

CHARTRE
DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET
DES AFFAIRES DE L'ENTREPRISE
(le « comité »)
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE GESTION ACE AVIATION INC.
(la « Société »)

1. Objet du comité

Le comité a pour objet d'aider le conseil d'administration (le « conseil ») à exercer ses fonctions en voyant aux tâches qui suivent : l'adoption, la communication et l'application de lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise, concernant notamment les normes de qualification professionnelle et les responsabilités des administrateurs, leur accès à la direction et à des conseillers indépendants, leur rémunération, leur orientation et formation continue, la relève de la direction et l'évaluation annuelle du rendement des membres du conseil, ainsi que toute autre tâche que le conseil lui délègue.

2. Composition et qualifications professionnelles des membres du comité

- a) Le comité se compose de deux administrateurs ou d'un plus grand nombre déterminé par le conseil. Tous doivent satisfaire aux critères d'éligibilité au conseil et aux normes de qualification professionnelle imposées par la législation applicable.
- b) Les membres du comité sont nommés par le conseil et exercent leurs fonctions jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à la nomination de leurs successeurs. À moins que ces fonctions ne soient attribuées par le conseil, les membres du comité élisent un président et un secrétaire à la majorité de tous les membres.
- c) Il est loisible au comité d'inviter toute personne à assister à ses réunions pour y débattre des questions dont est saisi le comité. L'invité ne peut toutefois voter.
- d) Le conseil peut, en tout temps, démettre un membre du comité ou accepter sa démission. Le conseil pourvoit à tout poste laissé vacant.

3. Réunions et procédure

- a) Le comité se réunit au moins quatre fois par an et aussi souvent que les circonstances le commandent. Les réunions ont lieu par téléconférence ou par tout autre moyen qui permet à tous les participants de communiquer simultanément entre eux.
- b) Le comité établit sa propre procédure régissant la tenue et la convocation des réunions, à moins d'indication contraire du conseil.
- c) La majorité des membres du comité constituent quorum. Les décisions et recommandations sont prises à la majorité des membres présents à la réunion.
- d) Les membres du comité qui ne sont pas « indépendants », au sens des lois et règlements applicables, s'abstiennent de participer aux débats et de voter sur les questions qui doivent être tranchées uniquement par les membres indépendants du comité en vertu de la loi. Les décisions prises par le comité sur ces questions sont adoptées à la majorité des membres indépendants présents lors de la réunion.
- e) Une partie de chaque réunion du comité doit être tenue à huis clos.
- f) L'avis de convocation à une réunion est transmis par lettre, par télécopieur, par courriel ou par téléphone au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. L'avis de convocation indique la date, le lieu et l'heure de la réunion et n'est pas nécessairement transmis pour chaque réunion. Les membres du comité peuvent renoncer à l'avis de convocation.
- g) Les débats importants du comité et les décisions qu'il prend sont consignés fidèlement aux procès-verbaux des réunions, notamment toutes les recommandations que le comité présente au conseil. Une copie des procès-verbaux est remise aux membres du comité, aux administrateurs et au chef de la direction de la Société.
- h) Le comité fait rapport au conseil de tous ses débats à la première réunion subséquente du conseil, aux moments et de la manière fixés par le conseil ou selon ce que le comité juge opportun.
- i) Dans l'exercice de ses fonctions, le comité peut consulter des conseillers indépendants aux frais de la Société et avoir accès aux données et aux informations relatives au rendement de la Société. Le comité a toute liberté dans le choix des conseillers. Ces conseillers pourront consulter les dirigeants et examiner le travail qu'ils ont accompli pour en faire rapport au comité.

4. Responsabilités et fonctions du comité

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

I) Gouvernance d'entreprise

- a) Étudier les critères de composition du conseil et de ses comités, concernant notamment la taille des comités, la proportion d'administrateurs internes et externes, les qualifications professionnelles des administrateurs, y compris l'absence ou non d'un lien de dépendance, et présenter ses recommandations au conseil.
- b) Examiner les critères du mandat d'administrateur, notamment l'âge de la retraite, les limites à la rééligibilité et la poursuite des activités d'administrateurs à titre honorifique ou dans des fonctions analogues.
- c) Passer en revue les critères de maintien en fonction des administrateurs, n'ayant aucun rapport avec l'âge ou le mandat, par exemple la présence aux réunions du conseil et des comités, l'état de santé ou la prise en charge de responsabilités incompatibles avec les fonctions d'administrateur; évaluer l'efficacité du conseil dans son ensemble, de ses comités, de l'apport de chaque administrateur et évaluer les administrateurs de façon régulière.
- d) Revoir régulièrement le montant et le mode de rémunération des administrateurs à la lumière des risques et responsabilités associés à l'exercice efficace de la charge d'administrateur, présenter des recommandations au conseil quant à la rémunération réelle (jetons de présence, honoraires et monnaie) et des avantages offerts aux administrateurs.
- e) Revoir et rédiger des descriptions de fonctions du conseil, du président du conseil et du chef de la direction et y définir les limites des responsabilités de la direction.
- f) Veiller à la mise en place de structures et de méthodes appropriées afin d'assurer l'indépendance du conseil par rapport à la direction. À cette fin, prévoir, dans les réunions périodiques du conseil, des périodes où les administrateurs externes peuvent débattre en l'absence de membres de la direction. En l'absence d'un président du conseil non dirigeant, le conseil peut élire un président à chacune de ces réunions.
- g) Mettre en place, comme partie intégrante de la procédure de nomination de nouveaux administrateurs, un programme d'orientation et de formation à l'intention des nouveaux membres du conseil.
- h) Voir à ce que la Société, ses administrateurs et ses dirigeants se conforment aux lois applicables.

- i) Passer en revue les modifications proposées des règlements de la Société avant de faire des recommandations au conseil.
- j) Revoir périodiquement et approuver le *Code d'éthique* de la Société.
- k) Faire des recommandations au conseil en ce qui concerne la surveillance, l'adoption et la communication de lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise et revoir ces lignes directrices une fois l'an.
- l) Élaborer et recommander au conseil des critères de détermination de la présence ou l'absence d'une relation importante entre la Société et un administrateur.

II) Comités du conseil

- a) Recommander au conseil les types, les chartes et la composition des comités du conseil.
- b) Recommander au conseil les candidats à la présidence des comités du conseil, et proposer au besoin une rotation périodique dans les mandats et la composition de chaque comité.
- c) Revoir la durée du mandat des membres des comités, les règles de procédure des réunions, le quorum, les exigences de préavis, les livres, les procès-verbaux, les démissions et les vacances au sein des comités, et formuler des recommandations au conseil en cas de besoin.

III) Autre

- a) S'acquitter des autres tâches et des autres fonctions de planification stratégique normalement dévolues à un comité de gouvernance d'entreprise et étudier toute autre question que peut lui soumettre le conseil.

IV) Autoévaluation

- a) Le comité réévalue tous les ans la présente charte, ses mandats et les autres documents qu'il utilise dans l'exercice de ses responsabilités.
- b) Le comité évalue son rendement et celui de ses membres conformément aux lignes directrices en matière d'évaluation du rendement qu'il a établies.

Le 9 mars 2012