

# RÈGLES DU COMITÉ DE GOUVERNANCE DE GROUPE VISION NEW LOOK INC.

## 1. OBJET ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

### 1.1 Objet

Le comité de gouvernance (le « **comité** ») de Groupe Vision New Look Inc. (la « **Société** ») a pour objet d'aider le conseil d'administration de la Société (le « **conseil** ») en faisant ce qui suit :

- a) élaborer un ensemble de principes de gouvernance applicables à la Société ainsi que les mesures que la Société doit mettre en place pour respecter ceux-ci, et les recommander au conseil;
- b) approuver les politiques en matière d'opérations d'initiés et en surveiller la mise en œuvre;
- c) repérer des personnes qualifiées pour devenir administrateurs, suivant les critères établis par le conseil;
- d) recommander au conseil les candidats aux postes d'administrateur à élire à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires de la Société;
- e) recommander au conseil des candidats aux postes d'administrateur en vue de nominations visant à pourvoir toute vacance d'un poste avant échéance;
- f) superviser l'évaluation des administrateurs et des membres de la haute direction de la Société;
- g) exercer toute autre activité en conformité avec les présentes règles ou expressément déléguée au comité par le conseil.

## 2. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

### 2.1 Définitions

Dans les présentes règles, il faut entendre par :

- a) « **président du conseil** » : le président du conseil;
- b) « **président du comité** » : le président du comité;
- c) « **administrateur** » : un membre du conseil.

## 2.2 Interprétation

Les dispositions des présentes règles sont assujetties aux dispositions des statuts et des règlements administratifs de la Société ainsi qu'aux dispositions applicables de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* et de toute autre législation applicable.

## 3. ÉTABLISSEMENT ET COMPOSITION DU COMITÉ

### 3.1 Établissement du comité

Le comité est par les présentes établi et sa composition, ses fonctions et ses responsabilités sont énoncées aux présentes.

### 3.2 Nomination et destitution des membres du comité

- a) **Nomination des membres.** Le conseil nomme les membres du comité en tenant compte de la recommandation du comité.
- b) **Nominations annuelles.** Les membres du comité sont nommés annuellement à la première réunion du conseil qui suit une assemblée des actionnaires de la Société à laquelle des administrateurs sont élus; toutefois, si les membres du comité ne sont pas ainsi nommés, les administrateurs qui sont membres du comité à ce moment-là continuent d'exercer leurs fonctions à ce titre jusqu'à la nomination de leurs remplaçants.
- c) **Postes vacants.** Le conseil peut nommer un membre pour pourvoir une vacance au sein du comité entre les élections annuelles des administrateurs. En cas de vacance au sein du comité, les membres en poste continuent d'exercer tous leurs pouvoirs tant qu'il y a quorum.
- d) **Destitution des membres.** Un membre du comité peut être démis de ses fonctions au comité par voie de résolution du conseil.

### 3.3 Nombre de membres

Le comité est composé d'au moins trois administrateurs.

### 3.4 Compétences et indépendance des membres

- a) **Compétences des membres.** Un administrateur n'a pas à posséder de compétences particulières pour être membre du comité. Toutefois, le conseil s'efforce de nommer au comité au moins un administrateur qui possède une expérience directement liée aux questions de gouvernance.
- b) **Indépendance des membres.** Chaque membre du comité doit être indépendant pour les besoins de toutes les exigences législatives et boursières applicables.

#### 4. PRÉSIDENT DU COMITÉ

##### 4.1 Nomination du président du comité par le conseil

Le conseil nomme à titre de président du comité l'un des membres du comité (à défaut de quoi, les membres du comité nomment l'un d'entre eux pour qu'il agisse à ce titre). Le président du comité dirige tous les aspects du travail du comité, et il lui incombe de gérer efficacement les affaires du comité et de s'assurer que le comité est organisé de manière adéquate et fonctionne efficacement. Plus particulièrement, le président du comité fait ce qui suit :

- a) il dirige le comité de façon à ce que celui-ci s'acquitte efficacement de ses fonctions et de ses responsabilités, comme il est décrit dans les présentes règles et de toute autre manière appropriée;
- b) il s'assure, de concert avec le président du conseil et le président de la Société, que la direction et les membres du comité entretiennent des relations efficaces;
- c) il préside les réunions du comité;
- d) il établit, de concert avec le président de la Société, le secrétaire général et le président du conseil, la fréquence, les dates et les lieux des réunions du comité;
- e) il examine, de concert avec le président de la Société et le secrétaire général, le plan de travail annuel et l'ordre du jour des réunions afin de s'assurer que toutes les questions requises sont portées à l'attention du comité afin que celui-ci soit en mesure de s'acquitter efficacement de ses fonctions et de ses responsabilités;
- f) il s'assure, de concert avec le président du conseil, que toutes les questions nécessitant l'approbation du comité sont soumises au comité de manière appropriée;
- g) il s'assure d'une bonne communication des renseignements au comité et examine, avec le président de la Société et le secrétaire général, le bien-fondé 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, et des décisions prises ou des recommandations formulées par celui-ci, à la réunion du conseil suivant toute réunion du comité;
- i) il exécute les tâches particulières ou s'acquitte des fonctions que lui confie le conseil.

##### 4.2 Nomination annuelle du président du comité

Le président du comité est nommé annuellement à la première réunion du conseil qui suit une assemblée des actionnaires de la Société à laquelle des administrateurs sont élus;

toutefois, si le président du comité n'est pas ainsi nommé, l'administrateur qui est président du comité à ce moment-là continue d'exercer ses fonctions à ce titre jusqu'à la nomination de son remplaçant.

## 5. RÉUNIONS DU COMITÉ

### 5.1 Quorum

La majorité des membres du comité constitue le quorum aux fins des réunions.

### 5.2 Secrétaire

Le président désigne à l'occasion pour agir à titre de secrétaire du comité une personne qui n'est pas nécessairement membre du comité.

### 5.3 Date et lieu des réunions

Le comité se réunit au besoin. Il détermine la date et le lieu de ses réunions ainsi que la convocation à celles-ci et la procédure qui y est suivie à tous égards.

### 5.4 Droit de vote

Chaque membre du comité a le droit de voter sur les questions soumises au vote du comité.

### 5.5 Vote

Les questions devant être tranchées par le comité le sont à la majorité des voix exprimées à une réunion du comité convoquée à cette fin, sauf lorsque seulement deux membres sont présents, auquel cas toute question est tranchée à l'unanimité. Les décisions du comité peuvent être prises au moyen d'un document ou de plusieurs documents écrits signés par tous les membres du comité, et ces décisions entrent en vigueur comme si elles avaient été prises à la majorité des voix exprimées à une réunion du comité convoquée à cette fin.

### 5.6 Invités

Le comité peut inviter des administrateurs, des dirigeants, des employés, des conseillers ou des consultants de la Société ou d'autres personnes à assister à ses réunions pour l'aider à traiter et à examiner les questions à l'étude.

### 5.7 Rapports périodiques

Le comité rend compte au conseil des discussions qu'il a tenues et des recommandations qu'il a faites lors de ses réunions, à la réunion suivante du conseil.

## 6. POUVOIRS DU COMITÉ

### 6.1 Services et rémunération de conseillers

Le comité a le pouvoir de retenir les services d'un consultant pour l'aider à repérer des candidats aux postes d'administrateur de la Société, ainsi que de retenir les services de conseillers juridiques indépendants ou d'autres conseillers, s'il le juge approprié, à sa seule et entière appréciation. Le comité n'est pas tenu d'obtenir l'approbation du conseil afin de retenir les services de ces consultants, de ces conseillers juridiques ou de ces autres conseillers ou de les rémunérer.

### 6.2 Sous-comités

Le comité peut déléguer des pouvoirs à des membres, individuellement, ou à des sous-comités s'il le juge approprié.

### 6.3 Recommandations au conseil

Le comité a le pouvoir de faire des recommandations au conseil, mais il n'a pas d'autres pouvoirs décisionnels que ceux qui sont expressément prévus dans les présentes règles.

## 7. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU COMITÉ

### 7.1 Rémunération des membres du comité

En contrepartie de leurs services au sein du comité, les membres et le président du comité touchent la rémunération que fixe le conseil après examen de la recommandation du comité des ressources humaines et de la rémunération.

## 8. PRINCIPES DE GOUVERNANCE ET INFORMATION CONCERNANT LA GOUVERNANCE

### 8.1 Principes de gouvernance

- (a) ***Principes de gouvernance.*** Le comité élabore un ensemble de principes et de lignes directrices sur la gouvernance qui conviennent à la Société (les « **principes de gouvernance** »), et fait des recommandations au conseil à cet égard.
- (b) ***Écart par rapport aux pratiques recommandées.*** Si l'un des principes de gouvernance s'écarte de ceux que recommandent les autorités en valeurs mobilières ou les bourses de valeurs compétentes, le comité informe le conseil des raisons pour lesquelles il considère que ces écarts sont justifiés.
- (c) ***Examen annuel des principes de gouvernance.*** Le comité examine les principes de gouvernance au moins une fois par année et recommande au conseil les modifications qui devraient selon lui y être apportées.

## 8.2 Information sur la gouvernance

Le comité examine l'information à communiquer au public sur les pratiques de la Société en matière de gouvernance et fait des recommandations au conseil à cet égard.

## 9. SÉLECTION DES CANDIDATS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 9.1 Évaluation des compétences et des aptitudes

Le comité fait des recommandations au conseil sur les questions suivantes :

- a) les compétences et les aptitudes que le conseil, dans son ensemble, devrait posséder;
- b) les compétences et les aptitudes que possède chacun des administrateurs en poste et que possède par conséquent le conseil dans son ensemble;
- c) le degré de diversité que devrait maintenir le conseil, notamment sur le plan de la représentation hommes-femmes, de l'ethnicité, de la culture, de l'héritage, de l'éducation et de toute autre caractéristique pertinente;
- d) les mécanismes qui devraient être adoptés afin d'assurer le renouvellement périodique du conseil;
- e) la personnalité, l'intégrité et les autres qualités de chaque administrateur, ces facteurs pouvant en définitive déterminer la dynamique au sein du conseil.

### 9.2 Sélection et recommandation de candidats

Le comité recherche des personnes qualifiées aptes à devenir administrateurs et recommande au conseil des candidats en vue de leur élection par les actionnaires de la Société ou de leur nomination par le conseil pour pourvoir une vacance au sein du conseil. Dans l'élaboration de ses recommandations au conseil, le comité tient compte de ce qui suit :

- a) les critères de sélection approuvés par le conseil, y compris les compétences et les aptitudes que le conseil dans son ensemble doit posséder, de l'avis du conseil;
- b) les compétences et les aptitudes que possède chaque administrateur, de l'avis du conseil;
- c) les compétences et les aptitudes que chaque candidat apporterait au conseil;
- d) le degré de diversité au sein du conseil, dans son ensemble, et la possibilité que l'un des candidats contribue à cette diversité;
- e) la personnalité, l'intégrité et les autres qualités de chaque candidat;
- f) le fait que chaque candidat sera ou non en mesure de consacrer les heures et les ressources nécessaires à l'exercice de ses fonctions d'administrateur.

### 9.3 Exception

Si la Société a l'obligation légale, contractuelle ou autre, de consentir à des tiers le droit de proposer la candidature d'administrateurs, le comité n'assume pas la responsabilité de la sélection et de la mise en candidature de ces administrateurs.

## 10. EFFICACITÉ DU CONSEIL

### 10.1 Indépendance du conseil

Le comité recommande au conseil des structures et des procédures lui permettant de fonctionner de manière indépendante de la direction, notamment des procédures qui permettent au conseil de tenir des réunions périodiques hors de la présence de la direction et de surveiller l'élaboration et la mise en œuvre de telles structures et procédures approuvées par le conseil.

### 10.2 Taille du conseil

Le comité examine chaque année la taille et la composition du conseil et, au besoin, lui fait des recommandations susceptibles d'améliorer le rendement du conseil ainsi que sa capacité à prendre des décisions efficaces.

### 10.3 Comités du conseil

Chaque année, le comité examine la structure et les fonctions de chacun des comités du conseil et, au besoin, il recommande au conseil les modifications susceptibles d'améliorer le rendement de ces comités. Cet examen comprend l'évaluation de ce qui suit :

- a) le rôle et les responsabilités de chacun des comités du conseil;
- b) les règles de chacun des comités du conseil;
- c) les critères d'admissibilité à chacun des comités du conseil;
- d) la composition de chacun des comités du conseil;
- e) le processus de nomination et de destitution des membres de chacun des comités du conseil;
- f) les activités de chacun des comités du conseil, y compris sa capacité de déléguer des pouvoirs à des membres, individuellement, ou à des sous-comités;
- g) le pouvoir décisionnel attribué à chacun des comités du conseil;
- h) le processus de reddition de compte et de recommandation au conseil de chacun des comités du conseil.

#### 10.4 Orientation et formation continue des administrateurs

Le comité élabore et recommande au conseil ce qui suit :

- a) un programme d'orientation complet visant à s'assurer que tous les nouveaux administrateurs comprennent la nature et les activités de l'entreprise de la Société ainsi que le rôle du conseil et de ses comités et l'apport au conseil auquel on s'attend de chaque administrateur;
- b) un programme de formation continue pour tous les administrateurs afin qu'ils puissent améliorer leurs aptitudes et leurs habiletés en tant qu'administrateurs et que leurs connaissances de l'entreprise de la Société demeurent à jour.

### 11. POLITIQUES

#### 11.1 Politique en matière d'information

Le comité examine la politique en matière de communication de l'information et d'opérations sur titres de la Société. Le comité reçoit et approuve les rapports périodiques de la direction et du comité de divulgation au sujet de la politique et de la conformité de la Société à ses obligations d'information continue et occasionnelle aux termes de celle-ci.

#### 11.2 Conformité aux obligations déontologiques et juridiques

Le comité fait ce qui suit :

- a) sous réserve de l'approbation du conseil, il établit, examine et met à jour périodiquement le code de conduite et d'éthique de la Société (le « **code** ») ainsi que les politiques et procédures internes de la Société (collectivement, les « **politiques** »), dans un souci de conformité à l'ensemble des règles et des règlements applicables, et s'assure que la direction a mis en place un système pour appliquer le code et les politiques;
- b) il reçoit, examine et approuve les rapports périodiques de la direction, des conseillers juridiques de la Société et du comité d'audit du conseil au sujet de la conformité au code;
- c) il examine les manquements, réels ou allégués, au code de la part d'un administrateur ou d'un membre de la haute direction de la Société et fait des recommandations au conseil à cet égard, notamment quant à l'opportunité d'accorder une dérogation au code dans les circonstances;
- d) il fait des recommandations au conseil au sujet des obligations d'information de la Société aux termes du code.



## 12. PROCESSUS D'ÉVALUATION

### 12.1 Évaluation du conseil, des comités et des administrateurs

Le comité élabore et recommande au conseil un processus d'évaluation annuelle du rendement et de l'efficacité du conseil dans son ensemble et de ses comités ainsi que de l'apport de chaque administrateur, en fonction notamment de ce qui suit :

- a) la sollicitation et la réception de commentaires des administrateurs, au besoin;
- b) l'examen des règles du conseil;
- c) l'examen des règles de chaque comité du conseil;
- d) l'examen des descriptions de poste pour les postes de président du conseil et de président de chaque comité du conseil;
- e) l'évaluation des compétences et des aptitudes que chaque administrateur est censé apporter au conseil.

### 12.2 Surveillance du processus d'évaluation

Le comité surveille l'application du processus d'évaluation approuvé par le conseil.

## 13. ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT

Chaque année, le comité suit la procédure qu'il a établie et que le conseil a adoptée (voir le paragraphe 12 ci-dessus) pour l'ensemble des comités du conseil afin d'évaluer son rendement et son efficacité.

## 14. EXAMEN DES RÈGLES

Le comité examine et évalue chaque année le caractère adéquat des présentes règles, et il recommande au conseil d'y apporter les changements qu'il juge appropriés. Le conseil peut, au besoin, modifier les présentes règles.

**Les présentes ont été approuvées par le conseil d'administration de la Société le 20 mars 2018.**