

Code de déontologie et d'éthique des administrateurs

Le conseil d'administration (le « Conseil ») de Rogers Communications Inc. (la « Société » qui, pour les besoins de ce Code, comprend ses filiales) a adopté un code de déontologie (le « Code ») à l'intention des administrateurs de la Société afin :

- de favoriser et de promouvoir l'engagement de la Société envers le comportement honnête et éthique, y compris la négociation juste et le traitement équitable des conflits d'intérêts;
- de préconiser la communication en temps opportun d'information juste, complète, exacte et compréhensible;
- d'encourager le respect des lois et des règlements gouvernementaux en vigueur;
- d'assurer la protection des intérêts commerciaux légitimes de la Société, incluant les occasions favorables pour la Société, l'utilisation des actifs de cette dernière et l'information privilégiée;
- de décourager les écarts de conduite.

Tous les administrateurs de la Société sont tenus de connaître le Code et d'adhérer aux principes et aux procédures énoncés qui s'appliquent à eux. La Politique en matière de déontologie de la Société HR 1.1 énonce plus en détail les politiques et procédures de la Société qui s'appliquent à tous les employés et administrateurs de la Société. Tous les administrateurs sont tenus de connaître la Politique en matière de déontologie de la Société HR 1.1 et de respecter ses principes et procédures qui les concernent en leur qualité de membres du Conseil.

Aux fins du présent Code, la « personne-ressource du code de déontologie » agira à titre de président du comité de gouvernance du Conseil de la Société.

I. Comportement honnête et franc

Chaque administrateur a le devoir d'agir avec intégrité envers la Société. L'intégrité suppose, entre autres, un comportement honnête et franc.

Chaque administrateur doit :

- agir avec intégrité, ce qui signifie de façon honnête et franche, tout en veillant à la confidentialité de l'information en conformité avec le Code de la Société ou selon les exigences prescrites;
- se conformer tant à la forme qu'à l'esprit des lois et règlements gouvernementaux applicables, des principes comptables et des politiques de la Société;
- adhérer aux normes les plus élevées d'éthique des affaires.

II. Les conflits d'intérêts

Un « conflit d'intérêts » survient lorsque les intérêts personnels d'un particulier entravent ou semblent entraver ceux de la Société. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'en raison d'agissements ou d'intérêts personnels, il est difficile pour un administrateur d'effectuer ses tâches objectivement et efficacement. Les administrateurs doivent éviter les activités ou les situations qui engendrent des conflits d'intérêts, réels ou perçus, avec la Société. Toute transaction ou relation importante qui pourrait raisonnablement causer un conflit d'intérêts doit être signalée à la personne-ressource du code de déontologie.

L'évaluation d'un conflit d'intérêts entre un administrateur et la compagnie doit s'appuyer sur les normes régissant les relations importantes des administrateurs, approuvées par le Conseil.

Voici quelques exemples de situations de conflits d'intérêts associées à des administrateurs :

- toute propriété ou tout intérêt financier d'importance détenu à l'égard de n'importe quel fournisseur de produits ou de services ou de n'importe quel client majeur de la Société;
- toute relation de conseil ou d'emploi avec n'importe quel client majeur, fournisseur ou concurrent de la Société;
- toute activité commerciale externe nuisant à la capacité de l'administrateur de consacrer le temps et l'attention appropriés pour s'acquitter de ses responsabilités envers la Société;
- tout cadeau non nominatif, divertissement démesuré ou avantage personnel de n'importe quelle entreprise avec laquelle la Société entretient ou pourrait entretenir des relations d'affaires, obtenu du fait de sa fonction au sein de la Société;
- le fait d'occuper une fonction de supervision, d'examen ou d'influence par rapport à l'évaluation du poste, à la paie ou aux avantages d'un membre immédiat de sa famille.

Toute source de conflit d'intérêts pour un administrateur le sera sans doute également pour un membre de sa famille immédiate. Dans le cadre normal des activités, la Société peut fournir des biens et services à des entreprises avec lesquelles un ou plusieurs des membres indépendants du conseil d'administration sont affiliés, ou recevoir des biens et

services de ces entreprises. Si les biens et services sont fournis selon les modalités standard et à des prix qui ne sont pas plus avantageux que ceux offerts aux autres clients habituellement, une telle relation sera considérée comme négligeable.

Un conflit d'intérêts entre un administrateur et la Société doit être communiqué au Conseil, au chef de la direction ou à la personne-ressource du code de déontologie ainsi qu'au comité de gouvernance du Conseil de la Société, et ce, régulièrement.

III. Divulgence d'information

La Société s'engage à transmettre de façon exacte et en temps opportun toute information importante. Elle divulguera sans délai toute information importante de façon complète, juste, exacte et en temps opportun, conformément aux lois sur les valeurs mobilières et aux règles boursières. Tous les administrateurs doivent s'acquitter de leurs responsabilités en mettant en pratique l'engagement susdit de la Société, notamment de divulguer en temps opportun toute information importante à la personne appropriée au sein de la Société, conformément aux politiques et procédures de cette dernière en matière de divulgation.

Chaque administrateur concerné par le processus de divulgation de la Société est tenu de connaître ce dernier et d'adhérer au processus de surveillance de la divulgation ainsi qu'au contrôle interne sur les rapports financiers de la Société.

Chaque administrateur concerné par le processus de divulgation de la Société doit :

- connaître les obligations d'information applicables à la Société ainsi que les opérations commerciales et financières de cette dernière;
- ne pas dénaturer sciemment, ou faire en sorte que d'autres dénaturent, des faits sur la Société, et ce, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Société, incluant les vérificateurs indépendants de la Société, les organismes de réglementation et d'autorégulation;
- vérifier l'exactitude et l'exhaustivité de l'information à divulguer proposée (ou, le cas échéant, déléguer cette tâche).

IV. Respect des lois et délit d'initié

La Société a comme politique de se conformer aux lois, aux règlements et à la réglementation en vigueur. Il est de la responsabilité personnelle de chaque administrateur d'adhérer aux normes et aux restrictions imposées par ces lois et règlements.

Un administrateur qui profite d'une information non divulguée relative à la Société ou à toute société va à l'encontre de la politique de la Société et agit, dans bien des cas, illégalement. Un administrateur ne peut acheter ni vendre aucun titre de la Société lorsqu'il détient une information non publique importante relative à la Société. Aussi, un administrateur ne peut acheter ni vendre aucun titre d'une autre société lorsqu'il détient une information non publique importante relative à cette société.

Si un administrateur est incertain des règles juridiques concernant l'achat, la vente ou toute autre transaction de titres de la Société ou de titres d'une société qu'il connaît en vertu de ses fonctions au sein de la Société, il doit consulter le chef du contentieux de la Société avant d'effectuer une telle transaction.

Les administrateurs sont également tenus de se soumettre aux politiques de la Société relatives au délit d'initié et aux périodes d'interdiction qui y sont associées.

V. Autres postes d'administrateur et changement relatif à la profession principale

- a. Avant d'accepter un poste d'administrateur au sein d'une autre société à but lucratif, qu'elle soit publique ou privée, un administrateur doit en informer à l'avance la présidence du Conseil, le président du comité de gouvernance du Conseil de la Société et le secrétaire général pour veiller à ce qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêts réel ou potentiel et qu'une telle nomination n'entrave pas l'engagement de l'administrateur à l'égard de la Société.
- b. Si la profession principale d'un administrateur change, celui-ci devra en aviser rapidement la présidence du Conseil, le président du Comité des candidatures et l'administrateur principal. Le Comité des candidatures déterminera s'il est pertinent que l'administrateur continue de siéger au Conseil et en fera état lors de la prochaine réunion du Conseil.

VI. Communication de rapports, responsabilité et dérogation

Le comité de gouvernance de la Société doit veiller au respect du Code et à son application dans des situations particulières où il est interrogé quant à son interprétation; il détient l'autorité pour interpréter le Code dans des situations particulières. Si un administrateur a connaissance d'une violation du Code, existante ou potentielle, il doit en aviser sans délai la personne-ressource du code de déontologie. Le non-respect de cette règle est en soi une violation du Code.

Toute question relative à l'interprétation ou à l'application du Code doit être soumise à la personne-ressource du code de déontologie. Si un administrateur s'interroge quant à une violation potentielle du Code, il doit en discuter avec la personne-ressource du code de déontologie afin de prévenir d'éventuels malentendus et embarras.

La Société appliquera la procédure suivante pour faire une enquête, appliquer le Code et établir un rapport :

- Les violations existantes ou potentielles doivent être communiquées par la personne-ressource du code de déontologie au comité de gouvernance de la Société, après avoir fait une enquête appropriée.
- Le comité de gouvernance de la Société prendra les mesures nécessaires relativement à toute violation qui lui sera signalée.
- Si le comité de gouvernance de la Société détermine qu'une violation a été commise, il adoptera la mesure disciplinaire ou préventive qu'il juge appropriée, laquelle peut aller jusqu'à l'exclusion du Conseil ou, dans le cas d'une violation de nature criminelle ou d'égale gravité, jusqu'à une notification aux autorités gouvernementales concernées.
- Le comité de gouvernance de la Société avisera le Conseil des mesures disciplinaires qu'il a prises.

La Société pourrait annuler une disposition spécifique du Code dans une situation particulière. Seul le Conseil ou le comité de gouvernance du Conseil peut autoriser une dérogation au Code des administrateurs de la Société et toute dérogation doit être signalée au Conseil. Toute modification ou dérogation de la Société relativement à une disposition du Code qui entraîne un écart important par rapport au Code sera divulguée par la Société conformément aux lois et règlements en vigueur.

VII. Engagement total envers la Société

Les administrateurs ont le devoir d'agir dans l'intérêt commercial de la Société, et ce, chaque fois qu'une telle occasion se présente. Il leur est interdit de profiter (ou de faire profiter un tiers) d'une occasion d'affaires découverte en utilisant la propriété ou une information de la Société, ou leur position dans cette dernière, à moins qu'on ait déjà offert l'occasion à la Société qui l'a déclinée. En règle générale, il est interdit aux administrateurs d'utiliser une propriété ou une information de la Société ou encore leur position dans celle-ci en vue de réaliser un gain personnel et de faire concurrence à la Société.

Parfois, la frontière entre les avantages personnels et ceux de la Société peut être difficile à délimiter; certaines activités présentant des avantages à la fois pour l'administrateur et pour la Société. Les administrateurs qui prévoient utiliser une propriété ou un service de la Société d'une façon qui n'est pas uniquement à l'avantage de la Société doivent consulter en premier lieu la personne-ressource du code de déontologie.

VIII. Confidentialité

En s'occupant des affaires de la Société, les administrateurs peuvent accéder à de l'information confidentielle ou exclusive sur la Société, la clientèle, les fournisseurs ou les associés de celle-ci. L'information confidentielle ou exclusive de la Société, et d'autres sociétés, comprend toute information non publique qui porterait préjudice à la société concernée ou qui serait profitable à des concurrents si elle était divulguée. Les renseignements confidentiels comprennent également les documents, les discussions et les procès-verbaux du Conseil et des comités. Les administrateurs doivent préserver la confidentialité de l'information qui leur est confiée, sauf lorsque sa divulgation est autorisée ou prescrite par la loi. Les renseignements confidentiels ou exclusifs ne peuvent servir à des fins personnelles. Ces obligations relatives à la divulgation et à l'utilisation de renseignements confidentiels ou exclusifs se poursuivent après qu'un administrateur cesse d'être administrateur de la Société pour quelque raison que ce soit.

IX. Non-dénigrement

Les administrateurs ne doivent, en aucun cas, dénigrer Rogers ou les membres de son conseil d'administration, de sa direction ou de son personnel pendant qu'ils occupent un poste d'administration au sein de la Société ou quand ils cessent d'occuper un tel poste, pour quelque raison que ce soit.