



First Capital Realty Inc.

Mandat du conseil d'administration

Adopté par le conseil d'administration le 10 novembre 2005

Révisé le 8 mars 2007, le 6 mars 2008, le 2 mars 2011, le 9 novembre 2016, le 3 avril 2017,
le 7 novembre 2017, le 3 avril 2018 et le 31 juillet 2019

TABLE DES MATIÈRES

1.	GÉNÉRALITÉS.....	1
2.	COMPOSITION DU CONSEIL.....	1
	a) Critères d’admissibilité au conseil.....	1
	b) Indépendance des administrateurs.....	2
	c) Taille du conseil.....	2
	d) Durée des mandats.....	2
	e) Relève du conseil.....	3
	f) Service au sein d’autres conseils.....	3
3.	DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS.....	3
4.	DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL.....	4
	a) Nomination et supervision du chef de la direction et des membres de la haute direction.....	4
	b) Planification stratégique et gestion des risques.....	4
	c) Information financière et gestion.....	4
	d) Communication de l’information, communications et opérations d’initiés.....	5
	e) Gouvernance.....	5
	f) Approbation de certaines autres questions.....	6
	g) Délégation à la direction.....	6
5.	RÔLE DE LA DIRECTION.....	6
6.	PRÉSIDENT DU CONSEIL.....	7
	a) Nomination.....	7
	b) Généralités.....	7
	c) Rôle et responsabilités.....	7
7.	ADMINISTRATEUR PRINCIPAL.....	8
	a) Nomination.....	8
	b) Généralités.....	9
	c) Rôle et responsabilités.....	9
8.	SECRÉTAIRE.....	9
	a) Nomination.....	9
	b) Généralités.....	9
	c) Rôle et responsabilités.....	10
9.	COMITÉS DU CONSEIL.....	10
	a) Généralités.....	10
	b) Composition.....	10
	c) Présidents des comités.....	10
	d) Mandats.....	
10.	RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS.....	13
	a) Calendrier.....	13
	b) Ordre du jour.....	13
	c) Réunions des administrateurs indépendants.....	14
	d) Distribution d’information.....	14

e)	Préparation, présence et participation	14
f)	Présence de personnes qui ne sont pas des administrateurs aux réunions du conseil.....	14
g)	Procédure	14
h)	Secrétaire.....	15
11.	RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS	15
12.	EXIGENCES RELATIVES À L'ACTIONNARIAT	15
13.	ORIENTATION ET FORMATION CONTINUE DES ADMINISTRATEURS	15
14.	ACCÈS DU CONSEIL À LA DIRECTION ET À DES AVOCATS OU À DES CONSEILLERS EXTERNES	15
15.	ÉVALUATION DU RENDEMENT DU CONSEIL ET DE SES COMITÉS.....	16
16.	CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE	16
17.	RÉTROACTION.....	16

FIRST CAPITAL REALTY INC.

MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. GÉNÉRALITÉS

Le conseil d'administration (le « conseil ») estime que de saines pratiques en matière de gouvernance sont essentielles à la santé de la Société ainsi qu'à la promotion et à la protection des intérêts de ses actionnaires. Le conseil surveille le fonctionnement du système de gouvernance de la Société, en partie à l'aide des travaux effectués par le comité de gouvernance.

Le présent mandat, qui exprime l'engagement qu'a pris la Société de maintenir des normes élevées en matière de gouvernance, a été adopté pour aider le conseil à superviser la gestion des activités et des affaires de la Société, comme le prévoient la législation ainsi que les règles et les exigences boursières applicables.

Le conseil a pour fonction première de superviser la gestion des activités et des affaires de la Société en vue de créer une plus-value soutenue pour tous ses actionnaires. Comme il est énoncé dans ses documents d'information publics, la Société s'est fixé pour principal objectif d'accroître sa valeur par l'optimisation à long terme des flux de trésorerie et de la plus-value de son portefeuille croissant de centres commerciaux. La Société atteint cet objectif à l'aide des mesures suivantes : a) une stratégie d'acquisition bien ciblée et rigoureuse; b) l'exercice d'activités de développement et de redéveloppement immobilier choisies et c) la gestion proactive de son portefeuille existant de centres commerciaux.

Le conseil préconise la publication d'informations – notamment financières – complètes, véridiques et claires aux actionnaires de la Société et aux autres intéressés ainsi que l'observation par la Société d'une conduite éthique et légale au moyen d'un système approprié de gouvernance, de contrôles internes et de contrôles de communication de l'information. Le conseil est d'avis qu'un conseil d'administration qui fonctionne de façon indépendante de la direction et qui se compose d'administrateurs informés et engagés est au mieux des intérêts de la Société.

Le comité de gouvernance examinera le présent mandat une fois l'an, ou plus souvent au besoin, et recommandera au conseil d'apporter les modifications qu'il juge nécessaires et appropriées compte tenu des besoins de la Société et de l'évolution de la législation et de la réglementation.

2. COMPOSITION DU CONSEIL

a) Critères d'admissibilité au conseil

Le comité de gouvernance est chargé de définir les compétences et les aptitudes que le conseil, dans son ensemble, devrait posséder, les compétences et les aptitudes que chaque administrateur en poste devrait posséder et les compétences et les aptitudes que devrait apporter au conseil chaque nouveau candidat proposé aux actionnaires à une élection donnée.

Le comité de gouvernance recommande des candidats en vue de former initialement le conseil et des candidats en vue des nominations au conseil. Pour formuler ses recommandations, le comité de gouvernance se fonde sur les compétences, les aptitudes, les qualités personnelles, l'expérience de l'immobilier ou d'un autre secteur d'activité, ainsi que sur des considérations liées à la diversité, comme le sexe, l'âge, l'origine et d'autres qualités des candidats, qui permettent d'améliorer le processus décisionnel du conseil et la gestion globale des activités et des affaires de la Société.

Les administrateurs doivent avoir suffisamment de temps pour s'acquitter de leurs fonctions et ne pas assumer de responsabilités qui nuiraient de façon importante à leur poste au sein du conseil ou qui seraient incompatibles avec ce poste. Les administrateurs qui changent de fonctions principales doivent en aviser le comité de gouvernance et, si celui-ci le juge approprié, démissionner de leur poste au sein du conseil.

b) Indépendance des administrateurs

La composition et les procédures du conseil visent à permettre à ce dernier de fonctionner indépendamment de la direction ainsi qu'à promouvoir et à protéger les intérêts de tous les actionnaires. Le conseil estime que, à l'exception des périodes durant lesquelles des postes sont temporairement vacants, la majorité de ses membres devraient être « indépendants » (des « **administrateurs indépendants** »), au sens attribué à ce terme à l'article 1.4 du *Règlement 52-110 sur le comité d'audit*, dans sa version modifiée à l'occasion (le « **Règlement 52-110** »). L'appréciation de l'indépendance des administrateurs incombe au conseil.

Le conseil examine annuellement l'indépendance de tous les administrateurs et publie les résultats de son examen dans la circulaire de sollicitation de procurations de la direction relative à l'assemblée annuelle de la Société. Pour faciliter cet examen, les administrateurs doivent fournir au conseil des renseignements complets au sujet de leurs activités et de leurs autres relations avec la Société et les membres du même groupe que celle-ci ainsi qu'avec les membres de la haute direction et les membres du même groupe que ceux-ci. Les administrateurs ont en tout temps l'obligation d'informer le conseil des changements importants ayant trait à leur situation ou à leurs relations qui pourraient influencer sur l'appréciation de leur indépendance par le conseil.

c) Taille du conseil

Le conseil fixe le nombre de ses membres à l'occasion. Il considère qu'un nombre allant de huit à neuf administrateurs est approprié pour prendre des décisions et effectuer des travaux en comités de façon efficace, étant donné la nature des activités de la Société et les actifs qu'elle possède actuellement.

d) Durée des mandats

Tous les administrateurs sont élus à l'assemblée annuelle des actionnaires de la Société pour une durée de un an. Le conseil ne croit pas pertinent de prévoir, pour ses administrateurs, de durée maximale du mandat ni d'âge de retraite obligatoire, car ces limites pourraient priver la Société et ses actionnaires de l'apport de membres qui ont

acquis au fil du temps des connaissances précieuses sur la Société, sa stratégie et son exploitation.

e) Relève du conseil

Le comité de gouvernance est chargé de mettre à jour un plan de relève du conseil qui répond aux besoins de la Société et aux intérêts de ses actionnaires.

f) Service au sein d'autres conseils

Le conseil ne croit pas qu'il doive empêcher ses membres d'exercer des fonctions à titre de fiduciaire ou d'administrateur ou d'occuper un poste similaire à ceux-ci dans un organisme d'État ou une autre entité, tant que leurs engagements ne créent pas de conflit d'intérêts ni ne nuisent à leur capacité de remplir leurs fonctions en qualité de membres du conseil. Pour ce faire, les administrateurs doivent établir le nombre de conseils de sociétés ouvertes et de comités de ces conseils au sein desquels ils peuvent siéger, en tenant compte de l'assiduité, de la participation et de l'efficacité dont ils peuvent faire montre dans ces conseils et ces comités. Avant d'accepter un poste au sein du conseil ou d'un comité d'une entité donnée ou d'accepter un poste de président au sein d'un conseil où ils siègent déjà, les administrateurs doivent obtenir le consentement du président du conseil et du président du comité de gouvernance.

3. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs doivent agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de la Société et de ses actionnaires; à cette fin, ils doivent exercer le degré de soin, de diligence et de compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente et raisonnable. On s'attend à ce que chaque administrateur s'acquitte de cette responsabilité en faisant ce qui suit :

- approuver les plans stratégiques pluriannuels et les plans d'affaires annuels;
- acquérir une connaissance approfondie des objectifs opérationnels et financiers, de la situation financière et du rendement de la Société ainsi que de ses principaux concurrents, et actualiser ces connaissances;
- se préparer avec diligence en vue de chaque réunion, notamment en examinant tous les documents se rapportant à la réunion qui sont distribués avant celle-ci;
- participer de façon active et constructive à chaque réunion, y compris en demandant des éclaircissements à la direction et en recourant aux services de conseillers externes, au besoin, pour comprendre parfaitement les questions à l'étude;
- participer à des programmes de formation continue destinés aux administrateurs, selon les besoins;
- assister avec diligence à toutes les réunions du conseil et d'un comité dont il est membre.

4. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

Dans le cadre de ses responsabilités, le conseil est chargé, entre autres choses, des questions suivantes.

a) Nomination et supervision du chef de la direction et des membres de la haute direction

Le conseil nomme et supervise le chef de la direction, approuve sa rémunération et, dans la mesure autorisée par la législation applicable, délègue la responsabilité de l'exploitation quotidienne de la Société à la haute direction.

Le conseil établit et met à jour la description de poste du chef de la direction et du chef de la direction des finances.

b) Planification stratégique et gestion des risques

Le conseil approuve un plan stratégique pluriannuel et des plans d'affaires annuels comportant des indicateurs de rendement mesurables, conformément aux documents d'information publics de la Société. À cette fin, le conseil fait ce qui suit :

- il adopte une procédure de planification stratégique, et examine et approuve annuellement un plan stratégique élaboré par la direction comme suit : il comprend des objectifs rigoureux mais réalistes; il tient compte, notamment, des occasions et des risques que présente le secteur; et il établit des paramètres que la direction doit respecter en ce qui concerne, entre autres, les dépenses en immobilisations, les activités d'investissement ainsi que la gestion des risques;
- il fixe des objectifs de rendement annuels pour la Société et la direction qui sont conformes au plan stratégique de la Société;
- il s'assure qu'un système est en place en vue de repérer les principaux risques auxquels sont exposées la Société et ses activités ainsi que des méthodes appropriées, en vue de surveiller et de diminuer ces risques;
- il s'assure que des procédures sont en place pour examiner les questions applicables en matière de lois, de règlements, de sociétés, de valeurs mobilières et de conformité, et pour s'assurer de la conformité avec ces questions.

Le conseil examine trimestriellement un rapport établi par la haute direction décrivant les risques auxquels la Société est exposée et qui, selon le registre des risques d'entreprise, relèvent de sa responsabilité, ainsi que les mesures que la haute direction a prises pour surveiller et contrôler ces risques.

c) Information financière et gestion

Le conseil fait ce qui suit :

- il approuve les états financiers annuels et intermédiaires de la Société et les rapports de gestion de la direction connexes, et il examine et surveille l'intégrité de la Société à l'égard de sa conformité avec les exigences applicables en matière d'audit, de comptabilité et d'information financière;

- il approuve le budget d'exploitation et le budget d'immobilisations annuels;
- il s'assure de l'intégrité des contrôles internes de la Société à l'égard des systèmes d'information financière et d'information de gestion;
- il examine les résultats d'exploitation et le rendement financier en fonction des stratégies, des plans, des budgets et des objectifs établis.

d) Communication de l'information, communications et opérations d'initiés

Le conseil s'assure que les politiques et les méthodes appropriées relativement à la communication de l'information au public, aux communications et aux restrictions visant les opérations d'initiés sont en place pour lui permettre de faire ce qui suit :

- fournir toute l'information importante en conformité avec les obligations d'information occasionnelle de la Société et éviter la communication sélective d'information importante, notamment à des analystes, à des investisseurs institutionnels et à des professionnels du marché;
- vérifier que les communiqués et les documents d'entreprise publiés par la Société ainsi que les déclarations orales publiques faites par ou pour la Société sont exacts et ne contiennent pas d'information fautive ou trompeuse;
- informer tous les administrateurs, les membres de la direction et les autres employés de la Société de leur obligation de préserver la confidentialité de l'information importante au sujet de la Société qui n'est pas connue du public;
- informer tous les administrateurs, les membres de la direction et les autres employés de la Société des interdictions visant les opérations d'initiés illégales et la communication d'information privilégiée prévues par les lois et les règles des bourses de valeurs applicables.

e) Gouvernance

Le conseil fait ce qui suit :

- il établit un système de gouvernance approprié, y compris des pratiques visant à favoriser l'indépendance du conseil;
- il crée des comités et approuve leurs règles respectives ainsi que les limites des pouvoirs délégués à chacun d'entre eux;
- il établit des procédures appropriées pour l'évaluation périodique de l'efficacité du conseil et de ses comités ainsi que de l'apport des administrateurs;
- il approuve la nomination des administrateurs;
- il examine le caractère adéquat et le type de la rémunération versée aux administrateurs pour s'assurer que celle-ci reflète de manière réaliste les responsabilités et les risques associés aux fonctions d'administrateur;
- il donne l'occasion aux administrateurs indépendants de tenir des réunions périodiquement ou au besoin.

f) Approbation de certaines autres questions

Même s'il délègue à la direction le pouvoir de gérer les activités de la Société, le conseil est tenu d'approuver ce qui suit :

- tout écart important d'une stratégie, du budget d'exploitation, du budget d'immobilisations ou d'une politique de la Société établis qui ont été approuvés par le conseil;
- la conclusion de toute convention ou opération dont l'exécution pourrait entraîner un passif réel ou éventuel qui serait important pour la Société;
- les questions que le conseil ne peut pas déléguer aux termes des lois sur les sociétés applicables;
- les autres questions qu'il assujettit à l'occasion à son approbation.

g) Délégation à la direction

Le conseil délègue au secrétaire général le pouvoir d'apporter des modifications minimales d'ordre administratif au présent mandat, aux règles des comités du conseil et aux politiques du conseil. Avant d'apporter de telles modifications, le secrétaire général doit obtenir le consentement du président du comité de gouvernance. Le secrétaire général doit donner avis de telles modifications à la prochaine réunion du conseil et/ou du comité concerné.

5. RÔLE DE LA DIRECTION

La direction est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie, avec le concours et l'approbation du conseil. Elle est également chargée de protéger les actifs de la Société et de dégager des bénéfices avantageux pour les actionnaires. Lorsque le rendement de la direction est insatisfaisant, il incombe au conseil d'apporter les changements nécessaires et lorsque ce rendement est efficace, le conseil récompense la direction en conséquence.

Les politiques de la Société en matière de gouvernance visent à rendre la direction autonome et à la doter d'un processus décisionnel efficace ainsi qu'à donner au conseil et à ses comités les moyens d'assurer une surveillance appropriée. La direction de la Société relève du chef de la direction. La haute direction, par l'intermédiaire du chef de la direction, relève du conseil et est tenue de lui rendre des comptes.

La direction est chargée d'élaborer un plan stratégique pluriannuel et un plan d'affaires annuel, y compris un budget d'exploitation et un budget d'immobilisations annuels, qui doivent être examinés et approuvés par le conseil. Une fois que le conseil a approuvé le plan d'affaires, la direction obtient le mandat de gérer les affaires de la Société. Lorsque la direction s'écarte de façon importante du plan, elle doit en faire rapport au conseil et celui-ci examine l'écart.

Le conseil, en collaboration avec le comité de rémunération, met à jour un plan de relève du chef de la direction et fixe les objectifs par rapport auxquels le rendement du chef de la direction est évalué. La rémunération est analysée en fonction des objectifs établis. Avec le

concours du conseil, le chef de la direction effectue des évaluations et des analyses similaires pour les autres membres de la haute direction.

6. PRÉSIDENT DU CONSEIL

a) Nomination

Le conseil élit chaque année parmi ses membres un président qui, sauf dans des circonstances exceptionnelles, n'est pas le chef de la direction ni ne fait autrement partie de la direction.

b) Généralités

Le président est chargé de la gestion, de l'évolution et du rendement efficaces du conseil ainsi que de la direction des administrateurs dans le cadre des responsabilités que ceux-ci assument collectivement en ce qui a trait à la supervision de la gestion des activités et des affaires de la Société.

c) Rôle et responsabilités

Le président fait ce qui suit :

- il s'assure que la procédure appropriée est en place pour permettre au conseil de travailler avec efficacité et efficience et de fonctionner indépendamment de la direction;
- il s'assure que les responsabilités du conseil sont comprises par les administrateurs et la direction et que les délimitations des responsabilités attribuées respectivement au conseil et à la direction sont comprises et respectées;
- il s'assure que les fonctions déléguées aux comités du conseil sont exercées par les comités et que ceux-ci font rapport de leurs activités au conseil;
- il fait en sorte que le conseil entretienne une relation efficace avec la direction de la Société;
- il guide et conseille la direction de la Société, notamment en établissant les principaux enjeux, en s'assurant de la reddition de comptes aux intéressés et en nouant des relations;
- il s'assure que le conseil et ses comités ont les ressources nécessaires à la réalisation de leurs travaux (en particulier, des renseignements à jour et pertinents);
- il voit au respect des politiques de gouvernance de la Société, y compris des politiques ayant trait à la périodicité et au déroulement des réunions du conseil, à la gestion et à la communication de l'information et d'autres politiques concernant les activités du conseil;
- il dirige les activités du conseil de façon à ce que ses membres visent les mêmes objectifs;

- il convoque des réunions du conseil aux intervalles qui permettent aux administrateurs de s'acquitter efficacement de leurs devoirs et de leurs responsabilités;
- il travaille de façon suivie avec le chef de la direction à l'élaboration des calendriers des réunions du conseil et des comités et, en collaboration avec les autres administrateurs et le chef de la direction, il établit l'ordre du jour du conseil;
- il préside les réunions du conseil; à ce titre, notamment, il demande que les documents d'information nécessaires soient remis en temps opportun, anime les discussions, accorde suffisamment de temps aux administrateurs pour traiter des questions, favorise les consensus, encourage la participation active et les interventions des administrateurs et s'assure que les décisions prises sont claires et dûment consignées;
- il préside les assemblées des actionnaires de la Société;
- il travaille en étroite collaboration avec le chef de la direction et le président du comité de gouvernance afin de promouvoir la création d'une culture de saine gouvernance au sein de la Société;
- il travaille en étroite collaboration avec le comité de gouvernance afin d'élaborer les critères stratégiques qui encadrent le recrutement des administrateurs et le plan de relève;
- il travaille en étroite collaboration avec le chef de la direction en vue de promouvoir l'établissement de relations efficaces avec le conseil et les intéressés de l'extérieur de la Société, tels que les actionnaires, le milieu financier, les médias, les gouvernements et le public;
- il participe activement au processus d'évaluation annuelle du rendement et de l'efficacité du chef de la direction, du conseil, de ses comités, des administrateurs et des présidents des comités, et il surveille ce processus;
- il exerce d'autres fonctions à la demande des administrateurs, selon les besoins et les circonstances.

7. ADMINISTRATEUR PRINCIPAL

a) Nomination

Si le président du conseil est un administrateur indépendant, le conseil n'élira pas d'administrateur principal. Si, au cours d'une année donnée, le président du conseil n'est pas un administrateur indépendant, le conseil nomme parmi ses membres un administrateur indépendant à titre d'administrateur principal pour l'année en question.

b) Généralités

L'administrateur principal est chargé de faciliter le fonctionnement du conseil indépendamment de la direction et de s'assurer que les administrateurs sont officiellement dirigés de manière indépendante.

c) Rôle et responsabilités

L'administrateur principal fait ce qui suit :

- en l'absence du président du conseil, il préside les réunions du conseil;
- il préside toutes les réunions des administrateurs indépendants;
- il formule des suggestions au président du conseil et à la direction en ce qui concerne l'ordre du jour des réunions du conseil;
- il favorise, en collaboration avec le comité de gouvernance, l'observation des normes les plus élevées en matière de gouvernance;
- il s'assure que les membres du conseil comprennent la délimitation entre les responsabilités du conseil et celles de la direction;
- au besoin, il consulte et rencontre tous les administrateurs indépendants ou certains d'entre eux, à l'appréciation de chacun, et en présence ou non du président du conseil ou des autres administrateurs, et représente les administrateurs indépendants lorsqu'il discute de sujets qui les concernent avec le président du conseil et la direction;
- il rencontre régulièrement les autres administrateurs pour s'assurer que le conseil et ses comités sont en mesure de s'acquitter de leurs responsabilités respectives indépendamment de la direction;
- il recommande au besoin la tenue de réunions extraordinaires du conseil;
- il participe au processus d'évaluation des administrateurs;
- il exerce d'autres fonctions à la demande du conseil ou des administrateurs indépendants, selon les besoins et les circonstances.

8. SECRÉTAIRE

a) Nomination

Le conseil élit annuellement un secrétaire parmi les administrateurs ou les membres de la direction de la Société, sauf le chef de la direction.

b) Généralités

Le secrétaire est chargé d'aider le président à gérer les activités et les affaires du conseil et d'exercer d'autres fonctions à la demande du président du conseil, du conseil ou de l'un de ses comités.

c) Rôle et responsabilités

Avec l'aide du secrétaire adjoint de la Société, le secrétaire fait ce qui suit :

- il s'assure que tous les avis et les documents sont remis aux actionnaires et aux administrateurs en temps opportun;
- il s'assure que les procès-verbaux des assemblées des actionnaires ainsi que des réunions du conseil et de ses comités sont dûment tenus;
- il s'assure que des copies des procès-verbaux sont distribuées à chaque membre du conseil ou d'un comité, selon le cas, en temps opportun (et que les administrateurs reçoivent des copies des procès-verbaux de toutes les réunions des comités après l'approbation des procès-verbaux par les comités concernés);
- il facilite les communications entre les administrateurs, d'une part, et entre le conseil, les comités et la haute direction, d'autre part;
- il administre les activités du conseil et de ses comités;
- il exerce d'autres fonctions à la demande du conseil, de son président ou de l'un de ses comités.

9. COMITÉS DU CONSEIL

a) Généralités

Le conseil s'acquitte de ses responsabilités lui-même ou par l'intermédiaire du comité d'audit, du comité de rémunération, du comité de gouvernance, du comité d'investissement et des autres comités qui peuvent être créés à l'occasion.

b) Composition

Le comité d'audit, le comité de rémunération et le comité de gouvernance sont composés uniquement d'administrateurs indépendants qui sont sélectionnés par le conseil, sur la recommandation du comité de gouvernance. En outre, les membres du comité d'audit doivent satisfaire aux exigences supplémentaires en matière d'indépendance qui sont prévues par la législation en valeurs mobilières applicable. Chaque membre du comité d'audit doit également posséder des « compétences financières » au sens attribué à ce terme dans le Règlement 52-110.

c) Présidents des comités

Le comité d'audit, le comité de rémunération et le comité de gouvernance sont présidés par un administrateur indépendant qui est sélectionné par le conseil, sur la recommandation du comité de gouvernance. Le président de chaque comité fait ce qui suit :

- il fixe, en collaboration avec le président du conseil, le chef de la direction, le chef des finances et les membres du comité, selon les besoins, la date, l'heure et l'endroit des réunions du comité;

- il s'assure que les activités du comité concordent avec les devoirs et les responsabilités qui sont stipulées dans les règles du comité et qu'elles permettent au comité de s'acquitter de ces devoirs et de ces responsabilités;
- il s'assure que les devoirs et les responsabilités du comité, tels qu'ils sont stipulés dans ses règles, sont bien compris par les membres du comité et que ces derniers s'acquittent de ces devoirs et de ces responsabilités avec toute l'efficacité possible;
- il convoque des réunions du comité aux intervalles qui permettent au comité de s'acquitter efficacement de ses responsabilités;
- il examine, en collaboration avec le président du conseil, les membres du comité, le chef de la direction et le chef des finances, selon les besoins, l'ordre du jour des réunions pour s'assurer que les questions que le comité doit étudier pour s'acquitter de ses responsabilités lui sont soumises;
- il préside toutes les réunions du comité;
- il communique avec les membres de la haute direction compétents afin de s'acquitter des devoirs et des responsabilités stipulées dans les règles du comité;
- il s'assure, avec l'aide du chef de la direction et du chef des finances, que les points à l'ordre du jour de toutes les réunions du comité sont prêts à y être présentés et que les renseignements pertinents sont distribués aux membres des comités avant ces réunions afin que ceux-ci puissent être bien au fait des points qui sont à l'ordre du jour;
- il veille à ce que des procès-verbaux de toutes les réunions du comité soient tenus et il les signe après leur approbation par le comité;
- il fait rapport au conseil à la réunion du conseil qui suit une réunion du comité au cours de laquelle celui-ci a pris une décision ou formulé une recommandation, ou a signé une résolution écrite qui constate une décision ou recommandation, en présentant les points qui ont été examinés dans le cadre de cette décision ou de cette recommandation;
- il guide les activités du comité de façon à ce que celui-ci s'acquitte efficacement de ses responsabilités;
- il supervise l'évaluation annuelle que fait le comité de son efficacité à s'acquitter des devoirs et des responsabilités stipulées dans son mandat.

d) Règles

Chaque comité dispose de ses propres règles qui stipulent ses devoirs et ses responsabilités, les conditions d'admissibilité de ses membres, les procédures de nomination et de destitution des membres du comité et les rapports à présenter au conseil. Chaque année, les règles de chaque comité sont examinées par le comité concerné et par le comité de gouvernance, en plus d'être examinées et approuvées par le conseil. On peut

consulter une copie des règles de chaque comité sur le site Web de la Société. Voici une brève description des responsabilités attribuées à chaque comité du conseil :

- **Comité d'audit**

Le comité d'audit est chargé d'aider le conseil à s'acquitter de sa responsabilité de surveillance à l'égard de ce qui suit : l'intégrité des états financiers de la Société; le respect, par la Société, des exigences légales et réglementaires en matière de communication de l'information financière; les compétences, l'indépendance et le rendement de l'auditeur de la Société; la conception et la mise en œuvre de contrôles internes et de contrôles de communication de l'information; toute autre question que lui délègue le conseil.

- **Comité de rémunération**

Le comité de rémunération est chargé d'aider le conseil à s'acquitter de sa responsabilité de surveillance à l'égard de ce qui suit : la sélection et le maintien en fonction des membres de la haute direction; l'évaluation et la rémunération du chef de la direction; la rémunération des membres de la haute direction; le perfectionnement professionnel des membres de la haute direction; les plans de rémunération incitative et les plans fondés sur des titres de capitaux propres; les stratégies des ressources humaines; les contrats d'emploi et ententes de cessation d'emploi; la gestion des régimes d'avantages sociaux des employés; la rémunération des administrateurs; et toute autre question que le conseil lui délègue.

- **Comité de gouvernance**

Le comité de gouvernance est chargé d'aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance à l'égard de ce qui suit : la vision globale de la Société en matière de gouvernance; la taille, la composition et la structure du conseil et de ses comités; la sélection et la recommandation de candidats possédant les compétences nécessaires aux postes d'administrateur; l'orientation et la formation continue des administrateurs; les opérations entre parties liées et d'autres questions concernant les conflits d'intérêts; et toute autre question que le conseil lui délègue.

- **Comité d'investissement**

Le comité d'investissement est composé du président du conseil, du président et chef de la direction de la Société et d'au moins trois « administrateurs indépendants », au sens de l'article 1.4 du *Règlement 52-110 sur le comité d'audit*, dans sa version modifiée à l'occasion. Le quorum des réunions du comité d'investissement est constitué de trois membres. Le président du conseil exerce la fonction de président du comité d'investissement.

Le comité d'investissement a le pouvoir de faire ce qui suit, au nom du conseil et sous réserve de certaines limites monétaires fixées par le conseil :

- approuver les investissements dans des actifs immobiliers et les dessaisissements d'actifs immobiliers, notamment :
 - les acquisitions et les aliénations d'immeubles;
 - les budgets de développement, y compris le coût des terrains;
 - les acquisitions et les aliénations de terrains non aménagés;
- approuver les investissements dans certaines opérations de prêt dans le cadre desquelles la Société est un prêteur, ainsi que les dessaisissements de telles opérations de prêt;
- approuver les investissements dans des titres négociables et les dessaisissements de titres négociables;
- approuver les opérations sur dérivés aux fins de couverture uniquement.

10. RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS

a) Calendrier

Les réunions du conseil sont prévues au calendrier à des intervalles appropriés au cours de l'année. Outre ces réunions, il est possible de convoquer à tout moment d'autres réunions, moyennant la remise d'un avis approprié, afin de répondre à des besoins précis de la Société. Le conseil peut également prendre des mesures à l'occasion par voie de consentement unanime par écrit. Les réunions du conseil peuvent être convoquées par son président, le chef de la direction ou un administrateur.

Chaque comité se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités. Les réunions d'un comité peuvent être convoquées par le président du comité, le président du conseil, le chef de la direction ou un membre du comité.

b) Ordre du jour

Le président du conseil établit l'ordre du jour de chaque réunion du conseil en collaboration avec les autres administrateurs, le chef de la direction et le chef des finances, selon les besoins. Les administrateurs peuvent proposer d'inscrire des points à l'ordre du jour, demander qu'un membre de la haute direction assiste à une réunion ou y présente un rapport, ou soulever au cours d'une réunion du conseil des questions qui ne figurent pas à l'ordre du jour de la réunion.

Les présidents des comités établissent l'ordre du jour des réunions de leur comité respectif. Les membres d'un comité peuvent proposer d'inscrire des points à l'ordre du jour, demander qu'un membre de la haute direction assiste à une réunion ou y présente un rapport, ou soulever au cours d'une réunion du comité des questions qui ne figurent pas à l'ordre du jour de la réunion.

Le secrétaire adjoint de la Société distribue un ordre du jour et des documents connexes avant la tenue de chaque réunion du conseil ou d'un comité de sorte que les membres du conseil ou du comité en question, selon le cas, ont suffisamment de temps pour examiner les questions qui seront traitées au cours de la réunion.

c) Réunions à huis clos et réunions des administrateurs indépendants

Pour que les administrateurs puissent avoir des discussions ouvertes, ils tiennent des réunions distinctes à huis clos à chaque réunion du conseil (i) en présence du chef de la direction et (ii) en l'absence du chef de la direction et de tout autre administrateur ayant déclaré l'existence d'un conflit, le cas échéant. Ces réunions sont présidées par le président du conseil s'il est un administrateur indépendant ou par l'administrateur principal (si un tel administrateur est nommé) ou, en son absence, par un des autres administrateurs indépendants, lequel informe ensuite la haute direction des questions qui y sont traitées dans la mesure où celle-ci doit y donner suite. En outre, les administrateurs indépendants se réunissent à tout autre moment à la demande de l'un d'entre eux.

d) Distribution d'information

L'information que le conseil doit connaître afin de comprendre les questions traitées pendant les réunions et l'ordre du jour des réunions est distribuée aux administrateurs avant les réunions du conseil. Il est toutefois possible de traiter de questions sensibles à une réunion sans avoir à distribuer de documents écrits à leur sujet avant ou pendant la réunion.

e) Préparation, présence et participation

On s'attend à ce que chaque administrateur fasse preuve de diligence afin d'assister aux réunions du conseil et d'un comité auquel il est membre. On s'attend en outre à ce qu'il assiste aux assemblées annuelles des actionnaires. L'administrateur qui ne peut se présenter à une réunion du conseil ou d'un comité peut y participer par téléphone ou par téléconférence.

f) Présence de personnes qui ne sont pas des administrateurs aux réunions du conseil

On s'attend à ce que le chef des finances et le secrétaire assistent aux réunions du conseil. Le chef de la direction peut, à son appréciation, inviter d'autres employés, des conseillers ou des consultants à assister aux réunions du conseil. Le président du conseil peut également, à son appréciation, inviter des employés de la Société, des consultants, des conseillers ou d'autres personnes, selon les besoins, à assister aux réunions du conseil.

g) Procédure

Le déroulement des réunions du conseil est établi par le président du conseil, sauf stipulation contraire du règlement intérieur de la Société ou d'une résolution du conseil.

Le déroulement des réunions d'un comité est établi par le président du comité, sauf stipulation contraire du règlement intérieur de la Société ou d'une résolution du comité ou du conseil.

Le déroulement des réunions des administrateurs indépendants est établi par le président du conseil, s'il est un administrateur indépendant, ou par l'administrateur principal (si un tel administrateur est nommé) ou, en son absence, par l'administrateur indépendant qui préside la réunion, sauf stipulation contraire du règlement intérieur de la Société ou d'une résolution du conseil.

h) Secrétaire

Le secrétaire agit à titre de secrétaire du conseil et de chacun de ses comités. En l'absence du secrétaire, le conseil ou un comité peut désigner l'un de ses membres ou une autre personne pour exercer la fonction de secrétaire.

11. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

Le comité de rémunération est chargé de formuler des recommandations au conseil relativement à la rémunération et aux avantages offerts aux administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions au sein du conseil et des comités du conseil. Pour faire ses recommandations, le comité de rémunération se fonde sur les principes suivants : la rémunération versée aux administrateurs doit être équitablement établie en fonction de la quantité de travail requise au sein d'un émetteur de la taille et de l'envergure de la Société; la rémunération ne doit pas être supérieure à celle qui est normalement établie en fonction de la taille et de l'étendue des activités et des affaires de la Société; la rémunération doit aligner les intérêts des administrateurs sur les intérêts à long terme des actionnaires et la structure de la rémunération doit être simple, claire et facile à comprendre pour les actionnaires. Le comité de rémunération examine au moins une fois l'an la rémunération des administrateurs et recommande au besoin au conseil de la modifier.

12. EXIGENCES RELATIVES À L'ACTIONNARIAT

Les administrateurs sont assujettis aux exigences relatives à l'actionnariat qui sont prévues dans la politique de la Société sur l'actionnariat des administrateurs et l'équipe de haute direction.

13. ORIENTATION ET FORMATION CONTINUE DES ADMINISTRATEURS

Le comité de gouvernance est chargé de s'assurer qu'une procédure est en place et que des ressources sont offertes pour que l'on puisse orienter convenablement les nouveaux administrateurs au sujet de la Société ainsi que de leurs devoirs et responsabilités à titre d'administrateurs, et pour que l'on puisse offrir aux administrateurs en poste des occasions de formation continue appropriées.

14. ACCÈS DU CONSEIL À LA DIRECTION ET À DES AVOCATS OU À DES CONSEILLERS EXTERNES

Le conseil a un droit illimité de consulter des membres de la haute direction ainsi que les avocats et les conseillers externes de la Société. Le conseil et ses comités peuvent inviter un membre de la haute direction, un employé, un conseiller externe ou une autre personne à assister à une de leurs réunions. Au besoin, les administrateurs indépendants tiennent une réunion distincte avec chaque membre de la haute direction, sauf avec le chef de la direction.

Le conseil et l'un de ses comités peut à tout moment engager un conseiller externe aux frais de la Société et a le pouvoir de fixer la rémunération et les autres modalités de son engagement. Les administrateurs peuvent engager un conseiller externe aux frais de la Société avec l'approbation du comité de gouvernance.

15. ÉVALUATION DU RENDEMENT DU CONSEIL ET DE SES COMITÉS

Le comité de gouvernance, avec l'aide du président du conseil (s'il est un administrateur indépendant) ou de l'administrateur principal (si un tel administrateur est nommé), vérifie annuellement si le conseil et ses comités s'acquittent efficacement de leurs fonctions et de leurs responsabilités.

En outre, le comité de gouvernance, avec l'aide du président du conseil (s'il est un administrateur indépendant) ou de l'administrateur principal (si un tel administrateur est nommé), évalue chaque administrateur afin d'établir s'il convient de proposer sa candidature en vue de sa réélection.

16. CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

Le conseil a adopté un code de conduite et d'éthique. Le code vise à assurer que la Société se maintient à un niveau élevé de confiance et d'intégrité en conformité avec les normes d'éthique les plus strictes.

17. RÉTROACTION

Le conseil accueille avec plaisir les suggestions et les commentaires des actionnaires de la Société. Les suggestions ou les commentaires à l'intention du conseil, du président du conseil, de l'administrateur principal (le cas échéant) ou des comités du conseil doivent être envoyés au secrétaire général, aux coordonnées suivantes :

Conseil d'administration de First Capital Realty Inc.
a/s du secrétaire général
First Capital Realty Inc.
85 Hanna Avenue
Suite 400
Toronto (Ontario)
M6K 3S3

OU

Corporate.Secretary@fcr.ca