

CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE, DES CANDIDATURES ET DE LA RÉMUNÉRATION

La présente charte du comité de gouvernance, des candidatures et de la rémunération (la « **charte** ») a été adoptée par le conseil d'administration (le « **conseil** ») de Groupe d'alimentation MTY inc. (la « **Société** »). Elle définit l'objet, la composition, les pouvoirs et les responsabilités du comité de gouvernance, des candidatures et de la rémunération (le « **comité** ») du conseil.

A. Objet

Le mandat du comité consiste à aider le conseil à exercer une surveillance à l'égard des éléments suivants :

- Rémunération de la haute direction;
- Perfectionnement des cadres et planification de la relève;
- Rémunération des administrateurs;
- Information sur la rémunération de la haute direction;
- Approche globale de la Société vis-à-vis de la gouvernance d'entreprise;
- Présentation de candidats en vue de leur élection au conseil d'administration;
- Opérations entre parties liées et autres questions relatives aux conflits d'intérêts;
- Toute autre question que le conseil délègue au comité.

B. Accès à l'information et pouvoirs

Dans le cadre de ses fonctions et responsabilités, le comité est autorisé à rencontrer les employés, les dirigeants, les administrateurs ou les parties externes et à obtenir de ces derniers toute l'information pertinente dont il a besoin à leur sujet.

Le comité peut mener ou autoriser des enquêtes ou des études sur des questions qui sont de son ressort et peut, à sa discrétion, retenir les services ou obtenir l'avis d'un consultant en rémunération, conseiller juridique ou autre conseiller.

La Société fournira au comité les fonds que celui-ci jugera nécessaires ou appropriés pour la rémunération des conseillers dont il retiendra les services ainsi que pour le paiement des frais d'administration courants qu'il devra engager pour exercer ses fonctions.

C. Composition et réunions

Le conseil élit chaque année en son sein les membres du comité, qui se compose d'au moins trois administrateurs indépendants, selon le nombre fixé par le conseil.

Le conseil peut en tout temps, pour un motif valable ou sans raison particulière, révoquer des membres du comité. Le conseil désigne le président du comité; *le cas échéant*, le comité peut choisir, par vote majoritaire, un président parmi ses membres. En l'absence du président du comité à une réunion, les membres présents désignent un des leurs à la présidence de la réunion.

Le président passe en revue le plan de travail annuel et l'ordre du jour des réunions pour s'assurer que toutes les questions pertinentes sont portées à l'attention du comité, rend compte au conseil des travaux de chacune de ses réunions lors de la réunion suivante et s'acquitte de toute tâche ou fonction particulière dont le conseil l'investit.

Le comité se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire pour s'acquitter de son mandat. Le comité et le président peuvent inviter des personnes à assister et à participer à l'ensemble ou à une partie des réunions du comité et en exclure s'ils jugent opportun de le faire pour s'acquitter de leurs responsabilités.

Le comité tient une séance à *huis clos* avant ou après chaque réunion ordinaire. Les réunions peuvent avoir lieu en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence. Le comité peut également agir par consentement unanime tenant lieu de réunion, et ce, par écrit ou par voie électronique.

Les membres doivent être avisés de la date, de l'heure et du lieu de chaque réunion du comité par téléphone ou autre moyen électronique au moins 48 heures avant la tenue de la réunion. Des réunions peuvent avoir lieu n'importe quand sans préavis si tous les membres ont renoncé ou sont réputés avoir renoncé à l'avis de convocation. Un membre qui participe à une réunion est réputé avoir renoncé à l'avis de convocation.

Sauf si le conseil en décide autrement par résolution, la majorité des membres du comité constitue le quorum nécessaire pour délibérer sur une question lors d'une réunion. Toute question soulevée durant une réunion est tranchée à la majorité des voix exprimées par les membres du comité qui y sont présents, sauf lorsque seulement deux membres sont présents, auquel cas elle est tranchée à l'unanimité. Le comité fait régulièrement rapport de ses travaux au conseil et dresse les procès-verbaux des réunions.

Le comité s'acquitte de ses responsabilités et évalue l'information transmise par la direction et les conseillers externes de la Société selon son bon jugement. Les membres du comité sont autorisés à se fier, sauf indication contraire, à l'intégrité des personnes et des organisations qui leur transmettent de l'information ainsi qu'à l'exactitude et à l'exhaustivité de l'information fournie.

D. Responsabilités et fonctions du comité

Outre les autres tâches que le conseil lui confie expressément à l'occasion, le comité peut être appelé à s'acquitter des responsabilités et fonctions suivantes sur une base annuelle ou semestrielle ou plus fréquemment, au besoin :

1. Rémunération de la haute direction

- (a) Examiner les programmes de rémunération de la haute direction en fonction des objectifs de la Société en la matière et adopter de nouveaux programmes de rémunération de la haute direction ou des modifications aux programmes existants ou formuler des recommandations en ce sens au conseil.

- (b) Évaluer le rendement du chef de la direction et après avoir dûment consulté les autres membres indépendants du conseil, établir sa rémunération ou formuler des recommandations à cet égard au conseil.
- (c) Examiner le processus d'évaluation et la structure de rémunération visant les membres de la haute direction de la Société et formuler des recommandations sur la rémunération de ces membres de la direction à la lumière de leur rendement respectif.
- (d) Examiner l'évaluation par la direction des ressources humaines en place et des plans destinés à faire en sorte que du personnel qualifié pourra, au besoin, prendre la relève des dirigeants et d'autres cadres clés.

2. Rémunération des administrateurs

Examiner, au moins une fois par année, le mode et le montant de la rémunération des membres du conseil et de ses comités, en tenant compte de leurs responsabilités et du temps qu'ils y consacrent, et recommander des modifications au conseil, le cas échéant.

3. Information sur la rémunération

Avant leur publication, examiner l'analyse de la rémunération de la Société ainsi que les renseignements connexes sur la rémunération de la haute direction à inclure aux documents d'information continue, conformément à la réglementation applicable et le cas échéant, recommander au conseil d'approuver et de communiquer cette information.

4. Stratégies en matière de ressources humaines

Examiner et surveiller les stratégies de la Société en matière de ressources humaines pour s'assurer qu'elles concordent avec sa vision, sa mission et ses valeurs fondamentales. Examiner et surveiller le respect par la Société des lois applicables en matière de droits de la personne.

5. Conseil et administrateurs

Formuler et appliquer des critères pour la sélection, l'évaluation et la recommandation au conseil de candidats en vue de leur élection aux postes d'administrateurs à l'assemblée des actionnaires ou pour pourvoir un poste vacant au conseil. Confirmer qu'une orientation appropriée est fournie aux nouveaux administrateurs à propos de la Société et de leurs responsabilités et fonctions et que des occasions de formation continue adéquates sont offertes aux autres administrateurs.

6. Approche en matière de gouvernance et de candidatures

Examiner l'approche globale de la Société vis-à-vis de la gouvernance d'entreprise et formuler des recommandations à ce sujet au conseil. Le comité doit entre autres :

- (a) examiner et évaluer le mandat du conseil, les chartes des comités, la description des fonctions de président du conseil ou d'administrateur principal et recommander au conseil les modifications qui doivent y être apportées, le cas échéant;
- (b) examiner les structures et procédures qui favorisent l'indépendance du conseil par rapport à la direction et permettent d'éviter les conflits d'intérêts et recommander leur mise en œuvre au conseil;
- (c) surveiller les relations entre la haute direction et le conseil et recommander au conseil des procédures permettant aux administrateurs d'avoir accès aux membres de la haute direction et d'entretenir avec eux une relation efficace;
- (d) offrir une tribune aux administrateurs pour répondre aux préoccupations de chacun d'eux;
- (e) surveiller l'évolution des pratiques dans le domaine de la gouvernance d'entreprise et recommander au conseil des initiatives qui aideront la Société à maintenir des normes élevées sur ce plan;
- (f) au moins une fois par année, examiner et évaluer le Code de conduite et d'éthique des affaires de la Société et les autres politiques clés en matière de ressources humaines; approuver toute demande de dispense à l'application du Code de conduite et d'éthique des affaires émanant des administrateurs ou des membres de la haute direction et confirmer la communication rapide de telles dispenses aux actionnaires comme l'exigent la loi, la réglementation, les règles ou une bourse.

7. Opérations entre parties liées et conflits d'intérêts

Examiner toutes les opérations entre parties liées projetées et toutes les situations impliquant un conflit d'intérêts qui n'ont pas à être traitées par un « comité spécial indépendant » conformément aux règles des lois sur les valeurs mobilières.

Un membre du comité qui est partie à une opération projetée ou qui est susceptible d'être en conflit d'intérêts dans le cadre d'une opération projetée ou qui possède un intérêt important dans une opération entre parties liées ou en est partie doit s'abstenir de voter sur l'opération en cause.

8. Autres responsabilités

- (a) Rendre régulièrement compte au conseil de l'exécution des fonctions, responsabilités et activités du comité ainsi que des problèmes rencontrés et des recommandations connexes.
- (b) Exécuter toutes les activités jugées nécessaires ou appropriées par le conseil ou le comité conformément à la présente charte, aux règlements administratifs de la Société et aux lois applicables.
- (c) Superviser l'élaboration de la rubrique intitulée « Énoncé des pratiques en matière de gouvernance d'entreprise » ou d'une rubrique similaire figurant dans la circulaire d'information de la direction de la Société et d'autres documents publics, le cas échéant.