

Devoirs et responsabilités du secrétaire corporatif VIA Rail Canada inc.

LE SECRÉTAIRE CORPORATIF EST RESPONSABLE DE :

- Selon les directives du président du conseil d'administration, du chef de la direction ou de deux administrateurs, ou de sa propre initiative, convoquer les réunions du conseil d'administration et en désigner les dates et emplacements;
- Selon les directives du président du conseil d'administration, du chef de la direction ou du président d'un comité, ou de sa propre initiative, convoquer les réunions des comités et en désigner les dates et emplacements;
- Selon les directives du président du Comité de la vérification et des finances, d'un membre du Comité de la vérification et des finances, de l'auditeur ou de l'examineur, ou de sa propre initiative, convoquer les réunions du Comité de la vérification et des finances et en désigner les dates et emplacements;
- En collaboration avec le président du conseil d'administration, les présidents des comités et la haute direction, planifier le calendrier des réunions du conseil d'administration et des comités et établir les ordres du jour correspondants;
- Travailler sur le développement de la documentation pour les réunions du conseil d'administration et des comités, en collaboration avec la haute direction et les présidents des comités;
- Remettre la documentation relative aux réunions du conseil d'administration aux administrateurs en temps opportun;
- Veiller à ce que la majorité des administrateurs en fonction soient présents aux réunions dûment convoquées du conseil d'administration et des comités;
- Rédiger les procès-verbaux des délibérations avec précision;
- Préparer les résolutions du conseil d'administration et des différents comités de manière à refléter adéquatement les discussions tenues lors des réunions du conseil d'administration et des comités;
- Remettre les résolutions du conseil d'administration et des comités à la haute direction afin de garantir leur mise en œuvre;

- Remettre les procès-verbaux des réunions précédentes et les documents analogues aux administrateurs en temps opportun;
- Certifier des copies conformes des résolutions du conseil d'administration, le cas échéant;
- Archiver tous les documents du conseil d'administration et des comités, y compris les enveloppes confidentielles, les procès-verbaux et les résolutions;
- Conserver et utiliser le sceau de la Société de manière sécuritaire; et
- Exécuter toutes autres tâches occasionnellement assignées par le président du conseil d'administration.