

**PONT BLUE WATER CANADA
CHARTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
TABLE DES MATIÈRES**

A. Charte

- a) Profil du Conseil d'administration
- b) Mandat du comité de vérification
- c) Règlements

PROFIL DES ADMINISTRATEURS DU PONT BLUE WATER CANADA

Août 2008

MANDAT DE PONT BLUE WATER CANADA

Assurer l'exploitation, l'entretien et les réparations des moitiés canadiennes des deux ponts traversant la rivière St. Clair entre Point Edward/Sarnia, en Ontario, et Port Huron, au Michigan, ainsi que les approches et la structure.

L'énoncé de mission de PBWC est « Rendre votre expérience de passage sûre, efficace et agréable ».

Notre vision consiste à « Être reconnus par nos clients comme une partie essentielle de leur expérience de voyage ».

PBWC est une société d'État mère (tel que défini dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*) ne possédant aucun capital-actions et à but non lucratif. Elle assume la responsabilité de la construction et de l'exploitation de services de passages frontaliers internationaux, sous la forme de deux ponts, envers les voyageurs, les exportateurs, les importateurs et les transporteurs commerciaux provenant principalement du Canada et des États-Unis. Tel que prescrit par les lois canadiennes, elle fournit des installations opérationnelles aux organismes chargés de l'application des lois à la frontière et qui relèvent du gouvernement canadien. Elle fournit également, sur une base commerciale, des installations à l'exploitant d'une boutique hors taxes et des bureaux à des courtiers en douanes canadiens. De plus, PBWC accepte d'assurer l'intendance de l'archéologie des Premières Nations sur les terrains appartenant au Pont. Pont Blue Water Canada et la Première Nation Aamjiwnaang ont établi une relation saine et équilibrée, qui est efficace, productive et fait preuve d'un respect mutuel.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Le principal rôle du Conseil d'administration consiste à superviser les activités actuelles et à établir des politiques visant à garantir la prospérité à long terme de Pont Blue Water Canada.

Dans l'exercice de leurs responsabilités en matière de gérance et en matière fiduciaire, les administrateurs doivent faire preuve d'un bon jugement dans plusieurs domaines, notamment l'établissement, l'approbation et la surveillance de l'orientation stratégique de Pont Blue Water Canada, l'approbation et la surveillance des objectifs financiers, des plans et des contrôles internes, la protection de l'actif de PBWC et les comptes rendus au gouvernement du Canada.

Le Conseil d'administration formulera des recommandations aux cadres supérieurs concernant l'élaboration de stratégies à long terme pour PBWC. Une fois par an, le Conseil d'administration examinera le plan stratégique et supervisera les initiatives stratégiques. Le Conseil d'administration prendra part à la planification stratégique et à la surveillance du rendement de PBWC en relation avec son plan stratégique.

Le Conseil assumera la responsabilité de la supervision de la fiabilité et de l'intégrité des rapports financiers de PBWC, et il examinera les principes comptables suivis par la direction pour fournir des rapports financiers exacts et complets, conformément à toutes les exigences prescrites par la loi. Le Conseil d'administration supervisera également la divulgation publique des états financiers de PBWC, conformément à toutes les exigences prescrites par la loi, afin de favoriser la transparence et la responsabilisation.

Le Conseil d'administration examinera les politiques intégrées de gestion du risque de la direction, les pratiques et les systèmes de contrôle mis en place pour gérer les risques commerciaux et financiers clés déterminés par la direction.

DÉFIS, ENJEUX ET INITIATIVES

Les activités de Pont Blue Water Canada sont dictées par les besoins de ses locataires et d'autres intervenants. Pour répondre à ces besoins tout en restant auto-suffisant, PBWC fait recours à des technologies considérables, en constante évolution.

Parce qu'il fournit un passage frontalier international, PBWC est un instrument des politiques publiques et un atout critique pour l'infrastructure. Le principal actif de PBWC est constitué de deux ponts, dont le département des Transports du Michigan est copropriétaire et assure l'exploitation conjointe.

En plus de ses relations avec les gouvernements du Canada et des États-Unis, l'actif de PBWC se situe au cœur d'une communauté urbaine incorporée et est directement relié à une autoroute majeure appartenant au gouvernement de l'Ontario, qui en assure l'exploitation.

PRINCIPAUX ATTRIBUTS, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Pont Blue Water Canada a acquis une présence et une réputation considérables sur le marché nord-américain et auprès des gouvernements du Canada et des États-Unis. Les administrateurs doivent être en mesure de contribuer aux activités de PBWC dans ces domaines, et d'accepter de le faire.

En plus de ses obligations financières à long terme, PBWC assume d'importantes responsabilités en matière de flux de trésorerie, de par la nature

de ses activités. Les administrateurs doivent posséder d'excellentes aptitudes à la lecture, à la compréhension et à l'évaluation des états financiers.

Pour représenter les intérêts du Canada, les membres du Conseil doivent s'acquitter des responsabilités prévues par la *Loi sur l'Administration du pont Blue Water*. Ils doivent également faire preuve d'une grande intégrité et de normes d'éthique élevées lorsqu'ils appliquent les décisions de PBWC et qu'ils en assument la responsabilité.

Dans leur rôle de surveillance du rendement de la société, les administrateurs doivent fournir des conseils clairs et avisés basés sur un bon jugement, une expérience solide des affaires et une grande connaissance des politiques publiques. De plus, le Conseil doit surveiller son propre rendement. Une évaluation officielle du Conseil est effectuée chaque année.

COMPÉTENCES, CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE PARTICULIÈRES

Voici les éléments essentiels dans la combinaison globale de compétences, de connaissances et d'expérience nécessaires pour maximiser l'efficacité du Conseil :

- Finances et comptabilité
- Marketing
- Environnement
- Gouvernance d'entreprise et gestion
- Planification stratégique
- Planification et analyse de projets
- Politiques publiques

Les atouts comprennent :

- Loi et application de la loi
- Relations entre le Canada et les États-Unis
- Ressources humaines
- Affaires communautaires
- Défense des droits
- Technologie

CONDITIONS DE TRAVAIL

Chaque membre du Conseil d'administration doit consacrer beaucoup de temps à ce travail. Le Conseil se réunit une fois par mois, et une journée complète doit être réservée pour cette réunion. De plus, les réunions du comité de vérification, d'une durée moyenne de 4 heures chacune, ont lieu quatre fois par an. Les membres du Conseil doivent participer à la retraite annuelle, qui peut durer

jusqu'à trois jours. Il convient de participer aux réunions supplémentaires, telles que l'assemblée publique annuelle, les réunions avec les intervenants et différentes activités de relations publiques et gouvernementales. Les nouveaux administrateurs doivent suivre la formation recommandée par le Conseil du Trésor, ce qui comprend notamment une formation en gouvernance; il est également prévu qu'ils maintiennent et améliorent leurs connaissances en assistant régulièrement à des conférences, des ateliers et à d'autres sessions ayant trait au pont. En moyenne, quatre jours par mois doivent être consacrés aux activités de Pont Blue Water Canada, en plus du temps nécessaire pour la lecture et la préparation aux réunions. Le président du Conseil doit prévoir considérablement plus de temps, notamment pour des réunions hebdomadaires avec le PDG.

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération de présence, mais les dépenses engagées pour exécuter leurs responsabilités pour le compte du Pont leur sont remboursées. Des sessions de formation, internes et externes, sont disponibles pour aider les administrateurs à s'acquitter de leurs tâches.

Pont Blue Water Canada Mandat du comité de vérification

MANDAT, RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Les comités de vérification constituent un élément essentiel d'une bonne gouvernance d'entreprise. Dans le cas des sociétés d'État, un comité de vérification aide le Conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités envers l'État qui en est l'actionnaire, ainsi qu'envers les Canadiens en général. Le comité de vérification aide le Conseil d'administration à superviser et à évaluer de façon objective le rendement de la société, de sa direction et de ses vérificateurs.

Compte tenu de l'importance des comités de vérification, le régime de contrôle et de responsabilisation du gouvernement fédéral pour ses sociétés d'État exige que celles qui sont assujetties à la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* mettent en place un comité de vérification. Pour faire leur travail, les comités de vérification disposent des pouvoirs nécessaires pour mener une enquête sur toute question qui leur est présentée. Le comité dispose d'un accès complet à l'ensemble des livres, des registres, des installations et du personnel de la société. De plus, avec l'approbation spécifique du Conseil d'administration, le comité de vérification a le pouvoir de faire appel à des conseillers externes ou à d'autres experts.

Le comité de vérification comprend tous les quatre membres du Conseil d'administration. Le président du comité de vérification est le vice-président du Conseil d'administration. L'élection pour les postes de vice-président et de président du comité de vérification a lieu une fois par an, en août.

Le comité se réunit sur demande du président ou lorsque le Conseil d'administration, un membre du comité ou le vérificateur le demande, au moins quatre fois par an.

Le comité de vérification se fonde sur le travail des vérificateurs pour obtenir des informations et des conseils indépendants et objectifs. Leur expérience et leurs responsabilités professionnelles fournissent au comité de vérification une base fiable pour l'obtention d'assurances.

La compréhension de problèmes comptables de base est essentielle pour les membres des comités de vérification. Les comités de vérification doivent interroger les experts en finances et en comptabilité de la société et tenir compte des perspectives et des assurances fournies par les vérificateurs. Les membres du comité de vérification doivent posséder des connaissances solides en finances, et au moins d'un membre doit posséder une expérience en comptabilité ou en gestion financière.

RÔLE DU COMITÉ DE VÉRIFICATION TEL QUE PRESCRIT PAR LA *LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES*

Le comité de vérification d'une société d'État mère est chargé des fonctions suivantes :

- (a) réexaminer les états financiers à incorporer dans le rapport annuel de la société et conseiller le Conseil d'administration à leur égard;
- (b) surveiller toute vérification interne de la société;
- (c) réexaminer le rapport annuel du vérificateur de la société et conseiller le Conseil d'administration à son égard;
- (d) dans le cas d'une société visée par un examen spécial, réexaminer le plan et les rapports et conseiller le Conseil d'administration à cet égard;
- (e) réexaminer le régime de retraite des employés de la société et conseiller le Conseil d'administration à son égard;
- (f) exécuter les autres fonctions que lui attribuent le Conseil d'administration, l'acte constitutif ou les règlements administratifs de la société.

Le vérificateur d'une société d'État mère a le droit d'être avisé de chacune des réunions du comité de vérification, d'y assister et d'y prendre la parole.

RESPONSABILITÉS CLÉS DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Rapports financiers et autres

- fournir des assurances au Conseil d'administration quant à la fiabilité des données financières présentées par la direction;
- réexaminer les décisions en matière de politique financière

- réexaminer les états financiers et d'autres informations de la direction;
- superviser la couverture de la vérification externe;
- réexaminer les autres rapports nécessitant l'approbation du Conseil.

Vérification interne

- approuver le plan et le budget annuels de vérification;
- approuver les rapports de vérification internes et les plans d'action de la direction qui abordent les recommandations faites dans les rapports de vérification;
- surveiller le caractère adéquat et l'opportunité des actions apportées dans les plans d'action de la direction.

Gestion du risque

- surveiller le caractère adéquat et l'efficacité des stratégies de gestion du risque d'entreprise.

Cadre de contrôle de la direction

- surveiller le caractère adéquat et l'efficacité de la structure de contrôle interne.

Conformité aux lois, à la réglementation et à l'éthique

- fournir des assurances selon lesquelles la société agit en conformité avec les lois et les règlements pertinents, qu'elle mène ses activités de manière éthique, et qu'elle maintient des contrôles efficaces pour prévenir les conflits d'intérêt et la fraude.

Examen des dépenses du PDG

- réexamen et approbation des dépenses de déplacement et d'accueil engagées par le PDG

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 5

Règlement administratif général sur la conduite des activités de

PONT BLUE WATER CANADA

ATTENDU QUE la société a été incorporée en vertu d'une loi du parlement du Canada, appelée *Loi sur l'Administration du pont Blue Water*, laquelle a été reçue la sanction royale le 21 mai 1964.

ATTENDU QUE la société était initialement connue sous le nom d'*ADMINISTRATION DU PONT BLUE WATER*.

ATTENDU QUE Transport Canada a autorisé la société à changer son nom en vertu du Programme de coordination de l'image de marque le 17 octobre 2007.

PONT BLUE WATER CANADA

(la « société ») prend le règlement administratif suivant :

1.00 INTERPRÉTATION

1.01 Dans le présent règlement administratif et l'ensemble des autres règlements administratifs et résolutions de la société, à moins que le contexte ne s'y oppose,

- .01** le singulier comprend le pluriel;
- .02** le masculin comprend le féminin;
- .03** « Conseil d'administration » signifie les quatre (4) membres nommés conformément aux dispositions de la Loi sur la gestion des finances publiques;
- .04** « société » signifie Pont Blue Water Canada;
- .05** « documents » comprend les actes formalistes, les hypothèques, les baux, les grèvements, les transports, les transferts et les cessions de biens, réels ou personnels, mobiliers ou immobiliers, les accords, les décharges, les reçus et les quittances pour le paiement d'une somme d'argent ou d'autres obligations, transports, transferts et cession d'actions, d'obligations, de débentures ou autres valeurs mobilières, ainsi que tous les écrits sur papier;

.06 « dirigeants » signifient les personnes qui occupent les fonctions énumérées à la section 5.01;

2.00 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la société est situé sur la plaza du pont Blue Water, dans le Village de Point Edward, dans la province d'Ontario, ou à l'endroit pouvant être déterminé de temps à autre par le Conseil d'administration.

3.00 SCEAU

Le sceau, s'il est apposé aux présentes, sera le sceau de la société.

4.00 CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.01 Conseil d'administration. Les activités de la société sont gérées par un Conseil d'administration qui compte quatre (4) membres nommés conformément aux dispositions de la Loi sur la gestion des finances publiques.

4.02 Administrateurs nommés. Les administrateurs nommés occupent leur poste au gré de l'autorité de nomination.

4.03 Postes à pourvoir. Sous réserve de l'exigence de constitution d'un quorum, les postes à pourvoir au sein des directeurs de la société ne doivent pas nuire aux pouvoirs du Conseil d'administration, et ces postes à pourvoir doivent être comblés par l'autorité de nomination concernée, conformément aux dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

4.04 Quorum. Un quorum pour les réunions d'affaires du Conseil d'administration comprendra trois (3) administrateurs du Conseil d'administration.

4.05 Réunion. Les réunions du Conseil d'administration peuvent avoir lieu à n'importe quel endroit en Ontario ou hors province, tel qu'indiqué dans l'avis de convocation de la réunion. Les réunions du Conseil d'administration peuvent être convoquées par le président, le secrétaire d'entreprise ou deux (2) administrateurs, quels qu'ils soient.

4.06 Avis. Sous réserve des dispositions de l'article 4.07, l'avis de convocation d'une réunion du Conseil d'administration doit être remis, envoyé par la poste ou donné par téléphone à chaque administrateur au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de la réunion. La déclaration statutaire du secrétaire ou du président selon laquelle l'avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et concluante qu'il a été donné. Aucun avis officiel de convocation d'une réunion n'est nécessaire si tous les administrateurs sont présents ou si les

absents ont indiqué leur consentement à ce que la réunion ait lieu sans avis et en leur absence.

4.07 Réunions régulières. Le Conseil d'administration peut désigner un minimum de huit jours chaque année pour les réunions régulières du Conseil d'administration, qui auront lieu à l'endroit et à l'heure indiqués; aucun autre avis des réunions régulières n'est nécessaire.

4.08 Votes. Les questions se présentant lors de n'importe quelle réunion du Conseil d'administration seront décidées par un vote majoritaire. En cas d'égalité, la voix du président sera prépondérante. Le président ne votera qu'an cas d'égalité, mais il peut participer à la discussion à tout moment avant le vote. Lors de toutes les réunions du Conseil d'administration, chaque question est déterminée par un vote à main levée, à moins qu'un sondage sur la question ne soit requis par le président ou par n'importe quel administrateur. Une déclaration du président selon laquelle une résolution a été votée et une inscription à cet effet dans le procès verbal constituent des preuves concluantes du fait, sans preuve écrite du nombre ou de la proportion de voix pour ou contre la résolution.

4.09 Rémunération des administrateurs. Les administrateurs de la société ne reçoivent aucune rémunération.

4.10 Indemnités aux administrateurs. Tous les administrateurs et les dirigeants de la société et leurs héritiers, leurs exécuteurs et leurs administrateurs, ainsi que leur succession et leurs effets respectifs, seront, de temps en temps et à tout moment, indemnisés, au moyen des fonds de la société, contre

.01 l'ensemble des coûts, des charges et des dépenses, quels qu'ils soient, subis ou engagés par l'administrateur ou le dirigeant en relation avec une action, un procès ou une procédure juridique intentés ou commencés contre lui, ou en relation à n'importe quel acte, acte formaliste, question ou chose, quel qu'il soit, qu'il aurait fait ou permis dans le cadre de l'exécution des tâches de sa fonction;

.02 l'ensemble des autres coûts, charges et dépenses subis ou engagés par lui concernant les affaires ou en relation avec elles, sauf les coûts, les charges ou les dépenses causés par sa propre négligence volontaire ou son propre défaut.

4.11 Protection des administrateurs et des dirigeants. Aucun administrateur ou dirigeant de la société ne sera tenu responsable des actions, des reçus, des négligences ou des défauts d'un autre administrateur, dirigeant ou employé ou de se joindre à un reçu ou un acte de conformité ou pour l'ensemble des pertes, des dommages ou des dépenses subies par la société en raison de l'insuffisance ou de la déficience du titre documentaire pour n'importe quelle propriété acquise par la société ou pour le compte de celle-ci, ou pour l'insuffisance de toute garantie sur

laquelle une somme d'argent de la société ou appartenant à celle-ci sera placée ou investie ou pour l'ensemble des pertes et des dommages découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictueux d'une personne, d'une firme ou d'une société auprès de laquelle une somme d'argent, des valeurs mobilières ou des effets seront portés ou déposés ou pour l'ensemble des autres pertes, dommages ou malheurs pouvant se produire dans le cadre de l'exécution des tâches de sa fonction ou sa fiducie respective ou en relation avec celles-ci, à moins que cela ne se produise en raison de sa propre négligence ou son propre défaut volontaire et fautif.

4.12 Responsabilité pour ses actions. Les administrateurs actuels de la société n'auront aucune responsabilité en relation avec un contrat, un acte ou une transaction, que ceux-ci soient faits, conclus ou passés au nom ou pour le compte de la société ou non, sauf ceux qui auront été présentés au Conseil d'administration et autorisés ou approuvés par celui-ci.

5.00 DIRIGEANTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.01 Dirigeants. Les dirigeants du Conseil d'administration comprennent un président, un vice-président et deux administrateurs.

5.02 Nominations. Le président est nommé conformément aux dispositions de la Loi sur la gestion des finances publiques. Le vice-président est élu parmi les membres du Conseil d'administration.

5.03 Élection du vice-président. Une élection pour le poste de vice-président a lieu au cours de la dernière réunion mensuelle régulière du Conseil d'administration avant la fin de chaque exercice financier. L'élection se fait à main levée et est documentée par un vote consigné par écrit. L'élection a lieu au cours d'une session ouverte du Conseil d'administration. Le vice-président est élu à la majorité des membres du Conseil d'administration.

5.04 Président. Lorsqu'il est présent, le président préside toutes les réunions du Conseil d'administration. Le président assure la supervision des activités et des affaires de la société, signe tous les documents pour lesquels sa signature est requise, et exerce l'ensemble des autres pouvoirs et des autres tâches qui sont prescrits de temps à autre par le Conseil d'administration ou qui sont liés à sa fonction.

5.05 Vice-président. Le vice-président agit en lieu et place du président, lorsque celui-ci n'est pas présent, et il est président du comité de vérification pour l'exercice en question.

5.06 Secrétaire d'entreprise Le secrétaire d'entreprise est secrétaire d'office du Conseil d'administration et assiste à toutes les réunions du Conseil d'administration. Le secrétaire d'entreprise donne tous les avis qui doivent être donnés aux administrateurs. Le secrétaire d'entreprise effectue toutes

les autres tâches qui sont prescrites de temps à autre par le Conseil d'administration ou qui sont liées à sa fonction.

5.07 Secrétaire de séance. Un secrétaire de séance est nommé par le Conseil d'administration et assiste à toutes les réunions du Conseil d'administration afin de consigner par écrit l'ensemble des faits et du procès verbal de ces travaux dans les registres conservés à cette fin. Le secrétaire de séance effectue toutes les autres tâches qui sont prescrites de temps à autre par le Conseil d'administration ou qui sont liées à sa fonction. Le secrétaire de séance peut être un administrateur du Conseil d'administration ou une personne externe au Conseil dont celui-ci retient les services.

5.08 Chef de la direction. Le chef de la direction est nommé par le gouverneur en conseil conformément aux dispositions de la Loi sur la gestion des finances publiques, afin d'assumer la responsabilité de l'exploitation globale du Pont et des services d'exploitation de la société, sous la supervision du Conseil d'administration, et il effectue les autres tâches pouvant lui être assignées de temps à autre par le Conseil d'administration.

5.09 Autres. Le Conseil d'administration peut nommer les autres agents (avec les titres pouvant être prescrits par celui-ci de temps à autre) qu'il juge nécessaires, et tous les agents auront l'autorité d'effectuer les tâches prescrites de temps à autre par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut également destituer, à son gré, n'importe quel agent de la société. Les tâches de tous les agents de la société nommés par le Conseil d'administration seront conformes aux modalités de leur appel à servir ou à ce que prescrit le Conseil d'administration.

5.10 Rôles et responsabilités. Les rôles, les responsabilités et les tâches des membres du Conseil d'administration sont énoncés dans la Charte du Conseil d'administration, telle que modifiée de temps à autre. Tous les membres du Conseil d'administration conviennent de respecter la Charte et les engagements qui y sont décrits.

6.00 SIGNATURE DE DOCUMENTS.

6.01 Chèques, traites, billets, etc. L'ensemble des chèques, des traites ou des ordres pour le paiement de sommes d'argent, et l'ensemble des billets et des acceptations et des lettres de change seront signés par le dirigeant ou les dirigeants, ou par la personne ou les personnes nommés par le Conseil d'administration et de la manière prescrite de temps à autre par celui-ci.

6.02 Signature de documents. Les documents devant être signés par la société peuvent être signés par le président ou le vice-président et par le chef de la direction, et tous les documents ainsi signés lient la société, sans autre autorisation ou formalité. Le Conseil d'administration peut, de

temps en temps, nommer un dirigeant ou des dirigeants, ou une personne ou des personnes, pour le compte de la société, pour signer des documents en général ou pour signer des documents spécifiques. Le sceau de la société, s'il y a lieu, sera apposé aux documents signés conformément à ce qui précède, le cas échéant. Le Conseil d'administration doit être mis au courant de documents signés ainsi, à l'exception des documents devant être signés dans le cadre des activités quotidiennes.

6.03 Registres et dossiers. Le Conseil d'administration s'assure que tous les registres et les dossiers nécessaires pour la société, requis par les règlements administratifs de la société ou par toute loi applicable, sont conservés régulièrement et correctement au siège social de la société.

7.00 ARRANGEMENTS BANCAIRES

7.01 Le Conseil d'administration désigne, par résolution, les personnes autorisées à exécuter les affaires bancaires de la société ou toute partie de celles-ci, auprès de la banque, de la société de fiducie ou de toute autre société effectuant des activités bancaires, désignée par le Conseil d'administration comme banquier de la société, qui auront l'autorité décrite dans la résolution, ce qui comprend, sous réserve d'autres restrictions, le pouvoir :

- (a) de se servir des comptes bancaires de la société chez le banquier;
- (b) de rédiger, de signer, de retirer, d'accepter, d'avaliser, de négocier, de porter, de déposer ou de transférer les chèques, les billets à ordre, les traites, les acceptations, les lettres de change et les ordres pour le paiement d'une somme d'argent;
- (c) d'émettre des reçus et des ordres en relation avec tout bien de la société;
- (d) de signer toute entente en relation avec des activités bancaires et définissant les droits et les pouvoirs des parties à celle-ci;
- (e) d'autoriser n'importe quel représentant de la banque à faire quoi que ce soit au nom de la société afin de faciliter les activités bancaires;
- (f) aucun membre du Conseil d'administration et aucun dirigeant de la société n'est autorisé à créer un privilège ou un grèvement contre une partie du Pont Blue Water ou contre une partie du terrain sous-jacent.

7.02 Dépôt de valeurs mobilières. Les valeurs mobilières de la société seront déposées pour garde en lieu sûr auprès d'au moins un banquier, une société de fiducie ou une autre institution financière, devant être sélectionnés par le Conseil d'administration. Toutes les valeurs

mobilières ainsi déposées peuvent être retirées de temps à autre, mais uniquement sur ordre écrit de la société signé par le dirigeant ou les dirigeants ou le représentant ou les représentants de la société et de la manière déterminée de temps à autre par résolution du Conseil d'administration, et ladite autorité peut être générale ou limitée à des cas particuliers. Les institutions pouvant être ainsi sélectionnées comme détentrices par le Conseil d'administration seront entièrement protégées lorsqu'elles agissent conformément aux instructions du Conseil d'administration, et elles ne seront en aucun cas tenues responsables de la bonne application des valeurs mobilières ainsi retirées ou des produits de celles-ci.

8.00 EMPRUNTS PAR LA SOCIÉTÉ

8.01 Sous réserve des limites énoncées dans les règlements administratifs ou dans la loi habilitante (telle que modifiée de temps à autre), le Conseil d'administration peut :

- (a) emprunter de l'argent pour le compte de la société;
- (b) émettre, vendre ou mettre en gage des valeurs mobilières de la société; ou
- (c) grever, hypothéquer ou mettre en gage tout ou partie des biens réels ou personnels de la société, à l'exception de l'immobilier ou des terrains, y compris les comptes débiteurs, les droits, les pouvoirs, les franchises et les engagements, afin de garantir les valeurs mobilières ou les sommes d'argent empruntées, ou toute autre dette, ou toute autre obligation de la société.

8.02 De temps à autre, le Conseil d'administration peut autoriser un administrateur, un dirigeant ou un employé de la société, ou toute autre personne, à prendre les dispositions nécessaires concernant les sommes d'argent empruntées ainsi ou devant être empruntées et en relation avec les modalités du prêt de celles-ci, ainsi qu'à la garantie devant être donnée à cet égard, avec le pouvoir de varier ou de modifier de telles dispositions ou de telles modalités, et de donner les garanties supplémentaires pouvant être autorisées par le Conseil d'administration, et, en général, à gérer, à effectuer et à régler les emprunts d'argent par la société.

9.00 EXERCICE

9.01 L'exercice financier de la société se termine le 31 août de chaque année, ou à la date déterminée de temps en temps par résolution par le Conseil d'administration.

10.00 AVIS

10.01 Calcul du temps. En calculant la date à laquelle un avis doit être donné en vertu de toute disposition des règlements administratifs nécessitant un préavis d'un nombre de jours donnés pour une réunion quelconque ou un autre événement, la date du jour où l'avis est donné est comprise, sauf indication contraire.

10.02 Omissions ou erreurs. L'omission accidentelle de donner un avis d'une réunion quelconque du Conseil d'administration à un administrateur ou la non-réception d'un tel avis par un administrateur ou par le vérificateur de la société, ou toute erreur contenue dans un avis qui n'en affecte pas la substance, ne rend pas invalide les résolutions adoptées ou les mesures prises lors de la réunion. N'importe quel administrateur ou le vérificateur de la société peut, à n'importe quel moment, renoncer au préavis d'une réunion et peut ratifier et approuver tout ou partie des mesures prises lors de celle-ci.

10.03 Adresses et mode de remise. Lors de sa nomination, chaque administrateur de la société fournit au secrétaire d'entreprise son adresse à laquelle tous les avis requis ou permis en vertu de la loi ou du présent règlement administratif peuvent lui être signifiés par la poste, par livraison en personne ou par télécopieur. Ladite adresse peut être changée de temps à autre par remise d'un avis écrit au secrétaire d'entreprise. La signification d'un avis par la poste ou par télécopieur à l'adresse ainsi désignée par écrit constituera une signification suffisante de celui-ci.

11.00 RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET MODIFICATIONS, ETC.

11.01 Promulgation. Les règlements administratifs de la société peuvent être édictés, révoqués, modifiés, amendés, des ajouts peuvent y être apportés ou ils peuvent être ré-édités de la manière envisagée dans la *Loi sur l'Administration du pont Blue Water* et conformément aux dispositions de celle-ci.

12.00 RÉVOCATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ANTÉRIEURS

12.01 Révocation. Sous réserve des dispositions des articles 12.02 et 12.03 des présentes, l'ensemble des règlements administratifs, des résolutions et des autres dispositions antérieurs de la société adoptés ou faits jusqu'ici sont révoqués.

12.02 Exception. Les dispositions de l'article 12.01 ne s'étendront à aucun règlement administratif et à aucune résolution adoptés jusqu'ici dans le but de donner au Conseil d'administration le pouvoir ou l'autorité d'emprunter.

12.03 Réserve. Pourvu, toutefois, que la révocation des règlements administratifs, des résolutions et des autres dispositions antérieurs n'ait aucun effet sur la validité de toute chose ou action faite conformément à

un tel règlement administratif, une telle résolution ou une telle autre disposition antérieurs révoqués.

13.00 DATE DE PRISE D'EFFET

13.01 Le présent règlement administratif entrera en vigueur sans autre formalité lors de sa promulgation.

Adopté en tant que règlement administratif numéro 5 par les administrateurs de la société, lors d'une réunion dûment convoquée et tenue régulièrement et à laquelle un quorum était présent le 21^e jour d'octobre 2008; 307^e réunion du Conseil d'administration.

Président

Secrétaire d'entreprise