

**FIDUCIE DE PLACEMENT CT REIT
COMITÉ D'AUDIT
DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT**

Article 1. Le Président du Comité d'audit

Le président (le « Président ») du Comité d'audit (le « Comité ») du Conseil des fiduciaires (le « Conseil ») de la fiducie de placement CT REIT (la « CT REIT ») est tenu de favoriser le rendement optimal du Comité lors de l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités au titre de son mandat (le « Mandat »).

Pour s'acquitter de sa responsabilité, le Président, de temps à lieu : (i) assure le leadership auprès du Comité relativement à des questions précises, (ii) conformément aux directives du Comité, agit à titre de porte-parole du Comité, (iii) à la demande du Comité ou du chef de la direction de la CT REIT, agit à titre d'intermédiaire entre le Comité et le chef de la direction et entre le Comité et le chef des finances de la CT REIT, (iv) à la demande du Comité ou du chef de la direction, conseille ce dernier, le chef des finances, le Conseil, les auditeurs internes, l'auditeur externe (l'« Auditeur ») ou la direction, (v) en collaboration avec le chef de la direction, le chef des finances, le secrétaire, les auditeurs internes et l'Auditeur, élabore un plan de travail annuel (le « Plan de travail ») pour le Comité, et (vi) supervise l'exécution du Plan de travail et le révisé sur une base continue pour vérifier la nécessité d'y apporter des modifications.

Article 2. Responsabilités particulières du Président

Sans limiter les responsabilités générales du Président décrites à l'article 1 ci-dessus, le Président doit :

Responsabilités avant les réunions du Comité

- (a) planifier au moins quatre réunions du Comité chaque année civile (tous les trimestres) afin de permettre au Comité de s'occuper en temps opportun de toutes les questions dont il est responsable;
- (b) en collaboration avec le Président du Conseil, le chef de la direction, le chef des finances, le Secrétaire, les auditeurs internes et l'Auditeur, établir l'ordre du jour de chaque réunion du Comité dans l'objectif de soumettre au Comité : (i) les questions à l'égard desquelles le Président du Conseil, le chef de la direction, le chef des finances, le Secrétaire, les auditeurs internes ou l'Auditeur nécessitent ou demandent la directive ou l'approbation du Comité, (ii) les questions dont le Comité souhaite s'occuper ou qu'il est tenu de traiter;
- (c) tout mettre en œuvre pour fournir ou faire fournir au Comité, dans des délais raisonnables avant chaque réunion du Comité, toute l'information raisonnablement exigée et disponible relative à chaque question abordée par le Comité à cette réunion;
- (d) lorsque, de l'avis du Président, la question abordée, la durée prévue d'une réunion du Comité ou la situation particulière d'un membre du Comité (un « Membre ») le justifie, encourager un Membre ou des Membres à participer à la réunion par téléphone,

téléconférence, vidéoconférence ou au moyen d'une autre méthode permettant aux Membres qui participent à la réunion de pouvoir parler aux autres participants et d'être entendus d'eux;

- (e) si nécessaire, tenir des séances individuelles préalables aux réunions du Comité avec la direction, les auditeurs internes et l'Auditeur, ainsi qu'une séance conjointe avec la direction et l'Auditeur, dans le but de : passer en revue tous les documents écrits à envoyer aux Membres avant qu'ils ne soient envoyés, établir l'ordre de priorité des questions que le Comité doit traiter et déterminer la meilleure manière de présenter ces questions au Comité;
- (f) approuver la nature générale et la durée de tous les exposés qui seront faits à chaque réunion du Comité et, lorsque c'est possible, passer en revue tous les exposés qui seront présentés par écrit au Comité avant qu'ils soient soumis aux Membres;
- (g) avant la tenue de toute réunion du Comité, échanger avec un ou des Membres ou la direction sur toute question devant être abordée lors de la réunion du Comité si, de l'avis du Président, cela peut favoriser les discussions entourant cette question;

Présence des fiduciaires aux réunions du Comité

- (h) permettre ou ne pas permettre, à sa discrétion, à un fiduciaire qui n'est pas un Membre d'assister à une réunion du Comité, en prenant en considération : (i) si la présence du fiduciaire améliorera la discussion des affaires devant être réglées à la réunion et facilitera la formation ou l'orientation du fiduciaire; et (ii) tout autre facteur que le Président pourrait considérer comme approprié. Un fiduciaire qui désire assister à une réunion du Comité sans en être Membre doit informer le Président de son souhait et confirmer avec celui-ci si sa présence serait appropriée;

Tenue des réunions du Comité

- (i) agir à titre de Président de chaque réunion du Comité;
- (j) diriger chaque réunion du Comité de manière à ce que tous les points inscrits à l'ordre du jour soient traités de manière efficace et adéquate;
- (k) lors d'une réunion du Comité, proposer la fin des délibérations sur toute question, s'il est d'avis que la question a été analysée et discutée en profondeur et qu'aucun nouveau point de vue ou qu'aucune nouvelle information ne sont présentés (étant entendu qu'il s'agit là d'une prérogative du Président, le but étant de favoriser les délibérations plutôt que de les restreindre);
- (l) tenter de résoudre toutes les questions abordées lors d'une réunion du Comité au sujet desquelles : (i) la décision, les opinions ou les avis du Comité ont été demandés ou exigés et (ii) les Membres ont exprimé des positions, des opinions ou des avis divergents, mais toujours en respectant le droit de chacun d'avoir des positions, des opinions ou des avis contraires;
- (m) s'assurer que tous les Membres qui souhaitent aborder une question au cours d'une réunion du Comité se voient donner l'occasion raisonnable de le faire;

- (n) dans le cas où un Membre a un intérêt ou un possible conflit d'intérêts (le « Membre en situation de conflit ») dans une question abordée lors d'une réunion du Comité, comme tout Membre a le devoir de signaler cet intérêt ou ce possible conflit d'intérêts, le Président doit demander au Membre en situation de conflit de s'exclure des délibérations ou d'une partie des délibérations sur ce sujet si, de l'avis du Président, cela peut favoriser les discussions entourant cette question;
- (o) à chaque réunion du Comité, tenir des séances distinctes à *huis clos* avec chaque Auditeur, les auditeurs internes, la direction et les Membres (en groupe);

Culture du Comité

- (p) indiquer la direction à prendre pour promouvoir et favoriser au sein du Comité une culture caractérisée par :
 - (i) l'acceptation par chaque Membre de sa responsabilité d'accomplir de son mieux ses fonctions de Membre;
 - (ii) l'insistance par le Comité d'atteindre le niveau d'intégrité, de responsabilité et d'honnêteté le plus élevé qui soit dans les agissements du Comité et ceux du chef de la direction, du chef des finances et des autres membres de la direction;
 - (iii) le respect et la confiance entre les Membres, entre le Comité et la direction, entre le Comité et les auditeurs internes, entre le Comité et les auditeurs externes et entre le Comité, la direction, les auditeurs internes et les auditeurs externes;
 - (iv) la communication ouverte et en temps opportun de toutes les informations pertinentes entre les Membres, la direction, les auditeurs internes et les auditeurs externes;
 - (v) l'acceptation par tous les Membres du droit de chaque Membre d'avoir et d'exprimer des opinions divergentes;
 - (vi) un réel engagement de la part des Membres d'employer de saines pratiques de gouvernance;
 - (vii) une volonté de collaborer de la part des Membres;

Structure du Comité

- (q) aider le Comité de la gouvernance, de la rémunération et des nominations de la CT REIT à recommander la composition du Comité au Conseil pour examen et approbation;
- (r) aider le Comité à examiner régulièrement le Mandat du Comité, en vue de recommander au Comité les modifications appropriées à ce Mandat;

Divers

- (s) aider le Comité et la direction à comprendre et à respecter les limites entre les responsabilités du Comité et celles de la direction;
- (t) à la demande de tout Membre, le rencontrer entre les réunions du Comité ou communiquer avec lui;

- (u) être disponible pour rencontrer ou communiquer avec le chef de la direction, le chef des finances, le Secrétaire, les autres membres de la direction, les auditeurs internes et l'Auditeur entre les réunions du Comité;
- (v) après chaque réunion du Comité, passer en revue la version préliminaire du procès-verbal de la réunion avec le secrétaire de cette réunion, y apporter les modifications nécessaires et approuver la version définitive du procès-verbal avant de le soumettre au Comité pour approbation;
- (w) après chaque réunion du Comité, fournir au Conseil, lors de sa réunion suivante, un rapport portant sur les questions les plus importantes abordées durant la réunion;
- (x) lorsque cela est nécessaire ou souhaitable pour faciliter le rendement efficace des fonctions du Comité, assister aux réunions d'autres comités du Conseil, sous réserve de la permission des présidents de ces comités, laquelle sera octroyée à leur entière discrétion;
- (y) conjointement avec le Comité de la gouvernance, de la rémunération et des nominations de la CT REIT, planifier et coordonner des évaluations régulières de l'efficacité du rendement du Comité;
- (z) informer la direction de chaque décision prise par le Comité (ou par le Conseil à la suite des recommandations du Comité) devant être mise en œuvre par la direction, et surveiller la mise en œuvre de cette décision par la direction;
- (aa) offrir aux Membres, au besoin, des occasions de formation;
- (bb) assumer les autres fonctions que le Conseil peut raisonnablement lui attribuer de temps à autre;

Sujets spécifiques

- (cc) recevoir et traiter toutes les plaintes adressées au Président conformément au Code d'éthique professionnelle de la CT REIT;
- (dd) recevoir des rapports périodiques portant sur les plaintes, les préoccupations et les manquements au Code d'éthique professionnelle, s'il y a lieu, ainsi que sur les enquêtes en cours à ce sujet.

Article 3. Révision de la description du poste de Président du Comité

Au moins tous les trois ans, le Comité doit passer en revue et évaluer la pertinence de cette description de poste et proposer des modifications au Comité de la gouvernance, de la rémunération et des nominations pour examen et recommandation au Conseil aux fins d'examen et d'approbation. Le pouvoir d'approuver les changements techniques mineurs est délégué au Secrétaire. Le Secrétaire doit signaler tous les changements techniques mineurs au Comité de la gouvernance, de la rémunération et des nominations lors de sa prochaine réunion courante.

Mise à jour : 5 août 2025
 Approuvé Conseil des fiduciaires
 par :

