

RÈGLES du CONSEIL D'ADMINISTRATION (les « règles »)

de YELLOW MEDIA INC. (la « Société »)

AUTORITÉ

Le conseil d'administration de la Société (le « conseil ») établit les politiques générales de la Société, surveille et évalue l'orientation stratégique de la Société et conserve les pleins pouvoirs sur les fonctions qu'il n'a pas spécifiquement déléguées à ses comités ou aux membres de la direction. Par conséquent, outre leurs responsabilités à titre d'administrateurs d'une société en vertu de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*, les membres du conseil ont pour mandat de superviser la gestion des activités et des affaires de la Société dans l'intérêt de celle-ci et de ses actionnaires en général. Le rôle de la direction est de diriger les activités quotidiennes de la Société de manière à atteindre cet objectif.

De temps à autre, le conseil peut adopter et examiner les mandats de ses comités et peut également déléguer certaines tâches à ceux-ci, mais il n'est pas ainsi libéré de ses responsabilités générales.

Le conseil a libre accès au personnel, aux documents et aux vérificateurs externes de la Société. Il disposera de toutes les ressources nécessaires à l'exercice de ses responsabilités. Pour l'aider dans l'exécution de ses fonctions, le conseil peut retenir les services de conseillers externes aux frais de la Société. Il fixe et fait verser la rémunération de ces conseillers. Pour les aider dans l'exécution de leurs fonctions, les administrateurs peuvent retenir les services de conseillers externes aux frais de la Société, avec l'approbation préalable du président du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination de la Société.

Les présentes règles n'ont pas pour objet d'augmenter la norme de responsabilité applicable à un administrateur de la Société en vertu de la loi et des règlements.

Les membres du conseil sont fondés à se fier, sauf indication contraire, (i) à l'intégrité des personnes et organismes qui leur fournissent des renseignements et (ii) à l'exactitude et à l'exhaustivité des renseignements fournis.

STRUCTURE

1. Les administrateurs sont élus chaque année par les actionnaires de la Société. Ils constituent, collectivement avec ceux qui sont nommés au cours de l'année pour combler un poste ou à titre d'administrateurs supplémentaires, le conseil d'administration de la Société.
2. La composition du conseil, notamment la compétence de ses membres, est conforme aux documents constitutifs de la Société ainsi qu'aux autres lois, règles et règlements applicables.
3. Le président du conseil est un administrateur indépendant (défini dans les lois sur les valeurs mobilières applicables) qui est nommé parmi les membres du conseil par voie de résolution du conseil, lequel tient compte de la recommandation du comité de

gouvernance d'entreprise et de nomination. Il demeure en poste à compter de sa nomination jusqu'à l'assemblée générale annuelle des actionnaires suivante ou jusqu'à la nomination de son successeur. Le secrétaire de la Société est le secrétaire du conseil.

4. Le conseil se réunit au moins une fois par trimestre ou plus souvent au besoin. Les réunions du conseil peuvent être convoquées à la demande de tout membre du conseil. En outre, une réunion extraordinaire du conseil a lieu au moins une fois chaque année afin d'examiner le plan stratégique de la Société. Toutes les réunions du conseil peuvent être tenues au téléphone ou par tout moyen de communication qui permet aux participants de communiquer entre eux de façon simultanée.
5. Les administrateurs indépendants doivent se réunir régulièrement sans la présence des administrateurs non indépendants et des membres de la direction.
6. Les dispositions des statuts constitutifs et des règlements administratifs de la Société qui réglementent la procédure et les réunions régissent les réunions du conseil.
7. Lors de chaque réunion régulière, le conseil rencontre au besoin tout employé interne et tout conseiller externe dans le cadre de séances à huis clos distinctes.
8. Le conseil peut inviter à une réunion une personne qu'il juge apte à participer aux débats et à étudier les affaires du conseil.
9. Le président du conseil approuve l'ordre du jour des réunions et veille à la préparation adéquate et à l'envoi des documents nécessaires aux administrateurs assez à l'avance pour leur permettre de les étudier avant les réunions.
10. Le procès-verbal des réunions du conseil rend compte avec précision des discussions et décisions importantes du conseil. Il est distribué aux membres du conseil, avec copies au chef de la direction et au chef de la direction financière de la Société et aux vérificateurs externes.

RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

Dans le cadre de sa responsabilité de gérance, le conseil d'administration conseille la direction à l'égard des questions commerciales d'importance et est responsable d'exercer les fonctions énumérées ci-dessous, directement ou par l'intermédiaire de ses comités, en tenant compte des recommandations de ses comités s'il y a lieu.

1. Assurer un leadership indépendant et efficace pour superviser la gestion des activités et des affaires de la Société afin d'en accroître la valeur de manière responsable, profitable et durable. Le conseil peut prendre des mesures pour veiller à ce que le conseil et ses comités fonctionnent indépendamment de la direction.
2. Examiner et approuver, au début de chaque exercice, le plan d'affaires, le budget d'immobilisations et les objectifs financiers de la Société, les politiques et les formalités édictées par la direction pour autoriser les investissements majeurs et les affectations importantes de capitaux ainsi qu'examiner avec attention les plans stratégiques à long terme préparés et mis au point par la direction et, au cours de l'année, surveiller la réalisation des objectifs fixés et, si nécessaire, approuver les modifications importantes apportées à ces plans;

3. Examiner et approuver tous les documents d'information continue déposés à l'égard des valeurs mobilières, comme le rapport annuel, la circulaire de sollicitation de procurations et la notice annuelle;
4. S'assurer d'être convenablement informé, en temps opportun, de toutes les questions importantes (notamment en matière d'environnement, de gestion de l'encaisse et d'expansion des affaires), des nouvelles tendances et des autres faits nouveaux touchant la Société et son environnement commercial;
5. Sous réserve du barème des pouvoirs d'autorisation de la Société, approuver toutes les décisions importantes et les opérations hors du cours normal des activités, y compris les propositions relatives aux fusions, aux acquisitions et aux autres investissements ou désinvestissements importants;
6. Repérer, avec la direction, les principaux risques que court l'entreprise exploitée par la Société ainsi que les occasions s'offrant à elle et veiller à ce que des systèmes soient en place et soient évalués régulièrement pour gérer ces risques et exploiter ces occasions en temps opportun;
7. S'assurer de l'intégrité du chef de la direction et des autres hauts dirigeants et voir à ce qu'ils mettent en place une culture d'intégrité dans l'ensemble de la Société;
8. Passer régulièrement en revue les relations entre la direction et le conseil en particulier pour assurer une communication efficace et l'accès à l'information aux administrateurs en temps voulu;
9. Recevoir les rapports du comité de gouvernance d'entreprise et de nomination concernant les violations du code d'éthique et de conduite commerciale de la Société et examiner les enquêtes réalisées et la résolution des plaintes reçues en vertu de ce code.
10. Évaluer les compétences et habiletés que devrait posséder le conseil dans son ensemble, identifier les compétences et habiletés de chaque administrateur actuel et évaluer le nombre d'administrateurs dont le conseil a besoin. Le conseil peut déléguer ces responsabilités au comité de gouvernance d'entreprise et de nomination;
11. S'assurer de la mise en place d'un plan de relève convenable, prévoyant notamment la nomination, la formation et la surveillance du président du conseil et des hauts dirigeants;
12. Examiner et ratifier l'évaluation faite par le comité de rémunération du rendement du chef de la direction et des hauts dirigeants;
13. Adopter et examiner au moins une fois par an, en conformité avec les directives prévues par l'Instruction générale 51-201 – *Lignes directrices en matière de communication de l'information*, la politique globale de la Société en matière de communication, y compris les mesures de réception des commentaires des parties intéressées de la Société et le respect par la direction de cette politique.
14. Surveiller les programmes de relations avec les investisseurs et les communications avec les analystes, les médias et le public;

15. Mettre au point l'approche de la Société relative à la gouvernance d'entreprise, notamment adopter et mettre en œuvre de bonnes pratiques et procédures de gouvernance d'entreprise;
16. S'assurer de l'intégrité du système de contrôle interne à l'égard de l'information financière, des systèmes d'information de gestion, des contrôles et procédures de communication de l'information et de la communication de l'information financière de la Société;
17. Superviser l'élaboration et la mise en œuvre du programme d'orientation des administrateurs et du programme d'éducation permanente en collaboration avec le comité de gouvernance d'entreprise et de nomination;
18. Établir les comités du conseil et définir leur mandat afin d'aider le conseil à s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités;
19. Adopter des mesures en vue de recevoir des commentaires des parties prenantes et veiller à la communication de ces mesures conformément aux exigences de la loi ou de la réglementation;
20. Examiner chaque année les présentes règles en vue de recommander et de mettre en œuvre d'éventuels changements. Le conseil s'assure que des mécanismes sont en place pour évaluer chaque année son rendement, celui de ses comités et celui des administrateurs en vue d'apprécier l'efficacité, la contribution et l'indépendance du conseil et de ses membres;
21. Examiner chaque année les règles de chacun des comités du conseil ainsi que la description des postes de président du conseil, de chef de la direction et de président de chacun des comités du conseil, afin de veiller à ce que les règles et règlements applicables soient respectés et approuver les modifications qui y sont apportées, le cas échéant.

COMMUNICATION AVEC LE CONSEIL

Les actionnaires et autres parties intéressées peuvent communiquer avec le conseil et les administrateurs en contactant le bureau du secrétaire, comme le mentionne le site Web de Yellow Media inc. (www.ypg.com). Ils peuvent le faire directement par courrier, par télécopieur ou par courriel.

Le secrétaire présente périodiquement les préoccupations valables des actionnaires au conseil ou au comité responsable.

RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

La liste non exhaustive qui suit présente les compétences personnelles et les valeurs qui sont attendues de chaque administrateur et dont chaque administrateur devrait faire preuve dans l'exercice de ses fonctions.

1. Posséder l'expérience, les compétences et les antécédents lui permettant d'apporter une contribution importante au conseil et à ses comités et bien comprendre son rôle et ses fonctions à titre d'administrateur d'une société ouverte.

2. Agir honnêtement et de bonne foi et respecter des normes d'intégrité et des normes éthiques et fiduciaires élevées, plus particulièrement celles décrites dans le code de conduite et d'éthique de la Société.
3. Être en mesure d'agir indépendamment de la direction et être disposé à prendre position, même si celle-ci va à l'encontre de l'opinion dominante.
4. Être en mesure d'exprimer son point de vue de façon objective, logique et convaincante et de proposer de nouvelles idées conformes aux stratégies et aux objectifs de la Société.
5. Être capable de travailler en équipe avec tous les membres du conseil et des comités de façon efficace et productive et être disposé à le faire.
6. Faire preuve d'indépendance de jugement et donner des conseils avertis et réfléchis sur plusieurs questions différentes.
7. Consacrer suffisamment de temps aux affaires de la Société et déployer des efforts raisonnables pour assister à toutes les réunions du conseil et des comités dont il est membre ou, en cas d'impossibilité d'y assister, pour s'informer des questions importantes discutées lors de ces réunions.
8. Se préparer rigoureusement pour chaque réunion du conseil et des comités en passant en revue les documents fournis et en demandant, au besoin, des précisions ou des renseignements additionnels afin de pouvoir participer pleinement aux délibérations du conseil, poser des jugements éclairés et exercer une supervision efficace.
9. Comprendre les politiques et les pratiques actuelles de la Société en matière de gouvernance, les présentes règles, les politiques du conseil et les règles des comités du conseil auxquels siège l'administrateur dans un délai raisonnable suivant son entrée en fonction au sein du conseil.
10. Comprendre les activités de la Société et les principales tendances dans le secteur d'activités de la Société dans un délai raisonnable suivant son entrée en fonction au sein du conseil et continuer d'élargir ses connaissances à cet égard.
11. Posséder de grandes compétences financières, y compris la capacité de lire des états financiers et d'utiliser des ratios financiers et d'autres indicateurs afin d'évaluer le rendement de la Société.
12. Maintenir la participation convenue au capital de la Société afin d'assurer le respect des intérêts à long terme de la Société.

RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

La liste non exhaustive qui suit présente les responsabilités du président du conseil, qui s'ajoutent à ses responsabilités aux termes de la législation et des statuts constitutifs et règlements administratifs applicables de la Société, ainsi que celles que le conseil lui attribue à l'occasion :

1. présider les assemblées des actionnaires et les réunions du conseil;

2. faire preuve de leadership pour améliorer l'efficacité du conseil et lui donner le ton et s'assurer que l'ordre du jour du conseil permettra à ce dernier de remplir ses fonctions;
3. assurer la liaison entre le conseil et la direction;
4. contribuer à la représentation de la Société auprès des groupes externes;
5. assurer la liaison entre le conseil et ses comités.

RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT ET DU CHEF DE LA DIRECTION

La liste non exhaustive qui suit présente les responsabilités du chef de la direction aux termes des statuts constitutifs et des règlements administratifs de la Société, ainsi que celles que le conseil lui attribue à l'occasion :

1. assurer une bonne gestion quotidienne des activités de la Société;
2. atteindre les objectifs et mettre à exécution le processus de planification stratégique adoptés par le conseil;
3. mettre en œuvre le plan d'affaires de la Société;
4. veiller à ce que la direction de la Société comprenne les attentes du conseil, le plan stratégique et le plan d'affaires de la Société;
5. surveiller la qualité et l'intégrité de la gestion de la Société.

Approuvé par le conseil de la Société le 2 novembre 2010.