
CHARTE DU COMITÉ D'AUDIT ET DE CONDUITE

1. Objectif

Un comité d'audit et de conduite (appelé ci-après le « **comité** ») du conseil d'administration (appelé ci-après le « **conseil** ») de la Banque de développement du Canada (« **BDC** » ou la « **Banque** ») est mis sur pied pour aider le conseil à surveiller et à évaluer objectivement l'intégrité de ses états financiers, ses contrôles internes, ses normes comptables, la conformité juridique et réglementaire, ses systèmes de gestion de l'information ainsi que l'indépendance de ses vérificateurs externes, du chef exécutif ou de la cheffe exécutive, vérification, du chef ou de la cheffe de la conformité et de l'ombudsman. Le comité a comme principale responsabilité de surveiller les risques et de superviser les vérifications en matière de conduite.

2. Composition et fonctionnement

2.1 Composition du comité

Le comité se compose d'au moins trois administrateurs (les « **membres** ») nommés par le conseil, dont un comme président ou présidente du comité. Le président ou la présidente du comité doit posséder des connaissances spécialisées en finance. Si le poste de président du comité est vacant ou en cas d'absence ou d'incapacité à exercer les fonctions, le président ou la présidente du conseil peut désigner, ou le comité peut élire, un président ou une présidente par intérim pour la réunion. Chaque membre du comité est nommé par le conseil (ayant pris en considération les recommandations du comité de régie et de nomination) et demeure en fonction jusqu'à la nomination de son successeur, sauf s'il ou elle démissionne, fait l'objet d'une destitution ou cesse d'être administrateur.

Les dirigeants ou les employés de BDC ne peuvent pas faire partie du Comité d'audit et de conduite. Chaque membre du comité doit être indépendant, en vertu des exigences de la législation canadienne sur les valeurs mobilières, et n'avoir aucun lien qui, de l'avis du conseil, pourrait l'empêcher d'exercer un jugement indépendant ou influencer sur sa capacité d'exprimer son point de vue professionnel en tant que membre du comité.

Chaque membre du comité doit posséder des compétences financières. Les compétences financières comprennent la capacité de comprendre des états financiers dont le niveau de complexité sur le plan comptable est généralement comparable à ce que l'on devrait raisonnablement trouver dans les états financiers de BDC. Elles comprennent également la capacité de poser des questions difficiles et approfondies à la direction et aux vérificateurs internes et externes.

Ces exigences respectent les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor pour les comités d'audit et de conduite des sociétés d'État et autres entreprises publiques.

2.2 Fonctionnement du comité

Afin de s'acquitter de ses fonctions ou de toute tâche qui lui est confiée par le conseil et pour faire enquête sur toute question portée à son attention, le comité doit avoir accès à tous les livres, registres et membres du personnel de BDC et peut :

- procéder à des examens et à des enquêtes ou répondre à des demandes de renseignements et retenir les services de conseillers juridiques spéciaux, de comptables ou d'autres conseillers pour l'aider, selon les modalités et sous réserve de conditions que le comité juge appropriées;
- ordonner au chef exécutif ou à la cheffe exécutive, vérification ou aux vérificateurs externes, d'examiner ou d'étudier une question ou un secteur précis, ou de procéder à un examen supplémentaire;
- approuver les honoraires à verser aux vérificateurs externes et à tout conseiller mandaté par le comité pour lui fournir des services.

2.3 Réunions

Le comité se réunit au moins chaque trimestre sur convocation du président ou de la présidente du comité pour vérifier les états financiers trimestriels et les états financiers annuels vérifiés et faire des recommandations au conseil en vue de leur approbation. Les réunions peuvent être convoquées par tout membre du comité ou par le président ou la présidente du conseil, les vérificateurs externes, le chef exécutif ou la cheffe exécutive, vérification ou les examinateurs pendant un examen spécial.

Pour la bonne marche de ses travaux, le comité atteint le quorum si au moins trois membres sont présents (« **quorum** »). S'il est impossible d'obtenir un quorum, les membres se qualifiant comme membres du comité peuvent, à la demande du président ou de la présidente du comité, agir à titre de membres du comité à cette réunion.

Les questions soulevées lors d'une réunion du comité sont tranchées à la majorité. En cas d'égalité des votes, le président ou la présidente du comité dispose du vote décisif en plus de son vote initial.

Le titulaire de la fonction de secrétaire général de BDC ou, en son absence, le titulaire de la fonction de secrétaire général adjoint agit comme secrétaire du comité (le ou la « **secrétaire** »).

Le ou la secrétaire doit aviser, par téléphone, télécopieur, courriel ou tout autre mode de communication électronique, les membres du comité et les vérificateurs externes, qui ont le droit d'assister ou de participer à chaque réunion, et les examinateurs pendant un examen spécial, de la tenue de toutes les réunions du comité.

Les procès-verbaux des réunions du comité doivent être préparés par le ou la secrétaire qui doit, après leur approbation par le comité, les conserver dans un registre.

Le président et chef de la direction ou la présidente et cheffe de la direction (le « **chef de la direction** » ou la « **cheffe de la direction** »), le chef ou la cheffe de la direction financière, le chef exécutif ou la cheffe exécutive, vérification et le chef ou la cheffe de la conformité peuvent assister aux réunions du comité, et le comité peut demander à

tout autre dirigeant ou employé de BDC ou conseiller spécial d'assister à ses réunions afin de lui prêter assistance et de le conseiller, au besoin.

Le comité doit tenir régulièrement des séances à huis clos avec les membres du comité seulement, les vérificateurs externes, le chef ou la cheffe de la direction financière et le chef exécutif ou la cheffe exécutive, vérification. Il doit également rencontrer à huis clos, lorsque cela est nécessaire, le chef ou la cheffe de la direction, le chef ou la cheffe de la conformité, le chef ou la cheffe, lutte contre le blanchiment d'argent, les examinateurs pendant un examen spécial, les membres de la direction, les conseillers spéciaux, l'ombudsman ou toute autre partie qu'il juge nécessaire.

Le Comité d'audit et de conduite et le Comité de risque du conseil doivent se réunir de temps à autre et s'efforcer d'avoir des membres en commun.

Le comité doit présenter au conseil un compte rendu de ses activités, constatations et recommandations à la première réunion du conseil qui suit chaque réunion du comité.

2.4 Gouvernance

Le comité doit :

- établir, une fois par année, un calendrier de ses activités et les ordres du jour de ses réunions de l'année. Le comité doit confirmer qu'il a tenu compte, au besoin, de toutes les responsabilités énoncées dans la présente charte et dans les ordres du jour de l'année;
- réviser annuellement la présente charte et évaluer ses fonctions afin de s'assurer que la présente charte reflète les pratiques exemplaires et demeure pertinente en regard des activités de BDC et des risques afférents. Il doit présenter toute recommandation visant à modifier la présente charte au Comité de régie et de nomination;
- évaluer son rendement en regard de la présente charte de temps à autre et présenter ses résultats et recommandations au Comité de régie et de nomination.

3. Responsabilités générales

3.1 Le comité prône une culture d'entreprise qui favorise la production d'information financière de qualité et un comportement conforme aux règles d'éthique, et incite la direction à manifester un engagement ferme à l'égard de l'intégrité et de la prévention et de la détection de la fraude et des actes répréhensibles.

4. Responsabilités particulières

Le comité constitue une voie de communication entre le conseil, la direction, les vérificateurs externes, les services des finances, de la vérification interne et de la conformité, et les examinateurs.

4.1 États financiers et rapports connexes

Le comité doit examiner les états financiers consolidés de BDC, ainsi que tout rapport qui pourrait influencer de façon importante sur les états financiers, afin de s'assurer qu'ils sont complets, précis et préparés selon les normes comptables appropriées et de demander l'assurance du comité de direction avant de recommander leur approbation au conseil d'administration et leur publication, y compris :

- les états financiers annuels vérifiés, les états financiers trimestriels et les rapports de gestion ainsi que le rapport annuel;
- tout risque financier majeur auquel la Banque est exposée et les mesures prises par le comité de direction pour identifier, surveiller et contrôler un tel risque;
- les investissements et les transactions qui pourraient influencer de façon importante sur les états financiers;
- les principaux points risquant de comporter des anomalies significatives dans les états financiers;
- les rapports sur toutes les questions juridiques ou réglementaires importantes pouvant influencer sur les états financiers, y compris les poursuites en instance et les passifs éventuels;
- les modifications apportées aux normes comptables et à la présentation des états financiers liées à la conformité aux Normes internationales d'information financière.

4.2 Contrôles internes, systèmes de gestion et communication de l'information

Le comité doit examiner et surveiller l'intégrité, le caractère adéquat et l'efficacité du cadre de contrôle interne et des systèmes de gestion de l'information, notamment :

- approuver le cadre de contrôle interne en matière de production d'information financière et examiner toute exception à celui-ci;
- obtenir une confirmation raisonnable de la direction et du chef exécutif ou de la cheffe exécutive, vérification sur le caractère adéquat et l'efficacité du cadre de contrôle interne, y compris à l'égard de la prévention et la détection des fraudes et des erreurs d'identification et de la gestion des éventualités;
- vérifier auprès du comité de direction et auprès du chef exécutif ou de la cheffe exécutive, vérification pour tout incident de fraude;
- examiner les attestations des contrôles internes de même que les rapports sur les importantes lacunes des contrôles internes relevées par le chef ou la cheffe de la direction, le chef ou la cheffe de la direction financière, le chef exécutif ou de la cheffe exécutive, vérification, les vérificateurs externes et/ou les examinateurs ainsi que les rapports sur l'efficacité des mesures prises par la direction pour corriger ces lacunes;

-
- examiner toute fraude impliquant le comité de direction ou tout autre employé dont le rôle est important auprès de la banque en matière de contrôles internes;
 - formuler au conseil des recommandations relatives à la politique sur la divulgation de l'information de BDC et examiner les rapports sur le caractère adéquat et l'efficacité des contrôles et des procédures de BDC en matière de divulgation de l'information;
 - veiller à ce que les technologies de l'information de BDC lui permettent de remplir son mandat;
 - recevoir la certification écrite du chef ou de la cheffe de la direction et du chef ou de la cheffe de la direction financière en ce qui a trait à la conception et à l'efficacité des contrôles internes et communiquer toutes les transactions, conformément aux Normes internationales d'information financière.

4.3 Gestion du capital

Le comité doit :

- formuler des recommandations au conseil au sujet de la politique en matière de gestion du capital et des dividendes;
- examiner annuellement avec le chef ou la cheffe de la direction financière les rapports sur la suffisance du capital, notamment en ce qui a trait aux aspects suivants : le financement, les risques importants recensés pour la quantification du capital et le montant du capital réservé, et l'affectation du capital;
- examiner avec le chef ou la cheffe de la direction financière le caractère adéquat et l'efficacité du cadre et des contrôles internes de gestion du capital;
- examiner la proposition de la direction à l'égard de la déclaration d'un dividende et recommander le versement d'un dividende à l'actionnaire;
- examiner toute l'information communiquée à l'égard du capital réglementaire ou économique dans les états financiers et le rapport annuel.

4.4 Supervision de la fonction de vérification interne

Le comité doit superviser les fonctions de vérification interne et du chef exécutif ou de la cheffe exécutive, vérification qui, pour ce rôle, relève du comité sur le plan fonctionnel et du chef ou de la cheffe de la direction d'un point de vue administratif et est indépendant des unités dont il supervise les activités. Le comité doit :

- examiner la nomination, la destitution et la planification de la relève du chef exécutif ou de la cheffe exécutive, vérification et faire des recommandations au Comité des ressources humaines à ce sujet;
- examiner et approuver régulièrement le mandat du chef exécutif ou de la cheffe exécutive, vérification et sa fonction;

- examiner et approuver régulièrement la structure organisationnelle ainsi que le budget et les ressources de la fonction de vérification interne;
- évaluer annuellement le rendement, l'indépendance et l'efficacité du chef exécutif ou de la cheffe exécutive, vérification et de sa fonction et faire des recommandations au Comité des ressources humaines relativement à la rémunération du chef exécutif ou de la cheffe exécutive, vérification, qui doit être conforme aux objectifs de gestion des risques.

Le comité doit approuver le plan de vérification interne annuel, y compris la méthodologie, les principaux points d'intérêt, les vérifications prévues, les rapports périodiques au comité, les mesures du rendement et les ressources de vérification interne.

Le comité doit :

- examiner les résultats des activités de vérification interne, y compris toutes les questions importantes signalées à la direction, ainsi que le délai, l'exécution et l'efficacité des mesures correctives de la direction;
- examiner avec le chef exécutif ou la cheffe exécutive, vérification l'état des lacunes recensées dans les contrôles ou les systèmes de gestion des risques;
- examiner tout problème soulevé par le chef exécutif ou la cheffe exécutive, vérification, y compris toute difficulté éprouvée par la fonction de vérification interne, comme la portée de la vérification, l'accès à l'information ou les contraintes sur le plan des ressources;
- examiner tout problème non résolu entre la direction et les vérificateurs internes et voir à leur résolution.

4.5 Supervision de la fonction de conformité

Le comité doit superviser les activités de la fonction de conformité et s'assurer que le chef ou la cheffe de la conformité est indépendant des activités des unités. Le comité doit examiner et approuver régulièrement :

- le mandat du chef ou de la cheffe de la conformité et sa fonction, y compris son plan de travail et ses objectifs;
- le caractère adéquat de la structure organisationnelle, du budget et des ressources de la fonction de conformité;
- le rendement, l'indépendance et l'efficacité de la fonction de conformité au moins une fois l'an.

Le comité doit :

- approuver la politique sur la gestion de la conformité à la réglementation;
- examiner les rapports semestriels du chef ou de la cheffe de la conformité portant sur la conformité de la BDC aux lois et règlements applicables,

l'efficacité des contrôles de conformité de BDC, tout suivi des problèmes non résolus et tout rapport des organismes de réglementation concernant la fonction de conformité, y compris les risques connexes et les incidents, et en discuter;

- vérifier les procédures en vue de restreindre l'utilisation et la divulgation d'informations confidentielles et personnelles;
- examiner les rapports concernant l'utilisation et la divulgation d'information de clients et d'employés;
- examiner avec le chef ou la cheffe de la conformité l'état des lacunes recensées dans les contrôles à l'égard de la conformité juridique et réglementaire, ainsi que le délai, l'exécution et l'efficacité des mesures correctives de la direction;
- fournir une tribune au chef ou à la cheffe de la conformité lui permettant d'avoir un libre accès au comité.

4.6 Supervision du bureau du chef ou de la cheffe, lutte contre le blanchiment d'argent

Le comité doit superviser les activités du chef ou de la cheffe, lutte contre le blanchiment d'argent, qui relève du vice-président exécutif et chef de la gestion des risques ou de la vice-présidente exécutive et cheffe de la gestion des risques, et s'assurer que le chef ou la cheffe, lutte contre le blanchiment d'argent :

- est indépendant(e) des secteurs d'activité et n'a aucune responsabilité dans un secteur d'activité;
- a un libre accès au Comité d'audit et de conduite pour soulever tout problème ou toute préoccupation en relation à la politique connaître son client, lutte contre le blanchiment d'argent, financement d'activités terroristes et sanctions (« **CSC/LBA/FAT/S** »).

Le comité doit :

- approuver la politique CSC/LBA/FAT/S;
- examiner le rapport du chef ou de la cheffe, lutte contre le blanchiment d'argent, sur la conception et l'efficacité opérationnelle des contrôles internes en matière de CSC/LBA/FAT/S;
- examiner avec le chef ou la cheffe, lutte contre le blanchiment d'argent, l'état des lacunes recensées, ainsi que le délai, l'exécution et l'efficacité des mesures correctives de la direction.

4.7 Supervision de l'ombudsman

L'ombudsman relève directement du Comité d'audit et de conduite et, sur le plan administratif, du chef ou de la cheffe de la direction. Le comité doit superviser les activités de l'ombudsman et s'assurer qu'il est indépendant et dispose des ressources nécessaires pour remplir son mandat. Le comité doit :

- recevoir les rapports annuels de l'ombudsman relatifs à toute plainte reçue des employés, des fournisseurs, du public ou de toute autre partie prenante;
- examiner les plaintes d'irrégularités comptables ou des méthodes comptables insuffisantes;
- évaluer toute tendance ou conséquence et exiger des plans d'action ou des mesures correctives pour y remédier.

4.8 Vérificateurs externes

Le comité doit examiner le mandat et la rémunération des vérificateurs externes, qui relèvent directement du comité à qui ils doivent rendre des comptes, et faire des recommandations au conseil en ce qui a trait à leur nomination et à leurs mandats. Le comité doit recevoir une recommandation de la direction en ce qui concerne la nomination des vérificateurs externes en fonction des besoins de BDC et doit soumettre une recommandation au conseil qui, une fois approuvée, est transmise par la direction au Bureau du Conseil privé qui prend la décision. Le comité doit évaluer les compétences, l'indépendance et le rendement des vérificateurs externes, y compris la rotation des cabinets. Il doit s'assurer que les personnes employées par les vérificateurs externes ne se trouvent pas dans une situation de conflit d'intérêts.

Le comité doit approuver le plan de vérification annuel des vérificateurs externes, y compris la portée, la dotation en personnel, la coordination avec la vérification interne et les honoraires exigés.

Le comité doit :

- examiner, avec les vérificateurs externes et la direction, les états financiers annuels vérifiés et les états financiers trimestriels, y compris les rapports de gestion et tout changement important recommandé par les vérificateurs externes;
- examiner les rapports de vérification et toute correspondance importante entre les vérificateurs externes et la direction liée aux constatations;
- examiner tout problème non résolu entre la direction et les vérificateurs externes et voir à leur résolution;
- examiner tous les mandats autres que de vérification entrepris par les vérificateurs externes et les approuver en vertu de la politique d'approbation préalable des mandats autres que de vérification exécutée par les vérificateurs externes ci-jointe.

4.9 Examens spéciaux

Une équipe de vérificateurs provenant de différents bureaux effectue un examen spécial au moins une fois tous les dix ans. Le comité doit examiner la portée de l'examen spécial et conseiller le conseil à cet égard et doit :

- évaluer et approuver le plan des examinateurs, y compris sa portée, la dotation en personnel et recommander au conseil l'approbation de leurs honoraires;
- rencontrer les examinateurs en privé, lorsque cela est jugé nécessaire, mais dans tous les cas, au moins une fois au cours de la période d'examen spécial;
- examiner la version préliminaire du rapport de l'examen spécial préparé par les examinateurs, et leur formuler des commentaires à cet égard, avant que le rapport soit finalisé;
- vérifier le caractère adéquat des réponses et des plans d'action préliminaires de la direction découlant de l'examen spécial et formuler des commentaires à cet égard, avant que le rapport soit finalisé et présenté au conseil;
- approuver le rapport d'examen spécial et le présenter au conseil à titre informatif;
- examiner avec la vérification interne les rapports de suivi sur le délai, l'exécution et l'efficacité de toutes les mesures convenues par la direction découlant de l'examen spécial.

4.10 Examen de l'intégrité et de la conduite

Le comité a la responsabilité d'examiner l'efficacité générale des normes d'intégrité et de conduite et les rapports sur les risques en matière de conduite de BDC, y compris les tendances potentielles. Le comité doit s'assurer que la direction dispose de procédures adéquates pour gérer :

- la conformité au code de conduite, d'éthique et de valeurs, y compris la gestion de toute violation importante;
- l'identification et la résolution des conflits d'intérêts potentiels;
- la protection des renseignements confidentiels de BDC, y compris la classification, la gestion et la destruction appropriées des renseignements commerciaux et personnels (employés et clients);
- les transactions personnelles des employés et des administrateurs;
- les dépenses et les avantages accessoires des dirigeants et des administrateurs de même que leur publication sur le site Web de BDC;
- la divulgation d'actes répréhensibles, y compris la Directive relative à la divulgation d'actes répréhensibles en milieu de travail de la Banque, pour la divulgation confidentielle et anonyme d'actes répréhensibles ou de plaintes par ses employés ou des tiers;

-
- le signalement des problèmes à l'ombudsman en préservant autant que possible la confidentialité.

Le comité doit examiner les rapports sur les questions relatives à la conduite de façon à se conformer aux indicateurs de conduite et recommander la mise en œuvre de mesures correctives par la direction, selon le cas.

Dans le cadre de l'exécution des obligations qui incombent au comité aux termes de la présente charte, chaque membre du comité est tenu de faire preuve seulement du degré de prudence, de diligence et de compétence qu'une personne raisonnablement prudente manifesterait dans des circonstances comparables. Cette charte ne vise aucunement à imposer aux membres du comité une norme de prudence ou de diligence qui serait, de quelque manière que ce soit, plus rigoureuse ou plus vaste que la norme à laquelle tous les membres du conseil sont assujettis, et il ne doit pas être interprété comme tel. Le comité est essentiellement chargé d'exercer les activités de surveillance et d'examen qui lui permettront d'acquiescer l'assurance raisonnable (mais non de s'assurer) que les activités de comptabilité financière sont exécutées de manière efficace et que les objectifs en matière de production et de communication de l'information financière sont atteints afin de pouvoir informer le conseil à cet égard.

Annexe 1

BANQUE DE DÉVELOPPEMENT DU CANADA COMITÉ D'AUDIT ET DE CONDUITE

POLITIQUE SUR L'APPROBATION DES SERVICES AUTRES QUE DE VÉRIFICATION

A. Services autres que de vérification

En vertu de la Charte du comité d'audit et de conduite (le « **comité** »), les services de vérification, tels que la vérification des états financiers annuels, l'examen spécial périodique et le travail des vérificateurs externes, sont présentés au comité à des fins d'examen et d'approbation lorsqu'ils surviennent.

Cette politique a principalement comme objectif d'assurer l'indépendance des vérificateurs externes. La Banque peut envisager de demander aux vérificateurs externes de fournir des services autres que de vérification, pourvu qu'ils n'aient pas à vérifier leur propre travail, que ces services n'influent pas sur leur indépendance et qu'ils ne figurent pas sur la liste des services interdits définis dans la section E Services interdits. Ces services autres que de vérification sont assujettis à un plafond correspondant à 200 % des honoraires de vérification des états financiers annuels*. Tous les honoraires résultant de l'embauche des vérificateurs externes par une autre banque afin qu'ils agissent comme liquidateur ou fiduciaire d'un client de BDC sont exclus de ce plafond.

* Le coût de la vérification reflète seulement la moitié de l'effort de vérification, puisque 50 % des services de vérification (effectués par le Bureau du vérificateur général) ne comportent aucun coût. Par conséquent, le plafond de 200 % des honoraires de vérification annuels correspond à 100 % du coût de l'effort de vérification.

B. Approbation des services autres que de vérification

Le chef ou la cheffe de la direction financière est responsable de la coordination des services avec les vérificateurs externes, et présentera la demande de services autres que de vérification, au besoin, au Comité d'audit et de conduite. Cette demande doit inclure une description du service, une estimation des honoraires, une déclaration selon laquelle le service n'est pas un service interdit en plus de préciser les motifs pour lesquels les services des vérificateurs externes sont retenus. Le chef ou la cheffe de la direction financière peut également présenter au Comité d'audit et de conduite les demandes d'exception à la politique sur l'approbation des services autres que de vérification et le Comité d'audit et de conduite peut approuver de telles exceptions.

Services autres que de vérification pour lesquels le total des honoraires estimatifs pour le mandat est inférieur ou égal à 100 000 \$

Les recommandations à l'égard de chaque mandat visant des services autres que de vérification sont présentées au chef ou à la cheffe de la direction financière (ou à son(sa) représentant(e) temporaire) aux fins d'examen et d'approbation.

Services autres que de vérification pour lesquels le total des honoraires estimatifs pour le mandat est supérieur à 100 000 \$

Le chef ou la cheffe de la direction financière présentera ses recommandations à l'égard de chaque mandat visant des services autres que de vérification au Comité d'audit et de conduite aux fins d'examen et d'approbation en général dans le cadre de sa prochaine réunion ou d'une réunion extraordinaire convoquée à cette fin. Le mandat peut commencer dès que le Comité d'audit et de conduite approuve le service.

Remarque : Un service est approuvé s'il n'était pas considéré comme un service autre que de vérification au moment de l'attribution du mandat et qu'il a été signalé au Comité d'audit et de conduite, qui l'a approuvé avant que le mandat ne soit mené à terme.

D. Production de rapports

Le chef ou la cheffe de la direction financière doit remettre un rapport sur les services autres que de vérification à intervalles réguliers au Comité d'audit et de conduite.

À l'occasion, BDC peut intervenir dans un mandat de services de recouvrement devant être attribué aux vérificateurs externes par un tiers ou un partenaire qui finance également un client de BDC. En pareil cas, la direction de BDC est autorisée à accepter d'être liée par le mandat. Or, dans une telle situation, si les honoraires ne peuvent pas être recouverts du client ou prélevés du produit tiré de la réalisation d'éléments d'actif, BDC pourrait être tenue de les régler. Le chef ou la cheffe de la direction financière fera rapport au Comité d'audit et de conduite de ces situations, dans la mesure du possible.

E. Services interdits :

1. Services de tenue de compte ou autres services ayant trait aux documents comptables ou aux états financiers d'un client des services de vérification
2. Services de conception et de mise en œuvre de systèmes d'information financière
3. Services d'évaluation, d'attestations d'équité ou de rapports sur les apports en nature
4. Services actuariels pour les éléments figurant dans les états financiers
5. Services d'externalisation de la vérification interne
6. Fonctions de gestion
7. Ressources humaines
8. Services de courtage ou de conseils en placement ou services bancaires d'investissement
9. Certains services de financement corporatif et autres services
10. Services juridiques et services d'expert autres que de vérification
11. Tous les autres services qui sont interdits par la réglementation en vigueur

Annexe 2

Politiques approuvées par le Comité d'audit et de conduite

- Politique sur la gestion de la conformité à la réglementation
- Politique sur la divulgation de l'information
- Politique relative aux achats et aux contrats
- Politique sur les dépenses engagées pour le compte de BDC
- Politique en matière de gestion du capital et des dividendes
- Politique en matière de sécurité de l'information
- Politique Connaître son client, lutte contre le blanchiment d'argent, financement d'activités terroristes et sanctions (CSC/LBA/FAT/S)
- Politique de gouvernance des données