

Règles du conseil d'administration

1. OBJET

Le conseil d'administration (le « **conseil** ») de DAVIDsTea Inc., société constituée sous le régime des lois du Canada (la « **Société** ») est responsable de la direction des affaires de la Société. Ses membres (les « **administrateurs** ») sont élus par les actionnaires de la Société. L'objet des présentes règles (les « **règles** ») est de définir les principaux pouvoirs, responsabilités et fonctions du conseil ainsi que certaines politiques et procédures qui s'appliquent au conseil dans l'exercice de ses fonctions.

2. POUVOIRS, RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DU CONSEIL

Conformément aux lois applicables, les administrateurs doivent exercer leurs fonctions honnêtement et de bonne foi, dans l'intérêt de la Société. Ils doivent agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne prudente dans des circonstances comparables, à la fois dans leurs fonctions d'administrateurs et de membres des comités du conseil. Les administrateurs sont responsables en dernier ressort de la direction éclairée et efficace de la Société et de la supervision de ses activités et affaires, notamment en conseillant la direction et en lui procurant une orientation stratégique. Les responsabilités du conseil sont notamment les suivantes :

Direction de la stratégie d'entreprise

- Adopter un processus de planification stratégique, approuver, au moins une fois par année, les principaux objectifs commerciaux de la Société, qui tiennent notamment compte des occasions et risques de l'entreprise, et suivre la mise en œuvre de la stratégie par la direction et la réussite de ses objectifs.

Gestion des risques

- Repérer les principaux risques auxquels la Société est exposée, veiller à la mise en place de procédures adéquates pour la gestion de ces risques en vue d'assurer la viabilité à long terme de la Société et de ses actifs et réévaluer ces risques chaque année.

Gouvernance

- Surveiller les politiques et pratiques de gouvernance de la Société ainsi que leur présentation dans les documents d'information.
- Évaluer la taille et la composition du conseil, déterminer les compétences requises et les critères de sélection des membres du conseil et superviser le processus de mise en candidature des nouveaux administrateurs, dans chaque cas conformément aux conventions conclues entre les actionnaires de la Société et celle-ci.
- Créer un plan de relève pour les administrateurs et tenir notamment une liste de candidats compétents aux postes d'administrateurs.
- Rédiger des descriptions de poste claires pour le président du conseil et le président de chaque comité du conseil.
- Élaborer un processus d'évaluation périodique de l'efficacité et de la contribution du conseil, des comités du conseil et de chaque administrateur.
- Veiller à ce que tous les nouveaux administrateurs reçoivent une orientation complète en ce qui concerne le rôle du conseil et de ses comités, la nature et les activités de la Société, ainsi que la contribution attendue de chaque administrateur (notamment le temps et les ressources que les administrateurs doivent, selon les attentes de la Société, consacrer à leurs fonctions).

- Offrir à tous les administrateurs des possibilités de formation continue, de façon qu'ils puissent maintenir ou améliorer leurs compétences et leurs aptitudes comme administrateurs et que leur connaissance et leur compréhension de l'entreprise de la Société restent à jour.

Normes déontologiques et respect des règles et des règlements

- Adopter un code d'éthique commerciale et de conduite qui s'applique aux administrateurs, dirigeants et employés de la Société et que doit respecter la direction pour servir d'exemple.
- Se convaincre de l'intégrité du président et chef de la direction et des autres membres de la haute direction et veiller à ce qu'ils instaurent une culture d'intégrité dans l'entreprise.
- Veiller au respect du code d'éthique commerciale et de conduite (toute dérogation au code d'éthique commerciale et de conduite ne pouvant être accordée aux administrateurs ou aux membres de la haute direction de la Société que par le conseil ou un comité du conseil).
- Adopter et veiller au respect de politiques et de procédures d'entreprise clés conçues pour garantir que la Société, ses administrateurs, dirigeants et employés respectent l'ensemble des lois, règles et règlements applicables et exercent leurs activités de manière éthique, honnête et intègre. Malgré ce qui précède et sous réserve des lois applicables, aucune disposition des présentes règles n'oblige le conseil à vérifier la conformité de la Société aux lois et règlements applicables.
- Surveiller la mise en œuvre de procédures et de mesures favorisant la responsabilité sociale et environnementale de l'entreprise, de même que les règles et règlements en matière de santé et de sécurité.
- S'assurer que des procédures adéquates de dénonciation sont mises en place pour que le conseil soit tenu informé en temps opportun et de façon suffisamment détaillée de toutes les préoccupations soulevées par les administrateurs, les dirigeants, les consultants et les entrepreneurs de la Société de même que par des parties externes concernant des cas d'inconduite, y compris un comportement illégal ou contraire à l'éthique, des activités frauduleuses et un manquement aux politiques de la Société, particulièrement en ce qui touche la comptabilité, les contrôles comptables internes ou la vérification, et voir à ce que ces préoccupations soient dûment reçues, examinées, documentées et résolues comme il convient. Les procédures de dénonciation doivent indiquer clairement que le signalement d'un acte répréhensible réel ou soupçonné peut se faire confidentiellement et anonymement (au besoin), sans crainte de représailles, de discrimination ou d'inconvénients.

Supervision du chef de la direction et des membres de la haute direction

- Nommer le chef de la direction et, avec son concours, définir les objectifs de la Société qu'il doit atteindre et évaluer ses résultats par rapport à ces objectifs.
- Rédiger, avec son concours, la description de poste du chef de la direction, qui délimite les responsabilités de la direction.
- Approuver la nomination des membres de la haute direction de la Société et évaluer l'apport de chacun à la réalisation de la stratégie de la Société.
- Évaluer le rendement du chef de la direction et des autres membres de la haute direction par rapport aux objectifs établis par le conseil.
- Planifier la relève, en particulier celle du chef de la direction, de la haute direction et des cadres supérieurs, et veiller à ce que la Société dispose de programmes efficaces pour le développement du leadership et la nomination, la formation et la supervision de la direction.
- Établir les objectifs qui serviront de fondement à la rémunération, superviser la rémunération de la haute direction et évaluer les risques que la rémunération de la haute direction et les régimes incitatifs peuvent occasionner.

Surveillance des résultats financiers

- Passer en revue et approuver les états financiers, les rapports de gestion, les communiqués sur les bénéfices (y compris les perspectives financières, l'information financière prospective et d'autres

informations prospectives) ainsi que les autres documents d'information déposés auprès des commissions de valeurs mobilières.

- Examiner et superviser, avec l'aide du comité d'audit :
 - la qualité et l'intégrité des états financiers de la Société;
 - la conformité des déclarations sur le rendement financier et opérationnel de la Société par rapport aux exigences légales et réglementaires;
 - l'indépendance, la compétence, la nomination et le rendement de l'auditeur externe.
- Examiner et approuver annuellement les plans d'exploitation, les budgets et les dépenses en immobilisations importantes et recevoir périodiquement une analyse des résultats réels par rapport aux budgets approuvés.
- Conseiller la direction et étudier et approuver les décisions commerciales importantes, notamment les opérations importantes hors du cours normal des activités et les questions que le conseil est tenu d'approuver selon les statuts de la Société, notamment le versement des dividendes, l'émission, l'achat et le rachat de titres, les acquisitions et les aliénations d'immobilisations importantes.

Intégrité des contrôles internes et des systèmes d'information de gestion

- Examiner et surveiller, avec l'aide du comité d'audit i) le caractère adéquat et l'efficacité des systèmes de contrôle interne et des systèmes d'information de gestion de la Société régissant l'information financière, y compris les lacunes et les modifications importantes des contrôles internes, ii) la qualité et l'intégrité des processus d'information financière externes de la Société et iii) les procédures et communications connexes.

Communications avec les actionnaires

- Superviser, de concert avec la direction, la conformité aux exigences de déclaration applicables à la Société, notamment la communication de renseignements importants conformément aux lois sur les valeurs mobilières et aux règles de bourses applicables.
- Adopter une politique de communication de la Société et superviser les communications avec les actionnaires, les autres parties intéressées, les analystes et le public, mettre en place des mécanismes permettant de recevoir des commentaires des parties intéressées et présenter un rapport annuel aux actionnaires au sujet de sa gérance pour l'exercice écoulé.

Sous réserve des lois applicables, le conseil peut déléguer la responsabilité de la gestion quotidienne des activités et des affaires de la Société aux membres de la haute direction de la Société, qu'il supervise convenablement.

Le conseil élabore des lignes directrices officielles délimitant les pouvoirs conservés par le conseil et ceux délégués au chef de la direction et aux autres membres de la haute direction. Ces lignes directrices doivent également indiquer clairement les questions qui doivent être soumises au conseil et à ses comités, par exemple les modifications importantes dans la structure de direction et les mécanismes de nomination de la direction, les questions de stratégie et de politique, les grandes initiatives de commercialisation, les conventions et les négociations importantes, les questions financières importantes et les autres questions générales.

Sous réserve des lois applicables, le conseil peut déléguer certaines responsabilités qui lui incombent aux comités du conseil, soit à l'heure actuelle le comité d'audit, le comité de gouvernance et de mise en candidature et le comité RHR. De concert avec le comité de gouvernance et de mise en candidature, le conseil nomme parmi ses membres les membres de chaque comité.

Tous les comités permanents doivent respecter des règles écrites qui précisent leurs responsabilités et pouvoirs. Les règles de tous les comités sont passées en revue et évaluées régulièrement par chaque comité, qui recommande les modifications nécessaires au conseil.

3. COMPOSITION ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Le conseil demeure responsable de l'administration de ses propres affaires, notamment la planification de sa composition, la sélection de son président ou d'un administrateur indépendant (l'« **administrateur principal** »), la nomination des membres de comités et l'établissement de la rémunération des administrateurs. Même s'il convient de consulter la direction sur le choix des candidats au poste de membres du conseil, le choix ultime est exercé par les membres indépendants du conseil déjà en poste.

Le nombre d'administrateurs siégeant au conseil et à chacun de ses comités est fixé par le conseil (sous réserve des statuts et règlements administratifs de la Société). Le conseil et ses comités doivent comprendre le nombre minimum d'administrateurs « indépendants » prévu par les lois sur les sociétés, les lois sur les valeurs mobilières et les règles des bourses applicables, sauf indication contraire d'une règle ou d'une dispense transitionnelle applicable. Pour établir son indépendance, le conseil se fonde sur la définition prévue dans les lois et règlements applicables ainsi que sur d'autres facteurs qui contribuent à la surveillance efficace du conseil et à la prise de décisions efficaces par celui-ci.

Le conseil met en œuvre des mécanismes visant à déterminer l'indépendance de ses membres et à traiter des situations de conflit d'intérêts. Un administrateur doit se retirer de la réunion lorsqu'il y est débattu d'une question qui soulève un conflit ou l'apparence d'un conflit entre ses intérêts et ceux de la Société ou lorsqu'il y a apparence qu'il ne serait pas en mesure d'étudier la question avec objectivité.

À l'exception des administrateurs qui sont également des dirigeants de la Société, aucun administrateur ne reçoit une rémunération de la Société autre que celle à laquelle il a droit à titre d'administrateur ou de membre d'un comité, qui peut être payée en espèces et/ou en actions, en options ou en nature sous une forme habituellement offerte aux administrateurs. Les administrateurs qui sont également des dirigeants de la Société ne touchent aucune rémunération ou autre indemnité du fait qu'ils agissent comme administrateurs.

Lors de la mise en candidature ou de la nomination d'un candidat au poste d'administrateur, le conseil a les responsabilités suivantes :

- a) prendre en compte les compétences et aptitudes que le conseil doit posséder;
- b) évaluer les compétences et les aptitudes que possède chacun des administrateurs en poste;
- c) déterminer la taille optimale du conseil, en vue de faciliter la prise de décision efficace.

4. ATTENTES ENVERS LES MEMBRES DU CONSEIL

En plus d'agir honnêtement, de bonne foi et au mieux des intérêts de la Société, et de faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables, les administrateurs doivent :

- consacrer le temps voulu aux affaires du conseil;
- participer à toutes les réunions du conseil et des comités dans toute la mesure du possible;
- connaître suffisamment les affaires de la Société, notamment ses états financiers, la structure de son capital ainsi que les risques et la concurrence auxquels elle est confrontée, pour soulever des questions et traiter des enjeux qui suscitent des débats fructueux au conseil et dans chacun des comités;
- savoir lire les états financiers et comprendre l'utilisation des ratios financiers et d'autres indices d'évaluation du rendement financier;
- examiner à l'avance les documents transmis par la direction en prévision d'une réunion du conseil ou d'un comité;
- aviser le président du comité de gouvernance et de mise en candidature avant d'accepter de siéger à un nouveau conseil d'administration ou tout autre engagement important impliquant une relation

avec une entreprise aux intérêts semblables ou un organisme gouvernemental. La Société reconnaît la valeur de l'expérience que les administrateurs acquièrent au sein d'autres conseils, mais n'ignore pas que ces autres conseils peuvent aussi exiger du temps et de la disponibilité de la part des administrateurs, entraîner des conflits d'intérêts ou soulever d'autres problèmes juridiques.

Les administrateurs sont invités à communiquer à leur convenance avec le chef de la direction pour discuter des affaires de la Société. Les administrateurs ont libre accès aux autres membres de la direction, dans le respect de la hiérarchie et des canaux de communication. Les administrateurs ont de nombreuses occasions de rencontrer le chef de la direction, le chef des finances et les autres membres de la direction lors des réunions du conseil et des comités ou à d'autres occasions officielles ou non.

5. RÉUNIONS

Le conseil élit son président par un vote à la majorité.

Le conseil tient des réunions périodiques, au moins une fois par trimestre, de même que les réunions spéciales dictées par les circonstances. Les réunions du conseil sont tenues aux heures et lieux que le président du conseil établit. Les administrateurs peuvent assister au comité en personne ou par téléphone.

A. Tenue des réunions et procès-verbaux

Le président du conseil préside les réunions du conseil. En son absence, les administrateurs présents nomment un des leurs pour présider la réunion. Le secrétaire de la Société (le « **secrétaire** ») agit comme secrétaire aux réunions et tient le procès-verbal de toutes les réunions et délibérations du conseil. En l'absence du secrétaire, le conseil le remplace par une autre personne, qui n'a pas à être un administrateur.

À chaque réunion régulière du conseil, les comités s'étant réunis depuis la dernière réunion du conseil présentent un compte rendu de leurs délibérations au conseil, précisant les principaux points à l'ordre du jour et les conclusions et mesures prises par le comité. En général, le président du comité visé présente ce rapport.

Sous réserve de tout accord intervenu entre les actionnaires de la Société :

- a) la majorité des administrateurs constitue le quorum aux réunions du conseil;
- b) chaque administrateur dispose d'une voix et les décisions du comité sont prises à la majorité des voix;
- c) le président ne dispose d'aucune voix prépondérante en cas d'égalité des voix;
- d) le conseil peut également exercer ses pouvoirs au moyen de résolutions écrites signées par tous les administrateurs.

Le conseil est libre d'inviter certaines personnes à prendre part à ses réunions et à ses débats. Le conseil peut également demander à une personne de se retirer d'une réunion.

Les administrateurs indépendants doivent déterminer à chaque réunion s'il y a lieu de tenir une séance à huis clos, sans les administrateurs et dirigeants non indépendants. Lorsque le président du conseil n'est pas un administrateur indépendant, l'administrateur principal ou un administrateur indépendant préside les réunions à huis clos et transmet, au besoin, les questions, commentaires ou suggestions découlant des réunions à huis clos au président du conseil ou au chef de la direction.

B. Ordre du jour et avis de convocation

Avant chaque réunion du conseil, son président, avec l'aide du secrétaire, établit et remet aux administrateurs et aux autres personnes auxquelles il estime judicieux de le faire l'ordre du jour de la réunion et les documents d'information nécessaires. Le conseil peut faire produire par les dirigeants et

les employés de la Société les renseignements et les rapports qu'il estime nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

C. Confidentialité

Sous réserve de tout accord intervenu entre la Société et ses actionnaires, les administrateurs préservent le secret absolu des délibérations, des décisions du conseil et de ses comités et des renseignements obtenus aux réunions, sauf si la loi leur impose une obligation contraire, si le conseil en décide autrement ou si la Société communique ces renseignements au public.

6. PORTÉE DES OBLIGATIONS DU CONSEIL

Le conseil et les comités s'acquittent de leurs responsabilités respectives, et les administrateurs évaluent l'information qui leur est fournie par la direction et les conseillers externes, notamment l'auditeur externe, selon leur bon jugement. Les administrateurs sont autorisés à considérer comme intègres, à défaut d'avoir connaissance du contraire, les personnes et organismes qui leur fournissent une information, à considérer comme exacts et exhaustifs l'information fournie et à prêter foi aux déclarations faites par la direction quant aux services liés ou non liés à l'audit rendus par l'auditeur externe.

Dans sa contribution à l'exécution des fonctions du conseil conformément aux présentes règles (notamment dans le cadre des travaux d'un comité permanent ou spécial du conseil), chaque administrateur est tenu d'exercer uniquement le degré de soin, de diligence et de compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables. Aucune disposition des présentes règles n'a pour effet d'obliger un administrateur en particulier à faire preuve d'un degré de diligence supérieur à celui auquel sont assujettis les administrateurs en général en vertu des lois applicables, ni ne doit être interprétée dans cette intention. Les présentes règles ne visent pas à modifier ou à interpréter les statuts de la Société, la législation ou la réglementation fédérale, provinciale ou étatique, ou bien les règles applicables des bourses auxquelles la Société est assujettie, et elles doivent être interprétées conformément à la législation, à la réglementation et aux règles applicables.

Le conseil peut autoriser des dérogations prospectives ou rétrospectives aux conditions des présentes. Les conditions des présentes ne sont pas censées engager la responsabilité civile de la Société ou de ses administrateurs ou dirigeants envers les actionnaires, les porteurs de titres, les clients, les fournisseurs, les concurrents, les employés ou d'autres personnes ni les exposer à toute autre responsabilité.

7. ACCÈS À L'INFORMATION ET POUVOIRS

Le conseil a pleinement accès à tous les registres pertinents et à tous les renseignements de la Société qu'il juge nécessaires ou souhaitables pour s'acquitter de ses responsabilités. Il peut demander qu'un dirigeant ou un autre employé de la Société ou encore un conseiller de la Société rencontre le conseil et ses conseillers, comme il le juge nécessaire ou souhaitable pour s'acquitter de ses responsabilités.

Sur approbation de son président, le conseil a le pouvoir de retenir les services de conseillers juridiques et financiers, de conseillers en rémunération ou d'autres consultants et experts indépendants, aux frais de la Société, afin de l'aider à s'acquitter de ses fonctions, notamment le pouvoir exclusif d'approuver la rémunération qui leur est versée et les autres conditions de leurs missions.

8. EXAMEN DES RÈGLES

Le comité de gouvernance et de mise en candidature revoit les présentes règles à l'occasion. Le conseil est libre de modifier les présentes règles à son gré.

Adoptée le 12 avril 2017.