

VALENER INC.

(la « **Société** »)

MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. MANDAT GÉNÉRAL

Les affaires de la Société sont administrées par les administrateurs réunis en Conseil d'administration (le « **Conseil** »), sous réserve des restrictions prévues à la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* (la « **Loi** ») et aux règlements administratifs de la Société. Le Conseil n'assume pas la gestion courante, mais la surveillance. La gestion courante est déléguée à Énergir, s.e.c. (le « **Gestionnaire** ») aux termes d'une convention d'administration et de soutien à la gestion entre le Gestionnaire et la Société, avec prise d'effet le 30 septembre 2010 (la « **Convention de gestion** »).

La Société s'attend donc à ce que chacun des administrateurs :

- a) s'informe et se garde à jour sur les activités de la Société;
- b) prenne connaissance des documents reçus pour les fins des réunions du Conseil et contribue aux décisions prises par le Conseil; et
- c) participe de façon active à toutes les réunions du Conseil sauf en cas d'incapacité.

Le Conseil a établi un mandat pour le Comité d'audit qu'il a constitué.

2. RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Le Conseil a comme objectif de voir à la création de valeur pour les actionnaires, et ce, dans le respect de la Loi, des valeurs et des politiques de la Société. Cet objectif de croissance inclut un objectif de protection de la valeur de l'entreprise contre les risques auxquels elle peut être confrontée.

Le Conseil s'acquitte de ses responsabilités directement ou par l'entremise de comités du Conseil. Il garde pleins pouvoirs pour les responsabilités qu'il ne délègue pas expressément à un comité du Conseil dans le mandat de ce comité ou au Gestionnaire aux termes de la Convention de gestion.

Plus particulièrement, le Conseil, directement ou indirectement :

- a) adopte, au besoin, un plan stratégique qui traite, entre autres, des occasions et risques d'affaires ainsi qu'un processus de planification stratégique
- b) formule les attentes du Conseil à l'égard du Gestionnaire;
- c) identifie et surveille les principaux risques de l'entreprise et s'assure de l'implantation des mesures et systèmes de gestion appropriés de tels risques;
- d) détermine les responsabilités du Gestionnaire et son autorité pour lier la Société;

- e) s'assure de l'intégrité des systèmes de contrôle interne et de gestion de l'information de la Société;
- f) élabore l'approche de la Société en matière de régie d'entreprise, y compris l'élaboration d'un ensemble de principes et de lignes directrices s'appliquant spécifiquement à la Société;
- g) adopte et révisé toute politique corporative qu'il juge appropriée et en assure le suivi;
- h) établit des mesures pour recevoir les réactions et commentaires des détenteurs de valeurs mobilières de la Société et en dispose;
- i) identifie les décisions qui requièrent l'approbation préalable du Conseil et établit les politiques d'approbation et d'autorisation relatives aux décisions et contrats liant la Société;
- j) comble toute vacance au poste d'administrateur au Conseil jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires de la Société;
- k) élabore et adopte un code d'éthique applicable aux administrateurs de la Société, assure la mise à jour régulière et le suivi de ce code, y compris le contrôle et l'approbation de toute dispense, le cas échéant;
- l) évalue périodiquement la performance du Conseil, de ses membres, de son président, des comités ainsi que de leurs membres et présidents et, considère notamment :
 - i) la taille du Conseil;
 - ii) les compétences et habiletés que le Conseil dans son ensemble devrait posséder;
 - iii) la prestation du Conseil et de ses membres;
 - iv) l'impact des personnalités et qualités individuelles de chaque administrateur sur la dynamique du Conseil;
 - v) les compétences et habiletés individuelles de chaque administrateur;
 - vi) les moyens susceptibles d'améliorer la prestation du Conseil et de chacun de ses membres dans l'avenir;
 - vii) la qualité de la coopération reçue du Gestionnaire; et
 - viii) les mandats et modes de fonctionnement du Conseil et des comités en les adaptant s'il y a lieu;
- m) élabore et adopte des descriptions de tâches pour le président du Conseil et le président de chaque comité;
- n) s'assure que tous les administrateurs:

- i) reçoivent une formation de base lors de leur élection au Conseil concernant le rôle du Conseil et des comités ainsi que les attentes quant à leur contribution individuelle; et
- ii) comprennent la nature de même que la gestion des activités de la Société;
- o) fournit des occasions et moyens de formation continue à tous les administrateurs de façon à permettre à chacun d'entre eux de développer ses compétences et habiletés comme administrateur et d'être à jour dans sa connaissance et sa compréhension des affaires de la Société;
- p) constitue des comités du Conseil, établit leur mandat et décide de leur composition;
- q) nomme le président du Conseil et les présidents des comités du Conseil, et décide de leur rémunération ainsi que de la rémunération de ceux-ci et des administrateurs;
- r) avec l'aide du Comité d'audit, surveille le respect des normes comptables ainsi que l'intégrité et la suffisance de l'information financière divulguée;
- s) sur recommandation du Comité d'audit, adopte les résultats financiers intermédiaires et annuels de la Société;
- t) sur recommandation du Comité d'audit, détermine l'à-propos de déclarer et déclare, le cas échéant, le versement de dividendes aux actionnaires de la Société;
- u) sur recommandation du Comité d'audit, recommande aux actionnaires de la Société le choix de l'auditeur externe;
- v) sur recommandation du Comité d'audit, approuve les rapports intermédiaires et annuels (rapport aux actionnaires et rapport de gestion), le texte de la notice annuelle ainsi que le texte de toute circulaire d'information ou de sollicitation de procurations;
- w) recommande aux actionnaires les candidats aux postes d'administrateurs lors de l'assemblée annuelle des actionnaires de la Société, lesquels candidats doivent être indépendants (au sens du paragraphe 1.4 du *Règlement 52-110 sur le comité d'audit*, dans sa version amendée à l'occasion) de Noverco Inc. et ne doivent pas être des hauts dirigeants d'Énergir inc. ou d'Énergir, s.e.c.;
- x) approuve les statuts, règlements et résolutions administratives et toute modification de ces documents;
- y) approuve le budget de la Société;
- z) approuve et assure le suivi du budget et des projets de la Société ou d'une filiale de la Société pour une acquisition ou un investissement important, soit en raison de l'ampleur financière ou de leur caractère stratégique;
- aa) approuve l'acquisition ou la vente d'éléments d'actif importants et toute autre transaction importante impliquant la Société, son capital-actions, ses biens, ses droits ou ses obligations;
- bb) approuve toute réorganisation importante;

- cc) autorise l'émission, l'achat ou le rachat des valeurs mobilières de la Société et approuve le processus s'y rapportant; et
- dd) approuve la forme et le contenu des certificats représentant les titres de la Société.

3. AUTRES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

Périodiquement, le Conseil :

- a) examine et révisé le caractère adéquat de son mandat; et
- b) établit un plan de travail annuel qu'il révisé en cours d'année au besoin.

4. ÉVALUATION DU GESTIONNAIRE

La gestion courante de la Société est déléguée au Gestionnaire aux termes de la Convention de gestion. Le Conseil a la responsabilité d'évaluer la performance du Gestionnaire périodiquement (au moins une fois par année) afin de s'assurer que les objectifs de la Société sont bien atteints.

5. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Afin de s'acquitter efficacement de ses responsabilités, le Conseil se réunit périodiquement (au moins une fois par trimestre) soit habituellement de 5 à 6 fois par année, et les comités du Conseil se réunissent entre les réunions du Conseil au besoin. Le Conseil décide de la fréquence et de l'endroit de ses réunions régulières et de celles des comités en adoptant un calendrier des réunions régulières proposé par le secrétaire corporatif du Gestionnaire et ajusté en cours d'exercice, selon les besoins.

À moins d'empêchement, le procès-verbal d'une réunion est soumis à l'approbation des administrateurs à la réunion suivante du Conseil.

Afin de mieux s'acquitter de ses responsabilités, le Conseil a constitué un comité permanent, soit le Comité d'audit. Le Conseil a également délégué au Gestionnaire la gestion courante des affaires de la Société.

De plus, dans le cadre de l'exécution de son mandat, le Conseil peut retenir les services de conseillers externes aux frais de la Société.

6. RÔLE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

Suite à l'assemblée annuelle des actionnaires de la Société où sont élus les administrateurs, ces derniers nomment parmi eux un président du Conseil. Il est important de noter, en ce qui concerne cette nomination, que *l'Instruction générale 58-201 relative à la gouvernance* des Autorités canadiennes en valeurs mobilières expose des lignes directrices qui, bien que n'ayant pas de valeur prescriptive, sont considérées pour l'élaboration des pratiques de gouvernance des émetteurs assujettis. Ces lignes directrices suggèrent que le président d'un conseil d'administration soit un administrateur indépendant. Dans le cas où il n'est pas approprié de nommer un administrateur indépendant comme président du conseil, les lignes directrices suggèrent de nommer un administrateur indépendant pour agir comme administrateur principal. Si le conseil n'a ni président indépendant, ni administrateur principal indépendant, l'Annexe 58-101A1 du *Règlement 58-101 sur l'information concernant les pratiques en matière de gouvernance* des Autorités canadiennes en valeurs mobilières requiert d'indiquer, dans la

circulaire de sollicitation de procurations de l'émetteur, ce que le Conseil fait pour assurer un leadership aux administrateurs indépendants.

Le président du Conseil est notamment responsable de la gestion des affaires du Conseil et du suivi de son efficacité, de l'établissement de l'ordre du jour des réunions du Conseil et des relations avec le secrétaire corporatif du Gestionnaire en ce qui a trait aux affaires du Conseil et de ses comités. Il s'assure également que toutes les questions ou enjeux d'importance stratégique soient communiqués au Conseil à des fins d'approbation et que le Conseil reçoive l'information, les rapports, les documents et les avis requis pour permettre aux membres du Conseil de jouer pleinement leur rôle. Il fait le suivi de l'implantation des décisions prises par le Conseil. Le président du Conseil s'assure de la communication à toutes les parties intéressées, y compris au Gestionnaire, des politiques du Conseil en matière de conformité avec la réglementation et avec le *Code d'éthique* de la Société.

Il assure également les responsabilités spécifiques suivantes :

- a) veille à maintenir des relations harmonieuses entre le Conseil et le Gestionnaire;
- b) à sa discrétion, siège sur les comités du Conseil;
- c) communique au Gestionnaire son évaluation de la performance du Gestionnaire pour l'ensemble des responsabilités qui lui incombent aux termes de la Convention de gestion; et
- d) veille à ce que soient maintenues les meilleures pratiques en matière de régie d'entreprise.

7. RÔLE DES PRÉSIDENTS DES COMITÉS

Chaque président de comité est responsable de voir à ce que le comité remplisse son mandat et, plus spécifiquement, il doit, avec la collaboration du secrétaire corporatif du Gestionnaire :

- a) assurer la gestion des affaires du comité et le suivi de son efficacité;
- b) établir l'ordre du jour des réunions du comité;
- c) veiller à ce que toutes les questions ou enjeux d'importance stratégique issus de son comité soient communiquées au Conseil;
- d) veiller à ce que le Conseil reçoive l'information et les avis dont il a besoin de la part du comité pour jouer pleinement son rôle.

Dans le cas du président du Comité d'audit, il doit de plus être disponible pour recevoir les plaintes et préoccupations des employés du Gestionnaire, des détenteurs de valeurs mobilières de la Société ou d'autres personnes au sujet de la comptabilité, des contrôles corporatifs ou de l'audit, lorsque celles-ci concernent le directeur, Audit interne du Gestionnaire.

8. RÔLE DU SECRÉTAIRE CORPORATIF

Conformément aux dispositions de la Convention de gestion, le secrétaire corporatif du Gestionnaire est chargé par le Conseil d'assurer l'organisation des réunions du Conseil et de ses comités. À cet égard, il doit notamment :

- a) préparer l'information provenant du Gestionnaire et la communiquer aux administrateurs dans une forme qui facilite la compréhension et la prise de décisions;
- b) assurer le suivi des décisions du Conseil et des comités;
- c) assurer la garde du dossier corporatif;
- d) conseiller les administrateurs en matière de procédures et de responsabilité, notamment en matière de régie d'entreprise;
- e) garder à jour les règlements, politiques et procédures de la Société; et
- f) offrir aux administrateurs l'information nécessaire sur l'entreprise pour qu'ils puissent s'acquitter de leurs responsabilités avec prudence et diligence.

8. HUIS CLOS

À la fin de chaque réunion, le Conseil délibère hors la présence des représentants du Gestionnaire qui sont invités à participer à la réunion. Le président du Conseil préside ce huis clos.