

FIDUCIE DE PLACEMENT CT REIT
COMITÉ DE LA GOUVERNANCE, DE LA RÉMUNÉRATION ET DES NOMINATIONS
DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT

Article 1. Le Président du Comité de la gouvernance, de la rémunération et des nominations

Le président (le « Président ») du Comité de la gouvernance, de la rémunération et des nominations (le « Comité ») du Conseil des fiduciaires (le « Conseil ») de la fiducie de placement CT REIT (la « CT REIT ») est tenu de favoriser le rendement optimal du Comité lors de l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités au titre de son mandat (le « Mandat »).

Pour s'acquitter de sa responsabilité, le Président, de temps à lieu : (i) assure le leadership auprès du Comité relativement à des questions précises, (ii) conformément aux directives du Comité, agit à titre de porte-parole du Comité, (iii) à la demande du Comité ou du chef de la direction de la REIT, agit à titre d'intermédiaire entre le Comité et le chef de la direction, (iv) à la demande du Comité ou du chef de la direction, conseille ce dernier ou la direction, (v) en collaboration avec le chef de la direction, le Secrétaire et le directeur des ressources humaines de la Société Canadian Tire (le « Directeur des RH ») soutenant la REIT au titre du contrat de services entre, notamment, la REIT et la Société Canadian Tire daté du 23 octobre 2013, élabore un plan de travail annuel (le « Plan de travail ») pour le Comité, et (vi) supervise l'exécution du Plan de travail et le révise sur une base continue pour vérifier la nécessité d'y apporter des modifications.

Article 2. Responsabilités particulières du Président

Sans limiter les responsabilités générales du Président décrites à l'article 1 ci-dessus, le Président doit :

Responsabilités avant les réunions du Comité

- a) planifier un nombre adéquat de réunions du Comité chaque année civile et établir le moment approprié pour leur tenue afin de permettre au Comité de s'occuper en temps opportun de toutes les questions dont il est responsable, en particulier pour s'assurer que les questions relatives à la gouvernance et à la rémunération sont traitées en temps opportun et de manière appropriée;
- b) en collaboration avec le Président du Conseil, le chef de la direction, le Secrétaire et le Directeur des RH, établir l'ordre du jour de chaque réunion du Comité dans l'objectif de soumettre au Comité : (i) les questions à l'égard desquelles le Président du Conseil, le chef de la direction, le Directeur des RH ou le Secrétaire nécessitent ou demandent la directive ou l'approbation du Comité, (ii) les questions dont le Comité souhaite s'occuper ou qu'il est tenu de traiter;
- c) tout mettre en œuvre pour fournir ou faire fournir au Comité, dans des délais raisonnables avant chaque réunion du Comité, toute l'information raisonnablement exigée et disponible relative à chaque question abordée par le Comité à cette réunion;
- d) lorsque, de l'avis du Président, la question abordée, la durée prévue d'une réunion du

Comité ou la situation particulière d'un membre du Comité (un « Membre ») le justifie, encourager un Membre ou des Membres à participer à la réunion par téléphone, téléconférence, vidéoconférence ou au moyen d'une autre méthode permettant aux Membres qui participent à la réunion de pouvoir parler aux autres participants et d'être entendus d'eux;

- e) approuver la nature générale et la durée de tous les exposés qui seront faits à chaque réunion du Comité et, lorsque c'est possible, passer en revue tous les exposés qui seront présentés par écrit au Comité avant qu'ils soient soumis aux Membres;
- f) avant la tenue de toute réunion du Comité, échanger avec un ou des Membres ou la direction sur toute question devant être abordée lors de la réunion du Comité si, de l'avis du Président, cela peut favoriser les discussions entourant cette question;

Présence des fiduciaires aux réunions du Comité

- g) permettre ou ne pas permettre, à sa discrétion, à un fiduciaire qui n'est pas un Membre d'assister à une réunion du Comité, en prenant en considération : (i) si la présence du fiduciaire améliorera la discussion des affaires devant être réglées à la réunion et facilitera la formation ou l'orientation du fiduciaire; et (ii) tout autre facteur que le Président pourrait considérer comme approprié. Un fiduciaire qui désire assister à une réunion du Comité sans en être Membre doit informer le Président de son souhait et confirmer avec celui-ci si sa présence serait appropriée;

Tenue des réunions du Comité

- h) agir à titre de Président de chaque réunion du Comité;
- i) diriger chaque réunion du Comité de manière à ce que tous les points inscrits à l'ordre du jour soient traités de manière efficace et adéquate;
- j) lors d'une réunion du Comité, proposer la fin des délibérations sur toute question, s'il est d'avis que la question a été analysée et discutée en profondeur et qu'aucun nouveau point de vue ou qu'aucune nouvelle information ne sont présentés (étant entendu qu'il s'agit là d'une prérogative du Président, le but étant de favoriser les délibérations plutôt que de les restreindre);
- k) tenter de résoudre toutes les questions abordées lors d'une réunion du Comité au sujet desquelles : (i) la décision, les opinions ou les avis du Comité ont été demandés ou exigés et (ii) les Membres ont exprimé des positions, des opinions ou des avis divergents, mais toujours en respectant le droit de chacun d'avoir des positions, des opinions ou des avis contraires;
- l) s'assurer que tous les Membres qui souhaitent aborder une question au cours d'une réunion du Comité se voient donner l'occasion raisonnable de le faire;
- m) dans le cas où un Membre a un intérêt ou un possible conflit d'intérêts (le « Membre en situation de conflit ») dans une question abordée lors d'une réunion du Comité, comme tout Membre a le devoir de signaler cet intérêt ou ce possible conflit d'intérêts, le Président doit demander au Membre en situation de conflit de s'exclure des

délibérations ou d'une partie des délibérations sur ce sujet si, de l'avis du Président, cela peut favoriser les discussions entourant cette question;

- n) à chaque réunion du Comité, tenir une séance distincte à huis clos avec les Membres uniquement;

Culture du Comité

- o) indiquer la direction à prendre pour promouvoir et favoriser au sein du Comité une culture caractérisée par :
 - (i) l'acceptation par chaque Membre de sa responsabilité d'accomplir de son mieux ses fonctions de Membre;
 - (ii) l'insistance par le Comité d'atteindre le niveau d'intégrité, de responsabilité et d'honnêteté le plus élevé qui soit dans les agissements du Comité et ceux du chef de la direction et des autres membres de la direction;
 - (iii) le respect et la confiance entre les Membres et entre le Comité et la direction;
 - (iv) la communication ouverte et en temps opportun de toutes les informations pertinentes entre les Membres;
 - (v) l'acceptation par tous les Membres du droit de chaque Membre d'avoir et d'exprimer des opinions divergentes;
 - (vi) un réel engagement de la part des Membres d'employer de saines pratiques de gouvernance;
 - (vii) une volonté de collaborer de la part des Membres;

Structure du Comité

- p) aider le Conseil à établir la composition du Comité, notamment à désigner son Président, et à approuver toute modification nécessaire à y apporter;
- q) aider le Comité à examiner régulièrement le Mandat du Comité, en vue de recommander au Comité les modifications appropriées à ce Mandat;

Divers

- r) aider le Comité et la direction à comprendre et à respecter les limites entre les responsabilités du Comité et celles de la direction en portant une attention particulière aux questions de rémunération et en tenant compte du fait que le Comité a la responsabilité d'aviser le Conseil relativement à la rémunération des membres de la direction (s'il y a lieu);
- s) à la demande de tout Membre, le rencontrer entre les réunions du Comité ou communiquer avec lui;
- t) être disponible pour rencontrer ou discuter avec le chef de la direction, le Secrétaire et d'autres membres de la direction entre les réunions du Comité;
- u) après chaque réunion du Comité, passer en revue la version préliminaire du procès-verbal de la réunion avec le secrétaire de cette réunion, y apporter les modifications nécessaires et approuver la version définitive du procès-verbal avant de le soumettre

au Comité pour approbation;

- v) après chaque réunion du Comité, fournir au Conseil, lors de sa réunion suivante, un rapport portant sur les questions les plus importantes abordées durant la réunion;
- w) lorsque cela est nécessaire ou souhaitable pour faciliter le rendement efficace des fonctions du Comité, assister aux réunions d'autres comités du Conseil, sous réserve de la permission des présidents de ces comités, laquelle sera octroyée à leur entière discrétion;
- x) organiser et coordonner des évaluations régulières de l'efficacité du rendement du Comité ainsi que de celle du Conseil, des autres comités du Conseil et de chacun des fiduciaires;
- y) informer la direction de chaque décision prise par le Comité (ou par le Conseil à la suite des recommandations du Comité) devant être mise en œuvre par la direction, et surveiller la mise en œuvre de cette décision par la direction;
- z) offrir aux Membres, au besoin, des occasions de formation;
- aa) assumer les autres fonctions que le Conseil peut raisonnablement lui attribuer de temps à autre;

Sujets spécifiques

- bb) faire tout en son pouvoir pour s'assurer qu'en matière de rémunération des cadres supérieurs de la CT REIT, le Comité peut compter sur des conseillers professionnels indépendants bien au fait des questions relatives à la rémunération et qui peuvent être invités à assister à toutes les réunions durant lesquelles de telles questions sont abordées, à la discrétion du Président ou à la demande d'un Membre ou du chef de la direction;
- cc) veiller à ce que le Conseil examine, évalue et appuie un plan de relève du chef de la direction à court et à long terme, et ce, au moins chaque année.

Article 3. Révision de la description du poste de Président du Comité

Au moins tous les trois ans, le Comité doit passer en revue et évaluer la pertinence de cette description de poste et proposer toute modification au Conseil pour examen et approbation. Le pouvoir d'approuver les changements techniques mineurs est délégué au Secrétaire. Le Secrétaire doit signaler tous les changements techniques mineurs au Comité lors de sa prochaine réunion courante.

Mise à jour : 5 août 2025
Approuvé Conseil des fiduciaires
par :