



## **CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT**

**Tel qu'adoptée par le conseil administration le 23 aout 2017, puis modifié le  
17 août 2021**

## TABLE DES MATIÈRES

	Page
I. Objectifs.....	2
II. Fonctions et responsabilités .....	2
A. Communication de l'information financière et contrôle.....	2
B. Surveillance de l'auditeur externe .....	4
C. Surveillance du système de contrôle interne de la Société .....	5
D. Surveillance de la gestion des risques de la Société .....	6
E. Conformité aux exigences juridiques et comptables .....	7
F. Procédures de plainte relativement aux lanceurs d'alerte, à l'éthique et aux contrôles internes.....	7
III. Évaluation du comité d'audit et rapport au conseil .....	7
IV. Conseillers externes .....	8
V. Membres du comité d'audit .....	8
VI. Président du comité d'audit .....	8
VII. Durée du mandat .....	9
VIII. Procédures relatives aux réunions.....	9
IX. Quorum et vote .....	9
X. Secrétaire.....	9
XI. Vacance.....	9
XII. Registres.....	10
XIII. Examen des règles.....	10

## **I. OBJECTIFS**

---

Le comité d'audit a pour mandat d'aider le conseil d'administration (le « **conseil** ») de Goodfood Market Corp. (la « **Société** ») à superviser :

- A. l'intégrité des états financiers et de l'information y afférente;
- B. la conformité aux exigences prévues par les lois et les règlements applicables;
- C. l'indépendance, les compétences, la nomination et le travail de l'auditeur externe;
- D. les contrôles de communication de l'information, les contrôles internes et les procédures d'audit internes;
- E. les processus de gestion des risques d'entreprise, la solvabilité, la trésorerie et les politiques financières;
- F. les politiques en matière de protection des dénonciateurs, les procédures de traitement des plaintes et les politiques en matière d'éthique.

## **II. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

---

Le comité d'audit accomplit les fonctions habituellement dévolues à un comité d'audit ainsi que toute autre fonction assignée par le conseil. En particulier, le comité d'audit a les obligations et responsabilités suivantes :

### **A. COMMUNICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE ET CONTRÔLE**

- 1. De façon périodique, examiner les questions suivantes et en discuter avec la direction et l'auditeur externe :
  - a. les questions importantes concernant les principes comptables et la présentation des états financiers, y compris les changements significatifs relatifs au choix ou à l'application par la Société des principes comptables, ainsi que les questions concernant le caractère adéquat des contrôles internes de la Société et les mesures d'audit spéciales prises en cas de lacunes importantes en matière de contrôles;
  - b. les analyses préparées par la direction et/ou l'auditeur externe indiquant les questions et les conclusions importantes concernant la communication de l'information financière dans le cadre de la préparation des états financiers, y compris l'incidence sur les états financiers du choix de l'un des principes comptables généralement reconnus (PCGR), lorsqu'un tel choix est effectué au cours de la période de présentation de l'information financière considérée;
  - c. l'incidence des nouvelles mesures réglementaires ou comptables, de même que des arrangements hors bilan, sur les états financiers de la Société;

- d. le type d'informations devant être incluses dans les communiqués de presse portant sur les résultats financiers et la présentation de ces informations, notamment en ce qui concerne l'utilisation d'informations pro forma ou d'informations non conformes aux PCGR;
  - e. les questions de gouvernance d'entreprise qui pourraient avoir une incidence importante sur les états financiers;
  - f. toutes les questions qui doivent être communiquées au comité d'audit aux termes des normes d'audit généralement reconnues.
2. Tenir des réunions pour examiner les questions suivantes, en discuter avec la direction et l'auditeur externe, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil avant qu'elles ne soient communiquées publiquement :
- a. les états financiers consolidés annuels et intermédiaires et les rapports de gestion connexes, les notices annuelles, les communiqués de presse sur les résultats financiers, le tout conformément à la politique en matière de communication, ainsi que l'intégrité de l'information financière de la Société;
  - b. les problèmes d'audit signalés par l'auditeur externe et les mesures prises en conséquence par la direction, y compris toute limitation de la portée des activités de l'auditeur externe ou de l'accès aux renseignements demandés, ainsi que tout désaccord important avec la direction;
  - c. dans la mesure où le comité d'audit ne les a pas déjà examinés, examiner tous les états financiers inclus dans un prospectus ou une notice d'offre et tous les autres rapports financiers requis par des autorités de réglementation et/ou nécessitant une approbation du conseil.
3. Examiner les rapports de l'auditeur externe sur les questions suivantes et en discuter :
- a. toutes les principales conventions et pratiques comptables utilisées par la Société;
  - b. tous les choix importants de méthodes comptables lorsque d'autres choix de méthodes sont possibles selon les PCGR et ont fait l'objet de discussions avec la direction, y compris les répercussions de ces divers autres modes de traitement ainsi que le mode préconisé par l'auditeur externe;
  - c. les autres communications écrites importantes entre l'auditeur externe et la direction et les discussions sur ces communications avec l'auditeur externe;
  - d. l'assurance que des procédures adéquates sont en place pour examiner la communication publique de l'information financière extraite ou dérivée des

états financiers et évaluer périodiquement le caractère adéquat de ces procédures.

## **B. SURVEILLANCE DE L'AUDITEUR EXTERNE**

1. Recommander au conseil l'auditeur externe devant être nommé afin qu'il dresse un rapport de l'auditeur et la rémunération de cet auditeur externe.
2. Surveiller le travail de l'auditeur externe et de tout autre auditeur qui prépare ou produit un rapport d'audit, ou qui fournit d'autres services d'audit ou d'attestation pour la Société ou une filiale consolidée de la Société, s'il y a lieu, et passer en revue les questions relatives à la nomination de l'auditeur externe, aux modalités de sa mission, à l'examen de sa mission, à sa destitution, à son indépendance et à ses honoraires proposés, et présenter des rapports et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à cet égard au conseil.
3. Approuver au préalable tous les honoraires et toutes les modalités liés aux missions d'audit, d'examen ou d'attestation dans le cadre desquelles sont fournis tous les services d'audit, d'examen ou d'attestation devant être fournis par l'auditeur externe à la Société et à toute filiale consolidée de la Société, et par tout autre auditeur chargé de préparer ou de produire un rapport d'audit ou de fournir d'autres services d'audit ou d'attestation pour la Société ou une filiale consolidée de celle-ci, s'il y a lieu.
4. Approuver au préalable toutes les missions de prestation de services non liés à l'audit autorisés devant être fournis à la Société et à toute filiale consolidée de la Société par l'auditeur externe et, à cette fin, établir des politiques et des procédures relatives à l'embauche de l'auditeur externe qui sera chargé de fournir de tels services à la Société et à toute filiale consolidée de cette dernière, ce qui comprend l'approbation préalable, par le comité d'audit, de tous les services d'audit ou d'examen et de tous les services non liés à l'audit autorisés devant être fournis à la Société et à toute filiale consolidée par l'auditeur externe.
5. Établir des politiques pour l'embauche d'associés, d'employés et d'anciens associés et employés des auditeurs externes, afin de protéger l'indépendance des auditeurs.
6. Au moins une fois par année, examiner et évaluer les questions suivantes et présenter des rapports à cet égard au conseil :
  - a. l'indépendance de l'auditeur externe, y compris déterminer si la prestation par celui-ci de services non liés à l'audit autorisés ne porte pas atteinte à son indépendance;
  - b. obtenir de l'auditeur externe une déclaration écrite (i) décrivant toutes les relations entre celui-ci et la Société; (ii) assurant que la rotation de l'associé responsable de mission est effectuée conformément à la loi; et (iii) décrivant

toute autre relation qui peut porter atteinte à l'indépendance de l'auditeur externe;

- c. l'évaluation de l'associé responsable de mission, en tenant compte de l'avis de la direction.
7. Au moins une fois par année, obtenir et examiner un rapport préparé par l'auditeur externe décrivant :
    - a. les procédures de contrôle interne de la qualité de l'auditeur externe;
    - b. toutes les questions importantes soulevées dans le cadre du dernier contrôle interne de la qualité (ou contrôle par les pairs) du cabinet de l'auditeur externe ou de toute demande de renseignements ou enquête effectuée par une autorité gouvernementale ou professionnelle, au cours des cinq dernières années, relativement à une ou à plusieurs missions d'audit indépendantes réalisées par le cabinet de l'auditeur externe, ainsi que toutes les mesures prises pour régler les questions similaires.
  8. Régler tout désaccord entre la direction et l'auditeur externe concernant la présentation de l'information financière.
  9. Étudier le plan d'audit annuel avec l'auditeur externe.
  10. Au moins une fois par trimestre et lorsque cela est nécessaire, se réunir avec l'auditeur externe en l'absence de la direction.

### C. SURVEILLANCE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE DE LA SOCIÉTÉ

1. Examiner et surveiller les questions suivantes, en discuter avec la direction et l'auditeur externe et en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil :
  - a. les systèmes de contrôles internes de la Société à l'égard de l'information financière;
  - b. la conformité aux politiques et pratiques de la Société en matière d'éthique commerciale;
  - c. la conformité des administrateurs, des dirigeants et des autres membres de la direction à la politique en matière de communication;
  - d. la relation entre le comité d'audit et les autres comités du conseil, la direction et les comités d'audit des filiales consolidées de la Société.
2. Examiner le processus d'établissement des attestations devant être incluses dans les documents d'information publics de la Société et en discuter avec le chef de la direction (le « **chef de la direction** ») et le chef de la direction financière (le « **chef de la direction financière** ») de celle-ci.

3. Examiner et surveiller les contrôles et procédures de communication de la Société, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil.
4. Établir des procédures pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes adressées à la Société au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit, y compris des procédures permettant aux employés de communiquer confidentiellement, sous le couvert de l'anonymat, leurs préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit.

#### **D. SURVEILLANCE DE LA GESTION DES RISQUES DE LA SOCIÉTÉ**

1. Examiner et surveiller les questions suivantes ayant trait aux principaux risques commerciaux, opérationnels et financiers de la Société ainsi qu'aux lignes directrices, politiques et pratiques concernant l'évaluation et la gestion des risques, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil :
  - a. les processus qu'utilise la Société pour repérer, évaluer et gérer les risques;
  - b. les principaux risques opérationnels et financiers de la Société, y compris les risques liés aux instruments dérivés et à la fiscalité, et les mesures prises par la Société pour surveiller et contrôler ces risques;
  - c. les principaux risques et les principales tendances en matière de sécurité, y compris les risques liés à la cybersécurité, pouvant avoir une incidence sur les activités et l'exploitation de la Société;
  - d. les plans de continuité des activités de la Société, y compris en cas d'arrêts de travail et de sinistres;
  - e. les risques environnementaux de la Société et les tendances en matière de protection de l'environnement pouvant avoir une incidence sur les activités et l'exploitation de la Société.
2. Examiner et surveiller la conformité de la Société aux politiques internes, ainsi que les progrès réalisés par la Société en vue de corriger toute lacune importante à l'égard de ce qui suit, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil :
  - a. les politiques en matière de sécurité, notamment la protection physique des actifs et la sécurité des réseaux et des systèmes d'information;
  - b. la politique environnementale et les systèmes de gestion des questions environnementales.
3. S'il y a lieu, faire en sorte que les filiales de la Société établissent une politique environnementale et des systèmes de gestion des questions environnementales, examiner ceux-ci et en faire rapport au conseil.

4. Examiner avec la direction la solvabilité, la liquidité et les questions de trésorerie importantes, dont les plans financiers de la Société.
5. Examiner toutes les opérations entre personnes liées et les conflits d'intérêts réels ou éventuels.

#### **E. CONFORMITÉ AUX EXIGENCES JURIDIQUES ET COMPTABLES**

1. Examiner le caractère adéquat des processus adoptés par la Société en vue de se conformer aux lois, aux règlements et aux normes comptables applicables, en discuter avec la direction, les conseillers juridiques et l'auditeur externe, en surveiller l'application, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à cet égard au conseil.
2. Examiner périodiquement avec les conseillers juridiques la conformité de la Société aux lois en ce qui concerne a) les questions juridiques et réglementaires susceptibles d'avoir une incidence importante sur la Société ou ses états financiers, notamment en ce qui a trait aux poursuites importantes en instance ou imminentes; et b) les politiques de conformité et les codes de conduite de la Société.

#### **F. PROCÉDURES DE PLAINTE RELATIVEMENT AUX DÉNONCIATEURS, À L'ÉTHIQUE ET AUX CONTRÔLES INTERNES**

S'assurer que la Société a mis en place des procédures adéquates pour :

1. la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société au sujet de la comptabilité, des contrôles internes ou des audits;
2. l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par les salariés de la Société de préoccupations touchant des pratiques discutables en matière de comptabilité ou d'audit.

Le chef de la direction ou le chef de la direction financière rend compte de la situation au comité d'audit, qui se penchera sur les cas de fraudes, graves ou non, impliquant des membres de la direction ou d'autres salariés participant activement aux contrôles internes de la Société. Si le chef de la direction ou le chef de la direction financière est visé par la plainte, l'administrateur principal s'entretient directement avec le président du comité d'audit.

### **III. ÉVALUATION DU COMITÉ D'AUDIT ET RAPPORT AU CONSEIL**

---

1. Une fois par année, le comité d'audit doit évaluer son rendement dans son ensemble et celui de chacun de ses membres et l'examiner avec le conseil, en tenant compte, (i) pour le comité d'audit dans son ensemble, de la présente charte; et (ii) pour chacun des membres, des descriptions de poste pertinentes, et des compétences dont l'administrateur doit faire preuve.

2. Le comité d'audit doit présenter périodiquement un rapport au conseil sur ses activités.

#### **IV. CONSEILLERS EXTERNES**

---

Le comité d'audit a le pouvoir d'engager des conseillers juridiques externes et d'autres conseillers externes lorsqu'il le juge à propos afin de lui prêter assistance dans l'exercice de ses fonctions. La Société doit fournir la rémunération appropriée établie par le comité d'audit pour de tels conseillers.

#### **V. MEMBRES DU COMITÉ D'AUDIT**

---

Le comité d'audit se compose du nombre d'administrateurs, en aucun cas inférieur à trois, que le conseil peut fixer de temps à autre par résolution. Les membres du comité d'audit doivent satisfaire aux critères d'indépendance et autres exigences d'admission au comité prévues par les lois, règles et règlements et les exigences d'inscription applicables selon ce que détermine le conseil.

#### **VI. PRÉSIDENT DU COMITÉ D'AUDIT**

---

Le président du comité d'audit est nommé par le conseil. Il dirige tous les aspects du travail du comité d'audit et il est chargé de gérer efficacement les affaires de ce comité et de s'assurer qu'il est adéquatement organisé et fonctionne efficacement. Plus précisément, le président du comité d'audit fait ce qui suit :

- A. il dirige le comité d'audit afin de permettre à celui-ci de s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités efficacement, comme il est décrit ailleurs dans la présente charte et de toute autre façon appropriée;
- B. il s'assure, de concert avec le président du conseil, l'administrateur principal et le chef de la direction, que la direction et les membres du comité d'audit entretiennent des relations efficaces;
- C. il préside les réunions du comité d'audit;
- D. il établit, de concert avec le président du conseil, l'administrateur principal, le secrétaire et les dirigeants, la fréquence, les dates et les lieux des réunions du comité d'audit;
- E. il examine, de concert avec le chef de la direction et le chef de la direction financière, le plan de travail annuel et l'ordre du jour des réunions afin que toutes les questions requises soient portées à l'attention du comité d'audit et que celui-ci soit en mesure de s'acquitter efficacement de ses obligations et de ses responsabilités;
- F. il s'assure, de concert avec le président du conseil, que toutes les questions nécessitant l'approbation du comité d'audit soient soumises au comité de façon appropriée;
- G. il s'assure d'une bonne communication des renseignements au comité d'audit et examine, avec les dirigeants et le secrétaire, le caractère adéquat des documents soumis à l'appui des propositions de la direction, et les dates de leur présentation;

- H. il donne au conseil un compte rendu des questions examinées par le comité d'audit et des décisions prises ou des recommandations formulées par celui-ci à la réunion du conseil suivant toute réunion du comité d'audit;
- I. il s'acquitte des tâches ou des fonctions particulières que lui confie le conseil.

## **VII. DURÉE DU MANDAT**

---

Les membres du comité d'audit sont nommés ou remplacés par résolution du conseil afin d'exercer leur mandat à compter de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient ainsi nommés.

## **VIII. PROCÉDURES RELATIVES AUX RÉUNIONS**

---

Les réunions du comité d'audit peuvent être convoquées par tout membre du comité ou par l'auditeur externe de la Société. Le comité d'audit établit sa propre procédure aux fins de la tenue et de la convocation des réunions. Il se réunit au moins une fois par trimestre ou plus souvent au besoin. À l'occasion de chaque réunion périodique, le comité d'audit tient des réunions distinctes en l'absence de la direction et de l'auditeur externe. Le comité d'audit tient également des réunions avec l'auditeur externe en l'absence de la direction.

## **IX. QUORUM ET VOTE**

---

À moins qu'il n'en soit décidé autrement de temps à autre par résolution du conseil, deux membres du comité d'audit constituent le quorum nécessaire aux fins des délibérations sur une question soumise lors d'une réunion. En l'absence du président du comité d'audit lors d'une réunion, le président de cette réunion sera la personne présente qui aura été nommée par l'ensemble des membres présents. Au cours d'une réunion, toutes les questions sont tranchées à la majorité des voix exprimées par les membres du comité d'audit, sauf lorsque seulement deux membres sont présents, auquel cas toute question est tranchée à l'unanimité.

## **X. SECRÉTAIRE**

---

À moins qu'il en soit décidé autrement par résolution du conseil, le secrétaire de la Société ou son mandataire agit à titre de secrétaire du comité d'audit.

## **XI. VACANCES**

---

Toute vacance survenant à quelque moment que ce soit sera pourvue par résolution du conseil.

## **XII. REGISTRES**

---

Le comité d'audit tient les registres qu'il juge nécessaires quant à ses délibérations et rend compte régulièrement de ses activités et de ses recommandations au conseil, au besoin.

## **XIII. EXAMEN DE LA CHARTE**

---

Le comité examine et évalue à l'occasion le caractère adéquat de la présente charte et propose des modifications afin qu'elles soient étudiées. Le conseil peut, au besoin, modifier la présente charte.