



**CHARTRE DU COMITÉ DE LA GOUVERNANCE, DES RESSOURCES  
HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION**

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

## Table des matières

---

	Page
I. Objectif .....	1
II. Fonctions et responsabilités .....	1
A. Membres du conseil, principes de gouvernance d'entreprise et conformité.....	1
B. Nomination, embauche et évaluation des hauts dirigeants .....	3
C. Rémunération .....	3
D. Surveillance des politiques en matière d'environnement, de santé et de sécurité et du code d'éthique .....	4
III. Évaluation du comité GRHR et rapport au conseil.....	4
IV. conseillers externes .....	4
V. Composition du comité.....	5
VI. Président du comité.....	5
VII. Durée.....	6
VIII. Procédures relatives aux réunions.....	6
IX. Quorum et vote .....	6
X. Secrétaire.....	6
XI. Vacances .....	6
XII. Registres.....	6
XIII. Examen de la charte .....	6

## **I. OBJECTIF**

---

Le comité de la gouvernance, des ressources humaines et de la rémunération (le « **comité GRHR** ») de Goodfood Market Corp. (la « **Société** ») est responsable de ce qui suit : a) élaborer l'approche de la Société quant aux questions de gouvernance et quant à la conformité de la Société aux lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise; b) examiner la composition du conseil d'administration (le « **conseil** ») ainsi que l'apport du conseil et de ses membres et recommander des mises en candidature au conseil; c) superviser le programme d'orientation à l'intention des nouveaux administrateurs; et d) veiller au maintien de l'efficacité de la collaboration entre le conseil et la direction.

Le comité GRHR aide également le conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance à l'égard de la rémunération, de la nomination, des objectifs, de l'évaluation et de la relève des hauts dirigeants de la Société, y compris le chef de la direction, le président, le chef des finances et le chef de l'exploitation (collectivement, les « **hauts dirigeants** »).

De plus, il incombe au comité GRHR d'examiner périodiquement les politiques de la Société relatives à la communication de l'information, à la négociation des titres et aux questions liées à l'éthique, à l'environnement et à la santé et sécurité, et de prendre des mesures pour régler les questions de conformité relatives aux membres du conseil d'administration et aux hauts dirigeants.

## **II. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

---

Le comité GRHR remplit les fonctions habituellement dévolues aux comités de gouvernance, des ressources humaines et de la rémunération ainsi que toutes autres fonctions assignées par le conseil. En particulier, le comité GRHR a les obligations et responsabilités suivantes :

### **A. MEMBRES DU CONSEIL, PRINCIPES DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE ET CONFORMITÉ**

1. Examiner les critères concernant la composition du conseil et les comités du conseil, notamment quant à la taille du conseil et à la proportion d'administrateurs indépendants, les critères permettant d'établir la « représentativité », ainsi que le profil du conseil (l'âge, les champs de compétences, la représentation géographique, etc.), et créer un conseil formé de membres qui facilitent une prise de décisions efficace.
2. Examiner les critères portant sur le mandat des administrateurs, comme les limites quant au nombre de fois qu'un administrateur peut être réélu et le maintien en poste d'administrateurs à titre honoraire ou à un titre comparable.
3. Examiner les critères de maintien en poste des administrateurs qui ne sont pas liés à l'âge ou au mandat, comme la présence aux réunions du conseil et de comités, la santé ou la prise en charge de responsabilités qui sont incompatibles avec une contribution efficace au sein du conseil; et évaluer périodiquement l'efficacité du conseil dans son ensemble et du comité GRHR ainsi que l'apport de chaque

administrateur, et définir, à la lumière des occasions qui se présentent à la Société et des risques auxquels elle est confrontée, quels sont les compétences, les talents et les qualités personnelles recherchés pour de nouveaux membres du conseil afin d'ajouter de la valeur à la Société.

4. Recommander au conseil une liste de candidats aux postes d'administrateurs dont la candidature sera soumise au vote des actionnaires aux assemblées annuelles des actionnaires.
5. Recommander au conseil des candidats pour pourvoir des postes vacants au sein du conseil entre des assemblées annuelles des actionnaires.
6. Recommander au conseil la destitution d'un administrateur dans des circonstances exceptionnelles, par exemple a) si cet administrateur est en conflit d'intérêts ou b) si les critères sous-jacents à sa nomination ont changé.
7. Élaborer et mettre en œuvre un programme d'orientation et de formation destiné aux nouveaux membres du conseil, et examiner de temps à autre la valeur et les avantages d'un tel programme.
8. S'assurer que le conseil peut fonctionner de manière indépendante de la direction. À cette fin, tenir des réunions périodiques des administrateurs indépendants en l'absence de la direction. De telles réunions seront présidées par l'administrateur principal si le président du conseil n'est pas indépendant, au sens des lois, des règles, de la réglementation et des exigences d'admission applicables.
9. S'assurer de la conformité de la Société à la législation applicable, y compris de la conformité de ses administrateurs et de ses dirigeants.
10. Examiner les modifications proposées aux règlements internes de la Société avant de faire des recommandations au conseil à cet égard.
11. Examiner et formuler des recommandations au conseil relativement au code de conduite, à la politique sur les opérations d'initiés, au harcèlement et à la discrimination, à la politique sur les informations de technologies, à la politique en matière de communication et à la politique d'autorisation pour les employés, les administrateurs, les dirigeants et les hauts dirigeants de la Société.
12. Surveiller le respect du code de conduite et examiner les problèmes éventuels à cet égard que le chef des finances de la Société porte à l'attention du comité GRHR, afin de recommander ou non au conseil, dans certaines circonstances, d'accorder ou non à des administrateurs, des dirigeants et des hauts dirigeants, des dispenses quant au respect du code de conduite. Le comité GRHR doit également s'assurer que lorsque de telles dispenses sont accordées, le conseil l'annonce en temps opportun et indique dans quelles circonstances et pour quels motifs il a accordé de telles dispenses.

13. Formuler des recommandations au conseil, suivant ce qui est jugé approprié, concernant le respect des lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise en vigueur de temps à autre.
14. En collaboration avec le président du conseil, recommander au conseil la composition du comité GRHR, ainsi que son président.
15. Examiner la relation entre le conseil et la direction.
16. Indiquer au conseil quels renseignements inclure dans les documents d'information publics de la Société, comme la circulaire annuelle de sollicitation de procurations par la direction, la notice annuelle ou le rapport annuel, sur des questions de gouvernance d'entreprise comme l'exige toute bourse ou autorité de réglementation compétente.
17. Fournir au conseil des conseils généraux sur toutes les autres questions de gouvernance d'entreprise.

## **B. NOMINATION, EMBAUCHE ET ÉVALUATION DES HAUTS DIRIGEANTS**

1. Étudier et recommander à l'approbation du conseil : (i) la nomination des hauts dirigeants; et (ii) un plan de relève pour chaque poste de haut dirigeant, au besoin.
2. Examiner l'évaluation faite par le chef de la direction et le président des ressources actuelles de la direction et de ses plans visant à assurer que des personnes compétentes pourront, au besoin, prendre la relève de chaque haut dirigeant, et présenter un rapport sur cette question au conseil.
3. Examiner et évaluer le rendement des hauts dirigeants en fonction d'objectifs individuels et d'objectifs d'entreprise préétablis que le comité GRHR aura préalablement approuvés.
4. Examiner les évaluations annuelles du rendement des hauts dirigeants, et présenter annuellement au conseil un rapport sur ces évaluations.

## **C. RÉMUNÉRATION**

1. Superviser et recommander pour l'approbation du conseil les principes, les politiques, les programmes et les mécanismes de la Société concernant la rémunération des hauts dirigeants, notamment les attributions d'incitatifs fondés sur des actions et les processus fondés sur les principes selon lesquels la rémunération devrait, dans une large mesure, tenir compte du rendement financier de la Société tout en récompensant la réalisation des objectifs à court et à long terme de la Société; et étudier et recommander expressément une fois l'an ou au besoin en vue de leur approbation par les administrateurs indépendants du conseil, toutes les formes de rémunération des hauts dirigeants.
2. Examiner l'« analyse de la rémunération » et les renseignements connexes sur la rémunération des hauts dirigeants qui seront inclus dans les documents

d'information publiques de la Société, conformément aux règles et à la réglementation applicables.

3. Examiner avec le chef de la direction et le président tout changement important proposé à l'organisation ou au personnel.
4. Superviser la mise en œuvre et l'administration des régimes d'avantages sociaux et examiner tout changement important proposé aux régimes d'avantages et recommander pour approbation tout changement nécessitant une action de la part du conseil.
5. Examiner et surveiller les risques liés aux politiques et aux pratiques de rémunération des hauts dirigeants, s'il en est, en faire rapport et, au besoin, faire des recommandations au conseil à cet égard, et identifier les politiques et pratiques de rémunération qui atténuent de tels risques.

#### **D. SURVEILLANCE DES POLITIQUES VISANT LES FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX, SOCIAUX ET DE GOUVERNANCE (ESG), ET DU CODE DE CONDUITE**

1. Examiner et surveiller les politiques et pratiques visant les facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG), en faire rapport et, s'il y a lieu, faire des recommandations au conseil à cet égard. Le comité GHRC donnera un compte rendu au comité d'audit quant à tout risque important qui pourrait être causé à la Société.
2. Examiner et surveiller le code de conduite, de concert avec le comité d'audit, et fournir un rapport de telles activités au conseil au moins une fois l'an.
3. Prendre des mesures pour résoudre un manquement, par un membre du conseil ou un haut dirigeant, aux politiques en matière d'environnement, de santé et de sécurité ou au code de conduite.

### **III. ÉVALUATION DU COMITÉ GRHR ET RAPPORT AU CONSEIL**

---

1. Une fois par année, le comité GRHR évalue son rendement dans son ensemble et celui de chacun de ses membres et l'examine avec le conseil, en tenant compte (i) pour le comité GRHR dans son ensemble, de la présente charte; et (ii) pour chacun des membres, des descriptions de poste pertinentes, et des compétences dont chaque administrateur doit faire preuve à l'égard du comité GRHR.
2. Périodiquement, le comité GRHR doit présenter un rapport au conseil sur ses activités.

### **IV. CONSEILLERS EXTERNES**

---

Le comité GRHR 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 GRHR pour de tels conseillers.

## **V. COMPOSITION DU COMITÉ**

---

Le comité GRHR se compose du nombre d'administrateurs, en aucun cas inférieur à trois, que le conseil peut fixer de temps à autre par résolution. La majorité des membres du comité GRHR doivent être indépendants de la Société, tel que le conseil le détermine et tel que l'exigent les lois, les règles, la réglementation et les conditions d'inscription applicables.

## **VI. PRÉSIDENT DU COMITÉ**

---

Le conseil nomme le président du comité GRHR qui doit être indépendant de la Société. Il dirige tous les aspects du travail du comité GRHR 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 GRHR fait ce qui suit :

- A. il dirige le comité GRHR 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, le chef de la direction et le président, que la direction et les membres du comité GRHR entretiennent des relations efficaces;
- C. il préside les réunions du comité GRHR;
- D. il établit, de concert avec le président du conseil, l'administrateur principal, le secrétaire et les hauts dirigeants, la fréquence, les dates et les lieux des réunions du comité GRHR;
- E. En collaboration avec les hauts dirigeants et toute personne désignée par le chef de la direction ou le président à titre de responsable des ressources humaines de la Société, il examine le plan de travail annuel et les ordres du jour des réunions pour s'assurer que toutes les affaires requises sont portées à l'attention du comité GRHR pour lui permettre de s'acquitter efficacement de ses fonctions et responsabilités;
- F. en collaboration avec le président du conseil, il s'assure que tous les éléments nécessitant l'approbation du comité GRHR sont dûment soumis à ce dernier;
- G. il s'assure d'une bonne communication des renseignements au comité GRHR et examine, avec les hauts 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 GRHR et des décisions prises ou des recommandations formulées par celui-ci à la réunion du conseil suivant toute réunion du comité GRHR;
- I. il s'acquitte de toute fonction ou de toute tâche spéciale que le conseil lui confie.

## **VII. DURÉE**

---

Les membres du comité GRHR 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**

---

Le comité GRHR établit sa propre procédure aux fins de la tenue et de la convocation des réunions. Le comité GRHR se réunira au besoin. À chaque réunion périodique, le comité GRHR tient une réunion distincte 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 GRHR constituent le quorum nécessaire aux fins des délibérations sur une question soumise lors d'une réunion. En l'absence du président du comité GRHR 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 GRHR, 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 ou son mandataire agit à titre de secrétaire du comité GRHR.

## **XI. VACANCES**

---

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

## **XII. REGISTRES**

---

Le comité GRHR 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 GRHR examine et évalue à l'occasion le caractère adéquat de la présente charte et présente des propositions de modifications au conseil afin qu'il les étudie. Le conseil peut, au besoin, modifier la présente charte.