

PRÉSIDENT DU COMITÉ DE LA MARQUE ET DE LA COMMUNAUTÉ

DESCRIPTION DE POSTE

Article 1. Description de poste du président du comité de la marque et de la communauté

Il incombe au président (le « président du comité ») du comité de la marque et de la communauté (le « comité ») du conseil d'administration (le « conseil ») de La Société Canadian Tire Limitée (la « Société ») de s'assurer que le comité remplit ses fonctions avec toute l'efficacité voulue. Le président du comité ne fait pas partie de la haute direction de la Société, en ce sens qu'il n'est pas responsable de la gestion de quelque aspect que ce soit de l'entreprise de la Société.

Dans le cadre de cette responsabilité, le président (i) assure le leadership auprès du comité à l'égard de certaines questions, (ii) sert le comité et remplit ses exigences, (iii) conformément aux directives du comité, agit à titre de porte-parole du comité, (iv) à la demande du comité ou du chef de la direction de la Société, agit à titre d'intermédiaire entre le comité et le chef de la direction et (v) à la demande du comité ou du chef de la direction, guide le chef de la direction ou les autres membres de la direction de la Société (les « membres de la direction ») et leur donne des conseils.

Article 2. Responsabilités précises du président

Sans restreindre la portée générale des responsabilités décrites à l'article 1 ci-dessus, le président du comité a les responsabilités suivantes :

Avant les réunions du comité

- a) faire valoir l'importance de l'image de marque dans le cadre de toutes les décisions prises par la Société;
- b) prévoir le nombre approprié de réunions du comité et établir le calendrier de celles-ci chaque année civile de manière à permettre au comité de s'occuper en temps utile de toutes les questions dont il est responsable;
- c) après avoir consulté le président du conseil, le chef de la direction ou un autre membre de la direction (selon le cas), établir l'ordre du jour de chaque réunion du comité en vue de soumettre au comité (i) les questions à l'égard desquelles le président du conseil, le chef de la direction ou le membre de la direction en question doit ou souhaite obtenir les directives ou l'approbation du comité et (ii) les questions qui relèvent de son mandat ou celles dont il souhaite s'occuper;
- d) faire les efforts nécessaires pour que le comité reçoive, dans un délai raisonnable avant chacune de ses réunions, tous les renseignements dont il a besoin, dans des limites raisonnables, et qui sont accessibles à l'égard de chaque question qui sera abordée à la réunion;

- e) s'il estime que l'objet et la durée prévue d'une réunion du comité ou la situation propre à un membre du comité (un « membre ») le justifient, encourager un ou plusieurs membres à participer à la réunion par téléphone, par téléconférence, par vidéoconférence ou par un autre moyen de communication permettant aux membres qui participent à la réunion de se parler et de s'entendre;
- f) approuver la nature générale et la longueur de tous les exposés devant être présentés à chaque réunion du comité et, lorsque cela est possible, examiner le texte écrit de chaque exposé destiné au comité avant qu'il ne soit remis aux membres;
- g) avant chaque réunion du comité, s'entretenir avec l'un ou plusieurs des membres au sujet de quelque question que ce soit qui sera abordée à la réunion s'il estime que les délibérations du comité y gagneraient en efficacité;

Présence des administrateurs aux réunions du comité

- h) permettre ou ne pas permettre, à sa discrétion, à un administrateur qui n'est pas membre du comité d'assister à une réunion du comité après avoir évalué (i) si la présence de l'administrateur serait susceptible d'améliorer la qualité des délibérations et de favoriser sa formation ou son orientation et (ii) tous les autres facteurs que le président du comité pourrait juger pertinents; l'administrateur qui souhaite assister à une réunion d'un comité dont il n'est pas membre doit en informer le président du comité en question et vérifier auprès du président du conseil si sa présence est appropriée ou non;

Déroulement des réunions du comité

- i) présider chaque réunion du comité;
- j) diriger les délibérations à chaque réunion de façon à ce que le comité aborde toutes les questions à l'ordre du jour avec efficacité et judicieusement;
- k) proposer de mettre fin aux délibérations lorsqu'il estime que la question en faisant l'objet a été épuisée et qu'aucun nouveau point de vue ou renseignement n'est présenté, étant entendu que, dans une telle situation, il exercera son pouvoir discrétionnaire de manière à privilégier une discussion complète plutôt qu'une discussion limitée;
- l) tenter de régler les questions débattues à une réunion du comité à l'égard de laquelle (i) une décision, l'avis ou le point de vue du comité ont été demandés ou sont requis et (ii) les membres ont exprimé des points de vue, donné des avis ou pris des positions contradictoires; toutefois, ses tentatives en ce sens ne doivent d'aucune manière empêcher un membre de soutenir un point de vue, une position ou un avis différent de celui de ses collègues;
- m) s'assurer d'offrir à tous les membres qui souhaitent soumettre une question à une réunion du comité l'occasion raisonnable de le faire;
- n) lorsqu'un membre (le « membre ayant un conflit ») a un intérêt dans une question qui sera examinée à une réunion du comité, comme chaque membre a le devoir de déclarer un intérêt dans une question examinée à une réunion du comité ou un conflit éventuel à l'égard d'une telle question, le président du comité devra demander au membre ayant un conflit de s'absenter de la réunion, ou de la partie de la réunion, pendant laquelle le

comité délibère sur cette question s'il estime que les délibérations y gagneraient en efficacité;

- o) à chaque réunion du comité, tenir une séance à huis clos distincte avec les membres;

Culture du comité

- p) faire preuve de leadership en vue de promouvoir et d'appuyer une culture du comité possédant les caractéristiques suivantes :
 - (i) chaque membre accepte la responsabilité qui lui incombe de faire tous les efforts nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions à ce titre;
 - (ii) le comité exige que lui-même ainsi que le chef de la direction et les membres de la direction (la « direction ») fassent preuve du degré le plus élevé d'intégrité, de responsabilité et d'honnêteté;
 - (iii) les membres font preuve de respect mutuel et se font mutuellement confiance;
 - (iv) les membres partagent tous les renseignements pertinents avec franchise et en temps utile;
 - (v) les membres reconnaissent le droit de chacun d'entre eux d'avoir et d'exprimer une opinion divergente;
 - (vi) les membres sont véritablement déterminés à promouvoir des pratiques exemplaires en matière de gouvernance;
 - (vii) les membres ont la volonté d'exercer leurs fonctions dans un esprit de collaboration;

Structure du comité

- q) aider le comité de gouvernance à établir la composition du comité, y compris à en désigner le président, et approuver toutes les modifications qui sont apportées à sa composition;
- r) aider le comité de gouvernance à examiner périodiquement le mandat du comité en vue de recommander au conseil les modifications qui s'imposent au mandat du comité;

Questions diverses

- s) aider le comité et la direction à comprendre et à respecter les limites de leurs responsabilités respectives;
- t) à la demande d'un membre, rencontrer celui-ci ou se mettre à sa disposition entre les réunions du comité;
- u) après chaque réunion du comité, examiner le procès-verbal de la réunion avec le secrétaire de la réunion, y apporter les modifications nécessaires et approuver le procès-verbal définitif avant qu'il soit soumis à l'approbation du comité;
- v) après chaque réunion du comité, faire état au conseil, à la prochaine réunion de celui-ci, des questions les plus importantes qu'il a abordées à sa réunion;
- w) sous réserve de l'alinéa h), assister aux réunions des autres comités du conseil si cela est nécessaire ou souhaitable afin d'optimiser l'exercice des fonctions du comité;

- x) de concert avec le comité de gouvernance, organiser et coordonner des évaluations périodiques du rendement du comité;
- y) informer la direction de chaque décision prise par le comité (ou par le conseil selon la recommandation du comité) que celle-ci doit mettre en œuvre et, de concert avec le président du conseil, surveiller la façon dont la décision est effectivement mise en œuvre;
- z) exercer les autres fonctions que le conseil pourrait raisonnablement indiquer.

Article 3. Examen de la description de poste du président du comité de la marque et de la communauté

Au moins une fois tous les trois ans, le comité de gouvernance doit examiner la présente description de poste, évaluer si elle est toujours adéquate et approuver les modifications qui s'imposent, étant entendu que le secrétaire ou le secrétaire adjoint de la Société peut apporter des modifications d'ordre administratif mineures conformément aux pouvoirs qui leur sont délégués, dont ils rendront compte au comité et au comité de gouvernance à la prochaine réunion régulière de ceux-ci.