



**RÈGLES DU  
COMITÉ DE NOMINATION ET DE GOUVERNANCE  
(les « règles »)  
DE DOLLARAMA INC.  
(la « Société »)**

**1. OBJET**

Le comité de nomination et de gouvernance (le « **comité** ») est un comité du conseil d'administration (le « **conseil** ») de la Société. La fonction principale du comité est d'aider le conseil dans l'exécution de ses fonctions, notamment :

- (1) Identifier des personnes qualifiées pour devenir de nouveaux membres du conseil et recommander au conseil les nouvelles nominations pour chacune des assemblées annuelles des actionnaires;
- (2) Élaborer et renforcer l'approche de la Société en matière de gouvernance d'entreprise;
- (3) Évaluer l'efficacité du conseil et de ses comités, de leur président respectif et de chacun des administrateurs.

**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 devient 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 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 de telle 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**

Afin de s'acquitter de ses responsabilités et de ses fonctions, le comité doit :

- (1) Aider le conseil à établir les aptitudes et les compétences que le conseil, dans son intégralité, se doit de posséder et les aptitudes et les compétences que chacun des membres actuels possède;

- (2) Coordonner une évaluation annuelle du conseil et de ses comités, y compris des réunions individuelles entre le président du comité et chacun des administrateurs afin d'évaluer leur indépendance, leurs compétences et leur rendement, et d'effectuer une analyse de la taille du conseil afin d'assurer une efficacité et un processus de prise de décisions optimaux;
- (3) Identifier des personnes qualifiées pour devenir membres du conseil, en conformité à la politique sur la diversité du conseil, et recommander la nomination à l'élection de telles personnes au conseil ou pour pourvoir à des postes laissés vacants au sein du conseil entre la tenue d'assemblées annuelles des actionnaires, et formuler des recommandations au conseil relativement aux nominations du comité;
- (4) Suivre la relation entre la direction et le conseil et réviser les structures de gouvernance de la Société afin d'assurer que le conseil a la capacité de fonctionner indépendamment de la direction;
- (5) Aider à maintenir des interactions efficaces entre la direction et le conseil, notamment en ce qui concerne la raison d'être de la Société en tant qu'organisation;
- (6) Surveiller le processus de communication des actionnaires avec le conseil et évaluer et recommander des mesures sur toute question soulevée dans ces communications, incluant la stratégie de la Société pour répondre aux propositions d'actionnaires à inclure dans la circulaire de sollicitation de procurations de la direction de la Société;
- (7) De temps à autre ou au besoin, évaluer, concevoir, examiner et recommander les politiques, les programmes et les pratiques de la Société en matière de conduite des affaires et d'éthique, y compris le code de conduite de la Société, ainsi que les autres politiques et lignes directrices de la Société en matière de gouvernance d'entreprise, notamment dans une perspective environnementale, sociale et de gouvernance (ESG), et assurer leur mise en œuvre au sein de la Société;
- (8) Superviser la gestion des risques liés aux droits de la personne dans les activités et la chaîne d'approvisionnement de la Société et réviser la divulgation de la Société à cet égard;
- (9) De temps à autre ou au besoin, réviser le mandat du conseil d'administration et les règles de chacun des comités du conseil d'administration et recommander des changements lorsque nécessaire;
- (10) Réviser la divulgation de la Société en matière de gouvernance d'entreprise à inclure dans la circulaire de sollicitation de procurations de la direction de la Société et le formulaire de renseignements annuels avant que la Société divulgue publiquement ces renseignements;
- (11) Exécuter toute autre fonction de comité en matière de nomination et de gouvernance habituellement effectuée par un tel comité, de même que toute autre question qui pourrait lui être transmise par le conseil de temps à autre;
- (12) Aider les membres nouvellement nommés au conseil à se familiariser avec la Société et son processus de gouvernance et fournir un encadrement et une formation continue à tous les membres 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 quelque 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 21 avril 2011, modifiées le plus récemment le 3 avril 2024*