



## CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE

### **1. Énoncé de politique**

Le comité de gouvernance du conseil d'administration de Cogeco Communications inc. (le « comité ») a la responsabilité globale d'élaborer et de superviser les pratiques en matière de gouvernance de la Société afin de faciliter le bon fonctionnement du conseil et de ses comités et de favoriser l'application de pratiques exemplaires par chacun des membres du conseil. Le comité participe également au processus de mise en candidature des administrateurs.

### **2. Composition, qualités requises et organisation**

Le comité se compose d'au moins trois administrateurs. Chacun de ses membres doit être indépendant au sens des lois et règlements sur les valeurs mobilières applicables.

Le conseil nomme les membres du comité et établit la durée de leur mandat. Le conseil peut destituer ou remplacer un membre à quelque moment que ce soit. Un membre cesse de siéger au comité s'il ne siège plus au conseil.

Le conseil désigne le président du comité parmi les membres de celui-ci.

Le secrétaire ou le secrétaire adjoint de la Société remplit la fonction de secrétaire aux assemblées du comité.

### **3. Sous-comités**

Le comité peut, de temps à autre, nommer des sous-comités composés de certains de ses membres et leur déléguer certaines de ses responsabilités.

### **4. Fonctions et responsabilités**

Le comité a les fonctions et les responsabilités suivantes :

#### **4.1 Gouvernance et conformité**

- a) revoir les pratiques en matière de gouvernance de la Société dans le contexte de l'ensemble de ses activités et de ses affaires;
- b) examiner le caractère adéquat et l'efficacité des pratiques en matière de gouvernance du conseil à la lumière de l'évolution de la réglementation et faire des suggestions en vue du perfectionnement de ces pratiques;
- c) surveiller la conformité au code d'éthique et permettre à certains administrateurs ou hauts dirigeants de la Société d'y déroger si les circonstances le justifient;

- d) examiner et approuver la politique de protection des renseignements personnels ainsi que les modifications importantes à y apporter;
- e) recevoir chaque année les comptes rendus sur la protection des renseignements personnels dressés par les personnes qui agissent à titre de chefs de la protection des renseignements personnels de la Société et de ses unités d'affaires;
- f) examiner et approuver la politique en matière d'opérations d'initiés et les modifications importantes à y apporter;
- g) examiner la politique en matière de responsabilité sociale et les modifications importantes à y apporter et en recommander l'adoption au conseil;
- h) recevoir, une fois par année, des comptes rendus sur le programme de responsabilité sociale et les initiatives connexes;
- i) examiner les sujets d'actualité et les faits nouveaux relatifs aux questions d'environnement, de société et de gouvernance (les « questions ESG ») et donner son avis au conseil quant aux mesures requises, s'il y a lieu, en conséquence;
- j) examiner la circulaire d'information annuelle de la Société et en recommander l'adoption au conseil (le comité des ressources humaines ayant examiné la rubrique sur l'analyse de la rémunération qui y figure et l'ayant recommandée à l'approbation au conseil);

#### **4.2 Orientation de la structure et du fonctionnement du conseil**

- k) surveiller la composition du conseil et de ses comités et le nombre de leurs membres et conseiller le conseil d'administration à ce sujet;
- l) examiner annuellement les chartes du conseil et des comités, les descriptions de poste du président et chef de la direction, du président du conseil d'administration, de l'administrateur principal et des présidents des comités et le mandat de l'administrateur ainsi que les modifications à y apporter et en recommander l'adoption au conseil;
- m) évaluer la qualité et l'efficacité des relations que le conseil entretient avec la direction;
- n) chaque année, examiner l'efficacité du conseil et des comités;
- o) recevoir les observations du président du conseil d'administration au sujet des résultats de l'évaluation de chacun des administrateurs et leur incidence, s'il y a lieu, sur la composition du conseil pour la prochaine année;
- p) surveiller les modifications apportées aux pratiques du conseil pour donner suite aux observations faites dans le cadre de l'évaluation annuelle du conseil et des rencontres entre le président du conseil d'administration et chacun des administrateurs;

- q) s'assurer chaque année que chaque administrateur continue de posséder les qualités nécessaires pour siéger à titre d'administrateur et examiner les conflits d'intérêts auxquels l'un ou l'autre d'entre eux pourrait être exposé;
- r) approuver l'embauche, par un administrateur donné, d'un avocat ou d'un autre conseiller externe aux frais de la Société;
- s) s'assurer que les administrateurs bénéficient de possibilités de formation continue adéquates et approuver le guide sur la formation continue de la Société ainsi que les modifications importantes à y apporter.

#### **4.3 Mise en candidature d'administrateurs possédant les qualités requises**

- t) examiner la politique sur la diversité au sein du conseil et les modifications importantes à y apporter, en recommander l'adoption au conseil et en surveiller l'application;
- u) tenir à jour la grille de compétences servant à guider le processus de renouvellement du conseil, laquelle est présentée dans la circulaire d'information;
- v) renseigner le conseil sur les compétences et les aptitudes que l'ensemble du conseil et chacun des administrateurs devraient posséder dans le contexte de l'ensemble des activités et des affaires de la Société et établir les compétences, les aptitudes et les qualités personnelles qu'il faut rechercher chez les candidats à titre d'administrateurs;
- w) examiner les questions ESG et s'assurer que le conseil possède les compétences nécessaires pour les superviser;
- x) recommander des candidats en vue de leur élection au conseil;

#### **4.4 Autres**

- y) faire rapport au conseil d'administration après chacune de ses assemblées;
- z) examiner et réévaluer chaque année le caractère approprié de sa charte et recommander les modifications qui s'imposent au conseil;
- aa) remplir toutes les autres fonctions que le conseil pourrait lui déléguer.

### **5. Ressources et assemblées**

Le comité se réunit au moins trois fois par année.

Le comité possède les ressources et les pouvoirs nécessaires pour remplir ses fonctions et ses responsabilités.

Le comité peut inviter des membres de la direction ou des consultants externes à assister à ses assemblées, s'il le juge utile ou approprié, pour autant que ceux-ci respectent, au besoin, la confidentialité de ses délibérations.

Il incombe au comité ou à tout sous-comité, selon le cas, d'établir la date, l'heure et le lieu des assemblées, de convoquer celles-ci et d'en établir le fonctionnement, pour autant que, dans chaque cas, les conditions suivantes soient remplies :

- a) à toutes les assemblées du comité ou du sous-comité, le quorum est constitué de la majorité des membres aux fins du règlement des points à l'ordre du jour;
- b) les mesures prises par le comité ou le sous-comité à une assemblée dûment constituée exigent au plus le vote favorable de la majorité des membres présents et, dans toutes les circonstances, une résolution ou un autre effet écrit signé par tous les membres du comité ou du sous-comité est considéré comme une mesure prise par le comité ou le sous-comité en question;
- c) le comité tient une séance à huis clos à chacune de ses assemblées, y compris les assemblées extraordinaires, en l'absence de la direction, afin de permettre à ses membres de discuter franchement et ouvertement.

**Approuvée par le conseil d'administration, en sa version modifiée le 27 octobre 2022**