



BELL ALIANT COMMUNICATIONS RÉGIONALES
MANUEL DE GOUVERNANCE

Modifié et réaffirmé le 10 novembre 2009

Le présent manuel de gouvernance est en vigueur conformément à une résolution adoptée par le conseil d'administration de Bell Aliant le 7 juillet 2006 et il est entré en vigueur à cette date.

MANUEL DE GOUVERNANCE

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I - INTRODUCTION	4
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
SECTION II - RESPONSABILITÉS	6
1. RESPONSABILITÉS DES FIDUCIAIRES ET DU CONSEIL	6
2. RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES DES FIDUCIAIRES ET DES ADMINISTRATEURS	6
3. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL ET DE L'ADMINISTRATEUR PRINCIPAL	8
4. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DES FIDUCIAIRES ET DU FIDUCIAIRE PRINCIPAL.....	8
5. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION.....	8
6. RESPONSABILITÉS DES PRÉSIDENTS DE COMITÉ	8
SECTION III - INDÉPENDANCE DES FIDUCIAIRES ET DES ADMINISTRATEURS	9
1. « INDÉPENDANCE »	9
2. PRÉSIDENTE DES FIDUCIAIRES ET DU CONSEIL.....	9
3. PROCESSUS DE SÉLECTION DES FIDUCIAIRES ET DES ADMINISTRATEURS	9
SECTION IV - STRUCTURE DE GOUVERNANCE	10
1. FRÉQUENCE ET LIEU DES RÉUNIONS	10
2. COMITÉS DES FIDUCIAIRES ET DU CONSEIL	10
3. RÉUNIONS ET ORDRES DU JOUR DES COMITÉS	10
4. COMPOSITION DES COMITÉS	10
5. RÉMUNÉRATION DES FIDUCIAIRES ET DES ADMINISTRATEURS	10
6. ASSURANCE RESPONSABILITÉ DES FIDUCIAIRES, DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS.....	11
SECTION V - ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS	12
1. RÉPONDRE AUX BESOINS D'INFORMATION	12
2. ACCÈS À LA DIRECTION	12
3. ORIENTATION DES FIDUCIAIRES ET DES ADMINISTRATEURS.....	12
SECTION VI – COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DES FIDUCIAIRES ET DU CONSEIL	13
1. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE	13
2. FIDUCIAIRES DU FONDS	13
3. CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
4. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	13
5. MANDAT	13
6. POLITIQUE EN MATIÈRE DE VOTE MAJORITAIRE	14
SECTION VII - ÉVALUATION DU RENDEMENT	15
1. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FIDUCIAIRES ET DU CONSEIL	15
2. ÉVALUATION DU CHEF DE LA DIRECTION	15
SECTION VIII – FILIALES CONTRÔLÉES	16
1. GÉNÉRALITÉS	16
2. CONSEILS D'ADMINISTRATIONS DES FILIALES.....	16
3. POUVOIRS DÉLÉGUÉS.....	16
4. POLITIQUES DE GOUVERNANCE DES FILIALES	16
SECTION IX - FILIALES MINORITAIRES	18
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
	ANNEXE A – CHARTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	19
	ANNEXE B – CHARTE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION	26
	ANNEXE C – CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE	35
	ANNEXE D – CHARTE DU COMITÉ DES RESSOURCES DE DIRECTION ET DE LA RÉMUNÉRATION.....	40
	ANNEXE E – CHARTE DU COMITÉ DE RETRAITE.....	47
	ANNEXE F – CHARTE DES FIDUCIAIRES DU FONDS.....	51
	ANNEXE G – DESCRIPTION DE FONCTIONS DU CHEF DE LA DIRECTION.....	56
	ANNEXE H – POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	58
	ANNEXE I – PROCESSUS DE SÉLECTION DES FIDUCIAIRES ET DES ADMINISTRATEURS	60
	ANNEXE J – PROCÉDURE DE RÉTENTION DES SERVICES DE CONSEILLERS OU DE CONSULTANTS EXTERNES	62
	ANNEXE K – POLITIQUE DE DÉTENTION D'UNITÉS MINIMALE.....	63
	ANNEXE L – POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRÊTS AUX FIDUCIAIRES, AUX ADMINISTRATEURS ET AUX DIRIGEANTS.....	64

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 fiduciaires (les *fiduciaires*) et des conseils d'administration (le *conseil*, ou individuellement *administrateur*) de Bell Aliant;

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

Aux fins du présent manuel, le nom *Bell Aliant* désigne Bell Aliant Communications régionales inc., Placements Bell Aliant Communications régionales inc., Fonds de revenu Bell Aliant Communications régionales 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 Communications régionales en vue d'assurer leur viabilité financière et d'accroître la valeur pour les investisseurs. Cette structure et ce processus définissent la division des pouvoirs entre les fiduciaires, 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 plusieurs entreprises, partenariats et fiduciaires. Le Fonds de revenu Bell Aliant Communications régionales (le « Fonds ») est une entité ouverte, régie par quatre (4) fiduciaires qui sont eux-mêmes régis par la Déclaration de fiducie du Fonds. Le conseil de Placements Bell Aliant Communications régionales inc. constitue le point central ou le *pivot* de la gouvernance des autres entités faisant partie de la structure de Bell Aliant. Le conseil est régi par des statuts de constitution, des règlements administratifs et la *Loi canadienne sur les sociétés par actions (LCSA)*.

3. Comité de gouvernance

Les fiduciaires et le conseil 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 fiduciaires et 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 des fiduciaires ou de nomination des administrateurs. De plus, le comité formule des recommandations en matière de rémunération des fiduciaires et des administrateurs.

4. Relations entre BCE et Bell

BCE inc. (*BCE*) et Bell Canada sont des parties intéressées importantes de Bell Aliant; elles détiennent des parts de société en commandite échangeables dans Placements Bell Aliant Communications régionales, société en commandite et Bell Aliant Communications régionales, société en commandite ainsi que des actions ordinaires de Placements Bell Aliant Communications régionales inc. et des parts comportant des droits de vote spéciaux du Fonds.

BCE détient des droits contractuels en rapport avec Bell Aliant en vertu d'une convention des porteurs de titres, d'un contrat relatif aux liquidités et aux échanges des investisseurs, ainsi que des contrats de partenariat pour Placements Bell Aliant Communications régionales, société en commandite et Bell Aliant Communications régionales, société en commandite. Ces conventions et contrats 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 :

Fonds de revenu Bell Aliant Communications régionales

- une fiducie non dotée de la personnalité morale et régie par les lois de l'Ontario;
- les parts sont inscrites à la cote de la Bourse de Toronto;
- régie par quatre (4) fiduciaires jouant un rôle semblable à celui d'un conseil d'administration d'une société (ayant une obligation fiduciaire envers les porteurs de parts d'agir conformément aux dispositions de la fiducie et de s'occuper des biens pour le compte des porteurs de parts);
- les fiduciaires ont comme principales responsabilités (i) de superviser les obligations de divulgation et les autres obligations qu'a le Fonds à titre d'émetteur coté en bourse, et (ii) d'effectuer des distributions aux porteurs de parts;
- le Fonds est créé en vertu d'une Déclaration de fiducie régissant le fonctionnement global du Fonds, les conditions afférentes aux parts du Fonds ainsi que les relations entre les fiduciaires et les porteurs de parts. La Déclaration de fiducie crée par voie contractuelle des droits de propriété et des devoirs et obligations de la direction que la loi prévoit pour des entités constituées en sociétés en vertu de la LCSA;
- le Fonds est un émetteur assujetti, mais n'est pas obligé de consolider les états financiers de Placements Bell Aliant Communications régionales, s.e.c., selon les PCGR (étant donné que le Fonds ne contrôle pas Placements s.e.c.; 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 Placements Bell Aliant, s.e.c., en plus de ceux du Fonds.

Fiducie de placements Bell Aliant (*Fiducie de placements*)

- une fiducie constituée en vertu des lois du Québec;
- n'exploite aucune autre activité que la détention de titres.

Placements Bell Aliant Communications régionales inc. (*Placements Bell Aliant inc.*)

- une société constituée en vertu de la LCSA;
- agit à titre d'associé commandité de Placements Bell Aliant Communications régionales, s.e.c.;
- n'exploite aucune autre activité et n'a pas d'employés;
- n'a pas les obligations d'un émetteur assujetti, mais doit effectuer uniquement les dépôts habituels prescrits par la LCSA.

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

- une société en commandite constituée en vertu des lois du Québec;
- contrôlée par son associé commandité, Placements Bell Aliant inc.;
- n'exploite aucune autre activité et n'a pas d'employés;
- un émetteur assujetti (tel qu'il est indiqué ci-dessus).

Bell Aliant Communications régionales inc. (*Bell Aliant inc.*)

- associé commandité de Bell Aliant Communications régionales, s.e.c., de Télébec, s.e.c., et de NorthernTel, s.e.c.
- une société constituée en vertu de la LCSA; ayant droit d'Aliant inc. et de Télécom Aliant inc.;
- n'exploite aucune autre activité et n'a pas d'employés;
- n'a pas les obligations d'un émetteur assujetti, mais doit effectuer uniquement les dépôts habituels prescrits par la LCSA.

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 inc.;
- dirige les activités régionales de Bell Aliant et de Bell;
- 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 Placements Bell Aliant, s.e.c., en raison de la garantie des BMT par Placements Bell Aliant, s.e.c. 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 inc.;
- dirigent les activités régionales de Bell Nordiq.

SECTION II - RESPONSABILITÉS

1. Responsabilités des fiduciaires et du conseil

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

Les fiduciaires et les administrateurs fonctionnent en déléguant certains de leurs pouvoirs, notamment les autorisations de dépense, à la direction, et en se réservant certains pouvoirs. Les fiduciaires et 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 comme fiduciaires ou de nomination comme administrateurs, l'établissement de comités et la détermination de la rémunération des fiduciaires et des administrateurs (sous réserve des conditions de la convention des porteurs de titres).

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

Le rôle des fiduciaires consiste à superviser les placements et les activités du Fonds. Ce rôle comprend le mandat d'examiner et d'approuver, au besoin, la divulgation de renseignements financiers du Fonds, de convoquer et de tenir les assemblées des porteurs de parts et d'effectuer le versement des distributions aux porteurs de parts. Chaque fiduciaire partage cette responsabilité collective à titre individuel avec les autres fiduciaires.

Le rôle du conseil consiste à superviser le rendement de la haute 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. 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. Les principales fonctions des fiduciaires sont énoncées dans la déclaration de fiducie du Fonds et reprises dans leur charte qui constitue l'annexe F.

2. Responsabilités individuelles des fiduciaires et des administrateurs

Les obligations et les responsabilités des fiduciaires et des administrateurs sont établies dans la *common law*, dans la LCSA et les règlements administratifs de Placements Bell Aliant inc et de Bell Aliant inc. (dans le cas des administrateurs) et dans la déclaration de fiducie du Fonds (dans le cas des fiduciaires).

Les fiduciaires et les administrateurs ont essentiellement les mêmes obligations dans l'exercice de leurs fonctions respectives. Les fiduciaires et 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 fiduciaires et 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 fiduciaires et administrateurs, les fiduciaires et les administrateurs doivent dire toute la vérité de bonne foi. Les fiduciaires et les administrateurs n'ont pas droit à des bénéfices secrets;

B. Obligation de loyauté – Les fiduciaires et les administrateurs sont tenus d'être loyaux envers Bell Aliant. Chaque fiduciaire et chaque administrateur doit exercer ses pouvoirs avec intégrité et au profit de Bell Aliant ou des porteurs de parts dans leur ensemble;

C. Obligation de soin – Les fiduciaires et 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 fiduciaires et 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 fiduciaires et 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 fiduciaires et 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 fiduciaires et les administrateurs doivent également garder à l'esprit les obligations suivantes dans l'exercice de leurs fonctions individuelles :

- 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 perçu. 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 H 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 fiduciaires et les 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 fiduciaires et des administrateurs. On peut obtenir de plus amples renseignements provenant de plusieurs sources, à savoir directement auprès du secrétariat de Bell Aliant et d'organismes tels que l'Institut des administrateurs de sociétés (www.icd.ca), la coalition canadienne pour une bonne gouvernance (*Canadian Coalition for Good Governance*) (www.ccg.ca) et le Centre de gouvernance d'entreprise de Deloitte (www.corpgov.deloitte.com).

Par souci de commodité, voici une liste de vérification des éléments visant à aider les fiduciaires et 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 fiduciaires et les autres administrateurs; veiller à qu'il y ait un suivi des résolutions adoptées par les fiduciaires ou 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 de fiduciaire ou d'administrateur, se tenir au courant des diverses lois et dispositions concernant les infractions des sociétés, s'assurer que les activités 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.P. 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; selon le cas, 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 des fiduciaires et du fiduciaire principal

L'annexe F comprend une description de fonctions énonçant les responsabilités du président des fiduciaires et du fiduciaire principal.

5. Responsabilités du président et chef de la direction

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

6. Responsabilités des présidents de comité

Les annexes B à E présentent la charte de chacun des comités des fiduciaires et du conseil, et elles énoncent les responsabilités du président de chaque comité.

SECTION III - INDÉPENDANCE DES FIDUCIAIRES ET DES ADMINISTRATEURS

1. « Indépendance »

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

Pour les besoins de la détermination des membres du comité de vérification de Bell Aliant, un fiduciaire ou 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, 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 fiduciaire ou un administrateur *externe* est un fiduciaire ou 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.

Le fiduciaire ou l'administrateur qui est un ancien membre de la haute 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 des fiduciaires et du conseil

Le poste de président des fiduciaires et celui de président du conseil sont des postes non dirigeants. Si les présidents ne sont pas indépendants, les fiduciaires ou le conseil nomment un fiduciaire principal ou 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 fiduciaires et 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 de fiduciaire ou d'administrateur. La procédure de sélection des fiduciaires et des administrateurs indépendants est décrite à l'annexe I 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 les fiduciaires et 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 des fiduciaires et du conseil

Les fiduciaires et le conseil, selon le cas, ont établi une charte et un ordre du jour pour chacun de leurs comités. Ces chartes ainsi que les ordres du jour des réunions des comités sont exposés aux annexes B à E.

Les fiduciaires et le conseil fonctionnent avec les trois comités suivants :

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

En outre, le conseil fonctionne avec le comité suivant :

- | | |
|----------------------|----------|
| • 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 des fiduciaires ou du conseil; ainsi, il peut arriver que les fiduciaires ou le conseil créent un nouveau comité (permanent ou *ad hoc*) ou qu'ils dissolvent un comité existant.

3. Réunions et ordres du jour des comités

Tous les comités ainsi que les fiduciaires et 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 des fiduciaires, du conseil, et des comités. Les ordres du jour sont révisés annuellement par le comité de gouvernance, les fiduciaires, le conseil et chacun des comités visés. Les ordres du jour pour l'année courante figurent aux annexes A à F.

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 intégralement de fiduciaires ou d'administrateurs externes. Lorsque cela est possible et comme le déterminent les fiduciaires, le conseil et le comité de gouvernance, la majorité des membres de comité sont indépendants. Le comité de vérification doit être composé entièrement de fiduciaires ou d'administrateurs qui sont *indépendants* au sens du Règlement 52-110.

Le chef de la direction assiste à toutes les réunions des fiduciaires, du conseil et des comités que le président du conseil ou le président des fiduciaires, selon le cas, juge appropriées, sans droit de vote. Le président du conseil et l'administrateur principal (et, dans le cas des comités du Fonds, le président des fiduciaires, et selon le cas, le fiduciaire principal) sont invités d'office à assister aux réunions des comités.

5. Rémunération des fiduciaires et des administrateurs

Le comité de gouvernance passe en revue la rémunération des fiduciaires et des administrateurs chaque année et formule des recommandations aux fiduciaires ou au conseil, selon le cas, à l'égard des modifications à apporter. Les fiduciaires ou les administrateurs qui sont des employés du Fonds ou de ses filiales, de BCE ou de Bell Canada ne reçoivent aucune rémunération à titre de fiduciaire ou d'administrateur. Si des fiduciaires ou 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 fiduciaires, 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 fiduciaires, 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 fiduciaire et chaque administrateur, indemnise tous les fiduciaires, 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 fiduciaires et 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 haute direction font fréquemment des présentations sur des faits nouveaux, ainsi que de nouveaux produits et services afin de tenir les fiduciaires et les administrateurs au courant à cet égard. Ces documents sont habituellement envoyés à chaque fiduciaire et 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 haute direction et d'autres dirigeants aux réunions des fiduciaires et du conseil afin que ces personnes expriment leur avis sur les questions à l'ordre du jour et que le conseil et les fiduciaires rencontrent d'autres membres de la direction.

3. Orientation des fiduciaires et des administrateurs

Les fiduciaires et le conseil reconnaissent qu'il est important que les fiduciaires et les administrateurs nouvellement élus ou nommés puissent se familiariser avec leur rôle, leurs obligations et leurs responsabilités et puissent avoir un aperçu du Fonds et de ses entités apparentées. Bell Aliant offre une trousse d'orientation consistant en des renseignements sur la nature des activités et la structure organisationnelle, les plans stratégiques et financiers, les procédures des fiduciaires et du conseil, les documents constitutifs, les programmes de dépenses d'exploitation et d'immobilisations et les relations de Bell Aliant avec BCE. Les nouveaux fiduciaires ou 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 DE L'ÉQUIPE DES FIDUCIAIRES ET 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 de fiduciaires et d'administrateurs, en consultation avec le chef de la direction.

2. Fiduciaires du Fonds

Comme le stipule la déclaration de fiducie, l'équipe des fiduciaires du Fonds compte au moins trois (3) membres et au plus vingt (20) membres, le nombre exact étant déterminé le cas échéant par résolution du conseil de Placements Bell Aliant inc.

Le conseil de Placements Bell Aliant inc. met en candidature tous les fiduciaires du Fonds, et les candidats sont présentés aux fins d'élection par les porteurs de parts. BCE a le droit de demander annuellement au conseil de mettre en candidature jusqu'à la majorité des fiduciaires du Fonds pourvu que BCE détienne trente pour cent (30 %) des parts en circulation et que les ententes commerciales aient été conclues. Le reste des candidats aux fins d'élection à titre de fiduciaires est sélectionné par le conseil.

3. Conseil d'administration

Conformément aux conditions de la convention des porteurs de titres, le conseil compte au moins onze (11) membres et au plus quinze (15) membres, le nombre exact étant déterminé le cas échéant par le conseil.

BCE a le droit de nommer jusqu'à la majorité des membres du conseil pourvu que BCE et les membres de son groupe détiennent trente pour cent (30 %) des parts en circulation et que les ententes commerciales aient été conclues. Le reste des membres du conseil est nommé par le Fonds comme actionnaire de Placements Bell Aliant inc. conformément à la convention des porteurs de titres. Les porteurs de parts du Fonds doivent approuver les personnes devant être nommées par le Fonds à titre d'administrateurs à l'assemblée annuelle des porteurs de parts, conformément à la déclaration de fiducie du Fonds.

4. Critères d'éligibilité

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

La politique de Bell Aliant veut que les fiduciaires et les administrateurs détiennent un nombre minimal de parts du Fonds ou d'unités différées du Fonds. La politique de Bell Aliant en matière de propriété de parts du Fonds pour les fiduciaires et les administrateurs figure à l'annexe K.

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

5. Mandat

Chaque fiduciaire et 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 fiduciaire ou un administrateur peut agir en qualité d'administrateur ou de fiduciaire.

6. Politique en matière de vote majoritaire

Au début de l'année 2007, les fiduciaires et le conseil ont volontairement adopté une politique à l'égard de l'élection des fiduciaires du Fonds et de l'approbation de la nomination des administrateurs à l'assemblée annuelle des porteurs de parts. Les fiduciaires et le conseil ont adopté une politique énonçant que dans le cadre d'une élection non contestée à une assemblée des porteurs de parts au cours de laquelle les fiduciaires ou les administrateurs doivent être élus ou approuvés, selon le cas, si un candidat à un poste d'administrateur ou de fiduciaire 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 aux fiduciaires ou au conseil, selon le cas, démission qui ne prendra effet que lorsqu'elle aura été acceptée par les fiduciaires ou le conseil, selon le cas.

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

Les fiduciaires et le conseil se sont également engagés à maintenir en vigueur la pratique visant à s'assurer que les formulaires de procuration utilisés aux fins de l'élection des fiduciaires et de l'approbation de la nomination des administrateurs permettent aux porteurs de parts de voter en faveur ou de s'abstenir de voter séparément pour chacun des candidats à titre de fiduciaire et d'administrateur.

SECTION VII - ÉVALUATION DU RENDEMENT

1. Processus d'évaluation du rendement des fiduciaires et du conseil

Le processus d'évaluation du rendement des fiduciaires et du conseil est révisé et établi annuellement sur avis du comité de gouvernance. Le processus d'évaluation pour 2009 tel qu'il a été établi par le comité de gouvernance et le les fiduciaires ou le conseil est composé de deux parties, à savoir d'un questionnaire écrit suivi des entrevues individuelles séparées, comme suit :

- A. L'**administrateur principal** organise des entrevues individuelles avec chaque fiduciaire ou chaque administrateur afin d'évaluer le rendement :
- i) des fiduciaires dans leur ensemble;
 - ii) du conseil dans son ensemble;
 - iii) de chaque comité du conseil et du président de chacun de ces comités;
 - iv) de chaque fiduciaire ou administrateur.

En outre, si les réponses au questionnaire écrit le justifient, le président du conseil organise des entrevues individuelles avec chaque fiduciaire ou 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 fiduciaires et le conseil se rencontrent respectivement, 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 des fiduciaires et le président du conseil font 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 G. 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 G.

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 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 fiducie 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

Le fiduciaires et le conseil de Bell Aliant ont délégué des pouvoirs à la direction grâce à une politique en matière d'autorisations (une pour Bell Aliant, y compris les partenariats Bell Nordiq, et une pour Atlantic Mobility Products) qui a été adoptée par les fiduciaires et le conseil en juillet 2007 et modifiée de temps à autre. Le conseil délègue à des employés ses 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 d'administration 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 d'administration 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.

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 (le *conseil*) 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 Placements Bell Aliant Communications régionales inc., Bell Aliant Communications régionales inc., Fiducie placements Bell Aliant et 6583458 Canada Inc. Le terme *conseil* comprend le conseil d'administration de Placements Bell Aliant Communications régionales inc., de Bell Aliant Communications régionales Inc. et de 6583458 Canada Inc., ainsi que les fiduciaires de Fiducie placements Bell Aliant, 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.
4. Élaborer des descriptions de fonctions écrites pour le président du conseil et l'administrateur principal et le président de chaque comité du conseil.
5. 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 porteurs de parts (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, contrôler le respect de celles-ci par les administrateurs, les autres officiers, 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, selon le cas, conseillent également 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 et les présidents des comités du conseil, selon le cas, déterminer la fréquence, la date et le lieu des réunions du conseil et des comités du conseil et des assemblées des porteurs de parts.
3. En consultation avec le chef de la direction et le secrétariat, 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, 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
Relations avec les investisseurs

Communiqué sur la séance d'information des investisseurs et les bénéfices du 4^e 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

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

Résultats financiers du 1^{er} 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

Distributions (août, septembre et octobre) - APPROBATION
Réception des rapports des comités et des approbations y afférentes – DISCUSSION ET APPROBATION

Novembre

Trésorerie
Contrôleur
Secrétariat

Résultats financiers du 3^e 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
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 les fiduciaires 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 les fiduciaires et 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 aux *fiduciaires et au conseil* constitue une référence aux fiduciaires de Fonds de revenu Bell Aliant Communications régionales et au conseil de Placements Bell Aliant Communications régionales inc., de Bell Aliant Communications régionales inc., de Fiducie de placements Bell Aliant et 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 les fiduciaires et le conseil. Le comité de vérification sert également de comité de vérification pour la caisse, comme le prévoit l'Instruction complémentaire 52-110IC du Règlement 52-110 sur les *comités de vérification* et comme l'énonce la convention des porteurs de titres.

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 un rapport et formuler d'éventuelles recommandations à ce sujet aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, avant la 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, les membres du comité de vérification peuvent également, lorsqu'ils le jugent approprié et dans l'intérêt de Bell Aliant, approuver selon le cas, au nom des fiduciaires et 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas.

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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas :
 - 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 des fiduciaires et du conseil, selon le cas, 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 et aux fiduciaires

A. Le comité de vérification évalue et examine chaque année le rendement du comité de vérification avec le comité de gouvernance des fiduciaires et du conseil, selon le cas.

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

C. Le comité de vérification fait un rapport périodique sur ses activités aux fiduciaires et au conseil, selon le cas.

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 administrateurs et au plus 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 déterminent les fiduciaires et le conseil, selon le cas.

VI. Président du comité de vérification

Le président du comité de vérification est nommé par les fiduciaires et le conseil, selon le cas. 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 des fiduciaires et le président du conseil, selon le cas, 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, le président des fiduciaires et le président du conseil, selon le cas, 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, 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 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 des fiduciaires et du conseil, selon le cas, consécutive à toute réunion du comité de vérification;

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

ANNEXE B – CHARTE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION (suite)

VII. Durée des fonctions

Les membres du comité de vérification sont nommés par résolution des fiduciaires et du conseil, selon le cas, pour exercer leurs fonctions à compter du moment de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des porteurs de parts 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 les fiduciaires et le conseil, selon le cas, en décident autrement par résolution, deux 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 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 des fiduciaires et du conseil, selon le cas.

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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, formulant 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 bénéficiaires du 4^e trimestre - APPROBATION
Distributions (février, mars et avril) - APPROBATION
Rapport du contrôleur - DISCUSSION
Rapport sur le 4^e 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^e 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
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^{er} trimestre - APPROBATION
Distributions (mai, juin et juillet) - APPROBATION
Rapport du contrôleur - DISCUSSION
Rapports trimestriels de la vérification interne - DISCUSSION

- Rapport sur le 1^{er} 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^{er} trimestre

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
Gestion du risque
Environnement

Résultats financiers du 2^e trimestre - APPROBATION

Distributions (août, septembre et octobre) - APPROBATION

Rapport du contrôleur - DISCUSSION

Rapports trimestriels de la vérification interne - DISCUSSION

- Rapport sur le 2^e 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^e 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
Gestion du risque

Résultats financiers du 3^e 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^e 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 les fiduciaires et le conseil, selon le cas, 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 fiduciaires et administrateurs;
- C. déterminer la composition des fiduciaires, du conseil et de leurs comités;
- D. déterminer la rémunération des fiduciaires et 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 des fiduciaires, du président du conseil, de l'administrateur principal, du conseil, des comités du conseil, des présidents de comités et de chacun des fiduciaires et 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 aux *fiduciaires et le conseil* constitue une référence aux fiduciaires de Fonds de revenu Bell Aliant Communications régionales, et au conseil d'administration de Placements Bell Aliant Communications régionales inc., de Bell Aliant Communications régionales inc., de Fiducie de placements Bell Aliant et 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 les fiduciaires et le conseil, selon le cas. De manière plus précise, le comité de gouvernance a les obligations et les responsabilités suivantes :

A. Gouvernance

- 1. Faire un rapport annuel aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 des fiduciaires et du conseil, et les recommandations éventuelles de Bell Aliant sur les propositions des porteurs de parts qui ont été reçues.
- 2. Élaborer et recommander aux fiduciaires des règles des fiduciaires du Fonds, et 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, un manuel de gouvernance qui comprend des politiques relatives à ce qui suit :
 - a. les responsabilités générales et les fonctions des fiduciaires et des membres du conseil;
 - b. l'organisation et les responsabilités des comités des fiduciaires et du conseil, y compris les règles des comités;
 - c. le fonctionnement et les procédures des réunions des fiduciaires et du conseil.

B. Administrateurs et fiduciaires

- 1. Repérer, évaluer et recommander à l'approbation des fiduciaires et du conseil, selon le cas, des candidats possédant les compétences nécessaires pour devenir de nouveaux fiduciaires et de nouveaux administrateurs, selon le cas, et les candidats à l'élection ou à la nomination à la prochaine assemblée annuelle des porteurs de parts.

ANNEXE C – CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE (suite)

2. Élaborer et recommander aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, des critères appropriés à la sélection des fiduciaires et des membres du conseil, y compris des critères permettant de déterminer l'indépendance des administrateurs.

3. Effectuer un examen annuel de la rémunération des fiduciaires et des administrateurs pour le travail au sein du conseil et des comités par rapport aux normes actuelles, et recommander toute modification à l'approbation des fiduciaires et du conseil, selon le cas.

4. Contribuer à l'orientation des fiduciaires et 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 fiduciaires et les membres du conseil, selon le cas.

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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, et recommander les modifications jugées appropriées.

3. Aider au besoin les fiduciaires et le conseil, selon le cas, 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 des fiduciaires et du conseil, selon le cas, 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) des fiduciaires, du conseil, de leur 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 les fiduciaires et le conseil, selon le cas;

2. évaluer et examiner le rendement du comité de gouvernance et présenter un rapport à ce sujet aux fiduciaires et au conseil, selon le cas;

3. examiner le caractère approprié des règles adoptées par chacun des comités des fiduciaires et du conseil, selon le cas, en discuter avec chacun de ces comités et recommander aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, les changements jugés appropriés;

B. le comité de gouvernance présente un rapport périodique sur ses activités aux fiduciaires et au conseil, selon le cas.

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 les fiduciaires et le conseil, selon le cas, peuvent déterminer par résolution, nombre qui doit être au moins égal à 3. La majorité des membres du comité de gouvernance doivent être indépendants de Bell Aliant, tel que le déterminent les fiduciaires et le conseil, selon le cas, conformément aux lois, règles et règlements applicables.

VI. Président du comité de gouvernance

Le président du comité de gouvernance est nommé par les fiduciaires et le conseil, selon le cas. 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 des fiduciaires et le président du conseil, selon le cas, 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, le président des fiduciaires et le président du conseil, selon le cas, 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 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 des fiduciaires et le président du conseil, selon le cas, 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 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 des fiduciaires ou du conseil, selon le cas, consécutive à toute réunion du comité de gouvernance;
- I. exécuter tout mandat spécial ou toute fonction à la demande des fiduciaires et du conseil, selon le cas.

VII. Durée des fonctions

Les membres du comité de gouvernance sont nommés par résolution des fiduciaires et du conseil, selon le cas, pour exercer leurs fonctions à compter de leur nomination et jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des porteurs de parts 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 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 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 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 des fiduciaires et du conseil, selon le cas.

XII. Registres

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

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

Février

Secrétariat

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 et aux fiduciaires 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, des fiduciaires 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

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 porteurs de parts (le cas échéant)

Mai

Secrétariat

Risque et assurances

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

Examen de l'évolution des pratiques exemplaires - DISCUSSION

Examen des nominations aux Comités - APPROBATION

Juillet

Secrétariat

Examen de politiques - APPROBATION

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

Novembre

Secrétariat

Communications et relations publiques

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

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

Examen de politiques – APPROBATION :

- la Politique de communication de l'information

Examen des dons de charité – DISCUSSION

Rémunération des fiduciaires et 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 les fiduciaires et le conseil, selon le cas, à s'acquitter de leurs 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 aux *fiduciaires et le conseil* constitue une référence aux fiduciaires de Fonds de revenu Bell Aliant Communications régionales, et aux membres du conseil de Placements Bell Aliant Communications régionales inc., de Bell Aliant Communications régionales inc., de Fiducie de placements Bell Aliant et 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 les fiduciaires et le conseil, selon le cas. 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 des fiduciaires et du conseil, selon le cas, 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 fiduciaires et des administrateurs externes.
2. Examiner et déterminer la rémunération de chaque cadre supérieur et recommander à l'examen et à l'approbation des fiduciaires et du conseil, selon le cas, la rémunération de chacun des cadres supérieurs.
3. Recommander aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, afin qu'ils les examinent, les approuvent et les établissent, 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 les fiduciaires et le conseil, selon le cas, d'un régime d'intéressement à long terme :

a. sous réserve de la confirmation des fiduciaires et du conseil, selon le cas, 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, à l'égard de toute modification à ce régime; toute modification à ce régime sera néanmoins assujettie à l'examen et à l'approbation des fiduciaires et du conseil, selon le cas;

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 les fiduciaires et le conseil, selon le cas, d'autres régimes d'intéressement à long terme :

(i) désigner au besoin des employés clés à titre de participants afin qu'ils reçoivent une rémunération au rendement;

(ii) suggérer et examiner toute modification à l'égard du régime de rémunération au rendement et formuler des recommandations aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, au sujet de telles modifications; toutes les modifications apportées à ces régimes sont néanmoins assujetties à l'examen et à l'approbation des fiduciaires et du conseil, selon le cas;

(iii) 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 des fiduciaires et du conseil, selon le cas.

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 aux fiduciaires et 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas.

III. Évaluation du comité des ressources de direction et de la rémunération et rapport aux fiduciaires et au conseil

A. Le comité des ressources de direction et de la rémunération évalue et examine chaque année avec le comité de gouvernance des fiduciaires et du conseil, selon le cas, 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 et les fiduciaires, selon le cas.

C. Le comité des ressources de direction et de la rémunération présente aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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. La majorité des membres du comité des ressources de direction et de la rémunération sont indépendants de Bell Aliant, selon ce que déterminent les fiduciaires et le conseil, selon le cas, 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 les fiduciaires et le conseil, selon le cas. 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 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 des fiduciaires et le président du conseil, selon le cas, 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, le président des fiduciaires et le président du conseil, selon le cas, 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 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 des fiduciaires et le président du conseil, selon le cas, 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 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 aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, 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 des fiduciaires ou du conseil, selon le cas, 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 des fiduciaires ou du conseil.

VII. Durée des fonctions

Les membres du comité des ressources de direction et de la rémunération sont nommés par résolution des fiduciaires et du conseil, selon le cas, pour exercer leurs fonctions à compter du moment de leur nomination et jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des porteurs de parts 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 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 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 des fiduciaires et du conseil, selon le cas.

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 aux fiduciaires et 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

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

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

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

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 Placements Bell Aliant Communications régionales inc., de Bell Aliant Communications régionales inc., de Fiducie de placements Bell Aliant et 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 (*ÉPPI*) 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 les 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, du 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.
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.

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, 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 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 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 porteurs de parts 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, 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 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 du Fonds
Examen des hypothèses actuarielles

Juin

Trésorerie, ressources humaines

Examen du rendement du Fonds
Approbation des évaluations actuarielles

Septembre

Trésorerie, ressources humaines

Examen du rendement du Fonds
Examen de la politique de placement

Novembre

Trésorerie, ressources humaines

Examen du rendement du Fonds
Approbation de l'énoncé des politiques et des procédures de placement
Examen de la gouvernance
Mise à jour des mesures éducatives

ANNEXE F – CHARTE DES FIDUCIAIRES DU FONDS

(comprenant les descriptions de fonctions du président des fiduciaires et du fiduciaire principal)

I. Objet

Le Fonds de revenu Bell Aliant Communications régionales (le *Fonds*) constitue une fiducie non dotée de la personnalité morale à capital variable régie par les lois de l'Ontario. Le Fonds n'a pas d'activités d'exploitation, sa seule activité consistant à investir dans certaines entités du Fonds.

Les fiduciaires du Fonds ont comme principale responsabilité de veiller au respect des dispositions de la Déclaration de fiducie du Fonds.

II. Obligations et responsabilités des fiduciaires

1. Dans l'exécution de sa mission, et sans restreindre d'aucune manière les pouvoirs et les responsabilités décrits dans la Déclaration de fiducie, les fiduciaires assument les obligations et responsabilités suivantes dont certaines font l'objet d'un examen initial effectué par le comité pertinent ou par le conseil de Placements Bell Aliant Communications régionales inc. qui les recommande ensuite à l'approbation des fiduciaires.
2. Surveiller et protéger la désignation du Fonds comme une « fiducie de fonds commun de placement » pour les besoins de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, y compris la surveillance des niveaux de propriété non-canadienne dans le Fonds.
3. Effectuer le versement des distributions aux porteurs de parts.
4. Convoquer et tenir au besoin des assemblées des porteurs de parts.
5. Examiner et approuver, au besoin, les états financiers, l'information financière connexe et les documents d'information continue du Fonds, et s'assurer que les communications du Fonds à la collectivité financière, aux médias et au grand public sont faites en temps opportun, qu'elles reposent sur des faits, qu'elles sont exactes, complètes et grandement diffusées, et, s'il y a lieu, qu'elles sont déposées auprès des autorités réglementaires du Fonds, conformément aux exigences juridiques et réglementaires applicables.
6. Déléguer (dans la mesure autorisée par la loi) au chef de la direction et aux cadres supérieurs les pouvoirs appropriés pour assurer le respect de la Déclaration de fiducie et de toutes les exigences juridiques et réglementaires, y compris les exigences fondées sur l'entente relative à l'administration, tout en surveillant de manière appropriée les affaires qui font l'objet de la délégation.
7. Évaluer et examiner chaque année l'efficacité et la contribution des fiduciaires, du président des fiduciaires et du fiduciaire principal.
8. Examiner et discuter chaque année du bien-fondé des règles des fiduciaires.

III. Président des fiduciaires et fiduciaire principal

A. Nomination

Les fiduciaires nomment leur président parmi les fiduciaires du Fonds.

Si le président des fiduciaires n'est pas indépendant, les fiduciaires nomment un fiduciaire principal parmi les fiduciaires indépendants du Fonds.

ANNEXE F – CHARTE DES FIDUCIAIRES DU FONDS (suite)

B. Obligations et responsabilités du président des fiduciaires et du fiduciaire principal

Le président et le fiduciaire principal dirigent les fiduciaires dans tous les aspects de leur travail, et il leur incombe de gérer efficacement les affaires des fiduciaires et de s'assurer que les réunions de ces derniers sont correctement organisées et qu'elles fonctionnent efficacement.

De manière plus précise, le **président des fiduciaires** assume les responsabilités suivantes :

1. diriger de façon à permettre aux fiduciaires d'agir efficacement pour s'acquitter de leurs obligations et de leurs responsabilités comme le décrit la Déclaration de fiducie du Fonds et tel qu'il peut être approprié par ailleurs;
2. présider aux réunions des fiduciaires;
3. présider aux assemblées des porteurs de parts;
4. en consultation avec le chef de la direction et le secrétariat, déterminer la fréquence, la date et le lieu des réunions des fiduciaires et des assemblées des porteurs de parts;
5. en consultation avec le chef de la direction et le secrétariat, examiner l'ordre du jour des réunions afin de s'assurer que toutes les affaires requises sont portées à l'attention des fiduciaires pour leur permettre de s'acquitter efficacement de leurs obligations et de leurs responsabilités;
6. s'assurer que toutes les questions devant être approuvées par les fiduciaires sont correctement soumises à la discussion;
7. veiller au cheminement approprié de l'information vers les fiduciaires et examiner, avec le chef de la direction et le secrétariat, le caractère adéquat et opportun des documents à l'appui des propositions de la direction;
8. examiner et évaluer les registres de présence aux réunions des fiduciaires, ainsi que l'efficacité et le rendement des fiduciaires;
9. exécuter tout mandat spécial ou toute fonction à la demande du conseil ou des fiduciaires.

De manière plus précise, le **fiduciaire principal** assume les responsabilités suivantes :

1. s'assurer que les fiduciaires ont la possibilité, au besoin, de se réunir séparément, en l'absence des fiduciaires non indépendants et des membres de la direction, et à cette fin :
 - a. présider à ces réunions;
 - b. par la suite, transmettre au président des fiduciaires et au chef de la direction, au besoin, tout commentaire ou toute question ou suggestion des fiduciaires indépendants;
 - c. si, à la demande des fiduciaires indépendants, des réunions supplémentaires sont nécessaires, il incombe au fiduciaire 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 des fiduciaires lors de toute réunion de laquelle le président des fiduciaires est absent;
3. accomplir les mandats spéciaux ou s'acquitter de toute fonction à la demande des fiduciaires.

ANNEXE F – CHARTE DES FIDUCIAIRES DU FONDS (suite)

IV. Procédures relatives aux réunions

Les réunions des fiduciaires sont régies par les dispositions de la Déclaration de fiducie du Fonds. Les fiduciaires fixent leur propre procédure relative au déroulement et à la convocation des réunions, conformément à la Déclaration de fiducie.

V. Secrétaire

Sauf si les fiduciaires en décident autrement par résolution, le secrétaire de Placements Bell Aliant Communications régionales inc. ou son délégué est le secrétaire des fiduciaires.

VI. Registres

Les fiduciaires conservent les registres qu'ils jugent nécessaires afin d'assurer le respect de la Déclaration de fiducie et des exigences juridiques et réglementaires.

VII. Conseillers externes

Les fiduciaires ont le pouvoir de retenir les services d'un conseiller juridique externe et d'autres conseillers externes selon ce qu'ils jugent approprié pour aider les fiduciaires à s'acquitter de leurs fonctions. Le Fonds fournit à ces conseillers les fonds appropriés, selon ce que déterminent les fiduciaires.

ANNEXE F - ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS DES FIDUCIAIRES DU FONDS

Février

Finances, trésorerie ou contrôleur
Communications et relations publiques
Secrétariat
Relations avec les investisseurs

Communiqué sur la séance d'information des investisseurs et les bénéfices du 4^e trimestre – APPROBATION
Distributions (février, mars et avril) – APPROBATION
Assemblée annuelle :
- Date et date de clôture des registres – APPROBATION
Propriété étrangère (rapport trimestriel) - DISCUSSION
Réception des rapports des comités et des approbations y afférentes – DISCUSSION ET APPROBATION

Mars

Secrétariat
Communications et relations publiques
Risque et vérification interne

Notice annuelle – APPROBATION
États financiers de fin d'exercice et rapport de gestion – APPROBATION
Assemblée annuelle :
- Formulaire de procuration – APPROBATION
- Avis d'assemblée et circulaire d'information – APPROBATION

Mai

Finances, trésorerie ou contrôleur
Communications et relations publiques
Secrétariat
Relations avec les investisseurs

Résultats financiers du 1^{er} trimestre (états financiers, rapport de gestion et communiqué) – APPROBATION
Distributions (mai, juin et juillet) – APPROBATION
Propriété étrangère (rapport trimestriel) – DISCUSSION
Réception des rapports des comités et des approbations y afférentes - DISCUSSION ET APPROBATION

Juillet

Finances, trésorerie ou contrôleur
Communications et relations publiques
Secrétariat
Relations avec les investisseurs

Résultats financiers du 2^e trimestre (états financiers, rapport de gestion et communiqué) - APPROBATION
Distributions (août, septembre et octobre) - APPROBATION
Propriété étrangère (rapport trimestriel) - DISCUSSION
Réception des rapports des comités et des approbations y afférentes – DISCUSSION ET APPROBATION

Novembre

Finances, trésorerie ou contrôleur
Communications et relations publiques
Secrétariat
Relations avec les investisseurs

Résultats financiers du 3^e trimestre (états financiers, rapport de gestion et communiqué) - APPROBATION

Distributions (novembre, décembre et janvier) - APPROBATION

Propriété étrangère (rapport trimestriel) - DISCUSSION

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

ANNEXE G – DESCRIPTION DE FONCTIONS DU CHEF DE LA DIRECTION

Le chef de la direction de Placements Bell Aliant Communications régionales inc. et de Bell Aliant Communications régionales inc. (collectivement, *Bell Aliant*) a pour principale responsabilité la gestion des activités et des affaires 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 et, ainsi, il exerce une direction et offre une vision pour la gestion globale efficace, la rentabilité, l'accroissement de la valeur pour les porteurs de parts 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 des fiduciaires, le président du conseil, le fiduciaire principal et l'administrateur principal pour établir le calendrier et l'ordre du jour des réunions des fiduciaires, du conseil et des comités de façon à s'assurer que les fiduciaires et 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 fiduciaires et les membres du conseil.

ANNEXE G – DESCRIPTION DE 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 et des affaires quotidiennes de Bell Aliant.
2. Agir à titre de principal porte-parole de Bell Aliant pour ses principales parties intéressées, y compris ses porteurs de parts, 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 H – POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

I. Généralités

L'une des responsabilités prépondérantes des fiduciaires et 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 fiduciaires et 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 fiduciaires et 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 fiduciaires et 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 fiduciaires et 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 fiduciaires et les administrateurs ne peuvent pas agir à titre de conseillers ou de consultants pour des concurrents de Bell Aliant.
- Les fiduciaires et les administrateurs ne peuvent pas tirer parti à titre personnel d'une possibilité d'affaires qu'explore Bell Aliant.
- Les fiduciaires et les administrateurs ne peuvent pas réaliser de gains personnels en utilisant de l'information non publique de Bell Aliant.

En bref, les fiduciaires et 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 fiduciaires et 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 fiduciaires et les administrateurs doivent se soustraire complètement à l'examen d'une question lorsqu'il peut y avoir ne serait-ce qu'un semblant de conflit ou qu'ils peuvent donner l'impression de ne pas être en mesure d'examiner la question de façon objective. Les fiduciaires et 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, le fiduciaire ou l'administrateur en question doit faire état du conflit, et le conseil ou les fiduciaires établissent alors la mesure appropriée à prendre à l'égard de ce conflit.

B. Obligation de discrétion

Les fiduciaires et 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 de fiduciaire ou 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 H – POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS (suite)

C. Obligation en matière de possibilité d'affaires

Les fiduciaires et les administrateurs doivent éviter d'être perçus comme ayant profité d'une possibilité d'affaires qui revenait à Bell Aliant. Le fiduciaire ou 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 de fiduciaire ou 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 fiduciaires et les administrateurs ont le devoir de veiller à ce qu'ils ne tirent pas 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 de fiduciaires ou d'administrateurs jusqu'à ce que ces renseignements soient communiqués au grand public. Les fiduciaires et les administrateurs sont tenus de respecter la politique de Bell Aliant à l'égard des opérations d'initiés.

ANNEXE I – PROCESSUS DE SÉLECTION DES FIDUCIAIRES ET DES ADMINISTRATEURS

I. Processus de recherche

Lorsqu'un poste devient vacant parmi les fiduciaires ou au conseil d'administration et que ce poste doit être pourvu par un candidat au Fonds ou 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 des fiduciaires ou du conseil, selon le cas.

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

Le comité examine les antécédents, l'expérience et les compétences de chaque fiduciaire et de chaque administrateur, selon le cas, 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 fiduciaires et 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 les fiduciaires ou le conseil actuels, selon le cas, possèdent 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 fiduciaires et des nouveaux administrateurs, selon le cas, 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 de fiduciaires et 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 des fiduciaires et président du conseil, selon le cas, ainsi que 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 I – PROCESSUS DE SÉLECTION DES FIDUCIAIRES ET DES ADMINISTRATEURS (suite)

L'invitation officielle à se joindre aux fiduciaires et au conseil, selon le cas, est faite, au nom des fiduciaires par le président des fiduciaires, et au nom du conseil, par le président du conseil, et après discussion avec le comité et l'ensemble des fiduciaires ou du conseil, selon le cas, et sur approbation de ceux-ci.

I. Critères de sélection généraux

Qualités individuelles

En général, les fiduciaires ou le conseil examineront la candidature de personnes

A. bien en vue et actives dans l'un des nombreux secteurs d'activité, établissements ou professions et qui apporteraient aux fiduciaires ou 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 fiduciaire ou 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 J – PROCÉDURE DE RÉTENTION DES SERVICES DE CONSEILLERS OU DE CONSULTANTS EXTERNES

La procédure ci-dessous doit être suivie par le fiduciaire ou 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 ou de fiduciaire :

A. Le fiduciaire ou l'administrateur doit soumettre sa demande de rétention des services d'un conseiller juridique ou d'un consultant externe au président des fiduciaires ou au président du conseil. La demande peut être orale ou écrite.

B. Le président des fiduciaires ou le président du conseil évalue la demande et fait connaître sa décision au fiduciaire ou à l'administrateur dans un délai raisonnable.

C. Si le fiduciaire ou 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 des fiduciaires ou du conseil, selon le cas.

ANNEXE K – POLITIQUE DE DÉTENTION D'UNITÉS MINIMALE

Les fiduciaires et le conseil de Bell Aliant estiment qu'il est important que les fiduciaires et les administrateurs soient assujettis à une politique de détention d'unités minimale afin que les intérêts des fiduciaires et des administrateurs soient alignés sur ceux des investisseurs de Bell Aliant. Par conséquent, les règles et lignes directrices suivantes s'appliquent à tous les fiduciaires et administrateurs de Bell Aliant, à l'exception des dirigeants et des employés de BCE ou de Bell Canada, et ce, à compter du 1^{er} janvier 2007 :

1. Tous les fiduciaires et 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 de fiduciaire ou d'administrateur de Bell Aliant.

ANNEXE L – POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRÊTS AUX FIDUCIAIRES, AUX ADMINISTRATEURS ET AUX DIRIGEANTS

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

DÉTAILS RELATIFS À LA POLITIQUE OU À LA PRATIQUE

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

HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Date	Responsable des changements	Approuvé par	Version	Description
Juillet 2006	(s/o)	Conseil d'administration/ fiduciaires du fonds (selon le cas)	1.0	- document d'origine
Janvier 2007	Secrétaire adjoint	Chef du service juridique	1.1	- modifications rédactionnelles
Février 2008	Secrétaire adjoint	Conseil d'administration/ fiduciaires du fonds (selon le cas)	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 programmes d'activités à long terme - modifications rédactionnelles - mises à jour mineures et clarifications
Octobre 2008	Secrétaire adjoint	Conseil d'administration/ fiduciaires du fonds (selon le cas)	2.1	- modifications rédactionnelles et mises à jour mineures apportées aux chartes et aux programmes d'activités à long terme
Mai 2009	Secrétaire adjoint	Conseil d'administration/ fiduciaires du fonds (selon le cas)	3.0	- modifications rédactionnelles et mises à jour mineures apportées au manuel
Juillet 2009	Secrétaire	Conseil d'administration/ fiduciaires du fonds (selon le cas)	3.1	- révisions apportées au programme d'activités à long terme du comité des ressources en cadres et de rémunération
Novembre 2009	Secrétaire adjoint	Conseil d'administration /	3.3	- révisions apportées aux chartes du Conseil

fiduciaires du fonds
(selon le cas) et
secrétaire adjoint
(modifications
rédactionnelles
uniquement)

d'administration, des
fiduciaires du fonds et du
comité, ainsi qu'aux
programmes d'activités à
long terme

- mises à jour concernant la
section VII – processus
d'évaluation du rendement
- modifications
rédactionnelles
