



DIRECTIVES ET NORMES EN MATIÈRE DE PRINCIPE

ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS, FIDUCIAIRES ET MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'ORGANISATIONS EXTERNES

Numéro : CO-053

Date de création : 26 août 1993

Date de révision : 6 février 2019

Dernière révision : 29 décembre 2018

Responsable du document : Avocat général

Personnes-ressources : Vice-présidente, Affaires juridiques générales, vice-président, Communications et relations avec les groupes d'intérêt

PORTÉE ET OBJECTIF

Les présentes directives et normes en matière de principe (DNP) s'appliquent à Suncor Énergie Inc. et à ses sociétés affiliées partout dans le monde (collectivement « Suncor » ou la « Société »). Tous les employés de Suncor doivent se conformer aux présentes DNP.

Les dirigeants et les employés de Suncor (ci-après les « employés ») sont parfois invités à agir à titre d'administrateur, de dirigeant ou de fiduciaire pour des entreprises ou des organismes sans but lucratif qui ne sont pas affiliés à Suncor. Les employés sont également encouragés à s'impliquer dans la collectivité et au sein d'organismes communautaires favorisant l'amélioration du bien-être public. L'implication au sein de conseils externes offre aux employés une occasion intéressante de développement personnel et professionnel et est souvent avantageux pour Suncor. Cependant, une telle implication peut engendrer des problèmes, comme de possibles conflits d'intérêts ou une certaine confusion relativement aux engagements. Les normes et directives suivantes ont donc été établies pour clarifier ce type de situations et mieux encadrer les employés et leurs supérieurs.

Ces DNP sont assujetties au Code des pratiques commerciales et au programme de conformité de Suncor et en font partie.

DIRECTIVES ET NORMES

Les employés qui ont l'intention d'accepter un poste d'administrateur, de dirigeant ou de fiduciaire au sein d'un organisme sans but lucratif doivent en aviser leur supérieur, lequel déterminera avec eux si une approbation est nécessaire. Les nouveaux employés doivent divulguer à leur supérieur toutes leurs relations existantes, et ce, dès leur embauche, et obtenir toutes les approbations nécessaires. Veuillez lire les sections suivantes attentivement pour plus d'information :

INDEX

1. Lignes directrices en matière de divulgation
 2. Lorsque Suncor vous invite à être administrateur, dirigeant ou fiduciaire
 3. Lorsque vous êtes invité à être administrateur, dirigeant ou fiduciaire d'un organisme de bienfaisance ou d'une association sans but lucratif
 4. Lorsque vous êtes invité à être administrateur, dirigeant ou fiduciaire au sein d'une entreprise à but lucratif
-

5. Processus d'approbation
6. Assurances
7. Dépenses, engagements et financement

1. LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE DIVULGATION

La divulgation par les employés de leur implication ou possible implication doit inclure assez d'information pour permettre à la direction de comprendre les avantages potentiels pour Suncor et l'employé, les conséquences possibles sur les tâches de l'employé et tout risque ou toute apparence de risque pour la réputation de l'entreprise. Les employés doivent fournir, par écrit, tous les renseignements requis dans le cadre d'une approbation officielle. Veuillez vous reporter à la section « Processus d'approbation » ci-dessous. En fonction de ces renseignements, le supérieur de l'employé déterminera si une approbation est nécessaire. Il incombe au supérieur de demander conseil aux Services juridiques ou au service de Vérification interne s'il n'est pas certain du degré de risque et des contrôles d'atténuation dans une situation particulière.

2. LORSQUE SUNCOR VOUS INVITE À ÊTRE ADMINISTRATEUR, DIRIGEANT OU FIDUCIAIRE

Si Suncor vous soumet une invitation écrite à devenir administrateur, dirigeant ou fiduciaire d'une organisation dont Suncor détient 1 % ou plus des parts, l'approbation est implicite.

Les dépenses engagées pour participer aux réunions du conseil et tous les autres frais encourus par un employé agissant comme administrateur, dirigeant ou fiduciaire d'une entreprise à la demande de Suncor seront remboursés par Suncor ou payés directement par l'entreprise. Veuillez lire la section 6 portant sur les garanties d'assurance.

3. LORSQUE VOUS ÊTES INVITÉ À ÊTRE ADMINISTRATEUR, DIRIGEANT OU FIDUCIAIRE D'UN ORGANISME DE BIENFAISANCE OU D'UNE ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF

Si le poste divulgué en est un d'administrateur ou de fiduciaire d'une succession, d'une fiducie sans but lucratif ou d'une organisation à caractère éducatif, caritatif, religieux, politique, professionnel ou communautaire, aucune approbation de Suncor n'est requise, **à condition** qu'il n'y ait aucune apparence de conflit d'intérêts (selon la définition de la **DNP Conflits d'intérêts et confidentialité**) ou aucune interférence dans l'exécution des tâches complètes de l'employé pour Suncor. Par exemple, le poste doit avoir peu ou pas d'incidence sur le temps ou les ressources nécessaires à l'exécution des tâches de l'employé au sein de l'entreprise.

Les employés participant aux activités d'organismes de bienfaisance doivent également divulguer cette relation au directeur divisionnaire, Investissements dans la collectivité, qui lui fournira l'information sur les critères d'admissibilité de la Fondation. Il peut arriver que de tels organismes demandent des fonds à Suncor, mais l'employé ne doit en aucun cas présumer de la disponibilité de tels fonds. Veuillez vous reporter à la section ci-dessous portant sur les dépenses, les engagements et le financement.

Une approbation écrite de la direction est requise pour tous les postes décrits ci-dessus. Une telle approbation permet de mieux gérer les responsabilités et les risques à la réputation de l'employé et de Suncor. Veuillez vous reporter au processus d'approbation ci-dessous.

4. LORSQUE VOUS ÊTES INVITÉ À ÊTRE ADMINISTRATEUR, DIRIGEANT OU FIDUCIAIRE AU SEIN D'UNE ENTREPRISE À BUT LUCRATIF

Si le poste divulgué en est un d'administrateur, de dirigeant ou de fiduciaire d'une entreprise, aucune approbation de Suncor n'est requise, **à condition** qu'il n'y ait aucune apparence de conflit d'intérêts (selon la

définition de la **DNP - Conflit d'intérêts et confidentialité**) ou aucune interférence dans l'exécution des tâches complètes de l'employé pour Suncor. Par exemple, le poste doit avoir peu ou pas d'influence sur le temps ou les ressources nécessaires à l'exécution des tâches de l'employé au sein de l'entreprise, **et** Suncor ne s'attend pas, et l'on ne peut raisonnablement s'attendre à ce que Suncor effectue des transactions ou se trouve en position de concurrence avec l'entreprise en question.

L'employé agissant à titre d'administrateur, de dirigeant ou de fiduciaire au sein d'une entreprise à but lucratif non exemptée doit obtenir l'approbation écrite du vice-président, du vice-président directeur ou du vice-président principal (la « direction ») de l'unité commerciale ou de la fonction concernée, **et** de l'avocat général de Suncor.

Les membres de l'équipe de leadership de la haute direction doivent soumettre leurs demandes au chef de la direction, qui les transférera au conseil d'administration de Suncor. Les approbations permettent de mieux gérer les responsabilités et les risques à la réputation de l'employé et de Suncor.

5. PROCESSUS D'APPROBATION

Toutes les demandes d'approbation doivent inclure les éléments suivants et aborder les questions suivantes, le cas échéant :

1. Une description précise des tâches attendues de l'employé au sein de l'organisation. Les noms et renseignements de base des autres membres du conseil d'administration, dirigeants et fiduciaires, s'ils sont publiés et disponibles.
2. Une description précise du poste.
3. Un aperçu de l'engagement et du temps requis. Incluez une estimation globale du temps et du degré d'engagement requis si vous participez à plusieurs comités.
4. Un aperçu des plans futurs, des activités commerciales, des actifs, etc., de l'organisation. Assurez-vous de fournir assez d'information pour permettre d'évaluer les possibilités de conflits avec les activités de Suncor.
5. Une description de votre implication précédente au sein d'autres conseils externes.
6. Un énoncé des avantages pour Suncor et l'employé de votre rôle d'administrateur ou de fiduciaire, incluant toute rémunération.
7. Toute information concernant la couverture des administrateurs et dirigeants de l'organisation en matière d'assurance de responsabilité civile, y compris des détails sur l'indemnisation des administrateurs en vertu des règlements de l'organisation.

Si la direction recommande l'approbation, la documentation ci-dessus sera soumise au conseiller général de Suncor pour approbation finale. Les employés seront avisés par écrit de la décision finale, ainsi que des exigences de restriction et de surveillance, et de toute autre mesure d'atténuation du risque associée à une telle approbation.

La direction fournira des copies de toute la documentation relative à cette décision aux Ressources humaines, qui les conserveront dans le dossier de l'employé. De plus, l'employé devra, conformément au programme de conformité au code des pratiques commerciales, divulguer tout changement significatif dans ses relations avec l'organisation externe. La direction fournira au directeur divisionnaire, Finances, les noms des entreprises à but lucratif et des employés qui y sont associés, et ce, afin de faire le suivi de l'état des transactions de Suncor avec les entreprises identifiées.

6. ASSURANCES

Suncor peut demander par écrit à des employés, dans le cadre de leurs tâches normales, d'agir comme administrateur au sein d'une organisation externe. Avant de faire une telle demande, la direction devra cependant discuter des garanties d'assurance avec le directeur divisionnaire, Assurances, afin de veiller à ce que toute l'information nécessaire soit incluse dans la demande.

Ces employés seront indemnisés par Suncor pour toute dépense raisonnable, notamment pour des frais, des réclamations ou des montants payés dans le but de régler une action ou de se conformer à un jugement civil, criminel ou administratif impliquant l'employé dans le cadre de ses fonctions en tant qu'administrateur de cette organisation, et ce, dans les limites de la loi applicable. Aussi, un employé qui agit à titre d'administrateur ou de fiduciaire au sein d'une organisation externe à la demande expresse écrite de Suncor peut, selon les circonstances, être couvert en vertu de la police d'assurance de Suncor en matière de responsabilité civile à l'intention des administrateurs et des dirigeants.

Si l'implication de l'employé se fait au sein d'une organisation sans but lucratif, Suncor pourra étudier l'admissibilité de l'employé à l'assurance de Suncor en matière de responsabilité civile à l'intention des administrateurs et des dirigeants. Les formulaires d'inscription et tous les détails concernant les exigences spécifiques sont disponibles auprès du directeur divisionnaire, Assurances. Il ne faut pas présumer de la couverture d'assurance; celle-ci n'est garantie que sur confirmation écrite du directeur divisionnaire, Assurances. Une fois assuré, l'employé doit aviser ce dernier de tout changement dans son rôle au sein de l'organisation externe.

7. DÉPENSES, ENGAGEMENTS ET FINANCEMENT

À moins d'avoir reçu une demande spécifique de Suncor d'œuvrer au sein d'une organisation externe, aucune dépense engagée par un employé à titre d'administrateur, de dirigeant ou de fiduciaire ne sera remboursée ou payée par Suncor. L'employé peut cependant accepter et garder tout remboursement de dépenses, de frais annuels, de frais de réunion ou toute rémunération ayant trait spécifiquement à ses fonctions d'administrateur, de dirigeant ou de fiduciaire.

Les employés participant à des activités de gouvernance ou de financement pour des organismes sans but lucratif doivent convenir avec leur supérieur du degré d'engagement et du pouvoir de dépenser qui leur est accordé relativement au soutien et au parrainage de cette organisation par Suncor (en argent, en temps ou par l'utilisation des installations et des équipements de Suncor).

Ceux qui participent à des organismes sans but lucratif sans aucune autorité d'engagement de Suncor relativement aux dons ne devraient pas présumer d'un soutien financier à venir de la part de Suncor. Cependant, dans certaines circonstances, un soutien financier pourrait être accordé par la Fondation Suncor Énergie. Les employés impliqués dans des organisations de bienfaisance doivent divulguer cette relation au directeur divisionnaire, Investissements dans la collectivité, et discuter des critères d'admissibilité de la fondation et du processus de demande de financement.

EXCEPTIONS

Ces DNP ne s'appliquent pas aux membres du conseil d'administration de Suncor qui ne sont pas également des employés. Le conseil d'administration de Suncor a ses propres principes et méthodes relativement au sujet des présentes DNP. Les exigences de préapprobation des présentes DNP ne s'appliquent pas aux fournisseurs, entrepreneurs, consultants ou agents de Suncor Énergie Inc. Cependant, pour plus de clarté, de telles exigences s'appliquent aux entrepreneurs indépendants (autrefois désignés travailleurs contractuels). Les personnes rémunérées par les services de paie de Suncor et soumises aux retenues d'impôt à la source,

au RPC et à d'autres retenues semblables par l'employeur ne sont pas considérées comme des entrepreneurs indépendants.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE CONNEXES

DNP - Conflits d'intérêts et confidentialité

Programme de conformité au code des pratiques commerciales

Section de la Fondation Suncor Énergie du site Web de Suncor Énergie