



---

**ALIMENTATION COUCHE-TARD INC.**

**CHARTRE DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

Amendée et approuvée par le conseil d'administration le 12 juillet 2011  
Amendée et approuvée par le conseil d'administration le 15 novembre 2005  
Approuvée par le conseil d'administration le 3 juillet 2003

## **I. MANDAT**

Le conseil d'administration surveille la gestion de l'activité commerciale et des affaires internes de la société dans le but d'accroître la valeur à long terme du placement des actionnaires. Il prend les décisions importantes en matière de politiques et examine le rendement et l'efficacité de la direction à qui il confie le pouvoir et la responsabilité d'administrer les affaires courantes de la société.

Conformément à la *Loi sur les sociétés par actions* (Québec) et les règlements de la société, le conseil d'administration peut déléguer certaines tâches et responsabilités à des comités du conseil, cependant, une délégation de tâches ne dégage pas le conseil de ses responsabilités générales en matière de gérance de la société.

## **II. RESPONSABILITÉS**

En plus de prendre les décisions qui, conformément à la loi, relèvent de sa compétence, le conseil d'administration a pour principales responsabilités de :

### **A. Planification stratégique :**

1. Revoir et approuver le plan et les priorités stratégiques de la société en tenant compte des opportunités et des risques, de sa stratégie financière et fiscale et de son plan d'affaires.
2. Revoir et discuter du plan et des priorités stratégiques de la société dans le cadre d'une rencontre annuelle avec les hauts dirigeants.
3. Évaluer le rendement de la société en regard du plan stratégique et du plan d'affaires et, notamment, examiner ses résultats d'exploitation en fonction des objectifs fixés.

### **B. Ressources humaines :**

4. S'assurer que le chef de la direction et les autres membres de la haute direction créent une culture d'intégrité dans l'ensemble de la société.
5. Déterminer la taille et la composition du conseil d'administration et de ses comités en fonction des compétences, des aptitudes et des qualités personnelles que l'on doit retrouver chez les membres du conseil, et ce, afin d'assurer un bon fonctionnement de la prise de décision.
6. Approuver et soumettre la liste des candidats proposés par le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise au poste d'administrateur, en vue de leur élection par les actionnaires.
7. S'assurer d'une planification efficace de la relève des hauts dirigeants de la société, y compris leur nomination et leur rémunération.

8. S'assurer d'une évaluation annuelle du rendement du chef de la direction et des autres membres de la haute direction, en tenant compte des attentes du conseil et des objectifs qui ont été fixés par le comité des ressources humaines et de régie d'entreprise.

**C. Finance et contrôles internes :**

9. Réviser les principaux risques associés aux activités de la société, identifiés par la direction, et voir à ce qu'ils soient gérés efficacement. Les principaux risques sont révisés dans le cadre des réunions trimestrielles du comité d'audit et du conseil d'administration.
10. S'assurer de l'intégrité et de la qualité des systèmes de contrôles internes et de gestion de la société.
11. Adopter une politique de communication comprenant une divulgation complète de toute affaire d'importance rattachée aux activités de la société, en particulier en ce qui a trait à la façon dont celle-ci interagit avec les analystes et le public. Cette politique doit prévoir des mesures pour éviter la communication sélective d'information.

**D. Gouvernance :**

12. Élaborer les politiques et les pratiques de la société en matière de gouvernance et réviser les structures et procédures de gouvernance en fonction des normes actuelles de gouvernance et selon les meilleures pratiques de gouvernance applicables.
13. Approuver la nomination de l'administrateur principal suivant la recommandation du comité des ressources humaines et de régie d'entreprise.
14. Élaborer et approuver des descriptions de poste pour le président du conseil, les présidents de chaque comité et l'administrateur principal.
15. Adopter un code de conduite et d'éthique écrit, applicable aux dirigeants et aux salariés de la société, le réviser et le modifier au besoin. Le conseil d'administration est responsable de l'application du code de conduite. Le conseil, ou un comité du conseil, peut consentir des dérogations au code aux administrateurs ou aux membres de la haute direction.
16. En collaboration avec l'administrateur principal, mettre en œuvre une procédure pour évaluer l'efficacité et l'apport du conseil et de ses membres, ainsi que des comités du conseil et de leurs membres.
17. Examiner et approuver le contenu d'importants documents d'information, y compris la notice annuelle, la circulaire de sollicitation de votes de la direction, de même que

tout autre document qui doit être divulgué ou déposé par la société auprès des autorités réglementaires compétentes.

18. S'assurer que des mesures appropriées soient mises en œuvre pour favoriser la communication avec les clients, les employés, les actionnaires, les investisseurs et le public.

### **III. COMPOSITION DU CONSEIL**

Le conseil d'administration se compose d'une majorité d'administrateurs indépendants conformément aux lois, règles et règlements applicables.

Un administrateur indépendant est nommé, sur recommandation du comité des ressources humaines et de régie d'entreprise, pour agir à titre d'administrateur principal lorsque le président du conseil n'est pas un administrateur indépendant, conformément aux lois, règles et règlements applicables.

### **IV. DURÉE DU MANDAT**

Les membres du conseil d'administration sont élus par les actionnaires sur recommandation du comité des ressources humaines et de régie d'entreprise afin d'exercer leur mandat à compter de la date de leur nomination, et ce, jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient ainsi nommés en conformité aux lois et règlements de la société.

### **V. PROCÉDURES RELATIVES AUX RÉUNIONS**

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées et se déroulent tel qu'établi par les règlements de la société. La direction de la société s'assure que la documentation pertinente est remise à chacun des administrateurs dans un temps opportun afin de permettre à ces derniers d'en prendre connaissance pour assurer un déroulement harmonieux des réunions.

Les administrateurs indépendants devraient tenir des réunions périodiques sans les administrateurs non indépendants et les membres de la direction. À défaut, les administrateurs indépendants doivent établir des processus pour favoriser une discussion ouverte et franche entre les administrateurs indépendants.

### **VI. QUORUM ET VOTE**

Tel qu'établi par les règlements de la société.

**VII. SECRETAIRE**

À moins qu'il en soit décidé autrement par résolution du conseil d'administration, le secrétaire corporatif agit à titre de secrétaire du conseil d'administration.

**VIII. VACANCES**

Tel qu'établi par la *Loi sur les sociétés par actions* (Québec) ainsi que les règlements de la société.

\* \* \* \* \*