



**RÈGLES DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION**  
**(les « règles »)**  
**DE DOLLARAMA INC.**  
**(la « Société »)**

**1. OBJET**

Le comité des ressources humaines et de la rémunération (le « **comité** ») est un comité du conseil d'administration (le « **conseil** ») de Dollarama Inc. (la « **Société** »). La fonction principale du comité est d'aider le conseil dans l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités, notamment :

- (1) Faire des recommandations à l'égard de la philosophie et de la stratégie générales de la Société en matière de rémunération dans l'ensemble;
- (2) Faire des recommandations en ce qui concerne la politique de la Société sur la rémunération des administrateurs;
- (3) Concevoir, mettre en œuvre et surveiller la politique de rémunération des hauts dirigeants de la Société;
- (4) Réviser, approuver et recommander par la suite au conseil la rémunération du chef de la direction et des autres cadres de direction désignés de la Société;
- (5) Réviser et approuver les objectifs et les buts commerciaux, relativement à la rémunération du chef de la direction et des autres membres de la haute direction, y compris l'évaluation de leur rendement à la lumière de ces objectifs et établir leur régime de rémunération respectif en fonction de ces évaluations;
- (6) Examiner, au moins une fois par année, les conséquences des risques liés à la politique et/ou aux pratiques de la Société en matière de rémunération des hauts dirigeants;
- (7) Réviser et approuver sur une base annuelle la discussion et l'analyse de la rémunération à inclure dans la circulaire de sollicitation de procurations de la direction de la Société;
- (8) Réviser, au moins une fois par année, les données de la rémunération sur le marché et les données de référence des concurrents pour attirer et maintenir en poste le personnel requis;
- (9) Faire des recommandations au conseil en ce qui concerne le régime d'options à l'intention de la direction et le régime d'unités d'actions liées au rendement de la Société ainsi que les autres régimes ou structures de rémunération à être adoptés par la Société de temps à autre;
- (10) Administrer le régime d'attributions annuelles et accorder des options, à concurrence du nombre maximal d'actions réservées pour émission aux termes du régime d'options et approuvées pour distribution par le conseil, conformément au régime d'attributions annuelles;
- (11) Approuver les attributions annuelles au titre du régime d'unités d'actions au rendement de la Société, ainsi que les objectifs de rendement, les mesures par rapport auxquelles le rendement sera évalué à la fin de la période de référence et la cible de paiement et l'échelonnement de l'acquisition des droits applicables;
- (12) Élaborer et réviser les plans de relève du personnel de direction de la Société;

- (13) Examiner, chaque trimestre, les politiques et les pratiques de la Société en matière de gestion du capital humain dans l'ensemble de ses activités, afin de vérifier leur cohérence avec la vision et la stratégie de la Société.

## **2. COMPOSITION ET QUALIFICATIONS**

- (1) Le comité doit être composé d'au moins trois (3) administrateurs, selon ce qui est établi par le conseil, lesquels sont tous indépendants (tel que défini par les lois sur les valeurs mobilières applicables).
- (2) Les membres du comité et son président sont élus par le conseil sur une base annuelle, ou jusqu'à leur retrait ou lorsque leurs successeurs ont été dûment nommés. À moins qu'un président soit élu par le conseil en entier, les membres du comité peuvent désigner un président entre eux par vote majoritaire de tous les membres du comité. Un membre du comité peut démissionner du comité sans pour autant démissionner du conseil, mais un membre du comité doit remettre sa démission du comité à la cessation de ses fonctions de membre du conseil.
- (3) Les membres du comité peuvent être retirés ou remplacés par le conseil à tout moment. Le président peut être retiré par le conseil ou le comité, au terme d'une consultation avec le conseil, à tout moment. Le conseil peut pourvoir à des postes vacants au comité. Si et lorsqu'un tel poste est laissé vacant au sein du comité, les membres restants peuvent exercer tous les pouvoirs du comité, pourvu que le quorum soit maintenu.
- (4) Le comité peut déléguer l'une ou l'autre de ses fonctions à ses membres ou à d'autres personnes, de temps à autre, lorsqu'il le juge approprié.

## **3. EXIGENCES RELATIVES AUX RÉUNIONS**

- (1) Les membres du comité doivent se réunir au moins deux (2) fois par année ou plus fréquemment si les circonstances l'exigent. Le comité peut demander aux membres de la direction de la Société ou à d'autres personnes d'assister aux réunions ou de fournir des renseignements au besoin. Le comité doit avoir un plein accès à tous les renseignements qu'il juge nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.
- (2) Le comité peut, s'il le juge approprié, mener ou autoriser des enquêtes sur toutes questions qui relèvent du champ des activités du comité. Le comité a le droit d'avoir recours à un avocat indépendant, à des comptables, à des spécialistes en rémunération externes ou à d'autres experts et professionnels pour l'aider à mener de telles enquêtes ou autrement s'il établit que cela est nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions. Le comité peut établir et verser (aux frais de la Société) la rémunération à de tels professionnels.
- (3) Un quorum pour régler les affaires lors des réunions du comité doit être une majorité du nombre de membres du comité ou tout nombre supérieur que le comité peut fixer par voie de résolution. Toutes les décisions prises et les recommandations formulées par le comité doivent être par un vote majoritaire des membres présents à la réunion.
- (4) Les réunions du comité doivent être tenues au moment et à l'endroit que l'un ou l'autre des membres du comité fixe au moyen d'un avis de convocation de 48 heures à chacun des autres membres du comité. Les membres du comité peuvent renoncer à l'obligation de remise d'un avis de convocation. Le président du conseil, le chef de la direction, le chef de la direction financière ou le secrétaire a le droit de demander qu'un membre du comité convoque une réunion.
- (5) Le comité peut se réunir par conférence téléphonique ou par tout autre moyen permis par la loi ou les règlements de la Société.

- (6) Le président doit approuver l'ordre du jour des réunions et s'assurer que les documents de référence sont correctement préparés et distribués aux membres du comité suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent les étudier avant la réunion.
- (7) Les procès-verbaux des réunions du comité doivent rapporter correctement toutes les discussions importantes du comité et les décisions qu'il a prises, y compris toutes les recommandations devant être faites au conseil par le comité, et doivent être soumis aux membres du comité pour approbation.
- (8) Le comité, par l'intermédiaire de son président, doit faire rapport au conseil de toutes les délibérations et de tous les comptes rendus du comité à la prochaine réunion du conseil, et à de tels autres moments et manière requis par le conseil ou lorsque le comité le juge souhaitable à sa discrétion.
- (9) Le comité doit réviser et recommander au conseil de modifier les présentes règles selon ce qui est jugé approprié de temps à autre.

#### **4. RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS**

En plus des éléments décrits à la section 1, le comité doit prendre les mesures suivantes :

##### **Révision de la rémunération des administrateurs**

- (1) Réviser et recommander au conseil la rémunération des membres admissibles du conseil (une telle modalité étant définie dans la politique de rémunération des administrateurs), y compris les avances sur salaire annuelles, les avances sur salaire du comité, les frais des réunions, la participation à des régimes de rémunération à base d'actions et autres prestations accordées aux membres admissibles du conseil désignés dans la politique de rémunération des administrateurs.

##### **Révision de la rémunération des hauts dirigeants**

- (2) Réviser les politiques et/ou les pratiques de rémunération des hauts dirigeants suivies par la Société et veiller à assurer que de telles politiques sont conçues pour reconnaître et récompenser le rendement, et établir une structure de rémunération, laquelle est concurrentielle dans l'industrie et laquelle favorise la création de valeur pour les actionnaires à long terme (c'est-à-dire, les incitatifs à la direction correspondent aux intérêts des actionnaires).
- (3) Dans la mesure applicable, identifier les facteurs qui pourraient inciter un haut dirigeant ou une personne à prendre des risques inappropriés ou excessifs ou qui pourraient raisonnablement être susceptibles d'entraîner d'importantes conséquences négatives pour la Société.
- (4) Veiller à assurer la compétitivité des salaires de base dans l'industrie et que les primes, s'il y a lieu, correspondent au rendement individuel dans le contexte du rendement général de la Société.
- (5) Réviser et approuver aux fins de recommandation au conseil les objectifs et les buts applicables relativement au chef de la direction et à sa rémunération, évaluer son rendement s'y rapportant, et recommander la rémunération en fonction d'une telle évaluation et d'autres facteurs pertinents.

##### **Rémunération incitative**

- (6) Encadrer la conception et la mise en œuvre de toute rémunération incitative ou de tout programme de prestations à des hauts dirigeants ou à des employés et l'établissement de lignes directrices en matière d'exigences relatives à l'actionnariat de tout haut dirigeant ou administrateur.

- (7) Encadrer l'administration des programmes de rémunération incitative pour le conseil et les cadres supérieurs, tels qu'adoptés de temps à autre.
- (8) Encadrer la conception, l'administration et la révision du régime de pension des cadres supérieurs.

#### **Discussion et analyse de la rémunération**

- (9) Réviser et discuter avec la direction les discussions et les analyses sur la rémunération à inclure à la circulaire de sollicitation de procurations de la direction de la Société.
- (10) Réviser à l'avance toutes les divulgations publiques de la rémunération proposée du personnel de direction.

#### **Planification de la relève**

- (11) Encadrer le processus pour et, si demandé, aider le conseil à mener, de temps à autre, une évaluation des programmes de perfectionnement des cadres de la Société.
- (12) Élaborer et réviser les plans de relève de la direction de la Société afin d'aider à assurer la planification adéquate de la direction et de faire rapport au conseil au moins une fois par année des plans de relève de la Société.

#### **Gestion du capital humain**

- (13) Réviser et discuter avec la direction les pratiques de la Société visant à soutenir la diversité et l'inclusion dans les lieux de travail.
- (14) Réviser et suivre les politiques et les pratiques de la Société en matière de gestion du capital humain, y compris celles relatives à la culture d'entreprise, le recrutement, la rétention, les incitatifs, l'avancement et le perfectionnement.

#### **Processus de préparation des rapports**

- (15) Réviser et soumettre au conseil dans son intégralité, les recommandations concernant la rémunération des administrateurs, la rémunération du personnel de direction, les questions relatives au régime de rémunération incitative et aux pratiques des ressources humaines. De tels rapports peuvent être verbaux ou par écrit. À moins que de telles questions soient spécifiquement déléguées au comité, le comité ne doit formuler des recommandations au conseil que pour sa considération et approbation, s'il y a lieu. Le conseil aura ensuite le pouvoir de donner la consigne à la direction de mettre en œuvre les directives du conseil.

### **5. RESTRICTIONS APPLICABLES AUX FONCTIONS DU COMITÉ**

- (1) Compte non tenu de la présente et sous réserve de la loi applicable, aucune disposition des présentes règles n'est censé exiger du comité d'assurer la conformité de la Société aux lois et règlements applicables.
- (2) Afin d'aider le comité à s'acquitter de ses fonctions en vertu des présentes règles, chaque membre du comité est tenu de faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence dont une personne raisonnablement prudente ferait preuve dans des circonstances comparables. Aucune disposition des présentes règles ne vise à imposer à un membre du comité une norme de soin ou de diligence qui est de quelconque façon plus rigoureuse ou importante que celle à laquelle les administrateurs sont assujettis.

- (3) Le comité est un comité du conseil et n'est pas et ne doit pas être considéré comme un mandataire des porteurs de titres de la Société à quelque fin que ce soit. Le conseil peut, de temps à autre, autoriser des dérogations aux modalités des présentes, de façon prospective ou rétrospective, et aucune disposition des présentes n'est censée engager la responsabilité civile envers les porteurs de titres de la Société, ni aucune autre responsabilité.

*Adoptées le 15 décembre 2009; modifiées le plus récemment le 20 avril 2021*