



## **CHARTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **1 ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Le conseil d'administration de COGECO inc. (la « Compagnie ») est élu par les actionnaires de la Compagnie afin de surveiller la gestion de l'entreprise et des affaires de la Compagnie conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts et les règlements de la Compagnie et conformément aux obligations que lui imposent le droit public et privé.

Le conseil d'administration de la Compagnie a pour responsabilité première de préserver et d'améliorer la viabilité de la Compagnie et de s'assurer que cette dernière est gérée dans l'intérêt de l'ensemble des actionnaires conformément à la loi et aux intérêts légitimes d'autres parties intéressées.

### **2 COMPOSITION ET ORGANISATION DU CONSEIL ET QUALITÉS DE SES MEMBRES**

#### **2.1 Sélection des membres**

Le comité de régie d'entreprise du conseil veille aux points suivants : le nombre souhaité de membres du conseil, la nécessité de recruter et l'expérience recherchée chez les nouveaux candidats. Il fait des recommandations au conseil sur les compétences et les aptitudes que l'ensemble du conseil et chacun des administrateurs devraient posséder dans le contexte de l'entreprise et des affaires de la Compagnie et établit les compétences, les aptitudes et les qualités que le comité des ressources humaines devrait rechercher chez les candidats aux postes d'administrateurs.

Dans le cadre du recrutement d'un administrateur, le comité des ressources humaines amorce le processus en obtenant l'apport et les suggestions des administrateurs et de conseillers externes et, en tenant compte des compétences, des aptitudes et des qualités recommandées par le comité de régie d'entreprise, il soumet la candidature à ce dernier. Le comité de régie d'entreprise évalue la candidature avant que le comité des ressources humaines ne la soumette au conseil. Le conseil approuve les candidats qui seront mis en candidature et élus par les actionnaires. Tous les nouveaux administrateurs sont informés de la structure de la Compagnie, de sa situation financière, du cadre réglementaire qui s'applique à elle et des autres aspects de son entreprise. Des documents détaillés sur la Compagnie leur sont également fournis.

#### **2.2 Critères d'admissibilité au conseil**

Les membres du conseil doivent avoir les qualités requises en vertu de la loi et des statuts de la Compagnie. Ils doivent posséder un ensemble approprié de compétences, de connaissances et d'expérience en affaires et une compréhension des secteurs dans lesquels la Compagnie exerce ses activités. Les administrateurs choisis doivent pouvoir consacrer le temps nécessaire aux affaires du conseil.

Les administrateurs de la Compagnie doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de la Compagnie et de ses actionnaires.

## **2.3 Administrateurs indépendants**

Le conseil doit être composé en majorité d'administrateurs qui sont indépendants au sens des lois et des règlements applicables.

## **2.4 Président du conseil**

Le conseil doit nommer son président et son vice-président (s'il y a lieu dans le deuxième cas) parmi les administrateurs de la Compagnie. Si le président du conseil est un administrateur qui fait partie de la direction de la Compagnie, le conseil devra aussi nommer un administrateur principal parmi les administrateurs externes, qui présidera toutes les assemblées du conseil auxquelles les membres de la direction n'assistent pas et assumera les autres fonctions appropriées.

## **2.5 Âge de la retraite**

L'administrateur qui atteint l'âge de 72 ans (ou l'âge de 75 ans dans le cas des administrateurs élus avant le 23 octobre 1998) avant la tenue d'une assemblée annuelle des actionnaires doit quitter ses fonctions à cette assemblée, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement.

## **2.6 Durée du mandat des administrateurs**

Les administrateurs sont élus par les actionnaires à chaque assemblée annuelle, à moins que le conseil ne nomme un administrateur pour combler un poste vacant jusqu'à la prochaine assemblée annuelle. Le mandat de chaque administrateur se termine à la prochaine assemblée annuelle de la Compagnie ou au moment de l'élection de son successeur.

## **2.7 Procès-verbaux**

Des procès-verbaux de toutes les assemblées du conseil et de toutes les réunions de ses comités sont tenus et mis à la disposition de tous les administrateurs.

# **3 ASSEMBLÉES DU CONSEIL**

## **3.1 Ordre du jour des assemblées du conseil**

Le président du conseil, en consultation avec les membres appropriés de la direction, élabore l'ordre du jour des assemblées du conseil.

## **3.2 Remise des documents aux administrateurs**

Les renseignements financiers et autres qui sont importants en vue de permettre aux administrateurs de comprendre les points à l'ordre du jour sont remis à ces derniers avant les assemblées du conseil pour leur donner le temps de s'y préparer.

## **3.3 Fréquence et calendrier des assemblées du conseil**

Aux fins de l'exécution de son mandat, le conseil tient des assemblées régulières trimestrielles ainsi que des assemblées supplémentaires, au besoin, afin d'examiner des questions particulières ou d'effectuer la planification stratégique.

### **3.4 Présence**

On s'attend à ce que les administrateurs assistent, autant que possible, à toutes les assemblées du conseil (sauf celles qui sont tenues par conférence téléphonique), à moins d'avoir un conflit d'horaires. Un registre des présences est tenu.

### **3.5 Responsabilités et obligations**

On s'attend à ce que les administrateurs assument leurs responsabilités de surveillance et les responsabilités et obligations qui leur incombent conformément au mandat des administrateurs.

### **3.6 Présence de membres de la direction aux assemblées**

Le conseil d'administration invite des membres de la direction à assister à certaines parties de ses assemblées pour y faire des présentations qui permettent aux administrateurs de mieux connaître et comprendre les activités de la Compagnie.

### **3.7 Séances à huis clos**

Le conseil tient une séance à huis clos à chacune de ses assemblées en l'absence de la direction afin de permettre aux administrateurs externes de discuter franchement et ouvertement, à moins que les administrateurs indépendants n'y renoncent à une assemblée en particulier.

## **4 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL**

En plus des responsabilités prévues par la loi, le conseil d'administration a les tâches et les responsabilités suivantes :

- a) s'assurer que la Compagnie est exploitée de manière à préserver son intégrité financière ainsi que conformément aux politiques approuvées par le conseil;
- b) de manière générale, s'efforcer d'acquérir l'assurance que le président et chef de la direction et les autres hauts dirigeants sont intègres et que, par leur propre exemple, au moyen de la mise en œuvre du code de déontologie et par d'autres moyens, ils favorisent une culture d'intégrité à l'échelle de toute l'entreprise;
- c) en collaboration avec le comité de vérification, examiner les résultats financiers et le processus de présentation et de communication de l'information financière de la Compagnie et obtenir l'assurance raisonnable que les contrôles internes et les systèmes de gestion de l'information de la Compagnie sont adéquats;
- d) nommer le président et chef de la direction et les hauts dirigeants de la Compagnie, s'assurer qu'ils ont le calibre et les qualités, personnelles et autres, requises pour remplir leurs fonctions et planifier leur relève (y compris la façon dont les dirigeants doivent être formés et la façon dont leur rendement doit être supervisé) conformément aux recommandations du comité des ressources humaines;
- e) de concert avec le président et chef de la direction et le président du conseil, élaborer et approuver la description de poste du président et chef de la direction, y compris la délimitation des responsabilités de la direction, ainsi que les objectifs que le président et chef de la direction a la responsabilité d'atteindre;

- f) approuver chaque année la stratégie d'ensemble et le plan d'entreprise de la Compagnie qui sont élaborés en première instance par la direction, et superviser leur mise en oeuvre;
- g) cerner les occasions importantes qui se présentent à la Compagnie et les risques principaux auxquels elle est exposée et superviser la mise en œuvre de systèmes et de mesures adéquats permettant d'évaluer ces occasions et de gérer ces risques;
- h) s'assurer que les structures et les méthodes appropriées sont en place afin que le conseil puisse fonctionner de façon indépendante de la direction;
- i) donner avis et conseils au président et chef de la direction et aux hauts dirigeants sur diverses questions qui revêtent de l'importance pour la Compagnie;
- j) réviser et approuver les politiques clés élaborées par la direction sur différents sujets tels la déontologie et les communications au public;
- k) prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que ses attentes envers la direction sont comprises;
- l) adopter et superviser la politique en matière de communications et l'application de celle-ci, notamment la divulgation des renseignements importants, les relations avec les épargnants et les communications avec les porteurs de titres;
- m) voir comment les observations des porteurs de titres peuvent être reçues directement et par l'entremise de la direction;
- n) adopter un code de déontologie qui est applicable aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés de la Compagnie et qui est conçu en vue de promouvoir et de favoriser l'intégrité et de dissuader quiconque de poser des gestes inappropriés ou répréhensibles, surveiller la conformité à ce code et, directement ou en déléguant ce pouvoir au comité de régie d'entreprise, permettre à certains administrateurs ou hauts dirigeants de ne pas se conformer au code si les circonstances le justifient;
- o) effectuer, par l'intermédiaire du comité de régie d'entreprise, un examen annuel de l'efficacité du conseil et des comités (y compris l'apport de chacun des administrateurs);
- p) examiner avec le comité des ressources humaines la justesse et la formule de la rémunération des administrateurs, du président du conseil et des présidents des comités afin de s'assurer que la rémunération de ces derniers reflète les responsabilités et les risques inhérents à de telles fonctions et approuver leur rémunération conformément aux recommandations du comité des ressources humaines;
- q) évaluer, par l'intermédiaire du comité des ressources humaines, la rémunération et le rendement des hauts dirigeants à la lumière des politiques en vigueur, des budgets et des autres objectifs et approuver leur rémunération conformément aux recommandations du comité des ressources humaines;
- r) choisir les candidats à l'élection aux postes d'administrateurs;
- s) prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les nouveaux administrateurs aient la possibilité de recevoir une formation et une orientation adéquates, qu'ils comprennent le rôle du conseil et de ses comités ainsi que l'engagement en temps et l'apport qui est attendu de chacun et qu'ils acquièrent une compréhension générale de l'entreprise de la Compagnie;

- t) offrir aux administrateurs la possibilité de poursuivre leur formation afin de s'assurer qu'ils demeurent au fait de l'entreprise de la Compagnie et qu'ils perfectionnent leurs compétences à titre d'administrateurs;
- u) choisir le président du conseil et élaborer sa description de poste;
- v) nommer les dirigeants de la Compagnie;
- w) surveiller le processus de présentation et de communication de l'information financière de la Compagnie afin d'acquiescer l'assurance raisonnable au sujet des points suivants :
  - (i) La Compagnie se conforme aux lois, aux règlements, aux règles, aux politiques et aux autres exigences applicables des gouvernements, des organismes de réglementation et des bourses en matière de présentation et de communication de l'information financière;
  - (ii) Les conventions et les pratiques comptables, les jugements importants et les informations qui sous-tendent les états financiers de la Compagnie ou qui y sont intégrés sont les plus appropriés dans les circonstances;
  - (iii) les états financiers trimestriels et annuels de la Compagnie sont exacts et présentent fidèlement la situation et les résultats financiers de la Compagnie conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada;
  - (iv) il y a un système de contrôles internes efficace; et
  - (v) les renseignements pertinents sur la situation et les résultats financiers de la Compagnie sont communiqués au public en temps opportun.
- x) Évaluer l'expérience de tous les administrateurs afin de s'assurer que ceux qui siègent au comité de vérification ont les qualités énoncées dans la charte de celui-ci;
- y) approuver les projets exigeant des dépenses en immobilisations ou d'autres sorties de fonds excédant un certain seuil;
- z) élaborer, par l'intermédiaire du comité de régie d'entreprise, la démarche devant être suivie par la Compagnie en matière de régie d'entreprise, y compris les principes et les lignes directrices propres à la Compagnie;
- aa) mettre sur pied des comités afin de faciliter l'accomplissement de son mandat et approuver les chartes respectives de ces comités et les modifications importantes qui y sont apportées;
- bb) nommer les membres de chacun des comités et en désigner le président parmi ceux-ci et élaborer la description de poste de chacun des présidents des comités.

## **5 COMITÉS DU CONSEIL**

### **5.1 Nombre, structure et compétence des comités**

Le conseil est responsable de la mise sur pied des comités du conseil et de la nomination des membres qui y siégeront ainsi que des qualités, de la rémunération et de la conduite de ceux-ci. Le conseil a établi trois comités permanents et un comité *ad hoc* afin de faciliter l'accomplissement de son mandat, soit le comité de vérification, le comité de régie d'entreprise, le comité des ressources

humaines et le comité des perspectives stratégiques, et leur délègue certaines de ses fonctions et responsabilités. D'autres comités ou sous-comités *ad hoc* pourront être établis à l'occasion par résolution du conseil afin de traiter de sujets particuliers.

## **5.2 Membres indépendants des comités**

Tous les membres du comité de vérification, du comité des ressources humaines, du comité de régie d'entreprise et du comité des perspectives stratégiques doivent être indépendants au sens des lois et des règlements applicables.

## **5.3 Rapport des comités au conseil**

Chacun des comités présente généralement un rapport au conseil après chacune de ses assemblées.

# **6 QUESTIONS ADMINISTRATIVES**

## **6.1 Rémunération**

Le comité des ressources humaines examine régulièrement la rémunération des hauts dirigeants ainsi que celle des administrateurs, du président du conseil et des présidents des comités et fait des recommandations à cet égard. Toute modification proposée à la rémunération de ces personnes doit être approuvée par le conseil.

## **6.2 Partie de la rémunération versée aux administrateurs en unités d'actions différées**

Afin d'inciter à ce que les intérêts des administrateurs concordent avec ceux des actionnaires, les administrateurs ont le choix de toucher une partie ou la totalité de leur provision sous forme d'unités d'actions différées.

## **6.3 Confidentialité au sein du conseil**

Les administrateurs doivent garder strictement confidentiels les délibérations et les décisions du conseil d'administration ainsi que les renseignements qu'ils apprennent pendant les assemblées, sauf indication contraire du président du conseil ou sauf si l'information est communiquée au public par la Compagnie.

## **6.4 Manuel des administrateurs**

Le secrétaire de la Compagnie élabore le Manuel des administrateurs qui donne des renseignements sur les statuts, les règlements, les principaux régimes et politiques de la Compagnie et les responsabilités des administrateurs, et le met à jour au besoin.

# **7 RESSOURCES ET POUVOIRS DU CONSEIL**

Le conseil possède les ressources et les pouvoirs nécessaires pour remplir ses fonctions et ses responsabilités, y compris le pouvoir de retenir les services d'avocats ou d'autres experts, s'il le juge approprié, sans devoir obtenir l'approbation de la direction.