

VALENER INC.

(la « Société »)

MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT¹

1. CONSTITUTION, COMPOSITION, PROCÉDURE ET INVITÉS

Pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités en matière de surveillance des processus comptables et de communication de l'information financière, des systèmes de contrôle interne, de la gestion financière et de la gestion des risques liés à ceux-ci, le Conseil d'administration de la Société (le « **Conseil** ») a constitué un Comité d'audit (le « **Comité** ») dont il nomme les membres et le président.

Composition – Le Comité est constitué d'un nombre minimum de trois (3) administrateurs. Chacun doit avoir des « compétences financières » au sens des lois et règlements en matière de valeurs mobilières applicables ainsi que des règles de toute bourse à la cote de laquelle les titres de la Société sont inscrits. Par exemple, un membre du Comité sera considéré avoir des compétences financières s'il a la capacité de lire et de comprendre un jeu d'états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables, dans l'ensemble, à celles dont on peut raisonnablement croire qu'elles seront soulevées lors de la lecture des états financiers de la Société. Si un membre du Comité ne possède pas des compétences financières, il doit remédier à la situation dans un délai raisonnable après sa nomination au Comité.

Le Comité d'audit est composé d'administrateurs « indépendants » (terme défini à l'occasion aux termes des exigences ou des lignes directrices relatives aux comités d'audit prévues par les lois et règlements en matière de valeurs mobilières applicables et les règles de toute bourse à la cote de laquelle les titres de la Société sont inscrits, notamment le *Règlement 52-110 sur le comité d'audit* (dans sa version modifiée à l'occasion) (le « **Règlement 52-110** ») des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (« **ACVM** »)).

2. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Réunions – Le Conseil décide de la fréquence et de l'endroit des réunions régulières du Comité. Ce dernier détermine le moment et l'endroit de ses réunions spéciales selon ses besoins.

Présidence des réunions – Si le président du Comité n'est pas présent à une réunion du Comité, le Comité choisit l'un des autres membres du Comité pour présider la réunion.

Les tiers peuvent assister aux réunions – Des représentants de l'auditeur externe (l'« **Auditeur externe** »), des représentants de la Société et du Gestionnaire² (le terme « Gestionnaire » désigne le Gestionnaire en tant qu'entité juridique ou encore ses dirigeants ou autres représentants, selon le cas) et toute personne dont la présence est jugée pertinente peuvent assister à l'ensemble ou à une partie des réunions du Comité, à la demande du Comité ou d'un membre du Comité.

¹ Révision approuvée par le Conseil d'administration le 22 novembre 2018.

² Aux termes d'une convention d'administration et de soutien de gestion intervenue entre Valener et Énergir, s.e.c. le 30 septembre 2015, Énergir, s.e.c. agit comme gestionnaire de Valener.

À moins d'empêchement, le procès-verbal d'une réunion est soumis pour approbation des membres lors de la réunion régulière suivante du Comité.

Adoption de politiques et de procédures – Le Comité peut adopter les politiques et procédures qu'il juge nécessaires pour l'exercice de ses fonctions.

3. POUVOIRS ET AUTORITÉ

Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité peut examiner les livres, registres et comptes de la Société et traiter de toute autre question concernant la situation financière de la Société ou de toute autre question reliée à son mandat avec le Gestionnaire, l'Auditeur externe et les autres conseillers externes de la Société.

Le Comité peut communiquer directement avec l'Auditeur externe. L'Auditeur externe fait rapport directement au Comité. Il est présent à toutes les réunions du Comité où des rapports ou états financiers revus par lui ou des communications au public se fondant sur ces rapports ou états doivent être examinés ou approuvés par le Comité. Il peut également être invité aux autres réunions. Le président du Comité doit convoquer une réunion du Comité lorsque l'Auditeur externe ou un dirigeant du Gestionnaire en fait la demande.

Le Comité peut en tout temps convoquer un employé du Gestionnaire ou de la Société (s'il y a lieu) pour l'interroger sur les données financières ou les contrôles internes de la Société, ou sur toute autre question relevant de son mandat. Lorsqu'il en est saisi, le Comité doit enquêter sur toute plainte ou préoccupation soulevée par un employé ou une partie intéressée au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit.

Dans le cadre de son mandat, le Comité peut retenir les services de conseillers externes afin de l'assister dans l'exercice de celui-ci et a l'autorité pour assurer le paiement de leurs honoraires et frais.

4. DÉLÉGATION

Le Comité peut déléguer à l'occasion certaines de ses responsabilités pouvant légalement être déléguées à un ou à plusieurs de ses membres, notamment le pouvoir d'approuver au préalable les services non liés à l'audit externe fournis par l'Auditeur externe pourvu qu'un rapport à cet égard soit soumis au Comité à la première réunion régulière tenue après l'approbation donnée.

5. MANDAT GÉNÉRAL

Le Comité accomplit toute fonction qui lui est assignée par le Conseil. Il est en outre chargé de veiller à ce que l'information financière publiée par la Société soit de qualité et à ce que le Gestionnaire prenne les dispositions appropriées pour identifier les risques financiers pouvant affecter la Société et qu'il mette en place les mesures appropriées permettant la gestion de ces risques. Il doit notamment faire rapport au Conseil de tout enjeu relatif à la qualité et l'intégrité des états financiers de la Société, à la conformité aux lois et aux règlements, à la performance et l'indépendance de l'Auditeur externe.

Le Comité assume les responsabilités générales suivantes :

- a) veille à ce que la Société se conforme aux normes canadiennes applicables aux comités d'audit, notamment le Règlement 52-110;

- b) veille à ce que le Gestionnaire se conforme aux principes, normes et règles comptables qui sont applicables à la Société ainsi qu'aux lois, règlements et politiques des ACVM relativement à l'information financière;
- c) veille à ce que les ressources affectées à l'audit externe et, s'il y a lieu, à l'audit interne soient compétentes et assez nombreuses pour s'acquitter de leurs responsabilités;
- d) veille à ce que l'information financière communiquée au Conseil et au public investisseur soit fiable, claire, complète et objective, et qu'elle soit divulguée conformément aux lois, règlements et politiques des ACVM;
- e) veille à l'efficacité des contrôles internes;
- f) veille à ce qu'il y ait un programme de gestion des risques financiers approprié pour protéger le patrimoine de la Société; et
- g) veille à ce que le Gestionnaire entretienne des communications constructives et ouvertes avec le Comité et l'Auditeur externe.

6. **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le Comité assume notamment les responsabilités spécifiques suivantes :

◆ **L'audit externe**

- a) après avoir consulté le Gestionnaire, recommande au Conseil la candidature de l'Auditeur externe de la Société devant être nommé par les actionnaires;
- b) peut recommander au Conseil la destitution de tout cabinet d'experts-comptables engagé pour établir ou délivrer un rapport d'audit;
- c) est directement responsable de la surveillance des travaux de l'Auditeur externe engagé pour établir ou délivrer un rapport d'audit ou rendre d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation à la Société. De même, l'Auditeur externe se rapporte directement au Comité;
- d) s'assure que l'Auditeur externe est un cabinet d'audit participant au sens du *Règlement 52-108 sur la surveillance des auditeurs* des ACVM et qu'il respecte, le cas échéant, toute sanction ou restriction émise par le *Conseil canadien sur la reddition de comptes*;
- e) reçoit de l'Auditeur externe et examine les rapports publics et les bulletins d'information du *Conseil canadien sur la reddition de comptes* publiés à l'intention des comités d'audit ainsi que les constatations importantes découlant de l'inspection du dossier d'audit de la Société, le cas échéant;
- f) au moins une fois l'an, reçoit et examine un rapport écrit préparé par l'Auditeur externe décrivant :

- (i) toute question importante concernant les Auditeurs externes ou le dossier d'audit de la Société soulevée à l'occasion de tout contrôle ou examen par des pairs ou d'une demande de renseignement ou enquête effectuée par une autorité gouvernementale, de réglementation ou professionnelle, ainsi que toutes mesures prises à cet égard; et
 - (ii) les procédures internes de contrôle de la qualité mis en œuvre par l'Auditeur externe, incluant toute question importante soulevée au cours du dernier examen interne de celles-ci, ainsi que toutes mesures prises à cet égard.
- g) s'assure de l'indépendance de l'Auditeur externe et à cette fin, il :
 - (i) examine les liens existants ou projetés entre la Société, le Gestionnaire, leurs personnel ou consultants respectifs et les associés, employés, anciens associés et anciens employés de l'Auditeur externe;
 - (ii) s'il y a lieu, examine et approuve la politique d'embauche de la Société à l'égard des associés, des employés, des anciens associés et des anciens employés de l'Auditeur externe actuel et ancien de la Société et veille à son application; et
 - (iii) s'il y a lieu, examine et approuve toute politique ou procédure d'approbation préalable des services non liés à l'audit externe et veille à son application;
- h) évalue au moins une fois l'an la compétence, la qualité des services et l'indépendance de l'Auditeur externe;
- i) s'assure qu'il y ait une rotation de l'associé responsable de mission, de l'associé de référence et des autres associés en audit dans la mesure prescrite par les autorités réglementaires ainsi que par les lois et règlements applicables en matière de valeurs mobilières et de gouvernance;
- j) s'il doit y avoir un changement d'Auditeur externe, veille à une transition ordonnée;
- k) examine et approuve le plan d'audit et le budget afférent proposés par l'Auditeur externe ainsi que toute modification proposée;
- l) recommande au Conseil la rémunération à payer à l'Auditeur externe pour ses services;
- m) examine l'étendue de l'audit, les rapports de l'Auditeur externe à la suite de ses examens intermédiaires et audits annuels, la lettre que l'Auditeur externe adresse par la suite au Gestionnaire avec les commentaires de ce dernier ainsi que le suivi effectué par le Gestionnaire;
- n) interroge le Gestionnaire et l'Auditeur externe sur toute question importante en matière d'information financière qui a été discutée entre le Gestionnaire et l'Auditeur externe et sur la solution retenue;

- o) examine tout problème rencontré par l'Auditeur externe à l'occasion de son mandat, notamment toute restriction de la part du Gestionnaire;
- p) assume la responsabilité de résoudre, si possible, tout désaccord entre le Gestionnaire et l'Auditeur externe au sujet de l'information financière;
- q) examine tout événement (désaccord, question non résolue et consultation) qui doit être divulgué conformément aux lois et aux règlements applicables ou aux exigences des ACVM;
- r) examine la lettre de recommandation de l'Auditeur externe relativement aux contrôles internes, les réponses du Gestionnaire à ces recommandations et les mesures prises par le Gestionnaire pour leur donner suite;
- s) s'assure que le Gestionnaire l'informe de tout mandat portant sur une question du domaine de l'audit externe qui a été ou qui serait confié à un cabinet d'audit autre que l'Auditeur externe;
- t) interroge périodiquement l'Auditeur externe sur la compétence et la performance du personnel du Gestionnaire affecté aux finances, à la comptabilité et aux contrôles internes ainsi que du personnel de la Société affecté aux finances, à la comptabilité et aux contrôles internes, s'il y a lieu;

◆ **L'information financière**

- u) s'assure que le Gestionnaire établit et maintient des contrôles et procédures pour qu'il reçoive l'information importante pour les investisseurs et qu'il établisse et maintienne un contrôle interne à l'égard de l'information financière;
- v) examine le caractère adéquat et l'efficacité des politiques en matière de comptabilité et de contrôle interne de la Société et des procédures au moyen d'enquêtes et d'entretiens auprès de l'Auditeur externe, du Gestionnaire et de l'auditeur interne;
- w) examine les états financiers intermédiaires et annuels avec le rapport de l'Auditeur externe et en recommande l'approbation par le Conseil;
- x) examine les prévisions financières soumises par le Gestionnaire au Conseil et s'assure que des contrôles et procédures adéquats soient établis et maintenus par le Gestionnaire pour s'assurer de l'intégrité de ses prévisions financières;
- y) examine avec le Gestionnaire et l'Auditeur externe l'incidence de tout changement proposé aux principales conventions comptables ou aux règlements sur les valeurs mobilières portant sur les conventions comptables et la présentation de l'information financière;
- z) s'assure que l'information financière est conforme aux politiques, règlements et lois sur les valeurs mobilières applicables;
- aa) examine, avant publication, tout projet de communication d'information financière tel que la notice annuelle, les prospectus, les rapports financiers intermédiaires,

le rapport de gestion intermédiaire, les états financiers annuels, le rapport de gestion annuel et les communiqués de presse traitant d'information financière et de la déclaration des dividendes et en recommande l'approbation par le Conseil;

- bb) reçoit l'attestation trimestrielle du chef des finances du Gestionnaire relativement à la déclaration des dividendes et fait ses recommandations au Conseil en ce qui a trait à la déclaration des dividendes;
- cc) s'assure que des procédures adéquates sont en place pour examiner la communication au public de l'information financière extraite ou dérivée de ses états financiers et évalue périodiquement le caractère adéquat de ces procédures;
- dd) examine avec le Gestionnaire toute correspondance non routinière avec les autorités réglementaires, et toute plainte ou information publiée qui soulève des enjeux quant aux états financiers, l'information financière ou les politiques comptables;
- ee) reçoit trimestriellement copie des procès-verbaux des comités d'audit des filiales, s'il y a lieu;

◆ **L'audit interne**

- ff) reçoit et examine le rapport trimestriel sur les résultats des travaux effectués par les auditeurs internes du Gestionnaire;

◆ **Gestion des risques financiers**

- gg) examine périodiquement le rapport du Gestionnaire sur l'identification et l'analyse des principaux risques financiers qui ont généralement une incidence sur les activités de la Société, s'assure qu'il y a une politique adéquate de gestion de ces risques financiers permettant de cerner, gérer et contrôler ces risques financiers;
- hh) examine les autres questions de gestion des risques que le Conseil peut, de temps à autre, expressément déléguer au Comité;
- ii) reçoit trimestriellement rapport sur les dossiers fiscaux et le suivi qui en est fait et examine les différends significatifs avec les autorités fiscales;
- jj) examine trimestriellement un rapport sur les litiges et menaces aux opérations de la Société et le suivi qui en est fait et examine les litiges ou litiges potentiels importants avec des tiers;

◆ **Attestations et rapports de conformité**

- kk) reçoit périodiquement et examine les attestations du chef de la direction et du chef des finances du Gestionnaire;
- ll) reçoit du Gestionnaire un rapport de conformité avec les normes de communication de l'information financière ainsi que les lois et règlements

applicables en matière de valeurs mobilières;

◆ **Plaintes et préoccupations**

mm) établit des procédures concernant :

- (i) la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société ou le Gestionnaire au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit; et
- (ii) la réception d'envois confidentiels par les salariés de la Société (s'il y a lieu) ou des salariés du Gestionnaire, sous le couvert de l'anonymat, au sujet de préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité, de contrôles comptables internes ou d'audit;

◆ **Autres responsabilités**

Périodiquement, le Comité :

- nn) évalue et examine sa performance et fait rapport au Conseil;
- oo) révise et examine son mandat et fait ses recommandations au Conseil;
- pp) établit un plan de travail annuel qu'il révise en cours d'année au besoin;
- qq) revoit les politiques corporatives concernant plus particulièrement l'information financière;
- rr) examine la structure financière, la situation et la stratégie de la Société et de ses filiales, s'il y a lieu, notamment en ce qui a trait aux budgets annuels, aux plans financiers à long terme, aux emprunts, aux investissements, aux dépenses en immobilisations, aux engagements à long terme ainsi qu'à l'émission et au rachat d'actions, et fait des recommandations au Conseil à cet égard;
- ss) examine ou approuve toute autre question que le Conseil lui délègue expressément et entreprend, pour le compte du Conseil, les autres activités qui peuvent être nécessaires ou souhaitables afin d'aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités de supervision de la communication de l'information financière et des obligations financières de la Société; et

Lorsqu'il le juge nécessaire, le Comité :

- tt) tient des réunions séparées avec le Gestionnaire, l'auditeur interne, l'Auditeur externe et, s'il y a lieu, les conseillers juridiques externes à l'égard de questions par ailleurs non répertoriées en matière d'audit ou de gestion de risques financiers.

7. RAPPORTS

Le Comité fait rapport au Conseil lors de la réunion des administrateurs suivant sa réunion. Le président du Comité fait un rapport verbal sur les éléments qui sont d'un intérêt immédiat pour

le Conseil et soumet les recommandations du Comité pour approbation par le Conseil. Le président du Comité présente également, au moins annuellement, un rapport sur les travaux du Comité quant à l'accomplissement de son mandat et au respect de son plan de travail annuel.

8. HUIS CLOS

Le Comité tient plusieurs huis-clos à la fin de chaque réunion, notamment avec l'Auditeur externe et avec l'auditeur interne (s'il y a lieu), en présence et en l'absence des représentants du Gestionnaire qui sont invités à participer à la réunion.