

## **MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT**

Le comité d'audit (le « comité ») est responsable auprès du conseil d'administration (le « conseil ») des politiques et pratiques relatives à l'intégrité de l'information financière et de l'information exigée aux fins de la réglementation, de même que des contrôles internes, afin d'atteindre les objectifs que sont la sauvegarde des actifs de la société, la communication d'une information fiable et la conformité avec les politiques et les lois. Le comité est également chargé de superviser le cadre et le processus de gestion du risque d'entreprise.

Le comité confie à la direction la responsabilité d'élaborer et de mettre en œuvre des procédures pour :

- assurer que les contrôles internes sont correctement conçus, mis en œuvre et surveillés, ce qui comprend, entre autres, l'étude des lacunes importantes qu'affichent la conception ou le fonctionnement des contrôles internes, de même que des entretiens à ce sujet, ainsi que toute fraude, qu'elle soit importante ou non, mettant en cause des membres de la direction ou d'autres employés qui jouent un rôle important quant aux contrôles internes qu'exerce la Société à l'égard de l'information financière;
- assurer que l'information financière, ainsi que toute autre information à fournir sont communiquées de façon exhaustive, exacte et en temps voulu, tel que l'exigent les lois et règlements applicables.

### **COMPOSITION**

Le comité est composé d'au moins trois administrateurs indépendants nommés par le conseil agissant sur recommandation du comité de gouvernance et de responsabilité sociale, conformément aux normes d'indépendance établies par le conseil, ainsi qu'en vertu des lois, règles et règlements applicables sur les sociétés et les valeurs mobilières.

Tous les membres du comité doivent posséder des compétences financières, tel que cette expression est définie dans la législation applicable. Posséder des compétences financières signifie avoir 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.

Un membre du conseil ne possédant pas de compétences financières peut être nommé pour siéger au comité, pourvu que ce membre acquière des compétences financières dans les trois mois suivant sa nomination. Toutefois, le conseil de la Société doit être d'avis que cette nomination ne nuira pas de façon importante à la capacité du comité d'agir de façon indépendante et de remplir les autres exigences de son mandat.

Si un membre du comité perd son indépendance pour des motifs qui sont raisonnablement indépendants de sa volonté, il devra remettre sa démission au président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale dans les trois mois suivant la survenance de l'événement qui a entraîné la perte de son indépendance.

Les membres du comité sont nommés ou reconduits dans leurs fonctions chaque année par le conseil, leur nomination prenant effet immédiatement après l'assemblée générale annuelle des actionnaires de la Société. Un membre du comité demeure en poste jusqu'à ce que son successeur soit nommé, à moins qu'il n'ait démissionné ou n'ait été destitué par le conseil ou qu'il cesse d'être administrateur de la Société. Le conseil peut doter les vacances au sein du comité d'audit jusqu'à la fin du mandat en cours, sur la recommandation du comité de gouvernance et de responsabilité sociale.

Le conseil doit nommer un président parmi les membres du comité pour présider les réunions du comité. Le président doit être indépendant. Si le président du comité perd son statut de membre indépendant, il cessera alors d'être président et il est remplacé à titre de président par un autre membre du comité, le comité de gouvernance et de responsabilité sociale étant alors prié de remplacer ce membre dans un délai de trois mois. En l'absence d'un président, l'un des autres membres du comité physiquement présent est choisi par le comité pour présider la réunion.

## **POUVOIRS**

Le comité dispose des pouvoirs suivants :

- mener ou autoriser une enquête sur une question relevant de la portée de son mandat ou de l'étendue de ses responsabilités;
- retenir aux frais de la Société, tel que le détermine le comité, les services de conseillers juridiques, comptables ou financiers indépendants et d'autres experts jugés nécessaires pour le conseiller ou l'aider à exercer ses fonctions ou à mener une enquête;
- communiquer, sans intervention de la direction, avec les auditeurs internes, l'auditeur externe ou les conseillers juridiques externes et les rencontrer selon les besoins; et
- convoquer une réunion du conseil dans le but d'étudier une question qui soulève des préoccupations de sa part. Le comité a un accès direct à tous les livres, les registres, les dossiers, les installations et à tout le personnel de la Société, y compris l'auditeur externe et(ou) interne, selon ce qu'il juge à propos. Tous les employés doivent collaborer à la demande des membres du comité en ce qui a trait aux questions liées aux affaires de celui-ci.

## **RÉUNIONS**

Le comité doit tenir des réunions trimestrielles ou plus fréquentes si les circonstances l'exigent.

Les réunions peuvent être convoquées par :

- le président du comité;
- un membre du comité;
- la direction; ou
- l'auditeur externe.

Les membres du comité déterminent à l'occasion le moment et le lieu des réunions du comité, de même que la procédure qui y sera suivie. Toutefois:

1. le quorum doit être constitué d'une majorité des membres présents en personne ou participant par téléphone ou à l'aide d'un autre appareil de télécommunications permettant à tous ceux qui participent à la réunion de s'exprimer et de s'entendre les uns les autres; et
2. un avis de convocation précisant la date, l'heure et le lieu de chaque réunion doit être donné par communication écrite ou électronique ou par une autre communication par télécopieur à chaque membre du comité au moins 24 heures avant la date et l'heure auxquelles la réunion doit avoir lieu. Toutefois, un membre peut renoncer à l'avis de convocation par tout moyen. La participation d'un membre à une réunion constitue une renonciation à l'avis de convocation, sauf lorsque le membre ne participe à cette réunion que pour s'objecter à ce qu'une affaire y soit traitée au motif que la réunion n'a pas été dûment convoquée.

L'auditeur externe est invité à assister et à s'exprimer à chaque réunion trimestrielle régulière du comité. L'occasion leur est fournie de s'entretenir avec les membres du comité hors de la présence des membres de la direction à ces réunions. Le comité rencontre l'auditeur externe à huis clos lors de chaque réunion trimestrielle régulière du comité. L'auditeur externe peut également être invité à assister et à prendre la parole aux autres réunions du comité.

Une séance à huis clos est tenue lors de chaque réunion trimestrielle régulière du comité hors de la présence des membres de la direction. Des séances à huis clos sont tenues aux autres réunions du comité à la demande de l'un ou l'autre de ses membres. Le comité nommera un secrétaire qui n'est pas tenu d'être un administrateur. Le secrétaire prépare et conserve les comptes rendus des réunions du comité.

On s'attend à ce que tous les membres du comité participent à chaque réunion. Le président du comité présente un compte-rendu des délibérations du comité au conseil lors de la réunion régulière du conseil suivant celle du comité.

## **RESPONSABILITÉS**

### **Administration :**

1. Le comité passe en revue annuellement son mandat et recommande au comité de gouvernance et de responsabilité sociale les modifications qu'il y aurait lieu d'y apporter.
2. Le comité remplit annuellement un questionnaire d'auto-évaluation et passe en revue ses compétences financières et son indépendance.

### **Auditeur externe :**

3. Conformément aux exigences du conseil, l'auditeur externe fait rapport directement au comité.
4. Le comité doit recommander au conseil :
  - a) l'auditeur externe à nommer en vue d'établir et de délivrer un rapport d'audit ou de rendre d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation à Empire; et
  - b) la rémunération de l'auditeur externe.

5. Le comité 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 Empire, y compris l'établissement et la surveillance des indicateurs de qualité de l'audit, ainsi que la résolution de désaccords entre la direction et l'auditeur externe au sujet de l'information financière.
6. Le comité doit approuver au préalable tous les services non liés à l'audit que l'auditeur externe doit rendre à Empire ou à ses filiales. Le comité a adopté une politique visant certaines approbations préalables et a délégué au président du comité le pouvoir d'approuver au préalable les services non liés à l'audit, ces services approuvés au préalable devant être présentés au comité à sa première réunion régulière après l'approbation préalable.

Sans que soit limitée la portée de ce qui précède, l'auditeur externe d'Empire peut rendre certains services de valeur minime non liés à l'audit sans autorisation préalable du comité dans les cas suivants :

- a) le montant total de tous les services non liés à l'audit qui n'ont pas été approuvés au préalable ne constituera pas plus de 100 000 \$ du montant total des honoraires d'audit versés par Empire et ses filiales à l'auditeur externe d'Empire au cours de l'exercice pendant lequel les services sont rendus;
- b) Empire ou ses filiales, selon le cas, n'ont pas reconnu les services comme des services non liés à l'audit au moment de la mission; et
- c) les services sont promptement portés à l'attention du comité d'Empire et approuvés, avant l'achèvement de l'audit, par le comité ou par le président du comité, à qui le comité a délégué le pouvoir d'approuver au préalable ces missions non liées à l'audit.

Le comité d'audit a donné instructions à la direction qu'afin d'obtenir l'approbation préalable de tels services non liés à l'audit, la direction doit fournir un exposé détaillé des travaux devant être exécutés par l'auditeur externe et obtenir de celui-ci l'assurance que les travaux proposés ne portent pas atteinte à son indépendance.

7. Le comité, avec l'auditeur externe et la direction, examine l'ensemble des politiques et des pratiques comptables essentielles adoptées, les changements proposés aux politiques comptables essentielles, la présentation et l'impact des incertitudes et des risques importants et les estimations et les appréciations clés de la direction qui peuvent être importants pour la communication de l'information financière. Le comité doit également examiner les changements importants aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) ou leur application.
8. Le comité doit passer en revue et approuver les politiques d'engagement applicables aux associés, aux employés et aux anciens associés et employés de l'auditeur actuel et de l'ancien auditeur externe d'Empire.
9. Le comité s'assure, en effectuant les vérifications appropriées, que l'auditeur externe est en règle avec le Conseil canadien sur la reddition de comptes (CCRC) et que l'associé principal et les autres associés respectent les exigences de rotation. Se fondant sur les exigences énoncées par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières et CPA Canada, le comité s'assure également que la relation entre l'auditeur externe et la direction d'Empire est indépendante.

10. Le comité reçoit de l'auditeur externe les grandes lignes de l'étendue de l'audit annuel, du plan, des ressources et de la confiance accordée à la direction, ainsi que des rapports sur l'avancement des travaux par rapport au plan soumis.
11. Le comité passe en revue le rapport de l'auditeur avec l'auditeur externe, notamment :
  - a) les constatations importantes effectuées au cours de l'exercice et la réponse de la direction quant à celles-ci;
  - b) les difficultés rencontrées à l'occasion de leurs audits, y compris les restrictions à l'étendue de leur travail ou l'accès à l'information requise; et
  - c) les changements requis quant à l'étendue prévue de leur audit ou de leurs examens trimestriels.

### **Gestion du risque :**

12. Le comité examine annuellement le caractère adéquat et la qualité de la couverture d'assurance que la Société maintient.
13. Le comité examine périodiquement le cadre de gestion du risque d'entreprise pour la Société et évalue le caractère adéquat et complet du processus de recensement et d'évaluation des risques auxquels la Société fait face.
14. Le comité s'assure que la responsabilité de supervision principale pour chacun des risques clés recensés par le cadre de gestion du risque d'entreprise est cédée au conseil ou à un de ses comités.
15. Le comité passe en revue la gouvernance des changements apportés aux processus opérationnels et aux projets reliés à la technologie de l'information qui sont importants.
16. Le comité examine le risque auquel la Société est exposée en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité des données et les mesures qu'elle prend pour protéger la sécurité et l'intégrité de ses systèmes d'information de gestion et des données des clients.
17. Le comité examine le plan de travail et le progrès réalisé dans le cadre de la mise en œuvre des principaux changements apportés au système de technologie de l'information et reçoit des mises à jour au sujet de l'infrastructure des systèmes d'information.
18. Le comité examine périodiquement les rapports sur la conformité environnementale et sur les litiges que lui remet la direction.
19. Le comité examine périodiquement les principaux risques financiers auxquels la Société est exposée (y compris les risques liés au change et aux taux d'intérêt), ainsi que les initiatives de la direction destinées à maîtriser de tels risques, y compris l'utilisation de produits dérivés financiers et d'activités de couverture.
20. Le comité examine la conformité avec les lois et les règlements, de même que l'étendue et l'état des systèmes établis pour assurer celle-ci. Il reçoit des rapports de la direction, des conseillers juridiques et autres tiers selon ce qu'il détermine à l'égard de ces questions, de même que sur les changements importants aux lois et aux règlements susceptibles d'avoir une incidence sur les responsabilités et les risques éventuels de la Société.

## **Gestion et information financières :**

21. Le comité examine les états financiers annuels et intermédiaires, les rapports de gestion et les communiqués trimestriels concernant l'information financière et les autres communiqués de presse importants d'Empire et en recommande l'approbation par le conseil avant que celui-ci ne les publie.
22. Le comité passe en revue les dividendes d'Empire et les recommande à l'approbation du conseil.
23. Le comité passe en revue les rachats d'actions et les offres publiques de rachat dans le cours normal des activités et les recommande à l'approbation du conseil.
24. Le comité examine les informations de nature financière qui sont contenues dans le rapport annuel et la notice annuelle.
25. Le comité examine les paramètres applicables et l'information contenue dans le rapport sur la durabilité de l'entreprise de la Société afin d'assurer une surveillance adéquate de l'évaluation et de la communication de l'information.
26. Le comité s'assure que des procédures adéquates en matière d'information sont en place à l'égard de l'examen de l'information financière d'Empire destinée au public et extraite des états financiers de cette dernière ou fondée sur ceux-ci et il doit de façon périodique évaluer le caractère adéquat de ces procédures d'information.
27. Le comité passe en revue les contrôles et les procédures concernant l'information, de même que les contrôles internes à l'égard de l'information financière, y compris les déficiences ou les manquements importants s'y rapportant.
28. Le comité passe en revue la politique d'information de la société et le mandat du comité de l'information.
29. Le comité se penche sur toutes les conclusions des examens des organismes de réglementation concernant les questions financières de la Société et fera des recommandations au conseil afin de régler de telles questions.
30. Le comité adopte des procédures visant les affaires suivantes :
  - a) la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par Empire à l'égard de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou des questions concernant l'audit; et
  - b) les communications confidentielles et anonymes des employés d'Empire exprimant leurs préoccupations à l'égard de pratiques douteuses en matière de comptabilité ou d'audit.
31. Le comité passe en revue l'état et le caractère adéquat des efforts de la Société pour s'assurer que les activités de celle-ci soient menées et que ses installations soient exploitées d'une manière conforme à l'éthique, légale et socialement responsable et il recommande au conseil, en vue de son approbation, les modifications aux politiques et aux programmes qu'il juge souhaitables.

### **Audit interne :**

32. Chaque année, le comité passe en revue et approuve la charte d'audit interne et le plan annuel.
33. Le comité reçoit les rapports trimestriels de la vice-présidente, vérification interne, qu'il rencontre à huis clos.
34. Le comité reçoit des rapports trimestriels de la vice-présidente, vérification interne, sur les questions signalées à la ligne d'écoute en matière de déontologie gérée par le service de l'audit interne.
35. Le comité veille à ce que la fonction d'audit interne soit indépendante de la direction et à posséder des ressources suffisantes lui permettant de s'acquitter de son mandat.
36. Le comité approuve la nomination, le remplacement ou la révocation du mandat de la vice-présidente, vérification interne.