

Approuvé par le
Conseil
le 10 juin 2020



HEXO CORP

**CHARTRE DU COMITÉ
DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION**

HEXO CORP

CHARTRE DU COMITÉ DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Entrée en vigueur : le 10 juin 2020

La présente charte du Comité de communication de l'information (la « **Charte** ») a été adoptée par le président-directeur général et le chef de la direction financière (les « **dirigeants** ») d'HEXO Corp (la « **Société** ») en consultation avec le conseil d'administration de la Société (le « **Conseil** »). Le Comité de communication de l'information (le « **Comité** ») examine et réévalue chaque année la présente Charte et recommande des modifications aux dirigeants et au conseil d'administration.

I. Objet

Selon la politique de la Société, toute communication de l'information faite par la Société doit répondre aux conditions suivantes : i) être précise et complète; ii) dans le cas d'une information financière, présenter fidèlement la situation financière et les résultats d'exploitation de la Société à tous égards importants; et iii) être effectuée dans les délais impartis par les lois et règlements sur les valeurs mobilières applicables et selon les dispositions boursières, notamment celles des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, de la Securities and Exchange Commission des États-Unis, de la Bourse de Toronto et de la Bourse de New York. Le Comité aide les dirigeants à s'acquitter de leurs responsabilités en ce qui concerne l'établissement et le maintien des contrôles et procédures de communication de l'information (les « **CPCI** ») de la Société, ainsi que la mise en œuvre et le respect de la politique de communication de la Société.

II. Organisation

A. Composition

Le Comité est composé des personnes suivantes :

- chef de la direction financière
- avocat général
- avocat général adjoint
- vice-président des finances
- chef des communications
- personne ou consultant responsable des relations avec les investisseurs, tel que désigné par le chef de la direction financière; et
- gestionnaire de l'information financière

Les dirigeants peuvent à tout moment décider de nommer des membres substitués ou supplémentaires du Comité.

B. Approbation du chef de la direction financière et de l'avocat général

Le chef de la direction financière et l'avocat général peuvent approuver conjointement des déclarations autres que des rapports périodiques (au sens des présentes) s'il manque de temps pour que le Comité se réunisse en plénière.

C. Secrétaire

Les dirigeants désignent un membre du Comité pour servir de secrétaire. Le secrétaire planifie et préside les réunions, prépare les ordres du jour et rédige les procès-verbaux. En l'absence des dirigeants, c'est le secrétaire qui tranche toute question d'interprétation concernant la Charte ou les procédures du Comité.

D. Réunions

Le Comité se réunit aussi souvent que les circonstances l'exigent pour s'acquitter des responsabilités que lui confèrent la Charte, compte tenu de l'évolution de la situation depuis la dernière réunion, notamment les changements touchant l'organisation et les résultats de la Société ainsi que la conjoncture économique, les conditions réglementaires et la situation au sein de l'industrie. Le Comité se réunit au moins une fois par trimestre, avant la réunion trimestrielle du Comité d'audit, afin d'examiner et d'approuver les rapports périodiques pertinents à lui présenter.

Les réunions du Comité peuvent être convoquées par le chef de la direction financière et l'avocat général ou par deux membres. Des ordres du jour sont préparés pour chaque réunion. Les documents devant être examinés par le Comité seront fournis à chaque membre avant les réunions, et les procès-verbaux seront conservés. Toutes les réunions devraient avoir lieu en personne, mais dans certaines circonstances, un ou plusieurs membres du Comité peuvent participer sous forme de téléconférence avec le même effet que s'ils assistaient à la réunion en personne. Le quorum pour une réunion du comité est constitué de la majorité de ses membres, parmi lesquels doit figurer le chef de la direction financière ou l'avocat général.

En ce qui concerne les questions très sensibles ou confidentielles qui nécessitent un examen, ou s'il est plus pratique ou nécessaire de le faire en raison du délai, il est possible de former un sous-comité composé du chef de la direction financière ou de l'avocat général et d'au moins deux autres membres pour examiner cette question.

III. Responsabilités

Le Comité aide les dirigeants à s'acquitter de leur devoir de surveiller l'exactitude et l'opportunité des informations communiquées par la Société. Pour ce, il se charge des tâches suivantes sous la supervision des dirigeants :

A. Politiques et procédures de communication de l'information

Examiner et recommander périodiquement les modifications jugées nécessaires à la politique de communication de l'information et de confidentialité de la Société et à la politique sur les contrôles et procédures de communication de l'information (CPCI) ou aux politiques qui leur font suite en vue de les présenter aux dirigeants et au conseil d'administration, et instituer et superviser des processus internes et une formation afin de faire connaître ces politiques et de les faire respecter.

B. Contrôles et procédures

Établir, surveiller et, avant la soumission annuelle et intermédiaire des états financiers annuels et intermédiaires de la Société et du rapport de gestion connexe ainsi que de la notice annuelle et du formulaire 40-F de la Société (collectivement, les « **rapports périodiques** »), selon le cas, évaluer l'efficacité des CPCI (y compris les procédures actuellement utilisées par la Société) conçues pour garantir que les informations que la Société doit divulguer conformément à ses obligations d'information continue

en vertu de la législation sur les valeurs mobilières applicable, y compris les rapports périodiques, sont enregistrées, traitées, résumées et déclarées avec exactitude et en temps voulu.

C. Recommandations relatives à la communication de l'information

Examiner toutes les informations qui seront fournies par l'entremise des CPCI et d'autres processus et procédures internes afin de déterminer les éléments pouvant être recommandés à la direction comme étant à communiquer.

D. Importance

Participer aux discussions et faire des recommandations aux dirigeants concernant les décisions relatives à l'importance de l'information et à la détermination des obligations de communication de l'information dans le cadre des déclarations,

E. Communications

Veiller à ce que les recommandations susmentionnées soient communiquées à la direction, y compris aux dirigeants, le cas échéant, afin de permettre la prise de décisions en temps utile concernant les informations à communiquer.

F. Processus de déclaration

Examiner le processus de préparation des versions définitives des documents suivants de la Société : (i) rapports périodiques, circulaires d'information de la direction, prospectus et autres renseignements déposés par la Société auprès des autorités de réglementation en valeurs mobilières compétentes, (ii) communiqués de presse ou autres informations contenant des informations financières, prévisions de résultats, informations sur les acquisitions ou cessions importantes ou autres informations importantes pour les porteurs de titres de la Société, et (iii) correspondance largement diffusée aux actionnaires et toutes les présentations aux analystes et au milieu du placement (collectivement, les « **déclarations** »), et révision des politiques de communication sur le site Web et dans les réseaux sociaux du service des relations avec les investisseurs de la Société.

G. Révision de l'information

Réviser et commenter les versions préliminaires des déclarations de la Société avant leur révision et leur approbation par le conseil d'administration et le Comité d'audit, selon le cas, et leur diffusion publique.

H. Orientations à la haute direction

Fournir des orientations à la haute direction en ce qui concerne la gestion des contacts informels et des communications avec les actionnaires, les analystes, le milieu du placement et d'autres tiers.

I. Documents concernant les investisseurs

Examiner les présentations aux investisseurs et les documents connexes.

J. Discussion avec les dirigeants

Discuter avec les dirigeants de tous les renseignements pertinents concernant les travaux du Comité, la préparation des déclarations et l'évaluation par le Comité de l'efficacité des CPCI.

K. Autres responsabilités

S'acquitter des autres responsabilités que les dirigeants peuvent confier au Comité de temps à autre.

IV. Conseillers externes

Le Comité peut consulter des avocats externes et des auditeurs indépendants de la manière qu'il juge appropriée pour s'acquitter de ses responsabilités. Les représentants de ces avocats et auditeurs, ainsi que toute autre personne jugée appropriée par le Comité, y compris tout administrateur, dirigeant, employé ou consultant de la Société, peuvent assister aux réunions du Comité à l'invitation de tout membre de celui-ci.

V. Divers

Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité doit avoir un accès complet à tous les livres, registres, installations et membres du personnel de la Société, y compris les communications avec le conseil d'administration, le Comité d'audit, les auditeurs internes, les auditeurs indépendants et les avocats internes et externes.

Date d'entrée en vigueur : Le 10 juin 2020