

Administration de l'aéroport de Vancouver

Mandat du comité de la gouvernance

Objectif

Le comité de la gouvernance (le « comité ») aide le conseil d'administration (le « conseil ») à superviser les bonnes pratiques de gouvernance, tant au sein de ce dernier que dans l'organisation dans son ensemble, en veillant à ce que des politiques et des procédures soient en place pour soutenir un conseil efficace qui apporte une valeur ajoutée et une surveillance stratégique adéquate. Le comité doit favoriser la réussite à long terme de l'aéroport d'une manière éthique, prudente et responsable. Il doit également tenir compte du rôle de l'Administration de l'aéroport comme gardien d'un actif collectif important, conformément à son objectif et à ses principes directeurs de transparence et de responsabilité.

Responsabilités

Les responsabilités suivantes constituent des activités récurrentes du comité, étant entendu que ce dernier peut s'acquitter de fonctions modifiées ou supplémentaires, selon le cas, en raison de l'évolution des conditions commerciales, législatives ou réglementaires, ainsi que d'autres responsabilités ou fonctions déléguées au comité par le conseil :

Gouvernance du conseil

Conseil, comités et administrateurs

- a) Fournir des renseignements au secrétariat général sur la composition du conseil, en tenant compte des compétences, de l'expérience et du parcours des administrateurs actuels, de l'orientation stratégique de l'Administration de l'aéroport ainsi que de la politique du conseil sur la diversité et l'inclusion.
- b) Contribuer à la recherche et au recrutement d'administrateurs pour les postes vacants des entités proposant des candidatures et par mandat spécial, puis, en consultation avec le président du conseil et le directeur général, recommander au conseil des candidats à l'élection ou à la réélection.
- c) Occasionnellement et à sa demande, fournir des commentaires sur les recommandations du président du conseil concernant la composition des comités du conseil.
- d) Superviser le sondage annuel du conseil et le processus d'évaluation par les pairs, puis examiner le processus, les résultats et les recommandations avec le conseil et la direction, le cas échéant.

Formation des administrateurs

- e) Fournir à la direction des renseignements sur le programme d'orientation des administrateurs et soutenir le président du conseil dans ses initiatives d'autoformation des administrateurs.

Gouvernance d'entreprise générale

- f) Envisager les questions de gouvernance d'entreprise de manière générale, notamment la gouvernance des filiales et la gestion du risque dans son ensemble; conseiller le conseil et ses comités sur des questions de responsabilité organisationnelle.
- g) Soutenir le président du conseil dans l'établissement et la préservation d'une culture du conseil qui inspire et renforce la culture organisationnelle en général.
- h) Commenter toute modification importante de la police d'assurance des administrateurs et des dirigeants.
- i) Étudier les révisions proposées par le secrétariat général du règlement n° 1, le cas échéant, et recommander au conseil les changements approuvés.
- j) Superviser le système de rémunération des administrateurs et faire des recommandations au conseil.
- k) Passer en revue l'examen quinquennal du rendement présenté à Transports Canada en vertu du bail foncier de l'Administration de l'aéroport.

Environnement

- l) Recevoir des mises à jour concernant la conformité aux règlements environnementaux applicables, dont l'élaboration et la mise en œuvre de programmes ou politiques applicables. Étudier les rapports relatifs aux cas de non-conformité importante et veiller à ce que des plans adaptés soient mis en œuvre pour remédier à toute déficience ou tout manquement.
- m) Fournir des commentaires sur le plan de gestion environnementale et le plan de gestion du bruit proposés par la direction tous les cinq ans, ou selon les besoins, et faire des recommandations au conseil.

Relations avec les parties prenantes

- n) Commenter les relations de l'Administration de l'aéroport avec les principales parties prenantes, notamment les Musqueam, les partenaires commerciaux et les communautés voisines.
- o) Fournir des renseignements au secrétariat général pour s'assurer que les administrateurs entretiennent une relation solide et transparente avec les entités proposant des candidatures.

Cybersécurité et protection des renseignements personnels

- p) Recevoir des mises à jour sur les programmes de gestion de la cybersécurité et de protection des renseignements personnels mis en place par l'Administration de l'aéroport.

Composition

Les membres du comité sont nommés par le conseil; le comité est composé d'au moins trois administrateurs. Le président du conseil peut ne pas être le président de ce comité; en revanche, le secrétaire général en est le secrétaire. Le conseil peut en tout temps pourvoir un poste vacant au sein du comité.

Réunions

Le comité se réunit au besoin, mais au minimum trois fois par année civile. Le comité détermine ses propres procédures pour le déroulement des réunions et les autres administrateurs peuvent y assister.

Comptes rendus

Les procès-verbaux de toutes les réunions sont mis à la disposition du conseil. Le président présente un rapport au conseil sur les enjeux d'importance stratégique discutés pendant la réunion du comité, ainsi que sur les questions majeures qui n'ont pas encore fait l'objet d'un procès-verbal. Les administrateurs peuvent consulter les documents justificatifs examinés par le comité sur le portail du conseil.

Le comité examine et recommande des changements à son mandat, le cas échéant, de temps à autre.

Numéro de Version	Date Effective
Version 2	25 Février 2021