

MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE ROGERS COMMUNICATIONS INC.

L'objectif de ce mandat (le « Mandat ») du conseil d'administration (le « Conseil ») de Rogers Communications Inc. (la « Société ») est de renseigner les membres du Conseil quant à leurs tâches et responsabilités. Les droits et les pouvoirs du Conseil sont assujettis aux dispositions des lois en vigueur.

OBJECTIF DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil a la responsabilité de gérance de la Société. À ce titre, il doit superviser la conduite des activités et des affaires internes de la Société. Le Conseil s'acquitte de certaines de ses responsabilités directement et d'autres responsabilités par l'intermédiaire de comités. Il n'est pas responsable de la gestion quotidienne ni de l'exploitation de la Société, cette responsabilité étant déléguée à la direction. Toutefois, il doit superviser la manière dont la direction s'acquitte de cette responsabilité.

MEMBRES DU COMITÉ

Le Conseil regroupe des administrateurs élus par les actionnaires, conformément aux actes constitutifs de la Société et aux lois en vigueur. De temps à autre, le Comité de gouvernance d'entreprise devra s'assurer que la taille du Conseil permet à celui-ci de prendre des décisions de façon efficace afin de s'acquitter de ses responsabilités.

Chaque membre du Conseil doit agir avec intégrité et de bonne foi, dans l'intérêt supérieur de la Société, avec le soin, la diligence et la compétence qu'une personne raisonnablement prudente démontrerait dans des circonstances similaires. Un administrateur est responsable des questions énumérées dans la section « Rôle et responsabilités du Conseil » ci-dessous, en plus d'autres tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses fonctions.

Tous les membres du Conseil doivent posséder l'expérience et les compétences appropriées en fonction de la nature de la Société et des activités qu'elle exerce. Ils doivent aussi avoir démontré une aptitude à faire preuve d'un bon jugement. Les administrateurs doivent réunir les caractéristiques et les qualités qui démontrent :

- des normes d'éthique rigoureuses et des relations personnelles et professionnelles intègres;
- la capacité de faire des recommandations réfléchies et appuyées sur l'expérience liées à un vaste éventail de sujets, ainsi que d'acquérir des connaissances approfondies sur les activités de la Société afin de comprendre et d'évaluer les hypothèses sur lesquelles reposent les plans stratégiques et d'affaires de la Société et de se faire une opinion indépendante quant à la pertinence et à la probabilité de concrétiser ces plans;
- la capacité de surveiller et d'évaluer le rendement financier de la Société;
- une compréhension de l'importance du Conseil et de celle du travail d'équipe par rapport au rendement individuel, ainsi qu'un respect pour les autres;
- une ouverture aux opinions des autres et une volonté d'écouter, ainsi qu'une aptitude à communiquer efficacement et à soulever des questions difficiles d'une manière qui encourage une discussion franche et ouverte.

Les administrateurs doivent s'engager à consacrer le temps et les ressources nécessaires afin de s'acquitter adéquatement de leurs tâches. Ils doivent entre autres se préparer suffisamment pour les réunions régulières du Conseil et y assister. Les administrateurs récemment élus doivent bien comprendre le rôle du Conseil, celui des comités du Conseil ainsi que l'apport individuel que chaque administrateur doit fournir.

CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

Les membres du Conseil doivent s'acquitter de leurs responsabilités avec objectivité et intégrité et de bonne foi, dans l'intérêt supérieur de la Société. Les administrateurs de la Société doivent se conduire en respectant les normes d'intégrité personnelle et professionnelle les plus rigoureuses. Ils doivent aussi établir la norme en matière de conduite éthique à l'échelle de la Société, s'assurer d'adopter des comportements éthiques et respecter les lois et les règlements. S'il y a conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts, l'administrateur concerné doit en aviser rapidement le président ou le président exécutif du Conseil et s'abstenir de participer à toute discussion liée à la question sur laquelle porte le conflit, ainsi que de voter sur cette même question. S'il est déterminé qu'un conflit d'intérêts important existe et ne peut être résolu, l'administrateur concerné doit démissionner.

Les administrateurs doivent agir conformément au droit applicable, aux statuts constitutifs de la Société ainsi qu'au code de déontologie des administrateurs de la Société. Le Conseil doit veiller au respect du code de déontologie des administrateurs et il a la responsabilité d'accorder des dérogations, s'il y a lieu, à ce code.

RÉUNIONS

Le Conseil doit se réunir selon un calendrier défini chaque année par le Conseil, et à d'autres moments que le Conseil peut choisir. L'ordre du jour des réunions sera établi de concert avec le président ou le président exécutif du Conseil. Les membres du Conseil peuvent proposer des points à l'ordre du jour en les soumettant au président ou au président exécutif du Conseil. Le président ou le président exécutif du Conseil a la responsabilité de s'assurer qu'une trousse d'information suffisamment complète est envoyée à tous les administrateurs avant chacune des réunions. À la discrétion du Conseil, les membres de la direction et d'autres personnes peuvent assister à ses réunions, à l'exception des réunions distinctes des administrateurs indépendants du Conseil.

Les administrateurs doivent être bien préparés pour chacune des réunions du Conseil, ce qui signifie avoir au moins lu les documents qui leur ont été fournis avant la réunion. Pendant les réunions du Conseil, tous les administrateurs doivent participer activement aux discussions et aux prises de décision. Pour faciliter cette participation, le président ou le président exécutif du Conseil a la responsabilité de favoriser un climat propice à la discussion et au débat ouverts.

Les administrateurs indépendants ont la possibilité de se réunir à des moments opportuns en l'absence de la direction, qui peut être présente aux réunions régulières. L'administrateur principal est chargé de présider les réunions des administrateurs indépendants. Les administrateurs indépendants peuvent proposer des points à l'ordre du jour d'une réunion des administrateurs indépendants en les soumettant à l'administrateur principal.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

Le Conseil a la responsabilité d'approuver les buts, les objectifs et les stratégies de la Société. Le Conseil doit adopter un processus de planification stratégique et, au moins une fois par année, examiner et approuver un plan stratégique qui prend en compte, entre autres choses, les occasions et les risques liés à l'entreprise. Le Conseil est aussi chargé de superviser la gestion des activités commerciales et des affaires internes de la Société et la mise en place de systèmes appropriés d'évaluation des risques visant à cerner et à gérer les principaux risques menaçant les activités de la Société.

En plus des autres questions énoncées dans ce Mandat, y compris celles qui sont déléguées aux comités du Conseil comme il est indiqué plus bas, le Conseil assume les responsabilités suivantes :

- examiner et approuver les plans stratégiques de la direction;

- examiner et approuver les objectifs financiers de la Société, ses plans d'affaires et ses budgets, y compris les dépenses et l'affectation de capital;
- évaluer le rendement de l'entreprise par rapport aux plans stratégiques et aux budgets d'affaires, d'exploitation et d'immobilisation;
- planifier la relève de l'équipe de direction, ce qui comprend la nomination et la supervision du chef de la direction de la Société;
- approuver et mettre à jour le code de déontologie des employés afin de créer une culture d'intégrité à l'échelle de l'entreprise;
- approuver des engagements (existants ou éventuels) (autres que les engagements entre la Société et ses filiales en propriété exclusive ou entre des filiales en propriété exclusive de la Société) qui (a) s'inscrivent dans le cours normal des activités et dépassent 200 millions de dollars par année pour une opération ou une série d'opérations ou lorsque la valeur cumulative des engagements pour toutes les années dépasse 500 millions de dollars dans l'ensemble, et, dans un cas comme dans l'autre, Rogers devra payer des frais de pénalité supérieurs à 200 millions de dollars pour l'annulation des engagements pour des raisons de commodité; ou qui (b) ne s'inscrivent pas dans le cours normal des activités et dépassent 200 millions de dollars pour une opération ou une série d'opérations, notamment les acquisitions, les cessions, les fusions, les ententes et d'autres types de transactions ainsi que les investissements et prêts effectués par la Société ou toute filiale;
- évaluer sa propre efficacité à s'acquitter de ses responsabilités, ce qui comprend l'évaluation de l'efficacité individuelle des administrateurs;
- s'assurer de l'intégrité du système de contrôle interne et des systèmes d'information de gestion de la Société;
- élaborer l'approche de la Société en matière de gouvernance d'entreprise, ce qui comprend l'élaboration d'un ensemble de directives et de principes liés à la gouvernance d'entreprise;
- s'assurer que les politiques et les procédures appropriées sont en place en matière de divulgation d'information et de délits d'initiés, ce qui comprend l'examen et l'approbation de la politique sur la divulgation de la Société ainsi que la confirmation qu'un processus a été mis en place afin de divulguer toute information importante, conformément à l'obligation qu'a la Société de la divulguer en temps opportun, et d'empêcher la divulgation sélective d'information importante à des analystes, à des investisseurs institutionnels, à des professionnels du marché ou à d'autres personnes.

Un administrateur joue un rôle important et positif en tant que représentant de la Société. Il doit également participer à des activités externes qui améliorent l'image de la Société auprès des investisseurs, des employés, des clients et du public.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT EXÉCUTIF DU CONSEIL

Le président exécutif gère les activités du Conseil d'administration et indique si les fonctions précisées dans la charte du Conseil d'administration sont remplies comme il se doit par le Conseil et ses comités. Le président exécutif du Conseil travaille en collaboration avec le chef de la direction à l'élaboration et à l'examen des initiatives stratégiques de la Société, ce qui comprend le renforcement des partenariats de la Société et la promotion de relations clés qui mènent à de nouvelles occasions d'affaires, y compris des acquisitions stratégiques.

Ce rôle et les responsabilités définis ci-dessous constitueront l'objectif principal du président exécutif. Après avoir pris connaissance des commentaires du Conseil d'administration, le Comité des Ressources humaines aura la responsabilité d'évaluer annuellement le rendement du président exécutif, de concert avec l'administrateur principal.

Sous réserve du rôle de l'administrateur principal, le président exécutif doit notamment :

Activités liées au Conseil d'administration et aux Comités

- présider les assemblées annuelles et extraordinaires des actionnaires;
- présider les réunions du Conseil, en plus de demander que soient transmis en temps opportun des documents d'information appropriés, d'encourager des débats, de prévoir suffisamment de temps pour discuter, de faciliter la recherche de consensus, d'encourager la pleine participation de chaque administrateur et d'exiger que les décisions soient claires et dûment consignées;
- préparer l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil avec la participation de la direction;
- superviser le travail des comités du Conseil et, à cet égard, le président exécutif peut assister, en tant que membre sans droit de vote, à toutes les réunions des comités du Conseil (à l'exception de celles auxquelles il siège normalement), pourvu qu'il s'absente, s'il n'est pas indépendant, des réunions ou des parties de réunions pendant lesquelles on procède à l'évaluation de son rendement ou pendant lesquelles tous les membres du comité concernés doivent être indépendants;
- indiquer si le Conseil et ses comités disposent des ressources nécessaires pour les aider à faire leur travail, surtout des renseignements opportuns, exacts et pertinents;
- participer à l'évaluation du Conseil et à son auto-évaluation en matière d'efficacité et de mise en œuvre des améliorations;
- conseiller adéquatement chacun des membres du Conseil sur la façon de mener à bien leurs tâches;
- aider les nouveaux administrateurs à obtenir un programme d'orientation et de formation approprié;
- favoriser des relations constructives et efficaces entre le Conseil et le chef de la direction ainsi qu'avec la Fiducie de contrôle Rogers;
- promouvoir les meilleures pratiques et des normes rigoureuses de gouvernance d'entreprise, notamment le respect des lois, des règlements et des normes éthiques;
- indiquer si les processus appropriés sont en place aux fins de l'évaluation du chef de la direction par le Conseil;
- diriger toutes les initiatives concernant la planification de la relève du chef de la direction.

Activités liées aux activités de la Société

- travailler de concert avec le Conseil et le chef de la direction afin de convenir d'une stratégie de croissance à long terme pour la Société ainsi que favoriser et maintenir un rendement élevé à tous les niveaux;
- indiquer si le plan stratégique de la Société est présenté correctement au Conseil et si toutes les décisions importantes sont approuvées par le Conseil en temps opportun;
- travailler de concert avec le chef de la direction afin de cerner les occasions d'amorcer des initiatives stratégiques à valeur ajoutée, ce qui comprend les acquisitions, les coentreprises, les partenariats stratégiques et, le cas échéant, la cession d'actifs non essentiels;
- représenter avec grande diplomatie la Société dans les relations avec les actionnaires, les partenaires commerciaux, les institutions financières, les parties prenantes externes, les organismes de réglementation et les employés;
- conseiller le chef de la direction et lui apporter son soutien dans la composition d'une équipe de haute direction efficace et qualifiée;

- travailler en collaboration avec le chef de la direction afin de déterminer si l'ensemble des politiques et des procédures de la Société sont suivies conformément aux normes d'industrie et de gouvernance les plus rigoureuses.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR PRINCIPAL

L'administrateur principal facilite le fonctionnement du Conseil indépendamment de la direction de la Société (à l'exception de tout président exécutif) et exerce une supervision indépendante du Conseil. L'administrateur principal doit s'acquitter des responsabilités suivantes :

- exercer une supervision d'ensemble afin de s'assurer que le Conseil fonctionne indépendamment de la direction de la Société (à l'exception de tout président exécutif);
- s'assurer que les administrateurs comprennent bien et respectent rigoureusement la démarcation entre les responsabilités du Conseil et celles de la direction;
- présenter le point de vue des administrateurs indépendants aux personnes et aux groupes concernés, y compris le président ou le président exécutif du Conseil, le chef de la direction et les présidents des comités;
- si le président ou le président exécutif n'est pas indépendant, présider des séances à huis clos distinctes réunissant les membres indépendants du Conseil;
- examiner, avec le président ou le président exécutif du Conseil et le chef de la direction de la Société, les points importants que le Conseil doit prendre en considération;
- consulter et rencontrer tous les autres administrateurs, ou certains d'entre eux, à leur discrétion ou à la sienne;
- rencontrer individuellement chaque administrateur au cours de l'année;
- recommander, au besoin, la tenue de réunions extraordinaires du Conseil;
- promouvoir les meilleures pratiques et des normes rigoureuses de gouvernance d'entreprise;
- participer à la sélection des nouveaux administrateurs et rencontrer en entrevue ceux qui figurent sur la liste restreinte de candidats;
- examiner et approuver les dépenses liées aux déplacements et aux divertissements du président ou du président exécutif et du vice-président du Conseil;
- aider le président ou le président exécutif du Conseil à planifier et à organiser les activités du Conseil, notamment en fournissant des suggestions sur les dates des réunions et les ordres du jour;
- exécuter toutes les autres tâches et responsabilités qui lui sont confiées de temps à autre par le Conseil.

PROCÉDURES VISANT À ASSURER UN FONCTIONNEMENT EFFICACE ET INDÉPENDANT

Le Conseil reconnaît l'importance de mettre en place des procédures afin d'assurer le fonctionnement efficace et indépendant du Conseil. En plus des politiques et des procédures énumérées ailleurs dans ce Mandat, notamment dans la section ci-dessus intitulée Rôles et responsabilités du président exécutif, le Conseil a adopté les procédures suivantes :

- le Conseil a un accès illimité à la direction de la Société;
- le Conseil doit recevoir de la direction des rapports précis en temps opportun, et il doit en évaluer régulièrement la qualité;

- sous réserve de l'approbation du Comité de gouvernance d'entreprise, des administrateurs individuels peuvent faire appel, dans des circonstances appropriées, à un conseiller externe rémunéré par la Société;
- le président ou le président exécutif du Conseil doit vérifier la nature et la pertinence de l'information demandée par la direction et soumise par la direction au Conseil afin de déterminer si le Conseil peut améliorer son efficacité pour ce qui est de cerner les problèmes et les occasions qui se présentent à la Société;
- le chef de la direction des Ressources humaines de la Société, de concert avec le chef de la direction, doit rédiger une description détaillée du poste de chef de la direction. Cette description doit être approuvée par le Comité des Ressources humaines et recommandée au Conseil. Le Conseil doit évaluer le chef de la direction selon les objectifs définis dans cette description de poste.

COMITÉS DU CONSEIL

Sous réserve des limites de la délégation de pouvoir prévues dans le droit applicable à la Société, le Conseil a le pouvoir d'établir des comités, d'en désigner les membres parmi ses administrateurs et d'effectuer ses tâches par l'entremise de ses comités. Le Conseil évalue les questions qu'il veut déléguer aux comités du Conseil et supervise la constitution de ces comités à raison d'une ou de plusieurs fois par année, selon les circonstances. De temps à autre, le Conseil peut créer des comités spéciaux ayant pour mission d'examiner des questions précises au nom du Conseil.

Le Conseil a formé les comités permanents suivants :

- (1) Comité d'audit et de risque
- (2) Comité de gouvernance d'entreprise
- (3) Comité ESG
- (4) Comité de direction
- (5) Comité des finances
- (6) Comité des ressources humaines
- (7) Comité des candidatures
- (8) Comité de retraite

Les responsabilités respectives de chacun des comités ci-dessus sont définies dans le mandat du comité en question.