

## **MANDAT**

### **PRÉSIDENT NON DIRIGEANT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE**

### **LA BANQUE DE NOUVELLE-ÉCOSSE**

Le président du conseil non dirigeant est nommé par le conseil d'administration de la Banque (« le conseil ») pour diriger le conseil afin qu'il s'acquitte de ses obligations de manière efficace et efficiente et indépendamment de la haute direction.

Le président du conseil non dirigeant agit à titre de conseiller auprès du président et chef de la direction et des autres membres de la haute direction pour toute question relative aux intérêts du conseil et aux relations entre la direction et les membres du conseil.

Le président du conseil non dirigeant doit être indépendant, conformément aux lois, règles et règlements applicables et aux Normes d'indépendance des administrateurs approuvées par le conseil d'administration.

## **RESPONSABILITÉS**

Le président du conseil non dirigeant :

- a) préside les réunions du conseil et l'assemblée annuelle des actionnaires;
- b) préside les réunions du conseil auxquelles n'assiste aucun membre de la direction et fait un compte-rendu au président et chef de la direction s'il y a lieu;
- c) passe en revue l'ordre du jour avant chaque séance du conseil;
- d) planifie les activités du conseil, en collaboration avec le président et chef de la direction et le secrétaire général, notamment en ce qui a trait :
  - i. à la qualité, à la quantité et à l'opportunité de l'information remise aux membres du conseil;
  - ii. à la mise sur pied de comités visant à appuyer les travaux du conseil;
  - iii. à l'évaluation de l'efficacité du conseil et à la mise en place de mesures correctives, s'il y a lieu;
  - iv. au bon fonctionnement du conseil, notamment en ce qui concerne le recrutement, l'évaluation et la rémunération des administrateurs; et
  - v. au maintien d'une bonne communication entre les administrateurs, dans un cadre formel ou informel;
- e) fait en sorte que les administrateurs indépendants aient la possibilité de se rencontrer pour discuter sans la présence de membres de la direction;
- f) facilite les discussions franches, dans un climat agréable, pour toutes les questions portées à l'attention du conseil;

- g) s'assure que le conseil dispose des ressources adéquates, particulièrement en ce qui concerne l'information complète, à jour et pertinente nécessaire à la prise de décision;
- h) veille à la mise en place d'un processus de surveillance de la législation et des meilleures pratiques en ce qui a trait à la démarche de la Banque en matière de gouvernance d'entreprise et à la responsabilité du conseil d'évaluer régulièrement l'efficacité du conseil dans son ensemble, de ses comités et de ses administrateurs;
- i) donne son avis au Comité de gouvernance en ce qui concerne la composition du conseil;
- j) au besoin, donne son avis au Comité de gouvernance quant au successeur potentiel au poste de président du conseil non dirigeant;
- k) invite les candidats approuvés par le conseil à se joindre au conseil, à la demande du Comité de gouvernance;
- l) participe aux séances d'orientation et de formation des nouveaux administrateurs et voit à la formation continue de tous les administrateurs;
- m) veille à l'accomplissement des fonctions déléguées aux comités et à ce qu'il en soit fait rapport au conseil;
- n) procède à l'évaluation du rendement de chacun des membres du conseil lors d'une rencontre individuelle, laquelle doit coïncider avec l'évaluation formelle de l'efficacité du conseil; examine les résultats de l'évaluation avec le président du Comité de gouvernance;
- o) veille à la mise en place d'un processus visant à mesurer les progrès du conseil en ce qui a trait à la résolution des problèmes relatifs à l'auto-évaluation des membres du conseil et à l'évaluation du conseil dans son ensemble;
- p) au besoin, préside une séance d'un comité du conseil;
- q) collabore, à titre de membre du Comité des ressources humaines, à l'établissement des objectifs de rendement du président et chef de la direction et évalue la performance de ce dernier par rapport aux objectifs fixés et voit à la mise en place d'un plan de relève pour les postes-clés de la haute direction;
- r) s'assure que les questions soulevées par les membres du conseil sont traitées adéquatement et signalées au conseil;
- s) assiste, lorsque nécessaire, à titre de participant sans droit de vote, aux réunions de tous les comités du conseil (autres que ceux dont il fait partie);

- t) facilite, de concert avec le président et chef de la direction, une communication efficace entre les membres de la haute direction et ceux du conseil;
- u) suscite un dialogue direct et permanent avec les organismes de réglementation;
- v) s'acquitte de toutes les tâches spéciales qui lui sont confiées par le président et chef de la direction ou le conseil;
- w) sur demande, représente la Banque Scotia lors de rencontres sociales, caritatives ou autre;
- x) rencontre périodiquement les membres des conseils d'administration des filiales de la Banque et, sur demande, les membres indépendants de ces conseils d'administration;
- y) rencontre les représentants des organismes de réglementation qui régissent la Banque, notamment le Bureau du surintendant des institutions financières du Canada (BSIF);
- z) s'assure que le BSIF est informé rapidement des questions majeures touchant la Banque et dont le BSIF n'a pas déjà été informé par la haute direction;
- aa) supervise l'établissement de procédures visant à vérifier les attestations fournies au conseil par la haute direction;
- bb) agit à titre de ressource auprès du président et chef de la direction pour toute question importante liée à la gestion stratégique, à la conduite des activités et à la gouvernance;
- cc) de concert avec les membres de la direction, et, s'il y a lieu, avec d'autres administrateurs, répond aux questions des actionnaires concernant la gouvernance ou tout autre aspect relatif au conseil;
- dd) veille à ce que le conseil prenne en compte les intérêts de toutes les parties prenantes de la Banque.

**Revu et approuvé par le conseil le 27 juin 2017.**