



MUNICIPAL
PROPERTY
ASSESSMENT
CORPORATION

MANDAT DU COMITÉ EXÉCUTIF

Objectif

Le Comité exécutif supervise les activités et les affaires du Groupe de développement des affaires et de la Division des logiciels commerciaux.

Le Conseil d'administration a délégué au Comité exécutif le pouvoir de prendre des décisions sur des questions qui relèvent entièrement de la compétence du Groupe de développement des affaires et de la Division des logiciels commerciaux. Cela comprend la présentation d'offres pour des projets, la fourniture et la livraison de logiciels commerciaux, ainsi que de produits et de services de données, à des entités situées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Ontario, et l'exécution de contrats avec ces entités.

Par souci de clarté, en ce qui concerne toutes les autres questions relevant du présent mandat, le Comité exécutif examinera et formulera des recommandations à l'intention des autres comités et du Conseil d'administration, mais n'aura pas de pouvoir de décision.

Les principales responsabilités du Comité exécutif sont les suivantes :

1. Superviser la prestation de certains services à valeur ajoutée par le Groupe de développement des affaires et la Division des logiciels commerciaux au Canada et dans certains marchés internationaux qui sont : a) conformes aux fonctions assignées à la Société en vertu de la *Loi sur l'évaluation foncière* (Ontario), de la *Loi sur la Société d'évaluation foncière des municipalités* (Ontario) ou de toute autre loi de l'Assemblée législative; b) avantageux pour la Société;
2. Examiner le budget annuel, l'état des résultats d'exploitation trimestriel et les mises à jour trimestrielles des prévisions du Groupe de développement des affaires et de la Division des logiciels commerciaux;
3. Examiner les risques à l'échelle de l'entreprise associés aux contrôles internes du Groupe de développement des affaires et de la Division des logiciels commerciaux.

Composition

4. Le Comité exécutif est composé des six membres suivants : le président du Conseil

d'administration, le vice-président du Conseil d'administration, le président du Comité de vérification, le président du Comité d'assurance de la qualité,

le président du Comité de gouvernance et de ressources humaines et le président du Comité d'investissement.

5. Les membres du Comité exécutif ne doivent pas provenir uniquement d'un groupe représentatif d'une seule municipalité, d'un seul contribuable ou d'une seule province.
6. Chaque membre du Comité exécutif siège au gré du Conseil d'administration et seulement tant qu'il est administrateur de la Société.
7. Le président du Conseil d'administration assure la présidence du Comité exécutif. En l'absence du président du Conseil d'administration, le vice-président du Conseil d'administration assure la présidence du Comité exécutif.
8. La Société doit fournir un rédacteur de procès-verbaux pour aider le secrétaire général à rédiger, entre autres, les procès-verbaux des réunions du Comité exécutif, et fournit également au Comité exécutif toute autre ressource que ce dernier juge appropriée pour remplir le mandat du Comité.

Réunions

9. Le Comité exécutif se réunit au moins quatre (4) fois par an, mais pourrait se réunir plus fréquemment en fonction des besoins.
10. Pour les réunions du Comité exécutif, le quorum est constitué par la majorité des membres du Comité exécutif.
11. Le Comité exécutif tient un procès-verbal de ses réunions, dans lequel sont consignées toutes les mesures prises par le Comité exécutif. Ces procès-verbaux sont transmis au Conseil d'administration et insérés dans le registre des procès-verbaux de la Société.
12. Les réunions du Comité exécutif se tiendront au bureau de Pickering de la SEFM ou à tout autre endroit précisé dans l'avis de convocation de la réunion.

Responsabilités

Sous réserve du présent mandat, le Comité exécutif supervisera la fourniture et la réalisation des activités au sein du Groupe de développement des affaires et de la Division des logiciels commerciaux.

Gestion financière

13. Conformément au processus budgétaire de la SEFM, le Comité exécutif examine et recommande le budget annuel du Groupe de développement des affaires et de la Division des logiciels commerciaux au Comité de vérification et au Conseil d'administration pour approbation.
14. Le Comité exécutif examinera et transmettra l'état des résultats d'exploitation trimestriels et les mises à jour des prévisions trimestrielles du Groupe de développement des affaires et de la Division des logiciels commerciaux au Comité d'audit et (ou) au Conseil d'administration.
15. Le Comité exécutif reçoit et examine le rapport annuel des dépenses d'entreprise du Groupe de développement des affaires et de la Division des logiciels commerciaux.

Gouvernance, stratégie et gestion du rendement

16. Le Comité exécutif examine et approuve les modifications administratives apportées aux Plans d'entreprise du Groupe de développement des affaires et de la Division des logiciels commerciaux, puis les transmet au Conseil d'administration.
17. Le Comité exécutif examine toute modification importante des Plans d'entreprise du Groupe de développement des affaires et de la Division des logiciels commerciaux, puis formule des recommandations au Conseil d'administration pour approbation.
18. Le Comité exécutif reçoit et examine régulièrement les mises à jour sur la mise en œuvre des grands projets commerciaux et s'assure que les mesures nécessaires ont été prises pour atteindre les objectifs opérationnels, temporels et budgétaires.
19. Le Comité exécutif examine la structure juridique et fiscale du Groupe de développement des affaires et de la Division logiciels commerciaux, puis en recommande les modifications au Conseil d'administration aux fins d'examen et d'approbation.

Accords commerciaux

20. Lorsque la Politique relative à la délégation de pouvoirs, la Politique en matière d'achats, une politique d'entreprise applicable l'exigent, ou lorsqu'un accord commercial ne relève pas des paramètres établis du Plan d'entreprise ou de la politique propre à la division, le Comité exécutif examine et approuve (ou, le cas

échiant, recommande au Conseil d'administration d'approuver) les accords commerciaux suivants conclus par le Groupe de développement des affaires et la Division des logiciels commerciaux :

- a. les acquisitions, les baux, les dépenses en capital, les acquisitions ou les dispositions de biens ou d'actifs;
 - b. tout autre contrat n'ayant pas fait l'objet d'une approbation préalable.
21. Le Comité exécutif reçoit à titre d'information tous les contrats de vente conclus par le Groupe de développement des affaires ou la Division des logiciels commerciaux, dans lesquels le paiement total à la SEFM est supérieur à 500 000 \$ (taxes non comprises) et transmet ces renseignements au Conseil d'administration.
22. Le Comité exécutif examine les contrats de vente de la Division des logiciels commerciaux qui ne respectent pas les paramètres établis du Plan d'entreprise ou des paramètres politiques propres à la division, et fait des recommandations au Conseil d'administration aux fins d'approbation.

Conformité politique et modifications

23. Le Comité exécutif recommande au Conseil d'administration tout changement important aux politiques d'entreprise de la SEFM pour examen et approbation, y compris les politiques relatives au développement des affaires et à la Division des logiciels commerciaux.
24. Toute modification administrative non matérielle apportée aux politiques d'entreprise de la SEFM doit être mise en œuvre immédiatement, résumée et communiquée annuellement au Conseil d'administration à titre d'information.

Événements juridiques et litiges

25. Le Comité exécutif doit examiner les événements juridiques et les litiges importants (c.-à-d. les activités juridiques et les litiges qui présentent un risque financier, de réputation ou commercial important pour la SEFM) dans lesquels la SEFM est partie prenante et qui impliquent le Groupe de développement des affaires ou la Division des logiciels commerciaux, puis formule des recommandations au Comité de vérification.

Autres responsabilités

26. Le Comité exécutif pourrait se voir déléguer d'autres responsabilités par le Conseil d'administration.

Ressources

27. Le président et directeur administratif, le vice-président exécutif de la Division des logiciels commerciaux, le vice-président de l'Innovation et le vice-président du Développement des entreprises peuvent communiquer directement avec le président du Comité exécutif à tout moment.
28. Le président et directeur administratif, le vice-président exécutif de la Division des logiciels commerciaux, le vice-président de l'Innovation et le vice-président du Développement des entreprises assistent à toutes les réunions du Comité exécutif.
29. D'autres membres du Groupe de la haute direction, de l'équipe des cadres supérieurs, du Groupe développement des affaires ou de la Division des logiciels commerciaux pourraient être invités à assister aux réunions du Comité exécutif si celui-ci le juge approprié.
30. Le Comité exécutif examine la nécessité de disposer de ressources autres que celles qui ont été identifiées ci-dessus. Ces ressources supplémentaires sont fournies par la Société, si le Comité exécutif le juge nécessaire, afin de s'acquitter de ses obligations et responsabilités dans le cadre du présent document.

Activités du Comité

31. Le Comité exécutif évalue, au moins tous les trois (3) ans, la pertinence du présent mandat et recommande toute modification proposée au Comité de la gouvernance et des ressources humaines aux fins d'examen et de recommandation au Conseil d'administration pour approbation.
32. Le Comité exécutif examine, au moins une fois par an, son respect du présent mandat et évalue sa propre efficacité.
33. Le Comité exécutif élabore chaque année un plan de travail du Comité exécutif afin de s'assurer que les responsabilités, ainsi que les priorités annuelles et permanentes du Comité exécutif, sont planifiées et pleinement prises en compte. Le plan de travail est présenté au Conseil d'administration aux fins d'examen et d'approbation.
34. Après chaque réunion du Comité exécutif, le président du Comité exécutif présente au Conseil d'administration un rapport sur les activités, les conclusions, la diligence raisonnable, les opérations et les éventuelles recommandations du Comité exécutif.

Procédures

35. Le Comité exécutif peut se réunir dans le cadre de séances distinctes, privées, sans membres de la direction, avec le personnel interne ou des conseillers externes, le cas échéant.
36. Le Comité exécutif peut se réunir dans le cadre de séances distinctes, privées, sans membres de la direction, lors de chaque réunion régulière.
37. Le Comité exécutif a l'autorité exclusive de conserver, de superviser, de rémunérer et de congédier les conseillers indépendants chargés d'assister le Comité dans ses activités.
38. Le Comité exécutif a l'autorité d'engager la direction de la Société à terminer tous les travaux, les recherches et les analyses, et à accomplir tous les autres actes ou choses nécessaires ou utiles pour aider le Comité exécutif à mener à bien ses activités.
39. Le Comité exécutif reçoit de la Société un financement adéquat pour les conseillers indépendants et les dépenses administratives ordinaires nécessaires ou appropriées pour que le Comité exécutif puisse s'acquitter de ses fonctions.
40. Le Comité exécutif, en consultation avec le président du Conseil d'administration et le président-directeur général de l'administration, engage, supervise, rémunère et congédie, le cas échéant, des conseillers indépendants chargés d'aider chaque membre du Comité exécutif, au besoin.
41. Le Comité exécutif s'acquitte de toutes les autres tâches et responsabilités qui lui sont confiées par le Conseil d'administration.

Afin de respecter l'esprit et l'intention de la loi applicable au fur et à mesure de son évolution, le pouvoir d'apporter des modifications techniques mineures au présent mandat est délégué au gestionnaire de l'administration du Conseil, qui résumera et signalera toute modification mineure au Comité de la gouvernance et des ressources humaines de la Société, au moins une fois par an, à titre d'information. Cette dernière examine toute modification importante apportée au présent mandat lors de sa prochaine réunion régulière et recommande cette modification au Conseil d'administration pour examen et approbation.

Références :

Séance privée : Une séance à laquelle participent uniquement les membres du Conseil d'administration et le personnel interne ou les conseillers externes, le cas échéant.

Séance à huis clos : Une séance réunissant uniquement les membres du Conseil d'administration.

Un changement **important** apporté à un document de gouvernance est un changement significatif. Il comprend, sans s'y limiter, un changement proposé à un rôle, à un droit, à une responsabilité ou à une relation hiérarchique.

Un changement **administratif** apporté à un document de gouvernance n'est pas important. Il comprend, sans s'y limiter : une définition, l'utilisation d'adjectifs, une élaboration, une note de bas de page, l'utilisation d'exemples, la consolidation d'un changement administratif dans un autre document pour assurer la cohérence, ou l'utilisation d'un langage technique ou d'un langage de précision.

Un changement administratif ne modifie en rien le rôle, le droit, la responsabilité ou la relation hiérarchique existants.

Histoire

Modifications techniques mineures : S.O.

Date d'approbation du Conseil : Le 6 décembre 2023

Date d'examen du Comité : Le 14 novembre 2023

Dates d'approbation du Conseil : 6 décembre 2023 | 30-31 mars 2017