administrateurs de filiales minoritaires. Tous les dirigeants ou employés agissant à titre d'administrateurs d'une filiale minoritaire doivent signer une convention dont la forme est approuvée par le comité de gouvernance. Cette convention prévoit que toute contrepartie reçue par le dirigeant ou l'employé est détenue en fiducie par le dirigeant ou l'employé au nom de Bell Aliant.

Les dirigeants ou les employés agissant à titre d'administrateurs de filiales minoritaires prennent part au même programme de formation que celui dont bénéficient les dirigeants ou les employés qui siègent aux conseils de filiales.

### 5. Gouvernance des filiales minoritaires

Si les circonstances le permettent, les dirigeants ou les employés qui siègent aux conseils de filiales minoritaires incitent les filiales minoritaires à adopter une politique en matière d'autorisations englobant des exigences en matière de gouvernance, des contrôles comptables internes et des principes de gestion des risques, sous réserve des besoins particuliers des filiales minoritaires.

Aucun élément de la présente politique ne diminue, ne suspend ou ne touche de quelque manière que ce soit le rôle prévu par la loi et la responsabilité légale des conseils d'administration des filiales minoritaires, qu'elles soient fermées ou ouvertes, ou les obligations légales et fiduciaires de chacun de leurs administrateurs. Le conseil d'administration d'une filiale minoritaire demeure le seul responsable de sa gouvernance d'entreprise et des activités de son entreprise.

## **ANNEXE A – CHARTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

(comprenant les descriptions de fonctions du président du conseil et de l'administrateur principal)

### **Conseil d'administration**

#### **I. Objet**

Le conseil d'administration de Bell Aliant est chargé de superviser la gestion de l'entreprise et des affaires de Bell Aliant.

Dans la présente charte, le terme *Bell Aliant* englobe Bell Aliant inc., Bell Aliant Communications régionales inc. et 6583458 Canada Inc. Le terme *conseil* comprend le conseil d'administration de Bell Aliant inc., le conseil d'administration de Bell Aliant Communications régionales inc. et le conseil d'administration de 6583458 Canada inc., selon le cas.

#### **II. Obligations et responsabilités du conseil**

Dans l'exécution de sa mission, le conseil a les obligations et responsabilités suivantes, dont certaines font l'objet d'un examen initial effectué par le comité pertinent du conseil qui les recommande ensuite au conseil dans son ensemble aux fins d'approbation :

##### **A. Stratégie et budget**

1. S'assurer qu'un processus de planification stratégique est en place et approuver, au moins une fois par année, un plan d'affaires qui tient compte, entre autres, des possibilités à long terme et des risques de l'entreprise.
2. Approuver les budgets d'exploitation et d'immobilisations annuels de Bell Aliant.
3. Examiner les résultats d'exploitation et les résultats financiers en les comparant au plan d'affaires et aux budgets de Bell Aliant.

##### **B. Gouvernance**

1. Élaborer l'approche de Bell Aliant à l'égard des pratiques de gouvernance, et de la communication de celles-ci, y compris les attentes à l'égard de chacun des administrateurs et leurs responsabilités, la présence aux réunions du conseil et des comités du conseil, et le temps et l'énergie qui doivent y être consacrés.
2. Approuver la nomination des administrateurs au conseil et :
  - a. s'assurer que la composition du conseil de Bell Aliant est conforme à la convention des porteurs de titres et déterminer quels administrateurs, de l'avis raisonnable du conseil, sont indépendants aux termes des lois, des règlements et des exigences d'inscription à la cote applicables;
  - b. élaborer des critères appropriés à la sélection des administrateurs, y compris des critères permettant de déterminer leur indépendance;
  - c. nommer le président du conseil, l'administrateur principal et le président et les membres de chaque comité du conseil, en consultation avec le comité pertinent du conseil.
3. Déterminer que les membres du comité de vérification du conseil satisfont à toutes les exigences des membres du comité de vérification, aux termes des lois, des règlements et des exigences d'inscription à la cote applicables, y compris en ce qui concerne l'indépendance et les compétences financières.

## **ANNEXE A – CHARTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)**

4. Offrir un programme d'orientation aux nouveaux administrateurs et des possibilités de formation continue à tous les administrateurs.
5. Évaluer chaque année l'efficacité et la contribution du conseil, du président du conseil et de l'administrateur principal, de chaque comité du conseil et de leurs présidents respectifs, et de chacun des administrateurs.
6. Élaborer des descriptions de fonctions écrites pour le président du conseil et l'administrateur principal et le président de chaque comité du conseil.
7. Nommer et destituer le secrétaire de Bell Aliant.

### **C. *Chef de la direction, dirigeants et politiques en matière de rémunération et d'avantages***

1. Nommer le chef de la direction et tous les autres cadres supérieurs (définis comme les échelons 1 à 3) de Bell Aliant.
2. Conjointement avec le chef de la direction, élaborer une description de fonctions écrite pour le chef de la direction.
3. Élaborer les buts et les objectifs de l'entreprise que le chef de la direction est chargé d'atteindre, et examiner le rendement du chef de la direction par rapport à ces buts et objectifs d'entreprise.
4. Approuver la politique de rémunération de Bell Aliant visant les administrateurs.
5. Approuver la politique en matière de rémunération et d'avantages de Bell Aliant (y compris les régimes de retraite) visant les cadres supérieurs ou toute modification à celle-ci et faire approuver, par les administrateurs externes, toutes les formes de rémunération visant le chef de la direction, et également :
  - a. contrôler et examiner, s'il y a lieu, l'administration, la capitalisation et l'investissement des régimes de retraite de Bell Aliant;
  - b. nommer, ou destituer, le gardien, le fiduciaire ou les gestionnaires de placement des régimes et caisses de retraite de Bell Aliant.
6. S'assurer de l'intégrité du chef de la direction, des autres dirigeants et des cadres supérieurs et veiller à ce que le chef de la direction, les autres dirigeants et les cadres supérieurs créent une culture d'intégrité dans toute l'organisation;
7. Assurer la direction de la planification de la relève, y compris la nomination, la formation et la surveillance du chef de la direction, des autres dirigeants et des cadres supérieurs.

### **D. *Gestion du risque, gestion du capital et contrôles internes***

1. Déterminer et évaluer les principaux risques de l'entreprise de Bell Aliant et veiller à la mise en œuvre de systèmes appropriés pour gérer ces risques.
2. S'assurer de l'intégrité du système de contrôle interne et des systèmes d'information de gestion de Bell Aliant ainsi que de la protection des actifs de Bell Aliant.
3. Examiner et approuver la politique de communication de l'information de Bell Aliant et, au besoin, contrôler le respect de celle-ci par les administrateurs, les dirigeants, les cadres supérieurs et les autres employés.
4. Examiner, approuver et superviser les contrôles et les procédures de communication de Bell Aliant.
5. Examiner et approuver le code de conduite commerciale de Bell Aliant dans le but de promouvoir l'intégrité et de prévenir les actes répréhensibles ainsi que d'encourager et de promouvoir une culture de conduite professionnelle conforme à l'éthique et, au besoin, contrôler le respect du code de conduite commerciale de Bell Aliant par les administrateurs, les dirigeants et les cadres supérieurs, et les employés.

## **ANNEXE A – CHARTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)**

### ***E. Information financière, vérificateurs et opérations***

1. Examiner et approuver, au besoin, les états financiers et l'information financière connexe de Bell Aliant.
2. Nommer le vérificateur externe, sous réserve de l'approbation des actionnaires (y compris le mandat), et le destituer.
3. Nommer le vérificateur interne de Bell Aliant (et définir les responsabilités, le budget et la dotation en personnel), et le destituer.
4. Nommer et destituer le chef des finances de Bell Aliant, sous réserve que le conseil exerce ces pouvoirs uniquement sur la recommandation du comité de vérification.
5. Déléguer (dans la mesure autorisée par la loi) au chef de la direction, aux autres dirigeants et aux cadres supérieurs les pouvoirs appropriés pour gérer l'entreprise et les affaires de Bell Aliant.

### ***F. Exigences juridiques et communication***

1. Contrôler le caractère adéquat des processus de Bell Aliant afin d'assurer le respect, par Bell Aliant, des exigences juridiques et réglementaires applicables.

### ***G. Divers***

1. Examiner et approuver, au besoin, les politiques environnementales de Bell Aliant et les systèmes de gestion qui en découlent.
2. Examiner et approuver les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité de Bell Aliant et, au besoin, surveiller le respect de celles-ci par les administrateurs, les autres dirigeants, les cadres supérieurs et les employés.
3. Remplir toute autre fonction prescrite par la loi ou non déléguée par le conseil à l'un des comités du conseil ou aux cadres.

### ***Président du conseil et administrateur principal***

#### **I. Nomination**

Le conseil nomme son président parmi les administrateurs de Bell Aliant.

Si le président du conseil n'est pas indépendant, le conseil nomme un administrateur principal parmi les administrateurs indépendants de Bell Aliant.

## ANNEXE A – CHARTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

### II. Obligations et responsabilités du président du conseil et de l'administrateur principal

Le président du conseil et l'administrateur principal dirigent le conseil dans tous les aspects de son travail et il leur incombe de gérer efficacement les affaires du conseil et de s'assurer que le conseil est organisé comme il se doit et fonctionne efficacement. Le président du conseil et l'administrateur principal conseillent également au besoin le chef de la direction sur toutes les questions relatives aux intérêts du conseil et aux relations entre les cadres et le conseil.

De manière plus précise, le **président du conseil** assume les responsabilités suivantes :

#### A. *Stratégie*

1. Diriger le conseil de façon à lui permettre d'agir efficacement pour exécuter ses obligations et s'acquitter de ses responsabilités comme le décrivent les règles du conseil et tel qu'il peut être approprié par ailleurs.
2. Collaborer avec le chef de la direction, d'autres dirigeants et d'autres cadres supérieurs pour suivre l'avancement du plan d'affaires, des budgets annuels, de la mise en œuvre des politiques et de la planification de la relève.

#### B. *Conseiller du chef de la direction*

1. Servir de conseiller, de guide et de mentor au chef de la direction et aux autres membres du conseil.
2. En consultation avec le chef de la direction, s'assurer de l'existence d'une relation efficace entre les cadres et les membres du conseil.

#### C. *Structure du conseil et direction*

1. Présider les réunions du conseil.
2. En consultation avec le chef de la direction, le secrétariat général et les présidents des comités du conseil, déterminer la fréquence, la date et le lieu des réunions du conseil et des comités du conseil et des assemblées des actionnaires.
3. En consultation avec le chef de la direction et le secrétariat général, passer en revue les ordres du jour des réunions afin de s'assurer que toutes les affaires requises sont portées à l'attention du conseil pour lui permettre d'exécuter ses obligations et de s'acquitter de ses responsabilités de manière efficace.
4. S'assurer, en consultation avec les présidents des comités du conseil, que tous les éléments devant être approuvés par le conseil et les comités sont correctement soumis à la discussion.
5. Veiller au cheminement approprié de l'information vers le conseil et examiner, avec le chef de la direction et le secrétariat général, le caractère adéquat et opportun des documents à l'appui des propositions des cadres.
6. Conjointement avec le comité du conseil pertinent (et son président), examiner et évaluer les registres de présence aux réunions des administrateurs, ainsi que l'efficacité et le rendement du conseil, de ses comités (et de leurs présidents) et de chacun des administrateurs.

## ANNEXE A – CHARTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

### D. Divers

1. Exercer le pouvoir du chef de la direction dans le cas improbable où le chef de la direction serait absent et incapable d'agir et qu'une action de sa part serait requise d'urgence pour protéger les intérêts de Bell Aliant.
2. Accomplir les mandats spéciaux ou s'acquitter de toute fonction à la demande du conseil.
3. Assister à toutes les réunions des comités qu'il juge appropriées, sans droit de vote.

De manière plus précise, *l'administrateur principal* assume les responsabilités suivantes :

1. s'assurer que le conseil a la possibilité, à chaque réunion régulière, de se réunir séparément, en l'absence des administrateurs non indépendants et des membres de la direction, et à cette fin :
  - a. présider ces réunions;
  - b. par la suite, transmettre au président du conseil et au chef de la direction, au besoin, tout commentaire ou toute question ou suggestion des administrateurs indépendants;
  - c. si, à la demande des administrateurs indépendants, des réunions supplémentaires sont nécessaires, il incombe à l'administrateur principal de prendre les mesures nécessaires à la tenue de ces réunions, tels que les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux et ainsi de suite;
2. exercer le pouvoir du président du conseil à toute réunion de laquelle le président du conseil est absent;
3. accomplir les mandats spéciaux ou s'acquitter de toute fonction à la demande du conseil.

## ANNEXE A – ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Février

Trésorerie  
Contrôleur  
Secrétariat général  
Relations avec les investisseurs

Communiqué sur la séance d'information des investisseurs et les bénéficiaires du 4<sup>e</sup> trimestre - APPROBATION  
Distributions (février, mars et avril) - APPROBATION

Assemblée annuelle :

- Date de l'assemblée et date de clôture des registres - APPROBATION

Réception des rapports des comités et des approbations y afférentes – DISCUSSION ET APPROBATION

### Mars

Trésorerie  
Contrôleur  
Relations avec les investisseurs  
Secrétariat général

Assemblée annuelle :

- Formulaire de procuration - APPROBATION
- Avis d'assemblée et circulaire d'information - APPROBATION

Notices annuelles - APPROBATION

États financiers de fin d'exercice et rapport de gestion - APPROBATION

### Mai

Trésorerie  
Contrôleur  
Secrétariat général

Résultats financiers du 1<sup>er</sup> trimestre (états financiers, rapport de gestion et communiqué) - APPROBATION

Distributions (mai, juin et juillet) - APPROBATION

Réception des rapports des comités et des approbations y afférentes – DISCUSSION ET APPROBATION

Secrétariat général

Distributions (août, septembre et octobre) - APPROBATION

Réception des rapports des comités et des approbations y afférentes – DISCUSSION ET APPROBATION

### Novembre

Trésorerie  
Contrôleur  
Secrétariat général

Résultats financiers du 3<sup>e</sup> trimestre (états financiers, rapport de gestion et communiqué) - APPROBATION

Distributions (novembre, décembre et janvier) - APPROBATION

Réception des rapports des comités et des approbations y afférentes – DISCUSSION ET APPROBATION

### Décembre

Finances

## Manuel de gouvernance de Bell Aliant

Expansion de l'entreprise

Orientations stratégiques de l'entreprise - APPROBATION

Budget et plan d'affaires pour l'exercice suivant - APPROBATION

### Au besoin

Examen et approbation des transactions importantes - APPROBATION

Postes vacants parmi les administrateurs ou du cabinet de vérification externe à combler – APPROBATION

Postes vacants parmi les dirigeants ou du cabinet de vérification interne à combler

Examen et approbation de l'émission de titres - APPROBATION

## ANNEXE B – CHARTE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

### I. Objet

Le comité de vérification a pour objet d'aider le conseil à surveiller :

- A. l'intégrité des états financiers et des renseignements connexes de Bell Aliant;
- B. le respect par Bell Aliant des exigences juridiques et réglementaires applicables;
- C. l'indépendance, les titres et qualités et la nomination du vérificateur externe;
- D. le rendement du vérificateur externe et du vérificateur interne de Bell Aliant;
- E. la responsabilité de la direction à l'égard des contrôles internes et de la gestion du risque;
- F. l'administration, la capitalisation et l'investissement des régimes de retraite (le *régime*) et de la caisse de retraite de Bell Aliant;
- G. les risques environnementaux de Bell Aliant.

Aux fins de la présente charte, toute référence au *conseil* constitue une référence au conseil d'administration de Bell Aliant inc, au conseil d'administration de Bell Aliant Communications régionales inc. et au conseil d'administration de 6583458 Canada inc., selon le cas.

### II. Obligations et responsabilités

Le comité de vérification remplit les fonctions habituellement remplies par les comités de vérification et toutes les autres fonctions assignées par le conseil.

De manière plus précise, le comité de vérification a les obligations et les responsabilités suivantes :

#### A. *Information financière et contrôle*

1. Périodiquement, examiner ce qui suit et en discuter avec la direction et le vérificateur externe :
  - a. les principales questions relatives aux principes comptables et à la présentation des états financiers, y compris les changements importants apportés à la sélection ou à l'application des principes comptables par Bell Aliant, et les principales questions relatives au caractère adéquat des contrôles internes de Bell Aliant et des mesures de vérification spéciales adoptées en raison d'importantes lacunes de contrôle;
  - b. les analyses préparées par la direction ou le vérificateur externe exposant d'importantes questions relatives à l'information financière et les décisions prises dans le cadre de la préparation des états financiers, y compris les analyses des effets des autres méthodes comptables généralement reconnues sur les états financiers lorsque ces autres méthodes ont été choisies au cours de l'exercice courant;
  - c. l'effet des initiatives réglementaires et comptables ainsi que des structures hors bilan, sur les états financiers de Bell Aliant;
  - d. le type et la présentation de l'information à inclure dans les communiqués sur les bénéfices (y compris toute utilisation de principes comptables ou de renseignements pro forma ou ajustés non généralement reconnus).

## ANNEXE B – CHARTE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION (suite)

2. Se réunir pour examiner les éléments suivants et en discuter avec la direction et le vérificateur externe, présenter au conseil un rapport et lui formuler d'éventuelles recommandations à ce sujet, avant leur publication :

a. les états financiers consolidés annuels et intermédiaires, le rapport de gestion de Bell Aliant, la notice annuelle, les communiqués sur les bénéfices, l'information financière et les indications de résultats fournis aux analystes et aux agences de notation et l'intégrité de la présentation de l'information financière de Bell Aliant;

b. les problèmes ou difficultés de vérification et la réponse de la direction à ceux-ci, y compris les restrictions de la portée des activités du vérificateur externe ou de l'accès aux renseignements demandés et tous les désaccords importants avec la direction.

Outre les recommandations qu'ils doivent faire au conseil, les membres du comité de vérification peuvent également, lorsqu'ils le jugent approprié et dans l'intérêt de Bell Aliant, approuver, au nom du conseil, les états financiers consolidés intermédiaires, le rapport de gestion intermédiaire de Bell Aliant pour la période intermédiaire, ainsi que les communiqués sur les bénéfices intermédiaires et les indications de résultats intermédiaires; toutefois, cette approbation doit ensuite être déclarée au conseil.

3. Examiner les rapports du vérificateur externe portant sur les éléments suivants et en discuter :

a. toutes les conventions et pratiques comptables essentielles suivies par Bell Aliant;

b. tous les autres traitements possibles importants de l'information financière conformes aux principes comptables généralement reconnus qui ont fait l'objet de discussions avec la direction, y compris les ramifications de l'utilisation de ces autres traitements et renseignements possibles ainsi que le traitement privilégié par le vérificateur externe;

c. les autres communications écrites importantes entre le vérificateur externe et la direction, et discuter de ce rapport avec le vérificateur externe.

### **B. Surveillance du vérificateur externe**

1. Être directement responsable de la surveillance du travail du vérificateur externe et de tout autre vérificateur préparant ou délivrant un rapport de vérification ou effectuant d'autres services de vérification ou d'attestation pour Bell Aliant ou une filiale consolidée de Bell Aliant, s'il y a lieu, examiner la nomination, le mandat, la destitution, l'indépendance et la rémunération proposée du vérificateur externe, faire rapport à ce sujet au conseil, et formuler d'éventuelles recommandations.

2. Approuver à l'avance tous les honoraires de missions de vérification, d'examen ou d'attestation et les conditions de tous les services de vérification, d'examen ou d'attestation devant être fournis par le vérificateur externe à Bell Aliant et à toute filiale consolidée et par tout autre vérificateur préparant ou délivrant un rapport de vérification ou effectuant d'autres services de vérification, d'examen ou d'attestation pour Bell Aliant ou toute filiale consolidée de Bell Aliant, s'il y a lieu.

## **ANNEXE B – CHARTE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION (suite)**

3. Approuver au préalable toutes les missions pour des services autres que des services de vérification autorisés fournis par le vérificateur externe à Bell Aliant et à toute filiale consolidée et, à cet effet, établir des politiques et des procédures pour la mission du vérificateur externe qui fournira à Bell Aliant et à toute filiale consolidée des services autres que des services de vérification autorisés.
4. Déléguer, si cela est jugé approprié, à un ou plusieurs membres du comité de vérification, le pouvoir d'approuver au préalable les services de vérification, d'examen ou d'attestation et les services autres que des services de vérification autorisés, pourvu que ces autorisations soient présentées au comité de vérification lors de sa prochaine réunion régulière.
5. Établir des politiques pour l'embauche d'associés, d'employés et d'anciens associés et employés du vérificateur externe.
6. Au moins une fois par année, examiner les éléments suivants, les évaluer et en faire rapport au conseil :
  - a. l'indépendance du vérificateur externe, y compris si l'exécution de services autres que des services de vérification autorisés par le vérificateur externe est compatible avec l'indépendance du vérificateur externe;
  - b. l'obtention d'une déclaration écrite du vérificateur externe (i) énonçant le cadre de toutes les relations entre le vérificateur externe et Bell Aliant; (ii) attestant que l'associé principal responsable de la vérification fait l'objet d'un roulement comme la loi l'exige; et (iii) concernant toutes les autres relations susceptibles de nuire à l'indépendance du vérificateur externe;
  - c. l'évaluation de l'associé principal responsable de la vérification, tenant compte des avis de la direction et du service de vérification interne.
7. Au moins une fois par année, obtenir et examiner un rapport du vérificateur externe décrivant :
  - a. les procédures internes de contrôle de la qualité du vérificateur externe;
  - b. toutes les questions importantes soulevées par le dernier examen de contrôle de la qualité interne, par un examen effectué par les pairs du cabinet du vérificateur externe ou par toute enquête des autorités gouvernementales ou professionnelles, au cours des cinq dernières années, concernant une ou plusieurs vérifications indépendantes exécutées par le cabinet du vérificateur externe, et toutes les mesures prises pour faire face à ces problèmes.
8. Régler tout désaccord entre la direction et le vérificateur externe au sujet de la communication de l'information financière.
9. Examiner le plan de vérification avec le vérificateur externe.
10. Rencontrer périodiquement le vérificateur externe en l'absence de la direction et de la vérification interne.
11. Approuver la nomination (y compris ses conditions et les modifications qui y sont apportées) ou la destitution des vérificateurs des régimes de retraite à prestations déterminées et du Fonds de la fiducie maîtresse de Bell Aliant.

## **ANNEXE B – CHARTE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION (suite)**

### **C. Surveillance de la vérification interne**

1. Examiner les éléments suivants et en discuter avec le responsable de la vérification interne, faire rapport à ce sujet au conseil, et formuler d'éventuelles recommandations :

a. la nomination et le mandat de la vérification interne, y compris les responsabilités, le budget et la dotation en personnel de la vérification interne de Bell Aliant;

b. la portée et l'exécution de la vérification interne, y compris l'examen du plan de vérification interne annuel, et les éventuelles restrictions ou limitations à la vérification interne;

c. les rapports périodiques sur les constatations de la vérification interne, y compris les contrôles internes de Bell Aliant, et les progrès réalisés par Bell Aliant en matière de correction des lacunes importantes du contrôle.

2. Rencontrer périodiquement le responsable de la vérification interne en l'absence de la direction et du vérificateur externe.

### **D. Surveillance du système de contrôle interne de Bell Aliant**

1. Examiner les éléments suivants et en discuter avec la direction, le vérificateur externe et la vérification interne, les suivre, faire rapport à ce sujet au conseil et formuler d'éventuelles recommandations :

a. le système de contrôle interne de Bell Aliant;

b. le respect des politiques et des pratiques de Bell Aliant relatives à l'éthique des affaires;

c. le respect par les administrateurs, les dirigeants et les autres cadres de la politique de communication de l'information de Bell Aliant;

d. la relation du comité de vérification avec les autres comités du conseil et la direction.

2. Examiner le processus suivi pour délivrer les attestations devant figurer dans le dossier d'information de Bell Aliant et en discuter avec le chef de la direction et le chef des finances de Bell Aliant.

3. Examiner les contrôles et les procédures d'information de Bell Aliant, ainsi que les contrôles internes sur l'information financière, les surveiller, et faire rapport à ce sujet au conseil et formuler d'éventuelles recommandations.

4. Établir des procédures pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par Bell Aliant au sujet de questions comptables, de contrôles comptables internes ou de questions de vérification, y compris des procédures permettant aux employés d'exposer de manière confidentielle et anonyme des questions de comptabilité ou de vérification contestables.

5. Rencontrer périodiquement la direction en l'absence du vérificateur externe et de la vérification interne.

## **ANNEXE B – CHARTE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION (suite)**

### **E. Surveillance de la gestion du risque de Bell Aliant**

1. Examiner et contrôler les éléments suivants, et faire rapport à ce sujet au conseil et formuler d'éventuelles recommandations :

- a. les processus suivis par Bell Aliant pour déterminer, évaluer et gérer les risques;
- b. les principaux risques financiers de Bell Aliant et les mesures prises par Bell Aliant pour contrôler et maîtriser ces risques.

2. Examiner et contrôler le programme de gestion du risque et d'assurance de Bell Aliant, et faire rapport à ce sujet au conseil et formuler d'éventuelles recommandations.

3. Examiner et contrôler les relations d'impartition de Bell Aliant avec Bell Canada, et faire rapport à ce sujet au conseil et formuler d'éventuelles recommandations.

### **F. Surveillance des risques environnementaux de Bell Aliant**

1. Examiner et contrôler la politique environnementale et les systèmes de gestion de l'environnement de Bell Aliant, et faire rapport à ce sujet au conseil et formuler d'éventuelles recommandations.

2. S'il y a lieu, s'assurer que les filiales de Bell Aliant établissent une politique environnementale et des systèmes de gestion de l'environnement, les examiner et faire rapport à ce sujet au conseil de Bell Aliant.

### **H. Respect des exigences juridiques**

1. Examiner le caractère adéquat du processus suivi par Bell Aliant pour se conformer aux lois et aux règlements, et en discuter avec la direction, le vérificateur externe et le vérificateur interne, contrôler l'application du processus, faire rapport à ce sujet au conseil et formuler d'éventuelles recommandations.

2. Recevoir périodiquement des rapports du chef du service juridique de Bell Aliant portant sur les questions d'ordre juridique.

### **I. Divers**

1. Formuler des recommandations au conseil par rapport à la nomination et à la destitution du chef des finances de Bell Aliant.

## **III. Évaluation du comité de vérification et rapport au conseil**

A. Le comité de vérification évalue et examine chaque année le rendement du comité de vérification avec le comité de gouvernance du conseil.

B. Le comité de vérification examine annuellement le caractère adéquat des règles du comité de vérification et en discute avec le comité de gouvernance du conseil.

C. Le comité de vérification fait un rapport périodique sur ses activités au conseil.

## **ANNEXE B – CHARTE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION (suite)**

### **IV. Conseillers externes**

Le comité de vérification a le pouvoir de retenir les services d'un conseiller juridique externe et d'autres conseillers externes selon ce qu'il juge approprié pour l'aider dans l'exécution de ses fonctions. Bell Aliant fournit à ces conseillers les fonds appropriés, selon ce que détermine le comité de vérification.

### **V. Membres**

Le comité de vérification compte au moins trois (3) administrateurs et au plus cinq (5) administrateurs qui sont tous indépendants, conformément aux conditions de la convention des porteurs de titres. Les membres du comité de vérification répondent aux exigences en matière d'indépendance et d'expérience et aux autres exigences relatives aux membres prévues par les lois, les règles et les règlements applicables, selon ce que détermine le conseil.

### **VI. Président du comité de vérification**

Le président du comité de vérification est nommé par le conseil. Le président du comité de vérification dirige le comité de vérification dans tous les aspects de son travail, et il lui incombe de gérer efficacement les affaires du comité de vérification et de s'assurer qu'il est correctement organisé et qu'il fonctionne efficacement. De manière plus précise, le président du comité de vérification assume les responsabilités suivantes :

A. diriger de manière à permettre au comité de vérification d'agir efficacement pour s'acquitter de ses obligations et de ses responsabilités décrites ailleurs dans la présente charte et tel qu'il peut être approprié par ailleurs;

B. en consultation avec le président du conseil, l'administrateur principal et le chef de la direction, s'assurer de l'existence d'une relation efficace entre la direction et les membres du comité de vérification;

C. présider les réunions du comité de vérification;

D. en consultation avec le chef de la direction, le secrétariat général, le président du conseil et l'administrateur principal, déterminer la fréquence, la date et le lieu des réunions du comité de vérification;

E. en consultation avec le chef de la direction, le chef des finances, le secrétariat général, et au besoin d'autres cadres supérieurs, examiner l'ordre du jour des réunions afin de s'assurer que toutes les affaires requises sont portées à l'attention du comité de vérification pour lui permettre de s'acquitter efficacement de ses obligations et de ses responsabilités;

F. s'assurer, en consultation avec le président du conseil et l'administrateur principal, que tous les éléments devant être approuvés par le comité de vérification sont correctement soumis à la discussion;

G. assurer le cheminement approprié de l'information vers le comité de vérification et examiner, avec le chef de la direction, le chef des finances, le secrétariat général et, s'il y a lieu, d'autres cadres supérieurs, le caractère adéquat et opportun des documents à l'appui des propositions de la direction;

H. faire rapport au conseil sur les questions examinées par le comité de vérification, et sur les décisions ou les recommandations du comité de vérification, lors de la prochaine réunion du conseil consécutive à toute réunion du comité de vérification;

I. exécuter les mandats spéciaux ou toute fonction à la demande du conseil.

## **ANNEXE B – CHARTE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION (suite)**

### **VII. Durée des fonctions**

Les membres du comité de vérification sont nommés par résolution du conseil pour exercer leurs fonctions à compter du moment de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leurs remplaçants soient ainsi nommés.

### **VIII. Procédures relatives aux réunions**

Le comité de vérification établit sa propre procédure s'appliquant au déroulement et à la convocation des réunions. Le comité des ressources de direction et de la rémunération se réunit dans le cadre d'une séance à huis clos, en l'absence de la direction, lors de chaque réunion régulière.

### **IX. Quorum et vote**

Sauf si le conseil en décide autrement par résolution, deux (2) membres du comité de vérification constituent le quorum pour l'expédition des affaires lors d'une réunion. Si le président du comité de vérification est absent à une réunion, tous les membres présents décident qui parmi eux présidera à la réunion. Lors d'une réunion, les décisions se prennent à la majorité des voix exprimées par les membres du comité de vérification, sauf lorsque seuls deux (2) membres sont présents, auquel cas les décisions se prennent à l'unanimité.

### **X. Secrétaire**

Sauf si le comité de vérification en décide autrement par résolution, le secrétaire de Bell Aliant ou son délégué est le secrétaire du comité de vérification.

### **XI. Postes à pourvoir**

Les postes qui deviennent vacants à tout moment sont pourvus par résolution du conseil.

### **XII. Registres**

Le comité de vérification tient les registres de ses procès-verbaux qu'il peut juger nécessaires et fait un rapport périodique sur ses activités au conseil et d'éventuelles recommandations.

## ANNEXE B – ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Trésorerie ou contrôleur  
Vérification interne  
Vérification externe  
Affaires juridiques  
Risque et assurances  
Environnement  
Gestion du risque

Rapport de gestion et communiqué sur les bénéfices du 4<sup>e</sup> trimestre - APPROBATION  
Distributions (février, mars et avril) - APPROBATION  
Rapport du contrôleur - DISCUSSION  
Rapport sur le 4<sup>e</sup> trimestre de la vérification externe – DISCUSSION ET APPROBATION

- Plan de vérification pour l'exercice
- Lettre de mission
- Honoraires annuels

Rapports trimestriels de la vérification interne - DISCUSSION

- Rapport sur le 4<sup>e</sup> trimestre
- Rapport sur la ligne réservée aux plaintes
- Dépenses des hauts dirigeants et des administrateurs
- Plan de vérification pour l'exercice

Rapport sur les litiges (rapport trimestriel) - DISCUSSION  
Rapport sur le programme d'assurances (rapport annuel) - DISCUSSION  
Résultats du sondage sur les conflits d'intérêts (rapport annuel) - DISCUSSION

### Mars

Contrôleur  
Relations avec les investisseurs  
Secrétariat général  
Vérification externe  
Affaires juridiques

États financiers de fin d'exercice et rapport de gestion - APPROBATION  
Notices annuelles - APPROBATION  
Rapports de la vérification externe - DISCUSSION

- Rapport de vérification annuel
- Déclaration d'indépendance

Rapport de conformité sur la politique en matière d'indépendance du vérificateur - DISCUSSION

### Mai

Trésorerie ou contrôleur  
Vérification interne  
Vérification externe  
Gestion du risque  
Affaires juridiques

Résultats financiers du 1<sup>er</sup> trimestre - APPROBATION  
Distributions (mai, juin et juillet) - APPROBATION  
Rapport du contrôleur - DISCUSSION  
Rapports trimestriels de la vérification interne - DISCUSSION

- Rapport sur le 1<sup>er</sup> trimestre, y compris le rapport sur la ligne réservée aux plaintes
- Dépenses des hauts dirigeants et des administrateurs

Rapports de la vérification externe - DISCUSSION

- Rapport sur le 1<sup>er</sup> trimestre

## Manuel de gouvernance de Bell Aliant

Rapport sur les litiges (rapport trimestriel) - DISCUSSION  
Rapport sur la gestion de l'environnement (rapport semestriel) - DISCUSSION  
Profil des risques (rapport semestriel) - DISCUSSION

### Juillet

Trésorerie ou contrôleur  
Vérification interne  
Vérification externe  
Affaires juridiques  
Secrétariat général  
Gestion du risque  
Environnement

Résultats financiers du 2<sup>e</sup> trimestre - APPROBATION  
Distributions (août, septembre et octobre) - APPROBATION  
Rapport du contrôleur - DISCUSSION  
Rapports trimestriels de la vérification interne - DISCUSSION  
- Rapport sur le 2<sup>e</sup> trimestre, y compris le rapport sur la ligne réservée aux plaintes  
- Dépenses des hauts dirigeants et des administrateurs  
Rapport de la vérification externe sur le 2<sup>e</sup> trimestre – DISCUSSION  
Stratégie de financement (Rapport trimestriel) - DISCUSSION  
Rapport sur les litiges (rapport trimestriel) - DISCUSSION  
Examen annuel des politiques – APPROBATION :  
- Politique en matière d'autorisations  
- Procédures de traitement des plaintes

### Novembre

Trésorerie ou contrôleur  
Vérification interne  
Vérification externe  
Affaires juridiques  
Secrétariat général  
Gestion du risque

Résultats financiers du 3<sup>e</sup> trimestre - APPROBATION  
Distributions (novembre, décembre et janvier) - APPROBATION  
Rapport du contrôleur - DISCUSSION  
Rapports trimestriels de la vérification interne – DISCUSSION ET APPROBATION  
- Rapport sur le 3<sup>e</sup> trimestre, y compris le rapport sur la ligne réservée aux plaintes  
- Dépenses des hauts dirigeants et des administrateurs  
Rapport trimestriel de la vérification externe - DISCUSSION  
Examen annuel des politiques - APPROBATION :  
- Politique en matière de distributions  
- Politique en matière de communication de l'information  
- Politique en matière d'indépendance du vérificateur  
Stratégie de financement (Rapport trimestriel) - DISCUSSION  
Rapport sur les litiges (rapport trimestriel) – DISCUSSION  
Rapport sur la gestion de l'environnement (rapport semestriel) - DISCUSSION  
Profil des risques (rapport semestriel) – DISCUSSION  
Mise à jour sur l'approvisionnement extérieur de Bell (rapport annuel)

## ANNEXE C – CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE

### I. Objet

Le comité de gouvernance a pour objet d'aider le conseil, à :

- A. élaborer et mettre en œuvre les lignes directrices relatives à la gouvernance de Bell Aliant;
- B. repérer les personnes qui ont les compétences nécessaires pour devenir administrateurs;
- C. déterminer la composition du conseil et de leurs comités;
- D. déterminer la rémunération des administrateurs pour les réunions du conseil et les réunions des comités auxquelles ils assistent;
- E. élaborer et superviser un processus d'évaluation du président du conseil, de l'administrateur principal, du conseil, des comités du conseil, des présidents de comités et de chacun des administrateurs;
- F. contrôler les politiques de Bell Aliant relatives à la conduite des affaires, à la déontologie, à la communication publique de renseignements importants et à d'autres questions.

Aux fins de la présente charte, toute référence à *conseil* constitue une référence au conseil d'administration de Bell Aliant inc., au conseil d'administration de Bell Aliant Communications régionales inc. et au conseil d'administration de 6583458 Canada inc., selon le cas.

### II. Obligations et responsabilités

Le comité de gouvernance remplit les fonctions habituellement remplies par les comités de gouvernance et de mise en candidature, et les autres fonctions assignées par le conseil. De manière plus précise, le comité de gouvernance a les obligations et les responsabilités suivantes :

#### A. **Gouvernance**

1. Faire un rapport annuel au conseil sur les questions de gouvernance, y compris les normes de rendement visant les administrateurs, la taille du conseil, la structure, les règles et la composition des comités du conseil, et les recommandations éventuelles de Bell Aliant sur les propositions des actionnaires qui ont été reçues.
2. Élaborer et recommander au conseil des règles du conseil d'administration, ainsi que la communication des lignes directrices et des principes relatifs à la gouvernance de Bell Aliant dans les documents d'information continue de Bell Aliant, conformément aux lois et aux règlements applicables, et examiner ces lignes directrices et ces principes périodiquement, au moins une fois par année, et recommander les changements jugés nécessaires.
3. Élaborer et recommander au conseil un manuel de gouvernance qui comprend des politiques relatives à ce qui suit :
  - a. les responsabilités générales et les fonctions des membres du conseil;
  - b. l'organisation et les responsabilités des comités du conseil, y compris les règles des comités;
  - c. le fonctionnement et les procédures des réunions du conseil.

#### B. **Administrateurs**

1. Repérer, évaluer et recommander à l'approbation du conseil des candidats possédant les compétences nécessaires pour devenir de nouveaux administrateurs et les candidats à l'élection ou à la nomination à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires.

## **ANNEXE C – CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE (suite)**

2. Élaborer et recommander au conseil des critères appropriés à la sélection des membres du conseil, y compris des critères permettant de déterminer l'indépendance des administrateurs.
3. Effectuer un examen annuel de la rémunération des administrateurs pour le travail au sein du conseil et des comités par rapport aux normes actuelles, et recommander toute modification à l'approbation du conseil.
4. Contribuer à l'orientation des administrateurs nouvellement élus ou nommés, notamment en les aidant à se familiariser avec Bell Aliant et avec son processus de gouvernance, et favoriser les possibilités de formation continue pour tous les membres du conseil.

### **C. Politiques**

1. Surveiller les dons de charité de Bell Aliant.
2. Examiner la politique de communication de l'information, le code de conduite commerciale, la politique sur les opérations d'initiés et les autres politiques et lignes directrices connexes de Bell Aliant, présenter un rapport, formuler d'éventuelles recommandations à ce sujet au conseil, et recommander les modifications jugées appropriées.
3. Aider au besoin le conseil à interpréter et à appliquer la politique de communication de l'information, le code de conduite commerciale, la politique sur les opérations d'initiés et les autres politiques et lignes directrices connexes de Bell Aliant.

### **III. Évaluation du conseil, du comité de gouvernance et des autres comités, et rapport au conseil**

A. Chaque année, le comité de gouvernance doit :

1. élaborer et surveiller un processus visant à permettre à chaque administrateur d'évaluer l'efficacité et le rendement (i) du conseil, de son président et de l'administrateur principal; (ii) des comités du conseil et de leurs présidents respectifs et (iii) d'eux-mêmes en tant que membres du conseil; et examiner les résultats de ces évaluations avec le conseil;
2. évaluer et examiner le rendement du comité de gouvernance et présenter un rapport à ce sujet au conseil;
3. examiner le caractère approprié des règles adoptées par chacun des comités du conseil, en discuter avec chacun de ces comités et recommander au conseil, les changements jugés appropriés;

B. le comité de gouvernance présente un rapport périodique sur ses activités au conseil.

### **IV. Conseillers externes**

Le comité de gouvernance a le pouvoir de retenir les services d'un conseiller juridique externe et d'autres conseillers externes selon ce qu'il juge approprié pour aider le comité de gouvernance dans l'exécution de ses fonctions. Bell Aliant fournit à ces conseillers des fonds appropriés selon ce que détermine le comité de gouvernance. Le comité de gouvernance a le pouvoir d'approuver tout mandat confié par un membre du conseil à un conseiller juridique externe ou à un autre conseiller externe.

## **ANNEXE C – CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE (suite)**

### **V. Membres**

Le comité de gouvernance est composé du nombre d'administrateurs que le conseil peut déterminer par résolution, nombre qui doit être au moins égal à trois (3). La majorité des membres du comité de gouvernance doivent être indépendants de Bell Aliant, tel que le détermine le conseil, conformément aux lois, règles et règlements applicables.

### **VI. Président du comité de gouvernance**

Le président du comité de gouvernance est nommé par le conseil. Le président du comité de gouvernance dirige le comité de gouvernance dans tous les aspects de son travail, et il lui incombe de gérer efficacement les affaires du comité de gouvernance et de s'assurer qu'il est correctement organisé et qu'il fonctionne efficacement. De manière plus précise, le président du comité de gouvernance assume les responsabilités suivantes :

- A. diriger de façon à permettre au comité de gouvernance d'agir efficacement pour exécuter s'acquitter de ses obligations et de ses responsabilités comme le décrit ailleurs la présente charte et tel qu'il peut être approprié par ailleurs;
- B. en consultation avec le président du conseil, l'administrateur principal et le chef de la direction, s'assurer de l'existence d'une relation efficace entre la direction et les membres du comité de gouvernance;
- C. présider les réunions du comité de gouvernance;
- D. en consultation avec le chef de la direction, le secrétariat général, le président du conseil et l'administrateur principal, déterminer la fréquence, la date et le lieu des réunions du comité de gouvernance;
- E. en consultation avec le chef de la direction, le secrétariat général et, s'il y a lieu, d'autres cadres supérieurs, examiner l'ordre du jour des réunions afin de s'assurer que toutes les affaires requises sont portées à l'attention du comité de gouvernance pour lui permettre de s'acquitter efficacement de ses obligations et de ses responsabilités;
- F. en consultation avec le président du conseil et l'administrateur principal, s'assurer que toutes les questions devant être approuvées par le comité de gouvernance sont correctement soumises à la discussion;
- G. veiller au cheminement approprié de l'information vers le comité de gouvernance et examiner, avec le chef de la direction, le secrétariat général et, s'il y a lieu, d'autres cadres supérieurs, le caractère adéquat et opportun des documents à l'appui des propositions de la direction;
- H. présenter au conseil un rapport sur les questions examinées par le comité de gouvernance et sur les décisions ou les recommandations du comité de gouvernance lors de la prochaine réunion du conseil consécutive à toute réunion du comité de gouvernance;
- I. exécuter tout mandat spécial ou toute fonction à la demande du conseil.

### **VII. Durée des fonctions**

Les membres du comité de gouvernance sont nommés par résolution du conseil pour exercer leurs fonctions à compter de leur nomination et jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leur remplaçant soit ainsi nommé.

## **ANNEXE C – CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE (suite)**

### **VIII. Procédures relatives aux réunions**

Le comité de gouvernance fixe sa propre procédure relative au déroulement et à la convocation des réunions. Le comité de gouvernance se réunit dans le cadre d'une séance à huis clos, en l'absence de la direction, lors de chaque réunion régulière.

### **IX. Quorum et vote**

Sauf si le conseil en décide autrement par résolution, deux (2) membres du comité de gouvernance constituent le quorum pour l'expédition des affaires lors d'une réunion. Si le président du comité de gouvernance est absent à une réunion, tous les membres présents décident qui parmi eux présidera à la réunion. Lors d'une réunion, toutes les décisions se prennent à la majorité des voix exprimées par les membres du comité de gouvernance, sauf lorsque seuls deux (2) membres sont présents, auquel cas les décisions se prennent à l'unanimité.

### **X. Secrétaire**

Sauf si le comité de gouvernance en décide autrement par résolution, le secrétaire de Bell Aliant ou son délégué est le secrétaire du comité de gouvernance.

### **XI. Postes à pourvoir**

Les postes qui deviennent vacants à tout moment sont pourvus par résolution du conseil.

### **XII. Registres**

Le comité de gouvernance conserve les registres de ses procès-verbaux qu'il juge nécessaires, présente au conseil un rapport périodique sur ses activités, et formule ses éventuelles recommandations.

## **ANNEXE C – ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU COMITÉ DE GOUVERNANCE**

### Février

Secrétariat général

Examen des résultats d'évaluation du conseil, du président du conseil et des administrateurs, ainsi que des normes concernant le rendement des administrateurs - DISCUSSION

Recommandations aux conseils sur le processus de mise en candidature

Assemblée annuelle – APPROBATION :

- Date de l'assemblée et date de clôture des registres

Examen de politiques – APPROBATION

- Manuel de gouvernance, y compris la description de fonctions du chef de la direction, des règles des comités et du conseil, ainsi que leurs ordres du jour respectifs, y compris les descriptions de fonctions du président et de l'administrateur principal.

### Mars

Secrétariat général

Assemblée annuelle - APPROBATION :

- Formulaire de procuration

- Avis de convocation et circulaire d'information, y compris la divulgation des lignes directrices sur la gouvernance

- Propositions des actionnaires (le cas échéant)

### Mai

Secrétariat général

Risque et assurances

Examen de l'assurance-responsabilité des administrateurs et des dirigeants - DISCUSSION

Examen de l'évolution des pratiques exemplaires - DISCUSSION

Examen des nominations aux Comités - APPROBATION

### Juillet

Secrétariat général

Examen de politiques - APPROBATION

- la politique sur les opérations d'initiés
- le code de conduite commerciale

### Novembre

Secrétariat général

Communications et relations publiques

Début de l'évaluation du conseil, du président du conseil et des administrateurs – DISCUSSION

Taille, structure et composition du conseil et du comité - DISCUSSION

Examen de politiques – APPROBATION :

- la Politique de communication de l'information

Examen des dons de charité – DISCUSSION

Rémunération des administrateurs - APPROBATION

## **ANNEXE D – CHARTE DU COMITÉ DES RESSOURCES DE DIRECTION ET DE LA RÉMUNÉRATION**

### **I. Objet**

Le comité des ressources de direction et de la rémunération a pour objet d'aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance concernant :

- A. la rémunération, la nomination, l'évaluation et la relève des cadres supérieurs (définis comme les échelons 1 à 3);
- B. les politiques et pratiques en matière de santé et de sécurité de Bell Aliant;
- C. la nomination des dirigeants.

Aux fins de la présente charte, toute référence au *conseil* constitue une référence au conseil d'administration de Bell Aliant inc., au conseil d'administration de Bell Aliant Communications régionales inc. et au conseil d'administration de 6583458 Canada inc., selon le cas.

### **II. Obligations et responsabilités**

Le comité des ressources de direction et de la rémunération exerce les fonctions qu'exercent habituellement les comités de rémunération et toutes les autres fonctions assignées par le conseil. De manière plus précise, le comité des ressources de direction et de la rémunération assume les obligations et les responsabilités suivantes :

#### **A. Dirigeants et cadres supérieurs**

1. Examiner et recommander à l'approbation du conseil la nomination du chef de la direction (sous réserve des conditions de la convention des porteurs de titres) et de tous les autres dirigeants de Bell Aliant.
2. Examiner avec le chef de la direction l'évaluation faite par la direction des ressources de direction existantes et des plans visant à s'assurer que le personnel compétent nécessaire sera en mesure de prendre la relève des postes des cadres supérieurs, et présenter au conseil un rapport au moins annuel à ce sujet.
3. Examiner et évaluer chaque année, conjointement avec le conseil, le rendement du chef de la direction par rapport à des buts et à des objectifs d'entreprise et individuels préétablis approuvés par le comité des ressources de direction et de la rémunération.
4. Examiner avec le chef de la direction les évaluations de rendement annuelles de tous les autres cadres supérieurs et présenter au conseil un rapport annuel sur ces évaluations.

#### **B. Rémunération**

1. Examiner et recommander à l'approbation du conseil la politique de rémunération des dirigeants de Bell Aliant, examiner expressément toutes les formes de rémunération du chef de la direction et les recommander chaque année à l'approbation des administrateurs externes.
2. Examiner et déterminer la rémunération de chaque cadre supérieur et recommander à l'examen et à l'approbation du conseil la rémunération de chacun des cadres supérieurs.
3. Recommander au conseil afin qu'il les examine, les approuve et les établisse, les régimes d'avantages sociaux devant être accordés aux cadres supérieurs et les lignes directrices s'y rapportant.

## **ANNEXE D – CHARTE DU COMITÉ DES RESSOURCES DE DIRECTION ET DE LA RÉMUNÉRATION (suite)**

4. À la suite de l'approbation et de l'établissement par le conseil d'un régime d'intéressement à long terme :
  - a. sous réserve de la confirmation du conseil ainsi que des conditions du régime, approuver les octrois aux termes du régime d'intéressement à long terme;
  - b. suggérer et examiner toute modification au régime d'intéressement à long terme que le comité juge nécessaire et formuler des recommandations au conseil à l'égard de toute modification à ce régime; toute modification à ce régime sera néanmoins assujettie à l'examen et à l'approbation du conseil;
  - c. veiller au respect de toutes les autres exigences administratives à l'égard du régime d'intéressement à long terme.
5. À la suite de l'approbation et de l'établissement par le conseil d'autres régimes d'intéressement à long terme :
  - a. désigner au besoin des employés clés à titre de participants afin qu'ils reçoivent une rémunération au rendement;
  - b. suggérer et examiner toute modification à l'égard du régime de rémunération au rendement et formuler des recommandations au conseil au sujet de telles modifications; toutes les modifications apportées à ces régimes sont néanmoins assujetties à l'examen et à l'approbation du conseil;
  - c. veiller au respect de toutes les autres exigences administratives à l'égard des autres régimes de rémunération au rendement.
6. Sous réserve de l'approbation de l'établissement par le conseil des régimes d'avantages sociaux et d'avantages accessoires visant les cadres supérieurs et dans les limites des lignes directrices établies par le conseil, examiner et approuver les avantages sociaux et avantages accessoires à accorder aux cadres supérieurs aux termes de tous les régimes d'avantages sociaux, y compris les niveaux et les types d'avantages.
7. Examiner et approuver toutes les améliorations ou les diminutions prévues des avantages revenant aux employés aux termes des régimes de retraite.
8. Examiner les principales modifications proposées aux régimes d'avantages de Bell Aliant et recommander à leur approbation toute modification exigeant une action du conseil.
9. Examiner le rapport annuel de Bell Aliant sur la rémunération de la direction ou les discussions et l'analyse concernant la rémunération devant être joints aux documents d'information continue de Bell Aliant, conformément aux règles et aux règlements applicables.
10. Examiner avec le chef de la direction les principaux changements proposés sur le plan de l'organisation ou du personnel.

### ***C. Examiner les politiques et pratiques en matière de santé et de sécurité de Bell Aliant***

1. Examiner et contrôler les politiques et les pratiques en matière de santé et de sécurité de Bell Aliant, présenter au conseil un rapport à ce sujet et formuler d'éventuelles recommandations.

## **ANNEXE D – CHARTE DU COMITÉ DES RESSOURCES DE DIRECTION ET DE LA RÉMUNÉRATION (suite)**

2. S'il y a lieu, s'assurer que les filiales de Bell Aliant établissent des politiques et des pratiques en matière de santé et de sécurité, les examiner et présenter faire un rapport à ce sujet au conseil.

### **III. Évaluation du comité des ressources de direction et de la rémunération et rapport au conseil**

A. Le comité des ressources de direction et de la rémunération évalue et examine chaque année avec le comité de gouvernance du conseil le rendement du comité des ressources de direction et de la rémunération.

B. Le comité des ressources de direction et de la rémunération examine le caractère approprié de sa charte et en discute chaque année avec le comité de gouvernance du conseil.

C. Le comité des ressources de direction et de la rémunération présente au conseil un rapport périodique sur ses activités.

### **IV. Conseillers externes**

Le comité des ressources de direction et de la rémunération a le pouvoir de retenir les services d'un conseiller juridique externe et d'autres conseillers externes selon ce qu'il juge approprié pour aider le comité des ressources de direction et de la rémunération à s'acquitter de ses fonctions. Bell Aliant fournit à ces conseillers les fonds appropriés, selon ce que détermine le comité des ressources de direction et de la rémunération.

### **V. Membres**

Le comité des ressources de direction et de la rémunération est composé du nombre d'administrateurs que le conseil détermine par résolution, soit au moins trois (3). La majorité des membres du comité des ressources de direction et de la rémunération sont indépendants de Bell Aliant, selon ce que détermine le conseil conformément aux lois, règles et règlements applicables.

### **VI. Président du comité des ressources de direction et de la rémunération**

Le président du comité des ressources de direction et de la rémunération est nommé par le conseil. Le président du comité des ressources de direction et de la rémunération dirige le comité des ressources de direction et de la rémunération dans tous les aspects de son travail, et il lui incombe de gérer efficacement les affaires du comité des ressources de direction et de la rémunération et de s'assurer que celui-ci est correctement organisé et fonctionne efficacement. De manière plus précise, le président du comité des ressources de direction et de la rémunération assume les responsabilités suivantes :

A. diriger de façon à permettre au comité des ressources de direction et de la rémunération d'agir efficacement en s'acquittant de ses obligations et de ses responsabilités comme le décrit ailleurs la présente charte et tel qu'il peut être approprié par ailleurs;

B. en consultation avec le président du conseil, l'administrateur principal et le chef de la direction, s'assurer de l'existence d'une relation efficace entre la direction et les membres du comité des ressources de direction et de la rémunération;

C. présider les réunions du comité des ressources de direction et de la rémunération;

## **ANNEXE D – CHARTE DU COMITÉ DES RESSOURCES DE DIRECTION ET DE LA RÉMUNÉRATION (suite)**

D. en consultation avec le chef de la direction, le secrétariat général, le président du conseil et l'administrateur principal, déterminer la fréquence, la date et le lieu des réunions du comité des ressources de direction et de la rémunération;

E. en consultation avec le chef de la direction, le secrétariat général et, s'il y a lieu, d'autres cadres supérieurs, examiner l'ordre du jour des réunions afin de s'assurer que toutes les affaires requises sont portées à l'attention du comité des ressources de direction et de la rémunération pour lui permettre de s'acquitter efficacement de ses obligations et de ses responsabilités;

F. s'assurer, en consultation avec le président du conseil et l'administrateur principal, que tous les éléments devant être approuvés par le comité des ressources de direction et de la rémunération sont soumis à la discussion de façon appropriée;

G. veiller au cheminement approprié de l'information vers le comité des ressources de direction et de la rémunération et examiner, avec le chef de la direction, le secrétariat général et, s'il y a lieu, d'autres cadres supérieurs, le caractère adéquat et opportun des documents à l'appui des propositions de la direction;

H. présenter au conseil un rapport sur les questions examinées par le comité des ressources de direction et de la rémunération et sur les décisions ou les recommandations de ce comité lors de la réunion du conseil consécutive à toute réunion du comité des ressources de direction et de la rémunération;

I. exécuter tous les mandats spéciaux ou toutes les fonctions à la demande du conseil.

### **VII. Durée des fonctions**

Les membres du comité des ressources de direction et de la rémunération sont nommés par résolution du conseil pour exercer leurs fonctions à compter du moment de leur nomination et jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leur remplaçant soit ainsi nommé.

### **VIII. Procédures relatives aux réunions**

Le comité des ressources de direction et de la rémunération fixe sa propre procédure relative au déroulement et à la convocation des réunions. Le comité des ressources de direction et de la rémunération se réunit dans le cadre d'une séance à huis clos, en l'absence de la direction, lors de chaque réunion régulière.

### **IX. Quorum et vote**

Sauf si le conseil en décide autrement par résolution, deux (2) membres du comité des ressources de direction et de la rémunération constituent le quorum pour l'expédition des affaires lors d'une réunion. Si le président du comité des ressources de direction et de la rémunération est absent à une réunion, tous les membres présents décident lequel d'entre eux présidera à la réunion. Lors d'une réunion, toutes les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres du comité des ressources de direction et de la rémunération, sauf lorsque seuls deux (2) membres sont présents, auquel cas toutes les décisions sont prises à l'unanimité.

## **ANNEXE D – CHARTE DU COMITÉ DES RESSOURCES DE DIRECTION ET DE LA RÉMUNÉRATION (suite)**

### **X. Secrétaire**

Sauf si le comité des ressources de direction et de la rémunération en décide autrement par résolution, le vice-président principal des services de l'entreprise et chef du service juridique de Bell Aliant ou son délégué est le secrétaire du comité des ressources de direction et de la rémunération.

### **XI. Postes à pourvoir**

Les postes qui deviennent vacants à tout moment sont pourvus par résolution du conseil.

### **XII. Registres**

Le comité des ressources de direction et de la rémunération conserve les registres de ses procès-verbaux qu'il juge nécessaires et présente éventuellement au conseil un rapport périodique sur ses responsabilités et ses recommandations.

## **ANNEXE D – ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU COMITÉ DES RESSOURCES DE DIRECTION ET DE LA RÉMUNÉRATION**

### Février

Ressources humaines

Rapport électronique

Dépenses des membres de la haute direction et des administrateurs

Programme de vérification concernant l'établissement des buts et des objectifs du chef de la direction pour le prochain exercice – APPROBATION

Évaluation du rendement du chef de la direction au cours de l'exercice précédent- DISCUSSION

Évaluation du rendement de la direction au cours de l'exercice précédent - DISCUSSION

Planification de la relève - DISCUSSION

RICT – APPROBATION

- Versements au cours de l'exercice précédent (pour l'ensemble de l'organisation)
- Versements aux dirigeants

Examen préliminaire de la divulgation de la rémunération des dirigeants – DISCUSSION

Programme de rémunération incitative à long terme (RILT) – APPROBATION

- Approbation du programme pour l'exercice en cours (texte du programme, mesures et cibles)
- Octrois du programme de rémunération incitative à long terme pour l'exercice en cours (dont le prix sera fixé ouvertement)
- Examen des réserves
- Rapport sur la dévolution ou le repérage des octrois antérieurs

### Mars

Ressources humaines

Secrétariat général

Divulgation de la rémunération des dirigeants - APPROBATION

(Notice annuelle et circulaire d'information)

Rapport sur les lignes directrices concernant les ajustements de salaire - DISCUSSION

Rapport sur les octrois du programme de rémunération incitative à long terme réalisés en février - DISCUSSION

### Mai

Secrétariat général

Ressources humaines

Examen des nominations des dirigeants - APPROBATION

Examen des règles du comité – APPROBATION

Examen des lignes directrices sur la propriété des parts (chaque 3 ans à compter de 2010) -APPROBATION

### Août

Ressources humaines

Rapport sur la santé et la sécurité – DISCUSSION

Mesures éducatives ou faits nouveaux concernant la rémunération des dirigeants - DISCUSSION

### Novembre

Ressources humaines

Programme de rémunération incitative à long terme (RILT) – DISCUSSION

- Examen préliminaire du RILT pour le prochain exercice

## Manuel de gouvernance de Bell Aliant

Programme de rémunération incitative à court terme (RICT) – DISCUSSION

- Examen préliminaire du RICT pour le prochain exercice
- Repérage des RICT de l'exercice courant
- Demande de délégation de pouvoir de la part du conseil aux fins d'approbation du programme final ou des cibles en décembre

Examen de la rémunération des dirigeants – ajustements de salaire – DISCUSSION

Lignes directrices concernant les ajustements de salaire –DISCUSSION

### Décembre

*Réunion suivant immédiatement l'approbation du budget ou du plan d'affaires par le conseil*

Programme de rémunération incitative à court terme (RICT) – APPROBATION

- Approbation du programme pour le prochain exercice (mesures et cibles)

## ANNEXE E – CHARTE DU COMITÉ DE RETRAITE

### I. Objet

Le comité de retraite a pour objet d'aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance concernant :

- A. l'administration, la capitalisation et l'investissement des régimes de retraite de Bell Aliant (les *régimes*) et des fonds fiduciaires (les *fonds*);
- B. tous les fonds communs parrainés par Bell Aliant pour l'investissement collectif des actifs des régimes (c.-à-d. les *Fonds de la fiducie maîtresse*).

Aux fins de la présente charte, toute référence au *conseil* constitue une référence au conseil d'administration de Bell Aliant inc., au conseil d'administration de Bell Aliant Communications régionales inc. et au conseil d'administration de 6583458 Canada inc.

### II. Obligations et responsabilités

Le comité de retraite exécute les fonctions qui sont exécutées habituellement par les comités de retraite et toutes les autres fonctions assignées par le conseil. De manière plus précise, le comité de retraite assume les obligations et les responsabilités suivantes :

#### A. **Établissement de la stratégie et des politiques**

1. Examiner toute modification proposée aux régimes de Bell Aliant et, en particulier, l'incidence, sur le passif et la capitalisation des régimes, des modifications proposées des prestations aux termes des régimes, et faire des recommandations au conseil à ce sujet.
2. Approuver les objectifs de capitalisation à long terme par rapport au passif des régimes.
3. Au moins une fois par année, confirmer les énoncés des politiques et procédures d'investissement des régimes et des Fonds de la fiducie maîtresse, ou approuver des changements à ceux-ci, y compris les combinaisons d'actifs à long terme à respecter.

#### B. **Nomination de mandataires et délégation à la direction ou à un comité du niveau de la direction**

1. Approuver la nomination ou la destitution de l'actuaire du régime.
2. Approuver la nomination (y compris ses conditions et les modifications qui y sont apportées) ou la destitution des gardiens, des fiduciaires, des gardiens des registres ou des gestionnaires de placement (y compris l'attribution d'actifs à chacun de ces gestionnaires de placement) pour les fonds et du Fonds de la fiducie maîtresse.
3. Nommer les membres d'un comité du niveau de la direction et déléguer à ce comité (ou à la direction, si des membres ne sont pas nommés à ce comité) les responsabilités déterminées par les membres du comité de retraite comme étant de nature opérationnelle en ce qui concerne l'administration et les placements du régime, des fonds et du Fonds de la fiducie maîtresse.

#### C. **Contrôle de haut niveau**

1. Examiner au moins une fois par année les politiques et procédures en place afin que Bell Aliant s'acquitte de ses responsabilités à titre d'employeur et d'administrateur des régimes, y compris les procédures de supervision et de contrôle.
2. Examiner et approuver les états financiers vérifiés des régimes.
3. Périodiquement, comme le détermine le comité de retraite, obtenir et examiner un rapport sur le rendement des placements.

## Manuel de gouvernance de Bell Aliant

4. Périodiquement, comme le détermine le comité de retraite, obtenir les rapports sur les processus de communication éducatifs à l'intention des employés.
5. Examiner et approuver les évaluations actuarielles des régimes.
6. Périodiquement, comme le détermine le comité de retraite, et à la demande du comité de l'information de retraite CD, obtenir et examiner les rapports de ce dernier comité, et en tenir compte.

## **ANNEXE E – CHARTE DU COMITÉ DE RETRAITE (suite)**

### **III. Évaluation du comité de retraite et rapport au conseil**

- A. Le comité de retraite évalue et examine chaque année, avec le comité de gouvernance du conseil, le rendement du comité de retraite.
- B. Le comité de retraite examine le caractère approprié de la charte du comité de retraite et en discute chaque année avec le comité de gouvernance du conseil.
- C. Le comité de retraite présente au conseil un rapport périodique sur ses activités.

### **IV. Conseillers externes**

Le comité de retraite a le pouvoir de retenir les services d'un conseiller juridique externe et d'autres conseillers externes selon ce qu'il juge approprié pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions. Bell Aliant fournit à ces conseillers les fonds appropriés selon ce que détermine le comité de retraite.

### **V. Membres**

Le comité de retraite se compose du nombre d'administrateurs que le conseil détermine par résolution, nombre qui doit être au moins égal à trois (3).

### **VI. Président du comité de retraite**

Le président du comité de retraite est nommé par le conseil. Le président du comité de retraite dirige ce comité dans tous les aspects de son travail, et il lui incombe de gérer efficacement les affaires du comité de retraite et de s'assurer que ce dernier est correctement organisé et qu'il fonctionne efficacement. De manière plus précise, le président du comité de retraite assume les responsabilités suivantes :

- A. diriger de façon à permettre au comité de retraite d'agir efficacement pour s'acquitter de ses obligations et de ses responsabilités comme le décrit ailleurs la présente charte et tel qu'il peut être approprié par ailleurs;
- B. en consultation avec le président du conseil, l'administrateur principal et le chef de la direction, s'assurer de l'existence d'une relation efficace entre la direction et les membres du comité de retraite;
- C. présider les réunions du comité de retraite;
- D. en consultation avec le chef de la direction, le secrétariat général, le président du conseil et l'administrateur principal, déterminer la fréquence, la date et le lieu des réunions du comité de retraite;
- E. en consultation avec le chef de la direction, le secrétariat général et, s'il y a lieu, d'autres cadres supérieurs, examiner l'ordre du jour des réunions afin de s'assurer que toutes les affaires requises sont portées à l'attention du comité de retraite de façon à lui permettre de s'acquitter efficacement de ses obligations et de ses responsabilités;

## **ANNEXE E – CHARTE DU COMITÉ DE RETRAITE (suite)**

F. s'assurer, en consultation avec le président du conseil et l'administrateur principal, que toutes les questions devant être approuvées par le comité de retraite sont correctement soumises à la discussion;

G. veiller au cheminement approprié de l'information vers le comité de retraite et examiner, avec le chef de la direction, le secrétariat général et, s'il y a lieu, d'autres cadres supérieurs, le caractère adéquat et opportun des documents à l'appui des propositions de la direction;

H. présenter au conseil un rapport sur les questions examinées par le comité de retraite et sur ses décisions ou recommandations lors de la réunion du conseil consécutive à toute réunion du comité de retraite;

I. exécuter tout mandat spécial ou toute fonction à la demande du conseil.

### **VII. Durée des fonctions**

Les membres du comité de retraite sont nommés par résolution du conseil pour exercer leurs fonctions à compter du moment de leur nomination et jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leur remplaçant soit ainsi nommé.

### **VIII. Procédures relatives aux réunions**

Le comité de retraite fixe sa propre procédure relative au déroulement et à la convocation des réunions.

### **IX. Quorum et votes**

Sauf si le conseil en décide autrement par résolution, deux (2) membres du comité de retraite constituent le quorum pour l'expédition des affaires lors d'une réunion. Si le président du comité de retraite est absent à une réunion, tous les membres présents décident lequel d'entre eux présidera à la réunion. Lors d'une réunion, toutes les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres du comité de retraite, sauf lorsque seuls deux (2) membres sont présents, auquel cas toutes les décisions sont prises à l'unanimité.

### **X. Secrétaire**

Sauf si le conseil en décide autrement par résolution, le secrétaire de Bell Aliant ou son délégué est le secrétaire du comité de retraite.

### **XI. Postes à pourvoir**

Les postes qui deviennent vacants à tout moment sont pourvus par résolution du conseil.

### **XII. Registres**

Le comité de retraite conserve les registres de ses procès-verbaux qu'il juge nécessaires, présente au conseil un rapport périodique sur ses activités et formule d'éventuelles recommandations.

## **ANNEXE E – ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DU COMITÉ DE RETRAITE**

### Mai

Trésorerie, ressources humaines

Approbation des états financiers annuels

Examen du rendement des fonds

Examen des hypothèses actuarielles

### Juin

Trésorerie, ressources humaines

Examen du rendement des fonds

Approbation des évaluations actuarielles

### Septembre

Trésorerie, ressources humaines

Examen du rendement des fonds

Examen de la politique de placement

### Novembre

Trésorerie, ressources humaines

Examen du rendement des fonds

Approbation de l'énoncé des politiques et des procédures de placement

Examen de la gouvernance

Mise à jour des mesures éducatives

## **ANNEXE F – DESCRIPTION DES FONCTIONS DU CHEF DE LA DIRECTION**

Le chef de la direction de Bell Aliant inc. et de Bell Aliant Communications régionales inc. (collectivement, *Bell Aliant*) a pour principale responsabilité la gestion des activités commerciales et des affaires internes de Bell Aliant. À ce titre, le chef de la direction fixe l'orientation de Bell Aliant sur le plan stratégique et de l'exploitation; ainsi, il exerce une direction et offre une vision pour la gestion globale efficace, la rentabilité, l'accroissement de la valeur pour les actionnaires et la croissance de Bell Aliant et pour la conformité aux politiques convenues par le conseil. Le chef de la direction est directement responsable devant le conseil de toutes les activités de Bell Aliant.

De manière plus précise, en collaboration avec le conseil, le chef de la direction assume les responsabilités suivantes :

### **A. Direction**

1. Créer, au sein de Bell Aliant, une culture qui appuie l'atteinte des objectifs sur le plan de la stratégie et de l'exploitation en assurant la rigueur sur le plan du recrutement, de la sélection et du perfectionnement individuel, et du contrôle des membres de la direction et des autres cadres supérieurs, veillant ainsi à ce que Bell Aliant maintienne un plan de relève solide.
2. Exercer une direction et offrir une vision à Bell Aliant, et promouvoir l'objectif de rentabilité et de croissance de Bell Aliant d'une manière durable et responsable.
3. Faire prendre conscience des tendances mondiales dans les principales branches d'activité de Bell Aliant afin de gérer les progrès technologiques rapides.
4. Promouvoir un environnement centré sur la clientèle et sur un service à la clientèle remarquable de façon à répondre aux exigences de marchés de plus en plus axés sur le service.

### **B. Responsabilité sociale et intégrité de l'entreprise**

1. Élaborer et maintenir une culture d'entreprise qui fait la promotion de l'intégrité et des valeurs morales dans toute l'organisation, favorisant une culture de conduite professionnelle conforme à l'éthique.
2. Promouvoir et protéger la réputation de Bell Aliant dans ses marchés et avec tous les clients, toutes les collectivités et tous les organismes gouvernementaux et de réglementation.

### **C. Stratégie, risques et budget**

1. Élaborer le plan d'affaires et les budgets annuels d'exploitation et d'immobilisations, en surveiller la réalisation et en contrôler la progression.
2. Cerner et élaborer des plans de gestion des principaux risques à l'égard de Bell Aliant et de ses activités.

### **D. Gouvernance et politiques**

1. Surveiller l'élaboration, la mise en œuvre et le respect des principales politiques de l'entreprise, y compris les politiques relatives à la gouvernance d'entreprise, à la responsabilité sociale, à la gestion des risques et à la présentation de l'information financière, ainsi que la conformité aux exigences juridiques et réglementaires applicables.
2. Collaborer étroitement avec le président du conseil et l'administrateur principal pour établir le calendrier et l'ordre du jour des réunions du conseil et des comités de façon à s'assurer que les administrateurs sont informés en temps opportun des opérations commerciales et des principales questions avec lesquelles Bell Aliant est aux prises et à s'assurer de l'existence d'une relation efficace entre la direction et les membres des conseils.

## **ANNEXE F – DESCRIPTION DES FONCTIONS DU CHEF DE LA DIRECTION (suite)**

### ***E. Gestion de l'entreprise***

1. Approuver les engagements dans les limites des pouvoirs d'approbation délégués par le conseil et assurer une supervision et une gestion générales des activités commerciales et des affaires internes quotidiennes de Bell Aliant.
2. Agir à titre de principal porte-parole de Bell Aliant pour ses principales parties intéressées, y compris ses actionnaires, la collectivité financière, les clients, les organismes gouvernementaux et de réglementation et le public en général.

### ***F. Communication***

1. Avec le comité de communication et de conformité et le chef des finances, veiller à la communication appropriée et opportune de l'information importante.
2. Avec le chef des finances :
  - a) établir et maintenir les contrôles et les procédures de communication de Bell Aliant grâce à des politiques et à des processus appropriés;
  - b) établir et maintenir les contrôles internes de Bell Aliant sur la présentation de l'information financière grâce à des politiques et à des procédures appropriées;
  - c) élaborer le processus à suivre relativement aux attestations à fournir dans les documents d'information continue de Bell Aliant et s'y conformer.

### ***G. Autres***

1. Exécuter toutes les autres fonctions et s'acquitter de toutes les autres responsabilités appropriées confiées par le conseil.

## **ANNEXE G – POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **I. Généralités**

L'une des responsabilités prépondérantes des administrateurs est d'agir honnêtement et de bonne foi dans les meilleurs intérêts de Bell Aliant et de faire preuve de diligence raisonnable et de compétence dans l'acquittement de leurs fonctions.

#### **A. Responsabilité d'éviter les conflits d'intérêts**

En général, en ce qui concerne les activités de Bell Aliant, les administrateurs ont la responsabilité d'être entièrement loyaux à l'égard de Bell Aliant dans son ensemble. Ils doivent s'abstenir de toute activité personnelle qui pourrait nuire à Bell Aliant. Ils ne doivent pas prendre avantage du fait qu'ils occupent un poste de confiance pour privilégier leurs intérêts aux dépens de Bell Aliant.

Les administrateurs ont la responsabilité de divulguer leurs intérêts personnels susceptibles d'entrer en conflit réel ou apparent avec ceux de Bell Aliant.

Voici des exemples de conduite susceptibles de représenter un conflit d'intérêts avec Bell Aliant :

- Les administrateurs ne peuvent pas réaliser des profits secrets ou matérialiser des gains déloyaux par l'intermédiaire d'opérations personnelles avec Bell Aliant ou pour son compte.
- Les administrateurs ne peuvent pas faire concurrence à Bell Aliant au détriment de celle-ci ou agir à titre de mandataire pour des concurrents.
- Les administrateurs ne peuvent pas agir à titre de conseillers ou de consultants pour des concurrents de Bell Aliant.
- Les administrateurs ne peuvent pas tirer parti à titre personnel d'une possibilité d'affaires qu'explore Bell Aliant.
- Les administrateurs ne peuvent pas réaliser de gains personnels en utilisant de l'information non publique de Bell Aliant.

En bref, les administrateurs ne doivent pas se placer dans une situation où leurs intérêts personnels entrent en conflit avec ceux de Bell Aliant, ou encore dans une situation où les intérêts de leur famille, de leurs amis, de leurs associés ou d'autres entités (telles que des sociétés dans lesquelles ils détiennent une participation supérieure à 10 %) sont en conflit avec ceux de Bell Aliant.

Les administrateurs ont le devoir de déclarer leurs intérêts personnels et de s'abstenir de voter sur des questions à l'égard desquelles ils ont un intérêt direct ou indirect dans un contrat ou un projet de contrat avec Bell Aliant. Dans les faits, les administrateurs doivent se soustraire complètement à l'examen d'une question lorsqu'il peut y avoir ne serait-ce qu'une apparence de conflit ou qu'ils peuvent donner l'impression de ne pas être en mesure d'examiner la question de façon objective. Les administrateurs doivent déclarer leurs intérêts personnels, s'abstenir de voter et, lorsque les circonstances l'exigent, se retirer des débats. Lorsqu'il existe un conflit d'intérêts potentiel, l'administrateur en question doit faire état du conflit, et le conseil établit alors la mesure appropriée à prendre à l'égard de ce conflit.

#### **B. Obligation de discrétion**

Les administrateurs ont une obligation de discrétion à l'égard de Bell Aliant et ils ne doivent pas employer à mauvais escient les renseignements obtenus de Bell Aliant en raison du poste qu'ils occupent à titre d'administrateur au conseil. Ils doivent veiller à préserver la confidentialité des renseignements qui sont de nature confidentielle ou qui ont été communiqués sous le sceau de la confidentialité.

**ANNEXE G – POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS (suite)**

**C. Obligation en matière de possibilité d'affaires**

Les administrateurs doivent éviter d'être perçus comme ayant profité d'une possibilité d'affaires qui revenait à Bell Aliant. L'administrateur qui tire profit d'une telle possibilité d'affaires, dont il a pris connaissance en raison du poste qu'il occupe à titre d'administrateur, contrevient à son obligation fiduciaire à l'égard de Bell Aliant.

**D. Opérations d'initié**

Les opérations d'initié sont interdites par la loi. Les administrateurs ont le devoir de veiller à ne pas tirer profit d'opérations sur les titres de Bell Aliant ou sur les titres d'un membre de son groupe au moyen de renseignements qu'ils détiennent à propos de Bell Aliant en raison du poste qu'ils occupent à titre d'administrateurs jusqu'à ce que ces renseignements soient communiqués au grand public. Les administrateurs sont tenus de respecter la politique de Bell Aliant à l'égard des opérations d'initiés.

## **ANNEXE H – PROCESSUS DE SÉLECTION DES ADMINISTRATEURS**

### **I. Processus de recherche**

Lorsqu'un poste devient vacant parmi les membres du conseil d'administration et que ce poste doit être pourvu par un administrateur nommé au conseil, le comité de gouvernance (le *comité*) suit la procédure ci-dessous :

#### **A. Objectifs stratégiques**

Le comité examine les objectifs stratégiques actuels de Bell Aliant afin de déterminer les répercussions de ces objectifs sur la composition du conseil.

#### **B. Compétences actuelles, expérience et analyse de la dynamique du conseil**

Le comité examine les antécédents, l'expérience et les compétences de chaque administrateur ainsi que la dynamique actuelle du conseil en vue de déterminer les forces et les besoins actuels du conseil. À cette fin, le comité élabore une matrice des compétences, des connaissances et de l'expérience des administrateurs actuels.

#### **C. Analyse de la divergence**

Le comité examine l'information qu'il a recueillie sur les compétences actuelles et la dynamique à la lumière des objectifs stratégiques de Bell Aliant. Cette information servira à évaluer si le conseil actuel possède la combinaison de compétences, d'expérience et de caractéristiques individuelles requise pour l'efficacité collective.

#### **D. Élaboration de critères**

En gardant à l'esprit l'analyse de la divergence, le comité élabore les critères de sélection des nouveaux administrateurs afin de garantir qu'il complète la composition actuelle du conseil et comble tout vide. En se fondant sur les résultats de l'analyse de la divergence, le comité élabore un profil des compétences, des connaissances et de l'expérience requises des candidats éventuels, qui cadre avec les critères de sélection généraux énoncés ci-après et qui tient compte des valeurs de Bell Aliant.

#### **E. Processus de recherche**

Le comité peut, à son gré, recommander des candidats aux postes d'administrateurs éventuels. Le comité peut recourir aux services de consultants externes dans la recherche de candidats. Lorsqu'il sélectionne des candidats, le comité détermine si la personne répond aux critères généraux de sélection et au profil élaboré par le comité. Le comité examine l'interaction entre les attributs du candidat et l'expérience et les attributs des autres membres du conseil.

#### **F. Processus de sélection**

Le président du conseil, le chef de la direction et le président du comité, rencontrent les candidats. Le comité examine les rapports d'entrevue et formule les recommandations qu'il juge appropriées.

## **ANNEXE H – PROCESSUS DE SÉLECTION DES ADMINISTRATEURS (suite)**

L'invitation officielle à se joindre au conseil est faite au nom du conseil, par le président du conseil, et après discussion avec le comité et l'ensemble du conseil et sur approbation de celui-ci.

### **II. Critères de sélection généraux**

#### ***Qualités individuelles***

En général, le conseil examinera la candidature de personnes

A. bien en vue et actives dans l'un des nombreux secteurs d'activité, établissements ou professions et qui apporteront au conseil des points de vue et une expérience variés;

B. ayant des connaissances ou une expérience utiles pour le succès d'une société cotée en bourse;

C. connaissant bien les régions des Maritimes, du Québec et de l'Ontario ainsi que les secteurs des télécommunications et de la technologie de l'information;

D. qui démontrent la capacité de tenir compte de plusieurs points de vue et de les intégrer immédiatement, qui ont un esprit vif et un bon jugement d'affaires, et qui font preuve d'indépendance d'esprit;

E. qui font preuve d'intégrité et d'honnêteté et sont en mesure de gagner la confiance du public et de conserver l'estime et la confiance des investisseurs de Bell Aliant;

F. qui sont en mesure de prodiguer des conseils réfléchis et sages sur un large éventail de questions, et d'acquérir une connaissance approfondie des activités de Bell Aliant;

G. qui ont le sens de la collégialité et respectent les opinions des autres sans toutefois s'incliner devant eux;

H. qui ont suffisamment de temps, de capacité et de volonté pour s'acquitter des responsabilités d'un administrateur.

#### ***Composition du conseil dans son ensemble***

A. Diversité sur le plan des antécédents, des perspectives et des compétences liés aux objectifs stratégiques de Bell Aliant.

B. Diversité sur le plan de l'origine ethnique, du sexe, de la langue et de l'âge.

## **ANNEXE I – PROCÉDURE DE RÉTENTION DES SERVICES DE CONSEILLERS OU DE CONSULTANTS EXTERNES**

La procédure ci-dessous doit être suivie par l'administrateur de Bell Aliant qui estime avoir besoin de retenir, aux frais de Bell Aliant, les services d'un conseiller juridique externe ou d'un consultant externe afin que ce dernier lui fournisse des conseils sur une question liée à son mandat à titre d'administrateur :

- A. L'administrateur doit soumettre sa demande de rétention des services d'un conseiller juridique ou d'un consultant externe au président du conseil. La demande peut être orale ou écrite.
- B. Le président du conseil évalue la demande et fait connaître sa décision à l'administrateur dans un délai raisonnable.
- C. Si l'administrateur n'est pas satisfait de cette décision, il peut adresser sa demande au comité de gouvernance aux fins d'examen. La décision du comité de gouvernance peut faire l'objet d'un appel auprès de l'ensemble du conseil.

## **ANNEXE J – POLITIQUE DE DÉTENTION MINIMALE**

Le conseil de Bell Aliant estime qu'il est important que les administrateurs soient assujettis à une politique de détention d'actions et d'unités minimale afin que les intérêts des administrateurs soient alignés sur ceux des investisseurs de Bell Aliant. Par conséquent, les règles et lignes directrices suivantes s'appliquent à tous les administrateurs de Bell Aliant, à l'exception des dirigeants et des employés de BCE ou de Bell Canada, et ce, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007 :

1. Tous les administrateurs de Bell Aliant sont tenus de détenir au moins 250 000 \$ de parts ou de parts différées de Bell Aliant au cours des trois (3) années suivant leur élection ou leur nomination à titre d'administrateur de Bell Aliant.

**ANNEXE K – POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRÊTS AUX ADMINISTRATEURS  
ET AUX DIRIGEANTS**

Le conseil a déterminé qu'il était inopportun que Bell Aliant accorde des prêts à ses administrateurs et dirigeants. Par conséquent, ces prêts sont interdits aux termes de la politique de Bell Aliant.

## Manuel de gouvernance de Bell Aliant

### DÉTAILS

<b>Politique</b>	Manuel de gouvernance
<b>Unité d'affaires émettrice</b>	Services juridiques et groupe du secrétariat général
<b>Parrain de la politique</b>	Fred Crooks, vice-président directeur des services généraux, chef du service juridique et secrétaire général
<b>Responsable de la politique</b>	David Klassen, vice-président et chef du service juridique
<b>Personne-ressource</b>	Clare Roughneen, secrétaire générale adjointe 902-487-3166
<b>Approbations requises</b>	Conseil d'administration Administrateur de Placements Bell Aliant Communications régionales inc. (modifications rédactionnelles et changements ne portant pas sur le fond uniquement)
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	7 juillet 2006
<b>Cycle de révision</b>	Annuel (le manuel est révisé annuellement; les chartes et les ordres du jour des réunions sont révisés annuellement)

### HISTORIQUE DES RÉVISIONS

<b>Date</b>	<b>Responsable des modifications</b>	<b>Approuvé par</b>	<b>Version</b>	<b>Description</b>
Juillet 2006	(s/o)	Conseil d'administration	1.0	- document d'origine
Janvier 2007	Secrétaire adjoint	Chef du service juridique	1.1	- modifications rédactionnelles
Février 2008	Secrétaire adjoint	Conseil d'administration	2.0	- mises à jour concernant la politique liée à la majorité des voix et le processus d'évaluation du rendement - mises à jour apportées aux chartes et aux ordres du jour des réunions - modifications rédactionnelles - mises à jour mineures et clarifications
Octobre 2008	Secrétaire adjoint	Conseil d'administration	2.1	- modifications rédactionnelles et mises à jour mineures apportées aux chartes et aux ordres du jour des réunions
Mai 2009	Secrétaire adjoint	Conseil d'administration	3.0	- modifications rédactionnelles et mises à jour mineures apportées au manuel
Juillet 2009	Secrétaire	Conseil d'administration	3.1	- révisions apportées à l'ordre du jour des réunions du comité des ressources en cadres et de rémunération
Novembre 2009	Secrétaire adjoint	Conseil d'administration et secrétaire adjoint (modifications)	3.3	- révisions apportées aux chartes du Conseil d'administration et du comité, ainsi qu'aux ordres

## Manuel de gouvernance de Bell Aliant

---

		réactionnelles uniquement)		du jour des réunions - mises à jour concernant la section VII – processus d'évaluation du rendement - modifications réactionnelles
Janvier 2011	Secrétaire général	Conseil d'administration	4.0	- Adoption par Bell Aliant inc.

---