



---

**ALIMENTATION COUCHE-TARD INC.**  
**(LA « SOCIÉTÉ »)**

**CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**  
**ET DE RÉGIE D'ENTREPRISE**

---

Adoptée par le conseil d'administration le : 2 juin 2020

**Alimentation Couche-Tard inc.**  
(la « société »)

**CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE RÉGIE  
D'ENTREPRISE**

**A. Mandat**

Le rôle du comité des ressources humaines et de régie d'entreprise (le « **comité RHRE** ») est d'aider le conseil d'administration de la société (le « **conseil** ») à s'acquitter de ses responsabilités en traitant des questions relatives à la gouvernance d'entreprise, aux risques liés à l'éthique, à la nomination et à la composition du conseil et à la rémunération et en faisant des recommandations au conseil, le cas échéant.

**B. Responsabilités**

Dans le cadre de son mandat, le comité RHRE assume les responsabilités suivantes :

*Gouvernance d'entreprise*

1. Établir, examiner et recommander, au moins une fois par an, au conseil un ensemble de lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise, conformément aux lois et règlements applicables et à l'examen des meilleures pratiques;
2. Surveiller les pratiques et procédures de gouvernance d'entreprise de la société, dont le choix des meilleures pratiques et l'examen et la recommandation au conseil d'administration pour approbation de toute modification des documents, politiques et procédures du cadre de gouvernance d'entreprise de la société.

*Éthique*

3. Discuter avec la direction des politiques et procédures de la société conçues pour assurer un programme efficace de conformité et d'éthique, dont le code de conduite et d'éthique de la société;
4. Une fois l'an, examiner, faire rapport et, le cas échéant, formuler des recommandations au conseil sur les politiques, les programmes et les pratiques de la société en matière de conduite des affaires et d'éthique, dont le code de conduite et d'éthique de la société et les politiques sous-jacentes;
5. Aider le conseil, au besoin, à interpréter et à appliquer les politiques, les programmes et les pratiques de la société en matière de conduite des affaires et d'éthique, dont le code de conduite et d'éthique de la société et les politiques sous-jacentes;

6. Examiner et signaler au conseil toute violation des politiques de la société en matière de conduite des affaires et d'éthique, dont le code de conduite et d'éthique de la société, ou toute plainte ou correspondance en vertu de ces politiques renvoyée au comité RHRE par le comité d'audit;
7. Examiner les politiques et pratiques de la société en matière de santé et sécurité.

#### ***Nomination des administrateurs et administratrices***

8. Examiner et recommander à l'approbation du conseil d'administration les candidats et candidates à l'élection ou à la nomination au conseil d'administration;
9. Déterminer et recommander au conseil la composition des comités du conseil;
10. Établir et recommander au conseil des qualifications et des critères appropriés pour la sélection de ses membres;
11. Établir et recommander au conseil pour approbation des normes d'indépendance des administrateurs et administratrices en plus de celles requises par les lois sur les valeurs mobilières et les exigences des bourses applicables et évaluer l'indépendance de chaque administrateur et administratrice au moins une fois par an.

#### ***Rémunération des administrateurs et administratrices***

12. Procéder, le cas échéant, à un examen annuel de la rémunération des administrateurs et administratrices pour leurs services au sein du conseil et des comités en tenant compte des pratiques actuelles du secteur;
13. Surveiller la mise en place de lignes directrices relatives aux exigences en matière d'actionnariat des administrateurs et administratrices et de politiques de rémunération, le cas échéant, liées à ces lignes directrices.

#### ***Orientation et formation continue des administrateurs et administratrices***

14. Créer et passer en revue, au besoin, un plan d'orientation et un programme de perfectionnement pour les administrateurs et administratrices afin de s'assurer que chaque nouvel administrateur ou nouvelle administratrice comprend parfaitement la structure de gouvernance de la société, le rôle du conseil et des comités du conseil, les attentes en matière de performance individuelle ainsi que les activités et le milieu de travail de la société.

#### ***Évaluation des administrateurs et administratrices***

15. Établir un processus d'évaluation de l'efficacité du conseil et de ses comités, y compris de leur président respectif ou présidente respective et de l'administrateur principal ou administratrice principale, le cas échéant, et surveiller la réalisation de cette évaluation annuelle.

#### ***Nomination des dirigeants et dirigeantes***

16. Étudier les candidatures du ou de la chef de la direction et du directeur financier ou de la directrice financière et les recommander au conseil.

#### ***Plan de relève***

17. Revoir périodiquement, avec le président ou la présidente du conseil et le ou la chef de la direction, les plans de relève relatifs aux postes de chef de la direction, des autres dirigeants et dirigeantes, des présidents ou présidentes du conseil et des comités et de l'administrateur principal ou administratrice principale de la société, le cas échéant, et faire des recommandations au conseil quant à la sélection des personnes qui occuperont ces postes;
18. Examiner les plans relatifs à une incapacité inattendue du ou de la chef de la direction et formuler des recommandations au conseil à cet égard.

#### ***Stratégie de rémunération***

19. Passer en revue la philosophie et la stratégie de rémunération globale de la société pour s'assurer que les politiques et/ou les pratiques de rémunération suivies par la société sont conçues pour reconnaître et récompenser la performance et établir un cadre de rémunération concurrentiel dans le secteur;

Passer en revue les plans de rémunération incitative et les plans à base d'actions, faire des recommandations au conseil à leur sujet et, lorsque cela est approprié ou nécessaire, recommander leur approbation par les actionnaires de la société, ce qui inclut la capacité d'adopter, de modifier et de résilier ces plans. Le comité RHRE a également le pouvoir d'administrer les régimes de rémunération incitative et les régimes à base d'actions de la société, dont la désignation des employé(e)s à qui les primes doivent être accordées, le montant de la prime ou de l'action à accorder et les conditions applicables à chaque prime ou concession, sous réserve des dispositions de chaque régime.

#### ***Rémunération des hauts dirigeants et hautes dirigeantes***

20. Examiner les buts et objectifs de la société en rapport avec la rémunération du ou de la chef de la direction et formuler des recommandations sur ces buts et objectifs au conseil;

21. Évaluer la performance du ou de la chef de la direction en fonction des buts et objectifs de la société en rapport avec la rémunération du ou de la chef de la direction et faire des recommandations au conseil sur la rémunération du ou de la chef de la direction en fonction de ces évaluations;
22. Examiner la recommandation du ou de la chef de la direction concernant les buts et objectifs de la société en rapport avec la rémunération du directeur financier ou de la directrice financière et des autres dirigeants et dirigeantes ainsi que les régimes de rémunération à offrir au directeur financier ou à la directrice financière et aux autres dirigeants et dirigeantes et formuler des recommandations au conseil sur ces régimes de rémunération;
23. Surveiller la conception, la mise en œuvre et l'administration (avec l'aide d'administrateurs de régimes tiers, le cas échéant) de tous les régimes de mesures incitatives à long terme et à court terme des dirigeants et dirigeantes et de tous les autres régimes ou structures de rémunération qui seront adoptés par la société de temps à autre;
24. Surveiller la mise en place de lignes directrices en matière d'exigences relatives à l'actionnariat des dirigeants et dirigeantes;
25. Examiner tout contrat d'emploi et toute entente ou indemnité de départ, y compris tout avantage à fournir dans le cadre d'un changement de contrôle, pour le ou la chef de la direction et les autres dirigeants et dirigeantes, ce qui comprend la capacité d'adopter, de modifier et de résilier de tels contrats, ententes ou indemnités et formuler des recommandations au conseil à cet égard;
26. Surveiller la définition et la gestion des risques associés aux politiques et aux pratiques de rémunération de la société.

### ***Communication publique de la rémunération***

27. Procéder annuellement à un examen et à l'approbation de la discussion et de l'analyse de la rémunération à inclure dans la circulaire de sollicitation de procurations de la direction de la société.

### **C. Composition**

1. Le comité RHRE est composé d'au moins trois membres, tous indépendants (au sens du Règlement national 52-110 sur le comité d'audit, tel qu'il peut être modifié ou remplacé de temps à autre);
2. Les membres du comité RHRE et son président ou sa présidente sont élus par le conseil. À moins qu'un président ou une présidente ne soit élu(e) par l'ensemble du conseil, les membres du comité RHRE peuvent désigner un président ou une présidente parmi eux par un vote majoritaire de l'ensemble des membres du comité RHRE. Un membre du comité RHRE peut démissionner du comité RHRE

sans démissionner du conseil, mais un membre du comité RHRE doit remettre sa démission du comité RHRE lorsqu'il cesse d'être membre du conseil;

3. Tout membre du comité RHRE peut être destitué ou remplacé à tout moment par le conseil. Le président ou la présidente peut être révoqué(e) à tout temps par le conseil ou le comité RHRE, en consultation avec le conseil. Le conseil peut pourvoir les postes vacants au sein du comité RHRE en procédant à une élection parmi les membres du conseil. Lorsqu'un poste devient vacant au sein du comité RHRE, les membres restants peuvent exercer tous les pouvoirs du comité RHRE, pour autant que le quorum soit atteint;
4. Le comité RHRE peut déléguer en totalité ou en partie ses fonctions à l'un de ses membres ou à d'autres personnes, de temps à autre, selon ce qu'il juge nécessaire pour lui permettre d'exercer ses fonctions.

#### **D. Réunions**

1. Le comité RHRE doit se réunir au moins deux fois par an ou plus souvent si les circonstances l'exigent. Le comité RHRE peut demander à des membres de la direction ou à d'autres personnes d'assister aux réunions ou de fournir des renseignements, au besoin. Le comité RHRE a pleinement accès à toute l'information qu'il juge appropriée pour remplir son rôle;
2. Le comité RHRE peut, s'il le juge approprié, mener ou autoriser des enquêtes sur toute question relevant de son champ d'activité;
3. Le quorum pour la conduite des affaires à toute réunion du comité RHRE est la majorité du nombre de membres du comité RHRE ou un nombre plus élevé que le comité RHRE détermine par résolution et à condition que le président ou la présidente soit présent(e). Lors d'une réunion, toute question est tranchée à la majorité des voix exprimées par les membres du comité RHRE, sauf si deux membres seulement sont présents, auquel cas toute question est tranchée à l'unanimité;
4. Le comité RHRE peut se réunir par conférence téléphonique ou par tout autre moyen autorisé par la loi ou les règlements intérieurs de la société;
5. Le président ou la présidente approuve l'ordre du jour des réunions et s'assure que les documents de référence sont correctement préparés et distribués suffisamment tôt aux membres du comité RHRE pour qu'ils puissent les étudier avant la réunion;
6. Les procès-verbaux des réunions du comité RHRE rendent compte avec précision des discussions importantes et des décisions prises par le comité RHRE, y compris toutes les recommandations que le comité RHRE doit faire au conseil, et sont distribués aux membres du comité RHRE pour approbation;

7. À moins que le comité RHRE n'en décide autrement par résolution, le secrétaire général ou la secrétaire générale de la société agit à titre de secrétaire du comité RHRE.

#### **E. Autres responsabilités**

1. Le comité RHRE tient les registres qu'il juge nécessaires sur ses travaux et fait régulièrement rapport sur ses activités et ses recommandations au conseil, le cas échéant;
2. Le comité RHRE a le pouvoir de faire appel à des conseillers externes et à d'autres consultants externes et de fixer et payer la rémunération des conseillers externes, s'il le juge approprié, pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions;
3. Le conseil peut évaluer et analyser, chaque année, la performance du comité RHRE.

#### **F. Limitations des obligations du comité en matière de gouvernance, d'éthique et de rémunération**

1. Aucune disposition de la présente charte n'a pour objet de renforcer les normes de conduite applicables aux administrateurs et administratrices de la société ou aux membres du comité RHRE en vertu des exigences statutaires ou réglementaires;
2. Les membres du comité RHRE sont en droit de présumer, sauf preuve du contraire, (i) de l'intégrité des personnes et des organisations qui leur transmettent des informations et (ii) de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations transmises.