



**CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT**

**Examiné et approuvé le 26 mars 2021**

## TABLE DES MATIÈRES

|   |          |
|---|----------|
| <b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>   | <b>2</b> |
| <b>I. Mise en place du Comité.....</b>  | <b>1</b> |
| <b>(i) Comité.....</b>  | <b>1</b> |
| <b>(ii) Composition du Comité.....</b>  | <b>1</b> |
| <b>(iii) Nomination des membres du Comité .....</b>   | <b>1</b> |
| <b>(iv) Nomination du Président du Comité.....</b>  | <b>1</b> |
| <b>II. Procédure du Comité .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>(i) Réunions et huis clos .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>(ii) Quorum .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>(iii) Avis de réunion .....</b>  | <b>2</b> |
| <b>(iv) Ordre du jour .....</b>   | <b>2</b> |
| <b>(v) Délégation.....</b>  | <b>2</b> |
| <b>(vi) Accès .....</b>   | <b>2</b> |
| <b>(vii) Présence des membres de la haute direction lors d'une réunion .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>(viii) Procédure, registres et divulgation .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>(ix) Conseillers ou consultants externes .....</b>   | <b>3</b> |
| <b>III. Mandat du Comité .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>(i) Charte.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>(ii) Nomination et surveillance de l'auditeur externe .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>(iii) Évaluation l'indépendance de l'auditeur .....</b>  | <b>4</b> |
| <b>(iv) Évaluation de la rotation de l'associé responsable de la mission ou du contrôle de la qualité de la mission .....</b> | <b>4</b> |
| <b>(v) Approbation de la stratégie d'audit.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>(vi) Approbation des honoraires d'audit.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>(vii) Préapprobation des services autres que l'audit .....</b>   | <b>4</b> |
| <b>(viii) Autres communications avec l'auditeur externe .....</b>   | <b>4</b> |

|   |          |
|---|----------|
| <b>(ix) Évaluation de l'auditeur externe .....</b>                          | <b>4</b> |
| <b>(x) Approbation de l'information financière.....</b>                     | <b>4</b> |
| <b>(xi) Approbation de la Notice annuelle.....</b>                          | <b>5</b> |
| <b>(xii) Procédure de plainte.....</b>                                      | <b>5</b> |
| <b>(xiii) Conformité juridique .....</b>                                    | <b>6</b> |
| <b>(xiv) Gestion des risques en matière de fraude et d'inconduite .....</b> | <b>6</b> |
| <b>(xv) Gestion des risques en matière de cybersécurité .....</b>           | <b>6</b> |
| <b>(xvi) Employés de l'auditeur externe.....</b>                            | <b>6</b> |
| <b>(xvii) Évaluation des dépenses.....</b>                                  | <b>6</b> |
| <b>(xviii) Assurance .....</b>  | <b>6</b> |
| <b>(xviv) Assurance .....</b>   | <b>7</b> |

## **I. Mise en place du Comité**

### **(i) Comité**

Le comité d'audit (le « **Comité** ») est constitué par le conseil de fiduciaires (le « **Conseil** ») de Fonds de placement immobilier Canadien Net (le « **Fonds** ») afin d'aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance à l'égard : (1) du processus de déclaration financière (2) des systèmes de comptabilité interne et de contrôle financier (3) de détection et de surveillance de la gestion des principaux risques susceptibles d'affecter l'intégrité des déclarations financières du Fonds (4) de la nomination des auditeurs externes et des communications avec ces derniers, y compris la supervision de son travail et la surveillance de son indépendance (5) du respect par le Fonds des exigences juridiques et réglementaires relatives aux questions de déclaration financières et (6) de toute autre responsabilité déléguée par le Conseil de temps à autre.

### **(ii) Composition du Comité**

Conformément à la Convention de fiducie (la « **Convention de fiducie** »), le Comité doit être composé d'au moins trois (3) fiduciaires. Chaque membre doit :

- (1) être un fiduciaire du Fonds;
- (2) être indépendant (au sens du Règlement 52-110 sur le comité d'audit [« NI 52-110 »]);
- (3) avoir des compétences financières (au sens du NI 52-110).

### **(iii) Nomination des membres du Comité**

Les membres du Comité doivent être sélectionnés par le Conseil conformément à la Convention de fiducie immédiatement après chaque assemblée annuelle du Fonds et doivent demeurer en poste jusqu'à la prochaine assemblée annuelle, ou jusqu'à ce qu'ils soient démis de leurs fonctions par résolution du Conseil. Si la nomination des membres du Comité n'a pas alors lieu, les fiduciaires qui, à ce moment-là, sont également membres du Comité poursuivent leur fonction de membre dudit Comité jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés par le Conseil.

Si un poste devient vacant, en tout temps parmi les membres du Comité, le poste peut être pourvu par le Conseil par la nomination de l'un de ses membres.

### **(iv) Nomination du Président du Comité**

Chaque année, le Conseil doit nommer un Président pour le Comité. Advenant le cas où le Conseil ne nomme pas de Président pour ledit Comité, le Président en poste y demeure jusqu'à ce que son remplaçant soit nommé par résolution du Conseil.

Si le Président est absent à une réunion du Comité, un des membres présents doit être nommé afin de présider la réunion.

## **II. Procédure du Comité**

### **(i) Réunions et huis clos**

Le Comité se réunira aussi souvent que nécessaire afin d'assumer ses responsabilités, pourvu que le Comité se réunisse au moins trimestriellement. Les membres du Comité se réuniront également à *huis clos*, en l'absence de tout membre de la direction, trimestriellement ou aussi fréquemment que le Comité l'estime approprié ou nécessaire afin d'assumer ses responsabilités.

Le Président, les membres du Comité, l'auditeur externe, le Chef de la direction financière, le Président du Conseil ou le Président et chef de la direction peuvent convoquer une réunion spéciale du Comité.

### **(ii) Quorum**

Conformément à la Convention de fiducie, la présence de la majorité des membres du Comité en personne ou par téléphone, vidéoconférence ou tout autre moyen de communication permettant à toutes les personnes participant à la réunion de parler entre eux constitue un quorum.

### **(iii) Avis de réunion**

Les réunions ordinaires peuvent être tenues sans convocation ou avis à un moment et un endroit déterminés en vertu de la Convention de fiducie. Un avis quant au lieu et au moment de toute autre réunion doit être envoyé par courriel ou courrier ou encore verbalement par téléphone ou tout autre moyen de communication, au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion, mais peut être annulé par écrit par tout membre du Comité soit avant ou après ladite réunion. Un avis pour une telle réunion doit préciser l'objectif de la réunion ou les sujets qui y seront abordés. La présence d'un membre du Comité à toute réunion, en personne ou par téléphone, constitue une renonciation à l'avis de convocation à cette réunion, sauf lorsque le membre du Comité en cause assiste expressément à une réunion dans le but de s'opposer à ce que toute question y soit traitée parce que la réunion n'aurait pas été dûment convoquée.

### **(iv) Ordre du jour**

Le Président, en collaboration avec le Secrétaire, doit élaborer l'ordre du jour du Comité et consulter les autres membres du Comité ainsi que la direction, au besoin.

### **(v) Délégation**

Le Comité peut déléguer ses pouvoirs et devoirs à des membres individuels du Comité, selon ce qu'il juge approprié.

### **(vi) Accès**

Pour s'acquitter de ses fonctions, le Comité doit avoir plein accès à tous les livres, registres, installations et membres du personnel du Fonds.

**(vii) Présence des membres de la haute direction lors d'une réunion**

Sur invitation du Président du Comité, un ou plusieurs employés ou membres de la haute direction du Fonds peuvent et, si le Comité l'exige, doivent assister à une réunion du Comité.

**(viii) Procédure, registres et divulgation**

Le Comité peut adopter ses propres règles ou procédures pour les réunions tant qu'elles respectent la Convention de fiducie et doit conserver des registres de ses procédures et rendre des comptes au Conseil trimestriellement, ainsi que lorsque le Comité le juge approprié ou lorsque le Conseil le demande.

**(ix) Conseillers ou consultants externes**

Le Comité, lorsqu'il le juge nécessaire ou souhaitable, peut engager aux frais du Fonds, un conseiller ou un consultant externe pour aider ou conseiller le Comité de façon indépendante à l'égard de toute question relevant de son mandat. Seul le Comité peut retenir les services d'un tel conseiller ou consultant ou y mettre fin, il est également le seul à pouvoir approuver la rémunération et les autres modalités se rattachant à ces services.

**III. Mandat du Comité**

Le Comité a les responsabilités énoncées ci-après, ainsi que celles déléguées au Comité par le Conseil :

**(i) Charte**

Le Comité doit conserver une charte écrite établissant le mandat et les responsabilités du Comité. Le Comité doit évaluer la pertinence de ladite charte annuellement et recommander tout changement au Conseil, en plus d'assumer toutes les responsabilités stipulées dans ladite charte.

**(ii) Nomination et surveillance de l'auditeur externe**

Le Comité doit recommander au Conseil la nomination, ou la reconduction le cas échéant, de l'auditeur externe aux fins de préparation et de publication de tout rapport d'audit ou d'exécution d'autres services de vérification, d'examen ou d'attestation pour le Fonds, ladite nomination doit être effectuée par les détenteurs de parts du Fonds lors de chaque assemblée annuelle.

Le Comité est également directement responsable de la surveillance du travail de l'auditeur externe à l'égard de la préparation et de la publication de tout rapport d'audit ou de l'exécution d'autres services de vérification, d'examen ou d'attestation pour le Fonds, y compris la résolution de tout différend entre la direction et l'auditeur externe à l'égard de la communication de l'information financière. Le Comité a le pouvoir de communiquer directement avec l'auditeur externe. Cela inclut la tenue de réunions trimestrielles à *huis clos* avec l'auditeur externe.

L'auditeur externe relève directement du Comité.

**(iii) Évaluation l'indépendance de l'auditeur**

Le Comité doit évaluer l'indépendance de l'auditeur externe au moins une fois par année.

**(iv) Évaluation de la rotation de l'associé responsable de la mission ou du contrôle de la qualité de la mission**

Le Comité doit, après avoir pris en compte les opinions de la direction, évaluer la rotation de l'associé responsable de la mission et du contrôle de la qualité de la mission de l'auditeur externe au besoin.

**(v) Approbation de la stratégie d'audit**

Avant le début de l'audit annuel, le Comité doit examiner la stratégie d'audit proposée avec l'auditeur externe puis approuver la stratégie et la délimitation de l'audit. Tout changement important à la délimitation de l'audit ou à la stratégie d'audit initiale doit également être approuvé par le Comité.

**(vi) Approbation des honoraires d'audit**

Le Comité doit examiner et approuver annuellement les honoraires d'audit à verser à l'auditeur externe pour ses services de vérification, puis recommander lesdits honoraires au Conseil aux fins d'approbation.

**(vii) Préapprobation des services autres que l'audit**

Le Comité doit préapprouver les services autres que l'audit qui doivent être fournis par l'auditeur externe au Fonds ou à ses filiales ou approuver expressément au préalable chaque engagement à l'égard de services autres que l'audit, conformément à la politique de préapprobation du Comité. Le Comité passera en revue et approuvera la politique de préapprobation annuellement.

**(viii) Autres communications avec l'auditeur externe**

Après la réalisation de l'audit annuel, le Comité examinera avec la direction et l'auditeur externe chaque problème ou difficulté d'envergure survenu pendant l'audit, y compris toute question non résolue et la réponse donnée par la direction.

Le Comité doit passer en revue toute autre communication importante avec l'auditeur externe et la direction, comme toute note de gestion ou liste des écarts non régularisés.

**(ix) Évaluation de l'auditeur externe**

Après la réalisation de l'audit annuel, le Comité et la direction exécuteront une évaluation du rendement annuelle de l'auditeur externe, selon la teneur et la forme approuvées par le Comité.

**(x) Approbation de l'information financière**

Le Comité doit, avant toute divulgation publique, examiner et discuter avec la direction et

l'auditeur externe, puis approuver et recommander au Conseil aux fins d'approbation :

- (1) les états financiers annuels vérifiés;
- (2) les rapports de gestion annuels;
- (3) les communiqués de presse sur les résultats annuels;
- (4) tout état financier et toute information financière importante, y compris dans un prospectus ou toute autre notice d'offre.

Le Comité doit, avant toute divulgation publique, examiner et discuter avec la direction, et si nécessaire avec l'auditeur externe, puis approuver :

- (1) les états financiers intérimaires non vérifiés;
- (2) les rapports de gestion trimestriels;
- (3) les états financiers vérifiés exigés à l'égard du Fonds ou de ses filiales, s'ils font l'objet d'une obligation de publication ou de dépôt auprès d'un organisme de réglementation;
- (4) tout communiqué de presse sur les résultats trimestriels ou contenant des estimations ou des renseignements prospectifs ou sur les résultats financiers à venir du Fonds.

Pendant l'examen des états financiers et des rapports de gestion afférents, le Comité :

- (1) discutera avec l'auditeur externe non seulement de l'acceptabilité des règles et méthodes comptables du Fonds, mais également de leur qualité;
- (2) examinera les questions importantes de comptabilité et de déclaration, y compris les transactions complexes ou inhabituelles et les secteurs faisant appel dans une large mesure au jugement;
- (3) examinera et discutera avec l'auditeur externe des prises de position professionnelles et réglementaires récentes, et examinera leur incidence sur les états financiers;
- (4) examinera les questions relatives aux liquidités, aux ressources en capital et aux imprévus qui pourraient affecter les liquidités;
- (5) étudiera tout projet engageant des produits dérivés et des activités de couverture ou toute transaction de cette nature n'étant pas interdite par le Fonds;
- (6) examinera les transactions hors bilan d'envergure, les passifs éventuels et les transactions avec des apparentés;
- (7) recevra et examinera les rapports des autres comités du conseil liés à des questions pouvant avoir une influence sur la communication de l'information financière.

**(xi) Approbation de la Notice annuelle**

Le Comité doit, avant sa publication, examiner la Notice annuelle du Fonds et en discuter avec la direction, puis l'approuver et la recommander au Conseil aux fins d'approbation.

**(xii) Procédure de plainte**

Le Comité établira des procédures :

- (1) pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par le Fonds



en vertu du processus décrit dans le code de conduite professionnelle et d'éthique (le « Code ») du Fonds en ce qui concerne la comptabilité, les mesures de contrôle interne de la comptabilité et la vérification;

- (2) permettant aux employés du Fonds d'exposer de manière confidentielle et anonyme des questions ou d'autres préoccupations concernant une comptabilité, une vérification ou d'autres enjeux contestables décrits dans le Code. Le Comité fera en sorte que cette procédure soit testée au moins annuellement.

Le Comité peut, à sa discrétion, porter à l'attention du Comité de gouvernance et de rémunération du Fonds tout enjeu relatif à une plainte reçue en vertu du Code afin d'obtenir son avis et ses recommandations si le Comité le juge approprié.

**(xiii) Conformité juridique**

Le Comité examinera toute question juridique pouvant avoir une incidence importante sur les états financiers du Fonds. Le Comité examinera également avec la direction toute question importante reçue des organismes gouvernementaux ou de réglementation, et conseillera le Conseil en conséquence.

**(xiv) Gestion des risques en matière de fraude et d'inconduite**

Au moins une fois par année, le Comité doit évaluer avec la direction le risque de fraude et d'inconduite pouvant avoir d'importantes répercussions réglementaires, financières ou sur la réputation pour les activités du Fonds et toutes les mesures de contrôle pertinentes en place à ces égards.

**(xv) Gestion des risques en matière de cybersécurité**

Au moins une fois par année, le Comité doit évaluer avec la direction le risque de cybersécurité, ainsi que les procédures et mesures de contrôle pertinentes en place à cet égard. Le Comité doit également recevoir trimestriellement les rapports sur les incidents liés à la sécurité informatique.

**(xvi) Employés de l'auditeur externe**

Le Comité doit examiner et approuver l'embauche par le Fonds de tout partenaire, employé et ancien partenaire ou employé de l'auditeur externe actuel ou ancien du Fonds.

**(xvii) Évaluation des dépenses**

Le Président du Comité passera en revue trimestriellement les demandes de remboursement des dépenses du Président et chef de la direction et du Président du Conseil et en fera un compte-rendu au Comité.

**(xviii) Assurance**

Le Comité examinera annuellement le programme d'assurance du Fonds et en fera un compte-rendu au Conseil.

***(xvii) Opérations entre apparentés***

Le Comité examinera les opérations entre apparentés lorsqu'elles ont lieu et en fera un compte-rendu au Conseil.