

**Approuvé par le
Conseil :**

10 juin 2020



HEXO CORP

**CODE DE CONDUITE ET
D'ÉTHIQUE D'ENTREPRISE**

HEXO CORP
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE
D'ENTREPRISE

En vigueur le 10 juin 2020

Introduction

HEXO Corp. et toutes ses filiales (collectivement, la « **Société** ») s'engagent à mener leurs activités avec intégrité dans le respect des plus hautes normes éthiques et morales, et conformément à l'ensemble des lois, règles et règlements applicables. Notre conseil d'administration a adopté le présent Code de conduite et d'éthique d'entreprise (le « **Code** ») dans le but de synthétiser les normes de conduite qui doivent guider les actions de tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société. Ce Code s'applique donc à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société, de même qu'à certains sous-traitants. La conduite des sous-traitants, y compris des consultants et conseillers, doit respecter le présent Code (ou son équivalent) lorsqu'ils traitent avec la Société ou agissent à titre de représentants de la Société. Les contrats individuels, le cas échéant, feront référence à l'application de ce Code et peuvent inclure des exigences plus détaillées applicables dans une situation contractuelle particulière.

La Société a produit le présent Code afin de prévenir les actes répréhensibles et promouvoir :

- une conduite honnête et éthique, y compris la gestion éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents relatifs aux relations personnelles et professionnelles ;
- la prévention des conflits d'intérêts au profit de la Société, y compris la divulgation à une personne compétente de toute opération ou relation importantes pouvant raisonnablement engendrer un tel conflit ;
- la confidentialité de l'information de la Société ;
- la protection et l'usage judicieux des actifs de la Société et des occasions d'affaires ;
- la conformité aux lois, règles et règlements gouvernementaux applicables ;
- le signalement interne rapide de tout manquement au présent Code à une personne compétente ou désignée par ce Code ; et
- la responsabilisation quant au respect du Code.

Le présent Code vous renseigne sur vos responsabilités éthiques et juridiques. Nous nous attendons à ce que tous les administrateurs, dirigeants et employés le respectent, et la Société s'engage à prendre des mesures rapides et cohérentes contre les manquements au Code. Le respect du Code est obligatoire dans l'esprit et la lettre. Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent se familiariser avec ce Code et le respecter. Un manquement aux normes qui y sont présentées peut représenter un motif à la prise de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de l'emploi ou d'autres relations d'affaires. Les employés, dirigeants et administrateurs qui sont au fait de possibles inconduites, activités illicites, fraudes ou utilisations abusives des actifs de la Société ou de manquements aux normes établies dans le Code ont la responsabilité de les signaler.

Puisque l'évolution rapide de notre industrie et du cadre réglementaire pose constamment de nouvelles considérations d'ordre éthique et juridique, un seul ensemble de lignes directrices ne peut permettre de

trancher toute question en toute circonstance. Le présent Code ne décrit pas ou n'indique pas la marche à suivre pour chacune des circonstances pouvant être rencontrées. Il établit plutôt les normes minimales qui devraient être satisfaites ou surpassées dans toutes les affaires et relations de la Société, et fournit des directives pour contribuer à régler de nouvelles situations. Bien que les lois et coutumes varient dans les nombreux et divers pays où nous exerçons des activités, nos responsabilités éthiques fondamentales sont internationales. Dans certains cas, des lois nationales s'appliquant aux activités de la Société peuvent être source de conflits. Lorsque vous rencontrez un tel conflit, consultez votre superviseur ou gestionnaire, lequel vous orientera vers le conseiller juridique approprié pour comprendre comment résoudre judicieusement ce conflit.

Obligations fondamentales

En vertu des normes éthiques de la Société, les administrateurs, dirigeants et employés partagent certaines responsabilités. Il vous incombe de : (i) vous familiariser avec les lois, règles et règlements applicables et avec le présent Code, et exercer les activités de la Société conformément à ceux-ci ; (ii) traiter tous les employés, actionnaires et partenaires d'affaires de la Société de manière honnête et équitable ; (iii) éviter les situations où vos intérêts personnels sont, ou apparaissent être, en conflit avec les intérêts de la Société ; et (iv) protéger et utiliser adéquatement les actifs, ressources et renseignements de nature exclusive et confidentielle de la Société et ceux des actionnaires et partenaires d'affaires de la Société.

Certaines des politiques de la Société sont accompagnées de responsabilités particulières décrites dans nos documents d'entreprise, comme la Politique en matière de délits et de déclarations d'intérêts et la Politique en matière de communication et de confidentialité. Comme ces politiques ne sont pas intégrées aux présentes par renvoi, les administrateurs, dirigeants et employés de la Société doivent les consulter séparément. Pour obtenir un exemplaire de ces politiques, veuillez communiquer avec Roch Vaillancourt, avocat général principal et secrétaire général, 416 315-0338 ou roch.vaillancourt@HEXO.com, ou Dominique Jones, Directrice Principale des Ressources Humaine, 819 576-1752 ou dominique.jones@hexo.com, ou l'un de leur successeur, le cas échéant.

Respect de l'ensemble des lois, règles et règlements

La Société tient à respecter l'ensemble des lois, règles et règlements, y compris les lois et règlements applicables aux valeurs mobilières de la Société et aux opérations sur ces valeurs, ainsi que tout règlement des bourses auxquelles les actions de la Société sont inscrites. Nous rappelons à chaque employé que la loi prévaut dans les cas où il peut exister une contradiction entre la loi et les pratiques conventionnelles ou celles de l'industrie.

La Société n'a aucune tolérance pour la fraude et la corruption. Cela signifie qu'il est interdit à tous d'offrir, payer, prêter ou autrement verser tout fonds ou actif de la Société, ou d'accepter tout fonds, actif ou autre avantage à titre de pot-de-vin, dessous-de-table ou autrement pensé, ou qui apparaît pensé, pour influencer ou compromettre la conduite du destinataire. Un pot-de-vin est un versement, cadeau ou autre avantage offert ou accepté pour influencer une opération commerciale, par exemple en participant à l'obtention ou au maintien d'occasions d'affaires ou d'une ou plusieurs concessions particulières. Un dessous-de-table est un versement personnel ou autre avantage conçu pour influencer une opération commerciale ou qui en résulte.

Les lois de la plupart des régions où la Société exerce des activités nous interdisent également d'offrir ou autoriser un pot-de-vin à un gouvernement étranger, une agence ou entreprise publique étrangère, une organisation internationale publique, un fonctionnaire étranger, un parti politique étranger, ou un dirigeant ou candidat d'une formation politique étrangère.

Si l'on vous demande de faire un versement au nom de la Société, vous devez toujours en connaître la raison et évaluer si le montant exigé est proportionnel aux biens ou services fournis. Si vous recevez une

demande ou une offre de pot-de-vin, de dessous-de-table ou d'un autre versement inapproprié, sous quelque forme que ce soit, vous avez le devoir de le refuser et de le signaler immédiatement à votre directeur ou superviseur.

Conflits d'intérêts

Les administrateurs, dirigeants et employés doivent s'abstenir de participer à tout acte, activité ou pratique allant directement ou indirectement à l'encontre des intérêts de la Société. Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un administrateur, dirigeant ou employé se place ou se trouve dans une situation où ses intérêts privés vont à l'encontre des intérêts de la Société ou ont une incidence négative sur la motivation de l'employé ou la réalisation adéquate de son travail. Des exemples de tels conflits peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- accepter un emploi à l'externe avec une organisation qui fait affaire avec la Société ou qui est un concurrent de la Société, ou accepter des versements personnels provenant d'une telle organisation ou d'un tel concurrent ;
- accepter des cadeaux de valeur plus que modeste provenant de fournisseurs ou clients de la Société, ou faire de tels cadeaux à ces personnes ;
- rivaliser avec la Société pour l'achat ou la vente de propriétés, de services ou d'autres intérêts, ou tirer un avantage personnel d'une occasion où la Société a un intérêt ;
- avoir des membres de sa famille immédiate ayant un intérêt financier dans une entreprise qui fait affaire avec la Société ; et
- avoir un intérêt dans une opération impliquant la Société ou un client, partenaire d'affaires ou fournisseur (sans inclure les investissements courants dans des sociétés cotées en bourse).

Les administrateurs, dirigeants et employés ne doivent pas se placer ou demeurer dans une situation où leurs intérêts privés entrent en conflit avec les intérêts de la Société.

Si la Société détermine que le fait d'avoir un emploi à l'externe entrave le rendement d'un employé ou sa capacité à satisfaire aux exigences variables de la Société, l'employé peut être tenu de cesser l'emploi à l'externe s'il souhaite conserver son emploi au sein de la Société. Avant d'entreprendre un tel emploi ou une autre activité qui comporte des conflits d'intérêts potentiels ou apparents, l'employé doit en informer la Société, et la direction doit examiner la situation et donner son approbation afin de protéger les intérêts des employés et de la Société. Il peut être nébuleux de déterminer si un conflit d'intérêts existe ou existera. Si toute question émerge quant à un possible conflit d'intérêts, veuillez consulter votre directeur ou superviseur.

Confidentialité concernant les affaires de la Société

La Société a pour principe que ses affaires sont confidentielles et qu'elles ne doivent aucunement être abordées avec quiconque à l'extérieur de l'organisation, à l'exception de l'information déjà rendue publique. Au cours de leur période d'embauche, les employés peuvent avoir connaissance ou accès à des renseignements confidentiels, dans la mesure où ces renseignements sont requis ou du moins utiles à la bonne exécution de leurs tâches. Les renseignements confidentiels comprennent, sans s'y limiter, l'information non divulguée publiquement au sujet des affaires de la Société, l'information relative aux plantes et variétés, les procédures de culture et d'affinage, l'information relative aux clients et fournisseurs antérieurs, actuels et potentiels, les partenariats commerciaux, les données financières, les techniques de

marketing, les stratégies, les plans d'affaires et les renseignements personnels concernant les employés de la Société.

Les employés doivent protéger la confidentialité de tels renseignements et, à tout moment pendant et après leur emploi au sein de la Société, s'abstenir de divulguer à quiconque (provenant ou non de la Société) tout renseignement confidentiel de la Société, sauf en cas de nécessité justifiée dans le cours normal des affaires. En outre, les employés doivent s'abstenir d'utiliser de tels renseignements pour leur bénéfice personnel ou celui de quiconque. Les employés sont tenus de remettre ces renseignements à la Société à sa demande et, dans tous les cas, immédiatement après la cessation de leur emploi.

Les restrictions susmentionnées s'appliquent aux renseignements confidentiels de la Société, ainsi qu'à l'information reçue par la Société et provenant de tiers assujettis à une obligation de confidentialité.

À titre de condition préalable et d'emploi, tous les employés et dirigeants sont tenus de signer un document attestant qu'ils acceptent de respecter le code de conduite et d'éthique d'entreprise et la Politique sur la divulgation et la confidentialité de la Société. La signature virtuelle par le biais d'un système appartenant à l'entreprise, tel qu'un SGHR, est également acceptable.

Concurrence et traitement équitable

Nous aspirons à surclasser notre concurrence de manière équitable et honnête. Nous cherchons des avantages concurrentiels au moyen d'un rendement supérieur, et non par des pratiques commerciales illicites ou contraires à l'éthique. Les renseignements concernant les autres entreprises et organisations, y compris les concurrents, doivent être recueillis en utilisant les méthodes appropriées. Il est tout à fait convenable de rassembler des renseignements concurrentiels par le biais d'enquêtes, d'études de marché, d'analyses et d'étalonnages concurrentiels, ainsi qu'à partir d'articles publiés, de publicités, de dépliants diffusés au public et de communications autorisées avec des représentants, fournisseurs et clients de concurrents. Les pratiques illégales sont strictement interdites. Aucun employé ne doit tenter d'obtenir auprès d'un concurrent de l'information commerciale confidentielle par des moyens illicites ou contraires à l'éthique, comme le vol, l'espionnage, le cambriolage, l'écoute téléphonique, les relations trompeuses avec des fournisseurs ou clients d'un concurrent, les communications non autorisées d'employés antérieurs ou actuels d'un concurrent, ou la violation d'une entente de non-divulgation ou de confidentialité d'un concurrent par un client ou une autre partie concernée. Chaque employé et dirigeant doit s'efforcer de respecter les droits de nos actionnaires, fournisseurs, concurrents et employés, et de traiter avec eux de manière équitable. Si un employé a déjà travaillé chez un concurrent, il lui sera et lui est expressément demandé de ne divulguer en aucun cas des informations sur la concurrence ni de violer une quelconque obligation de confidentialité. Nous précisons également qu'en aucun cas l'employé ne sera incité à le faire.

De plus, le succès de la Société dépend de sa capacité à établir et entretenir des relations de confiance avec les employés, sous-traitants, clients, fournisseurs, distributeurs, partenaires d'affaires, investisseurs et organismes de réglementation. Il est interdit de tirer injustement profit de quiconque au moyen de la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive d'information privilégiée, la fausse représentation de faits importants ou de toute autre pratique non équitable.

Il est également interdit d'entreprendre toute activité qui constituerait un frein déraisonnable au commerce, une pratique commerciale déloyale ou un autre comportement anticoncurrentiel. Par exemple, nous devons tous nous abstenir de :

- convenir avec un concurrent, par écrit ou autrement, de restreindre la concurrence en fixant des prix, en divisant le territoire ou les marchés, en répartissant la clientèle, en limitant la qualité ou la production des produits, ou en usant de tout autre moyen ; et

- participer au partage ou à l'échange inapproprié d'information commerciale pour offrir un avantage concurrentiel.

Tout processus décisionnel relatif aux achats doit être fondé exclusivement sur des considérations commerciales normales, comme la qualité, le prix, la disponibilité, le service, la réputation ou tout autre facteur ayant une incidence directe sur le produit, le service ou le fournisseur. La clientèle et les clients potentiels de la Société doivent être dotés de droits égaux afin de prendre des décisions d'achats sur une même base concurrentielle.

La Société s'abstiendra de chercher, encourager ou tolérer les faveurs spéciales ou les accords particuliers avec des fournisseurs ou clients qui nuiraient, ou donneraient l'apparence de nuire, aux relations commerciales équitables et sans entrave. Il n'est en aucun cas acceptable d'offrir, donner, solliciter ou recevoir toute forme de pot-de-vin, de dessous-de-table ou de mesure incitative. De la même façon, la Société doit éviter d'influencer, réellement ou en apparence, les relations avec les organismes ou individus avec lesquels la Société traite dans l'exercice de ses affaires.

Même si la Société soutient l'adhésion aux organismes qui aspirent à maintenir un contexte propice à l'activité commerciale, comme les associations professionnelles, il incombe à chaque membre de chacune de ces organisations de s'assurer qu'il ne participera qu'aux réunions de l'organisation convoquées dans un but commercial légitime et, si toute discussion inappropriée s'ensuit, de se retirer immédiatement et de signaler l'incident promptement à son superviseur ou directeur et au conseiller juridique de la Société.

En outre, lorsque survient une discussion avec un concurrent axée sur des questions relevant directement de la concurrence entre la Société et ce concurrent (c.-à-d. prix de vente, stratégies de marketing, parts de marché et politiques de vente), il incombe à chacun de rapidement y mettre fin et de consulter son superviseur ou directeur et le conseiller juridique de la Société.

Déclarations d'initié

La Société encourage tous les employés à devenir actionnaires dans une perspective d'investissement à long terme. Toutefois, la direction, les employés, les membres du conseil d'administration et les personnes entretenant parfois une « relation privilégiée » avec la Société peuvent être informés de dossiers et plans d'entreprise pouvant influencer la valeur des actions de la Société (information privilégiée) avant qu'ils ne soient rendus publics. Tous les administrateurs, dirigeants, employés ou sous-traitants au fait d'une information importante non divulguée et qui entretiennent une « relation privilégiée » avec la Société ne peuvent acheter, vendre ou acquérir autrement toute action de la Société ou de toute autre entité dont le prix serait affecté par la divulgation de l'information importante non divulguée (déclarations d'initié) ou par la communication de toute information importante non divulguée à tout autre individu ou entité, que ce soit au sein ou à l'extérieur de la Société (communication d'information privilégiée ou tuyautage), autre que ce qui est justifié dans le cours normal des affaires. Afin d'éviter des infractions civiles et pénales relatives à des délits d'initiés, la Société a élaboré une Politique en matière d'opérations et de déclarations d'initié. Tout administrateur, dirigeant, employé ou sous-traitant qui participe à des délits d'initiés ou à la communication d'information privilégiée risque d'encourir une responsabilité personnelle et une poursuite pénale. Si vous communiquez toute information importante non divulguée dans le cours normal des affaires, il vous incombe d'informer l'individu ou l'entité à qui vous la divulguer qu'il ou elle ne doit pas, à son tour, divulguer l'information à un autre individu ou une autre entité, et qu'il ou elle ne doit pas prendre part à des délits d'initiés ou à la communication d'information privilégiée. À titre de condition préalable et d'emploi, tous les employés et dirigeants sont tenus de signer un document attestant qu'ils acceptent de respecter la Politique en matière d'opérations et de déclarations d'initié de la Société.

Télécommunications

Les moyens de télécommunication de la Société comme le téléphone fixe, le téléphone cellulaire, le

télécopieur, l'internet et le courriel lui appartiennent. L'utilisation de ces moyens impose certaines responsabilités et obligations à tous les employés, dirigeants et administrateurs. Elle doit être éthique et honnête afin de préserver et respecter la propriété intellectuelle de la Société, les systèmes de sécurité et la vie privée ainsi que de protéger contre l'intimidation, le harcèlement ou les désagréments non désirés. À titre de condition préalable et d'emploi, tous les employés et dirigeants sont tenus de signer un document attestant qu'ils acceptent de respecter la Politique sur les médias sociaux de la Société.

Actifs et temps de la Société

Les employés sont tenus d'utiliser les actifs et ressources de la Société uniquement aux fins auxquelles ils sont destinés : tout usage personnel ou autre doit être évité. Chaque employé est tenu de protéger les actifs de la Société et de faire preuve de prudence lorsqu'il utilise son équipement et ses véhicules. Chaque employé doit utiliser le temps de la Société uniquement aux fins de l'entreprise et non à des fins personnelles. Le gaspillage, l'utilisation abusive, la destruction ou le vol des biens de la Société, ou toute activité inappropriée ou illicite doivent être portés à l'attention de la direction.

Les employés cessant leur emploi auprès de la Société doivent rendre tous les objets, documents ou données appartenant à la Société, comme le matériel et les programmes informatiques, les bases de données, les téléphones cellulaires, les cartes de crédit, les livres, les manuels, etc. et ils sont tenus de respecter les directives et politiques de la Société à cet égard.

Divulgarion

La Société s'engage à diffuser l'information de façon opportune, cohérente et crédible, conformément aux obligations de divulgation des lois sur les valeurs mobilières applicables. L'objectif de la Politique en matière de communication et de confidentialité est de mieux faire connaître l'approche de la Société à l'égard de la divulgation auprès du conseil d'administration, des dirigeants, des employés et des personnes autorisées à parler au nom de la Société.

La Politique en matière de communication et de confidentialité s'applique à tous les employés et dirigeants de la Société, son conseil d'administration et les personnes autorisées à parler en son nom. Elle englobe l'information comprise dans les documents déposés auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières et les déclarations écrites incluses dans les rapports annuels et trimestriels de la Société, les communiqués de presse, les lettres aux actionnaires, les présentations, l'information apparaissant sur le site internet de la Société et les autres communications électroniques. Elle s'applique aux déclarations orales faites lors de réunions et de conversations téléphoniques avec des membres du milieu de l'investissement (dont les analystes, investisseurs, courtiers en valeurs mobilières, représentants, conseillers en valeurs mobilières et directeurs de placements), d'entrevues avec les médias, de discours et de conférences téléphoniques. Aucune information importante relative aux affaires de la Société et non divulguée ne doit être communiquée à qui que ce soit jusqu'à ce qu'elle soit officiellement rendue publique, à l'exception des personnes qui doivent connaître cette information dans le cours normal des affaires et qui sont assujetties à une obligation de confidentialité. À moins d'une autorisation, aucun employé ne doit partager son opinion, divulguer des renseignements confidentiels ou discuter de questions relatives à la Société avec des représentants des médias d'information et le public en général. Si vous recevez une demande d'information d'un actionnaire, investisseur potentiel, analyste, représentant des médias ou citoyen, vous devez immédiatement communiquer avec votre superviseur ou directeur. Si toute information importante non divulguée au sujet de la Société l'est par mégarde, les employés au fait de cette divulgation sont tenus de communiquer immédiatement avec leur superviseur ou directeur afin que la Société puisse rapidement prendre des mesures correctives. À titre de condition préalable et d'emploi, tous les employés sont tenus de signer un document attestant qu'ils acceptent de respecter la Politique en matière de communication et de confidentialité de la Société.

Exactitude des registres de la Société

En tant que société ouverte inscrite à la cote de bourses de valeurs, nous sommes tenus de consigner toutes les données financières conformément aux Normes internationales d'information financière et de communiquer tous les documents financiers externes conformément à ces mêmes normes. De plus, les registres de la Société témoignent de la gestion de ses affaires et permettent d'évaluer le respect de ses obligations envers les actionnaires, employés, fournisseurs et autres, ainsi que sa conformité aux exigences fiscales et financières ou autres exigences en matière de communication de l'information. Les administrateurs, dirigeants et actionnaires de la Société, de même que les autres parties concernées, ne peuvent prendre de décisions éclairées au sujet de l'entreprise si ses registres et renseignements commerciaux contiennent des erreurs importantes, des omissions, des falsifications ou des déclarations trompeuses. Par conséquent, tous les employés participant à la collecte, à la rédaction, au regroupement, au traitement ou à l'enregistrement de tels renseignements sont responsables de leur intégrité et sont tenus de s'assurer, au meilleur de leur capacité, que l'ensemble des données, livres, registres et comptes de la Société reflètent de façon exacte et juste ses opérations et transactions. Les documents comptables, financiers et juridiques et les registres de la Société ne doivent pas être détruits sans l'approbation préalable du directeur général des finances, s'il y a lieu.

Contrôles en matière de communication de l'information financière et de divulgation

En tant que société ouverte inscrite à la cote de bourses de valeurs, nous sommes tenus de déposer des rapports périodiques et autres aux organismes règlementaires compétents et de faire certaines communications publiques. Les organismes règlementaires compétents exigent que nous maintenions des « contrôles et procédures de communication de l'information » efficaces afin que l'information financière et non financière soit communiquée en temps opportun et fidèlement.

Il est défendu de faire ou d'autoriser un paiement avec les fonds de la Société lorsque nous savons ou devrions savoir qu'une part du paiement sera utilisée à d'autres fins que celles décrites dans les pièces justificatives appuyant ce paiement. Il est également interdit de créer intentionnellement ou cautionner la création de faux documents, ou de consigner des informations fausses ou fictives dans les livres ou registres de la Société. Dans l'exercice de vos fonctions, vous devez renforcer l'efficacité de nos contrôles et procédures de communication de l'information.

Santé et sécurité

La Société est déterminée à assurer un milieu de travail sûr, sécuritaire et sain pour ses employés et toutes autres personnes. Elle respecte l'ensemble des lois et règlements applicables en matière de santé et sécurité au travail. Chaque employé doit favoriser un milieu de travail positif pour tous. Vous devez consulter et respecter toutes les règles de la Société relatives à la conduite et à la sécurité au travail. Vous devez immédiatement signaler à votre superviseur tout matériel dangereux ou condition risquée, tout accident ou blessure lié à notre entreprise et toute activité compromettant la sécurité de la Société. Vous devez vous abstenir de travailler sous l'influence de toute substance qui affecterait votre sécurité ou celle des autres. Les menaces, les actes de violence physique et l'intimidation physique ou verbale de quelque forme sont interdits.

Respect de nos employés

Les décisions de la Société en matière d'emploi seront fondées sur des motifs d'entreprise, comme le rendement professionnel, les compétences et talents individuels, et d'autres facteurs liés aux affaires. La politique de la Société exige le respect de toutes les lois nationales et provinciales, et toute autre loi locale en matière d'emploi. En plus de toute autre obligation en vertu des lois applicables d'une région donnée, la politique de la Société interdit, dans tout aspect de l'emploi que ce soit et au sens de la loi applicable, la discrimination fondée sur la race, l'apparence, la religion, le genre, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, l'invalidité ou l'âge.

Prohibition de comportements abusifs ou harcelants

La Société interdit les comportements abusifs ou harcelants par nos employés et dirigeants à l'endroit des autres, comme les avances sexuelles importunes, les commentaires sur l'ethnicité, la religion ou la race, ou d'autres commentaires ou comportements personnels et non professionnels qui rendent les autres mal à l'aise dans leur milieu de travail. Nous nous attendons à ce que vous signaliez tout harcèlement ou autre comportement inapproprié dès sa survenue, et nous vous encourageons à le faire.

Vie privée

La Société et les entreprises et individus autorisés par la Société recueillent et conservent des renseignements personnels relatifs à votre emploi, y compris des renseignements médicaux et sur la rémunération et les avantages sociaux. La Société suit des procédures pour protéger ces renseignements où qu'ils soient conservés ou traités, et l'accès à vos renseignements personnels est restreint. Vos renseignements personnels ne seront communiqués à des parties externes qu'en conformité avec les politiques de la Société et les obligations juridiques applicables. Les employés, dirigeants et administrateurs qui ont accès à des renseignements personnels doivent s'assurer qu'ils ne soient pas divulgués à l'encontre des politiques et pratiques de la Société, y compris sa Politique générale de confidentialité.

Protection de l'environnement et relations avec la collectivité

La Société s'engage à mener ses affaires de manière à protéger l'environnement et les ressources, et à soutenir le développement durable. Chaque employé doit être à l'affût de problèmes environnementaux et il lui incombe de travailler d'une manière qui est responsable sur le plan environnemental.

La Société s'engage également à mener ses affaires de manière responsable à l'endroit des collectivités dans les régions où elle exerce des activités, et à apporter une contribution positive au bien-être et au développement de ces collectivités. Chaque employé doit intégrer cet engagement dans ses activités quotidiennes, et respecter les diverses cultures ainsi que la dignité et les droits des individus dans toutes les régions où la Société exerce ses activités.

Consultants et sous-traitants

Les consultants et sous-traitants retenus par la Société doivent, dans l'exercice de leurs activités relatives à la Société, se conduire conformément aux principes de ce Code. Il incombe à l'employé retenant les services d'un consultant ou sous-traitant de s'assurer que ce dernier soit au fait du contenu de ce Code et qu'il s'engage à respecter ses dispositions lorsqu'il exerce ses activités avec ou au nom de la Société.

Signalement d'une préoccupation

Tous les dirigeants et directeurs de tous les échelons doivent maintenir une politique de « porte ouverte » concernant les questions de conduite se rapportant au présent Code et à son applicabilité. Les employés doivent être encouragés à poser des questions au sujet de toute situation particulière, aussi mineure ou anodine semble-t-elle.

Nous incitons chaque employé à demeurer à l'affût de toute activité liée au travail qui pourrait être interprétée comme un manquement au présent Code. Si vous entendez parler d'un manquement potentiel ou suspecté à ce Code, vous avez l'obligation de le signaler promptement de vive voix ou par écrit et, si vous le souhaitez, de façon anonyme. Plusieurs options s'offrent à vous pour signaler des préoccupations, soit :

1. Après de votre directeur ;

2. À partir de votre représentant local des ressources humaines ;
3. À partir du secrétaire général ou d'un administrateur ;
4. À partir du Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise ; et/ou
5. Par le biais de la procédure énoncée dans la Politique de dénonciation de la Société.

Si la situation ou la préoccupation est liée aux contrôles comptables internes de la Société ou à toute autre question comptable ou d'audit, vous pouvez la signaler anonymement au Comité d'audit par l'intermédiaire du secrétaire général.

Politique contre les représailles

La Société interdit à tout administrateur, dirigeant ou employé d'utiliser des représailles ou de prendre des mesures punitives contre quiconque signale, de bonne foi, une conduite présumée ou contribue au règlement d'une conduite. Tout individu qui aura participé à des représailles contre un administrateur, dirigeant ou employé de la Société parce que ce dernier a signalé, de bonne foi, une conduite ou participé à l'enquête portant sur une conduite peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de l'emploi ou d'autres relations d'affaires. Si une personne croit qu'elle a été l'objet de telles représailles, elle est encouragée à signaler la situation dès que possible à l'une des personnes énumérées à la section susmentionnée intitulée « Signalement d'une préoccupation ».

Dérogations et modifications

Seul le conseil d'administration peut suspendre l'application du présent Code ou modifier l'une de ses dispositions. Une demande de dérogation doit être transmise par écrit au conseil d'administration par l'intermédiaire de Stephen Burwash, chef de la direction financière, stephen.burwash@HEXO.com, et à l'attention du président du Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise pour examen. La Société communiquera rapidement aux investisseurs toutes les modifications importantes au Code, ainsi que toutes les dérogations au Code octroyées à des administrateurs et dirigeants conformément aux lois et règlements applicables.

Absence de création de droits

Le présent Code est une déclaration des principes fondamentaux et des politiques et procédures clés qui régissent l'exercice de nos activités. Elle ne constitue en aucune façon un contrat d'emploi, une assurance du maintien de l'emploi, ou la création de droits pour tout employé, administrateur, client, fournisseur, concurrent, actionnaire ou toute autre personne ou entité.

Communication et application

Une copie du présent Code sera remise à tous les administrateurs, dirigeants et employés actuels et futurs, lesquels confirmeront qu'ils l'ont lu et s'engagent à respecter les obligations et restrictions qu'il renferme par la transmission d'une attestation signée. Ce Code sera distribué à tous les administrateurs, dirigeants et employés chaque fois que des modifications seront apportées.

Quiconque enfreint ce Code peut faire l'objet de poursuites civiles et/ou pénales. De plus, les dirigeants et employés peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires conformément aux principes de mesures disciplinaires progressives et locales pouvant aller jusqu'à la cessation de l'emploi.

La Société s'engage à favoriser l'ouverture et soutiendra quiconque signale des préoccupations légitimes et de bonne foi en vertu du présent Code, même si elles s'avèrent erronées. La Société s'engage également à garantir que personne ne souffre de tout traitement préjudiciable résultant d'un signalement fait de bonne foi ; les mesures de représailles sont interdites et nous n'en prendrons aucune contre quiconque signale de bonne foi un manquement ou un manquement présumé à une loi, une règle, un règlement, ce Code ou toute

autre politique de la Société.

Nous avons tous la responsabilité d'assurer un usage judicieux de la procédure de signalement confidentiel. Les signalements faits de mauvaise foi ne seront pas tolérés et les personnes qui les initient peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de l'emploi et des poursuites civiles par les personnes accusées à tort.

Accusé de réception du Code de conduite et d'éthique d'entreprise et attestation de son respect

J'ai reçu copie du Code de conduite et d'éthique d'entreprise (le « Code ») d'HEXO Corp (la « Société ») et j'atteste avoir lu et compris son contenu. Je comprends qu'il m'incombe de respecter ce Code et de signaler au personnel compétent au sein de la Société tous les manquements présumés à ce Code. Je comprends que la Société interdit expressément tout administrateur, dirigeant ou employé d'exercer des représailles contre toute personne qui signale un manquement présumé à ce Code. En cas de questions au sujet de comportements particuliers, des politiques de la Société ou de ce Code, je connais toutes les ressources disponibles.

Nom en lettres
moulées :

Signature :

Fonction :

Date :

Veillez signer et dater cet accusé de réception avant de le retourner à la Société à l'attention de Roch Vaillancourt, avocat général principal et secrétaire général, 416 315-0338 ou roch.vaillancourt@HEXO.com, ou de Dominique Jones, directrice principale des ressources humaine, 819 576-1752 ou dominique.jones@HEXO.com. De manière alternative, veuillez apposer votre signature électronique sur ce document et il sera automatiquement renvoyé aux ressources humaines et conservé.