

Politique sur la rémunération et les dépenses des administrateurs VIA Rail Canada inc.

EN BREF :

- **Cette politique s'applique à :** *Tous les administrateurs de VIA Rail Canada inc. (ci-après «VIA Rail»).*
- **Sous l'autorité du :** *Secrétariat corporatif*
- **Sommaire :** *Cette politique établit les lignes directrices sur la rémunération des administrateurs, y compris leur rémunération annuelle et journalière, et le remboursement des dépenses raisonnables engagées par ceux-ci dans l'exercice de leurs fonctions.*
- **En vigueur depuis :** *2012/11/18*
- **Mise à jour le :** *2023/08/23*

PRINCIPE FONDAMENTAL

La rémunération des administrateurs (rémunération annuelle et fourchette d'indemnités journalières) est établie par le Bureau du Conseil privé. Les administrateurs peuvent être remboursés pour leurs dépenses personnelles raisonnables engagées dans le cadre de leurs fonctions auprès de VIA Rail.

PORTÉE / APPLICATION

LES ADMINISTRATEURS SONT RÉMUNÉRÉS COMME SUIT :

- (a) Rémunération annuelle de 6 200 \$, payable mensuellement;
- (b) Rémunération annuelle supplémentaire de 6 200 \$ pour les présidents de comités, payable mensuellement;
- (c) Rémunération journalière (une rémunération par jour civil de 24 heures) de 485\$ payable pour :
 - La présence aux réunions (conseil et comités);
 - Les heures de déplacement si le déplacement à l'endroit où se tient la réunion nécessite plus de trois heures de transport, à partir du lieu de résidence habituel de l'administrateur;
 - Les responsabilités de gestion, d'analyse ou de représentation spécifiques explicitement attribuées par la présidence du conseil d'administration, par le

président d'un comité ou par le chef de la direction (« affectation spéciale ») (par exemple, comme participant aux réunions avec les fournisseurs, porte-parole de VIA Rail lors de conférences, délégué pour des activités spéciales ou délégué dans le cadre de rencontres avec des représentants d'organismes gouvernementaux, avec des responsables politiques ou avec des fonctionnaires); et

- La préparation des réunions du conseil et des comités et des séances de planification stratégique de plus de trois heures. La préparation comprend l'examen de la documentation fournie avant les réunions et la consultation éventuelle des autres administrateurs et / ou de la direction avant ces réunions.
- Le temps de préparation pour les réunions spéciales du Conseil ou les sessions de planification stratégique ad hoc, pour des réunions de 3 heures ou moins, si la documentation fournie à l'avance par la direction n'est pas émise au moins 5 jours avant de telles réunions, ou que la documentation ne fournit pas un délai raisonnable et suffisant à l'avance pour que les administrateurs puissent correctement exercer leur devoir de diligence, devrait, si les responsabilités analytiques associées à de telles réunions soient explicitement désignées comme telles par la présidence du Conseil ou le président et chef de la direction.

(d) Une indemnité journalière supplémentaire de 485 \$ est payable pour :

- Le temps de préparation pour les réunions du Conseil et des comités, pour les réunions trimestrielles du Conseil et des comités. La préparation inclut la revue de la documentation fournie en amont des réunions et la potentielle consultation des autres administrateurs et/ou de la direction avant lesdites réunions.

(e) Aucune rémunération journalière n'est payable pour :

- La préparation à toute réunion du conseil ou des comités régulière et prévue de moins de trois heures; et
- Les événements organisés de temps à autre avec les membres de la direction de VIA Rail.

Ces montants sont versés directement au compte bancaire de l'administrateur, le cas échéant.

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENGAGÉES POUR ASSISTER AUX RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS, OU DANS LE CADRE D'AFFECTIONS SPÉCIALES

(a) Les administrateurs sont remboursés pour toutes dépenses personnelles raisonnables engagées afin d'assister aux réunions du conseil d'administration et aux réunions des comités, ou engagées dans le cadre d'affectations spéciales. Voici des exemples de dépenses personnelles raisonnables :

- Frais de transport :
 - Train – Les services de VIA Rail devraient être privilégiés lorsque possible par les administrateurs lors de leurs déplacements effectués au nom de VIA Rail; et
 - Voyages par avion – Les administrateurs peuvent voyager en classe affaires, sauf dans le triangle Montréal-Ottawa-Toronto (M-O-T), à moins d’une autorisation du président du conseil d’administration pour voyager en classe affaires dans le triangle M-O-T. Lorsque possible, ils doivent avoir recours aux services des compagnies canadiennes de transport aérien.

- Hébergement¹;
- Repas raisonnables;
- Stationnement; et
- Frais d'appels interurbains.

Remarque : Les administrateurs devraient se prévaloir des rabais de groupe ou rabais consentis aux fonctionnaires, des tarifs réduits pour les réservations à l'avance et des autres tarifs promotionnels, par souci d'économie.

Les administrateurs **ne seront pas** remboursés, en tout ou en partie, pour les dépenses suivantes :

- Dépenses personnelles (comme les frais de divertissement en chambre, les services de nettoyage à sec ou de lavage de vêtements, les photocopies et les frais de cellulaire, sauf circonstances exceptionnelles);
 - Achat de boissons alcoolisées en l'absence de tierces parties; et
 - Frais de transport et de télécommunication qui dépassent les dépenses courantes liées aux déplacements et aux appels faits à partir du lieu de travail ou de résidence habituel (comme les vols en provenance des États-Unis, de l'Europe ou les appels interurbains de l'étranger), sauf si la présence de l'administrateur ou sa participation par téléphone est requise par VIA Rail.
- (b) Les administrateurs doivent soumettre leur rapport de dépenses avec les reçus originaux au secrétaire corporatif après chaque réunion ou affectation spéciale, dans les meilleurs délais;
- (c) Le remboursement sera envoyé par courrier ou, sur demande, par virement au compte bancaire de l'administrateur; et
- (d) Pour les dépenses engagées à l'avance et autorisées (un billet d'avion, par exemple), l'administrateur sera remboursé de toutes ses dépenses résultant d'une annulation

¹ Veuillez consulter le Répertoire des établissements d'hébergement du gouvernement du Canada disponible à l'adresse suivante afin de choisir votre hébergement et bénéficier du rabais du gouvernement du Canada : https://hoteldirectory.lanyon.com/home_landing.aspx.

Les limites de tarifs d'hébergement pour les villes canadiennes indiquées sur le site du Gouvernement du Canada permettent de déterminer le coût raisonnable d'hébergement et doivent être considérées comme un maximum : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/acrds/preface-fra.aspx>.

Les administrateurs doivent réserver directement avec l'hôtel et indiquer leur éligibilité au tarif du gouvernement du Canada.

ou d'un changement (par exemple, la partie non remboursable d'un billet ou les crédits non utilisés).

POUR OBTENIR DES EXPLICATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les administrateurs qui souhaitent discuter de cette politique peuvent communiquer avec le président du conseil d'administration ou le secrétaire corporatif.