

Approuvé par
le Conseil
le 10 juin 2020



HEXO CORP

**POLITIQUE SUR LES CONTRÔLES ET PROCÉDURES
DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION**

HEXO CORP

POLITIQUE SUR LES CONTRÔLES ET PROCÉDURES DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Entrée en vigueur : le 10 juin 2020

I. Introduction

Obligations de communication continue de l'information et de déclaration

HEXO Corp (la « **Société** ») est un émetteur assujéti au sens de la législation sur les valeurs mobilières de toutes les provinces et de tous les territoires du Canada (« **lois canadiennes sur les valeurs mobilières** ») et un émetteur inscrit aux États-Unis en vertu de la *Securities Exchange Act of 1934* (la « **Exchange Act** »). À ce titre, la Société est assujéti à diverses obligations en matière d'information et de déclaration continues en vertu des lois canadiennes sur les valeurs mobilières, de la *Exchange Act* et d'autres lois applicables sur les valeurs mobilières des États-Unis, ainsi que des règles des autorités canadiennes en valeurs mobilières et de la Securities and Exchange Commission des États-Unis (collectivement, « **lois applicables sur les valeurs mobilières** »).

Aux États-Unis, HEXO est habilitée à utiliser le système de communication de l'information multijuridictionnelle (« **MJDS** ») pour satisfaire à ses obligations en matière de communication continue en vertu de la *Exchange Act*. En particulier, l'utilisation de MJDS permet à HEXO de satisfaire à ses obligations de déclaration continue aux États-Unis par l'entremise de documents suivants déposés à la SEC :

- (a) en ce qui concerne ses obligations relatives aux rapports annuels, sa notice annuelle préparée et déposée au Canada (« **notice annuelle** »), ses états financiers annuels vérifiés et le rapport de gestion connexe et l'analyse de la situation financière et des résultats d'exploitation (« **rapport de gestion** »), ainsi que certaines informations supplémentaires devant être communiquées en vertu de la loi Sarbanes-Oxley de 2002 (« **SOX** ») en utilisant le formulaire 40-F; et
- b) pour les autres obligations relatives à la communication de l'information, ses autres documents d'information continue préparés et déposés au Canada, y compris les états financiers intermédiaires, les rapports de gestion connexes, les communiqués de presse, les déclarations de changement important et les circulaires d'information de la direction, en utilisant le 6-K.

Contrôles et procédures de communication de l'information

En ce qui concerne les obligations d'information continue et de déclaration de HEXO en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables, le *Règlement 52-109 sur l'attestation de l'information présentée dans les documents annuels et intermédiaires des émetteurs* du Canada (le « **Règlement 52-109** ») et l'article 302 de SOX exigent que la Société établisse et maintienne des contrôles et procédures de communication de l'information (« **CPCI** ») et des contrôles internes sur l'information financière (« **CIIF** ») et que le président-directeur général (« **PDG** ») et le chef de la direction financière de la Société attestent personnellement de la conformité aux CPCI et CIIF.

Les CPCI et les autres contrôles et procédures de la Société sont conçus pour fournir une assurance raisonnable que les informations que la Société doit divulguer dans ses documents annuels, déclarations intermédiaires ou autres rapports déposés ou présentés par elle en vertu de la législation en valeurs mobilières sont enregistrées, traitées, résumées et présentées dans les délais stipulés dans les lois sur les valeurs mobilières. Les CPCI comprennent les contrôles et procédures conçus pour garantir que les informations devant être divulguées par la Société dans ses documents annuels, rapports intermédiaires ou autres rapports déposés ou soumis en vertu des lois sur les valeurs mobilières sont recueillies et communiquées à la direction de la Société, y compris son PDG et son chef de la direction financière à titre d'agents d'attestation, selon le cas, pour permettre de prendre des décisions opportunes concernant la communication requise de l'information.

Les CIIF consistent en un processus conçu par le PDG et le chef de la direction financière, ou sous leur supervision, et mis en œuvre par le conseil d'administration, le personnel de direction et les autres membres du personnel de la Société afin de fournir une assurance raisonnable quant à la fiabilité des informations financières et à la préparation des états financiers à des fins externes selon les normes d'information financière applicables à la Société, déterminées conformément au *Règlement 52-107 sur les principes comptables et normes d'audit acceptables* (les « **PCGR de la Société** »), y compris les politiques et procédures qui :

- (a) se rapportent à la tenue de registres qui sont suffisamment détaillés et qui reflètent fidèlement les transactions et les cessions d'actifs de la Société;
- (b) fournissent une assurance raisonnable que les opérations sont enregistrées de telle façon à permettre la préparation des états financiers conformément aux PCGR de la Société et que les recettes et les dépenses de la Société sont effectuées uniquement conformément aux autorisations de la direction et des administrateurs de la Société;
- (c) fournissent des assurances raisonnables quant à la prévention ou à la détection, au moment opportun, de l'acquisition, de l'utilisation ou de la cession non autorisées d'actifs de la Société qui pourraient avoir une incidence significative sur les états financiers annuels ou intermédiaires de la Société.

En plus de la nécessité de fournir certaines attestations relatives aux CPCI en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables, les CPCI aident la Société et ses administrateurs et dirigeants à établir un moyen de défense fondé sur la diligence raisonnable à l'égard des litiges découlant de déclarations erronées dans les documents de la Société.

Attestations du PDG et du chef de la direction financière

Les attestations du PDG et du chef de la direction financière qui sont requises en vertu du Règlement 52-109 et de l'article 302 de SOX doivent être faites chaque année lors du dépôt des états financiers annuels de la Société. Aux États-Unis, les attestations en vertu de l'article 302 de SOX doivent être attachées au formulaire 40-F de la Société. Les attestations aux termes du Règlement 52-109 doivent également être faites tous les trimestres au Canada pour chaque rapport financier intermédiaire déposé par la Société. Aux États-Unis, les attestations selon l'article 302 de SOX ne doivent pas nécessairement être incluses dans les rapports actuels présentés au moyen du formulaire 6-K, même s'ils contiennent des états financiers.

En vertu du Règlement 52-109, les attestations du PDG et du chef de la direction financière exigent que ces derniers attestent qu'ils :

- (a) sont responsables d'établir et de maintenir les CPCI et les CIIF;
- (b) ont conçu, ou fait concevoir sous leur supervision, des contrôles et procédures permettant de fournir l'assurance raisonnable que les informations importantes leur sont communiquées par d'autres personnes au sein de la Société en temps utile, et que les informations devant être publiées ou soumises par la Société au titre des lois sur les valeurs mobilières sont enregistrées, traitées, résumées et déclarées dans les délais impartis;
- (c) ont conçu, ou fait concevoir sous leur supervision, des CIIF qui donnent une assurance raisonnable quant à la fiabilité de l'information financière et relativement à la préparation d'états financiers à des fins externes conformément aux PCGR de la Société;
- (d) ont évalué l'efficacité des CPCI à la fin de la période couverte par les documents annuels de la Société et ont présenté dans le rapport de gestion annuel leurs conclusions sur l'efficacité des CPCI en fonction de cette évaluation;
- (e) ont fait en sorte que la Société divulgue dans son rapport de gestion annuel tout changement dans ses CIIF survenu au cours de sa dernière période intermédiaire qui a eu une incidence importante sur les CIIF de la Société ou qui est raisonnablement susceptible d'en avoir une;
- (f) ont fait en sorte que la Société divulgue, dans son rapport de gestion intermédiaire, les faiblesses importantes touchant la conception de ses contrôles financiers à l'égard de l'information financière à la fin de la période intermédiaire ainsi que l'impact de telles faiblesses sur l'information financière de la Société et ses CIIF, de même les plans ou mesures de la Société par rapport aux faiblesses importantes;
- (g) ont fait en sorte que la Société divulgue, dans son rapport de gestion intermédiaire, les restrictions relatives à la conception de ses CIIF et de ses CPCI qui sont autorisées par les lois sur les valeurs mobilières.

Le contenu des attestations requises en vertu de l'article 302 de SOX en rapport avec les documents déposés par la Société aux États-Unis est similaire à ce qui est décrit ci-dessus.

Aux États-Unis, aux termes de l'article 906 de SOX, le PDG et le chef de la direction financière de la Société doivent attester personnellement les informations contenues dans le formulaire 40-F de la Société. Ces attestations ne doivent pas obligatoirement figurer dans les rapports actuels présentés au moyen du formulaire 6-K, même si elles englobent des états financiers.

II. Politique sur les contrôles et procédures de communication de l'information

Conception de la politique

Dans le cadre de l'établissement, de la maintenance et de l'évaluation des CPCI de la Société et de leur attestation par le PDG et le chef de la direction financière, la présente politique sur les contrôles et procédures de communication de l'information (la « **politique** ») a été conçue par le PDG et le chef de la direction financière, en collaboration avec les cadres supérieurs et conseillers de la Société, afin d'établir certains CPCI de la Société. Une fois examinée et adoptée par le conseil d'administration, elle sera mise en œuvre et surveillée par celui-ci et par ses comités pertinents.

Cette politique couvre tous les documents d'information pouvant être préparés par la Société, notamment :

Communications périodiques de l'information

- Notices annuelles et formulaires 40-F
- États financiers et rapport de gestion connexe
- Circulaires d'information sur la gestion des réunions annuelles

Communications opportunes et transactionnelles

- Communiqués de presse, rapports de changement important et formulaires 6-K
- Rapports d'acquisition d'entreprise
- Assemblées spéciales, circulaires d'information de la direction, circulaires de prise de contrôle, circulaires d'offre de rachat et circulaires du conseil d'administration
- Documents de placement, y compris les prospectus, les notices d'offre et les circulaires de placement de droits
- Présentations aux investisseurs

Déclaration de responsabilité

La conception de cette politique relève de la responsabilité du PDG et du chef de la direction financière, sous réserve d'une évaluation par le conseil d'administration. La mise en œuvre de la présente politique incombe à un comité composé de membres de la direction de la Société, supervisé par le PDG et le chef de la direction financière (le « **Comité de communication de l'information** »), et auquel siège toujours le chef de la direction financière. Les renseignements sur la composition et les responsabilités du Comité de communication de l'information sont énoncés dans la Charte du Comité de communication de l'information.

Ajout aux autres contrôles internes

Les contrôles et procédures internes de la Société ne sont pas concernés par les CPCI énoncés dans la présente politique, et ils continueront à s'exercer indépendamment de ceux qui y sont décrits.

Procédures

Les CPCI suivants sont établis pour s'assurer que les renseignements importants sont rassemblés et communiqués rapidement à la haute direction de la Société et sont enregistrés, traités, résumés et communiqués par la Société dans les délais impartis.

A. Pratiques et procédures standards de communication de l'information

(1) Collecte et communication d'informations

- Le Comité de communication de l'information, agissant par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs de ses membres, désigne les employés, les administrateurs et les conseillers externes qui possèdent ou qui pourront obtenir les renseignements nécessaires à la préparation du document d'information requis.
- Le Comité de communication de l'information, agissant par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs de ses membres et avec l'assistance de conseillers externes, s'il le faut, fournira aux personnes identifiées dans le paragraphe précédent des instructions concernant la

rédaction, les précédents, les exemples et les documents (et, le cas échéant, les instructions figurant à l'annexe C), et ce, avant la communication de l'information. Le Comité de communication de l'information (ou ses membres qui agissent en son nom) veillera également à ce que les personnes chargées de préparer un document de communication de l'information soient informées des obligations en la matière qui sont prévues par les lois sur les valeurs mobilières (comme les instructions spécifiques relatives à la préparation du rapport de gestion).

- Le Comité de communication de l'information, agissant par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs de ses membres, peut également obtenir et fournir une liste de contrôle de la communication de l'information et un calendrier de présentation des rapports pour aider à identifier les éléments de communication de l'information requis et pour établir un calendrier de rédaction et d'examen.

(2) **Communication de l'information occasionnée par des événements**

- Tous les événements et développements prévus qui sont susceptibles d'avoir une incidence importante sur la Société doivent être communiqués sans délai au Comité de communication de l'information afin que celui-ci puisse instituer les procédures de communication de l'information appropriées en fonction de l'événement. Les événements prévus pouvant nécessiter une communication de l'information sont notamment la publication des résultats financiers, les financements et les acquisitions.
- Si un employé prend connaissance d'événements ou de développements imprévus qui pourraient avoir une incidence importante sur la Société, il doit en informer la direction dans les meilleurs délais. De tels événements ou développements sont notamment la découverte d'une anomalie dans les documents publiés, des poursuites judiciaires contre la Société, des accidents entraînant des dommages corporels ou matériels, le début d'une enquête réglementaire, la découverte de fraudes ou un comportement illégal.
- Après avoir été informée de tels événements ou développements imprévus, la haute direction doit en informer rapidement les membres du Comité de communication de l'information.
- Le Comité de communication de l'information doit se réunir rapidement (en personne ou par voie électronique) pour examiner l'importance de l'événement ou du développement en question et évaluer le besoin de le divulguer. Le Comité de communication de l'information prend alors les mesures que ses membres jugent appropriées dans les circonstances, en consultation avec un conseiller juridique s'il le faut.

(3) **Énoncés prospectifs**

- Pour chaque communication écrite ou orale contenant des informations prospectives (notamment des prévisions, projections, cibles, objectifs et directives ou informations relatives à des événements, conditions ou résultats d'exploitation possibles en fonction d'hypothèses concernant la situation économique à venir ou les mesures à prendre), le Comité de communication de l'information reconnaît qu'il peut être nécessaire ou approprié d'inclure un avertissement ou une mise en garde concernant les énoncés prospectifs. En règle générale, la communication de l'information devrait inclure une déclaration indiquant que le document ou la présentation contient des informations prospectives, et qu'elles sont valables à une date donnée. L'information devrait également

être présentée de manière à permettre au lecteur de repérer aisément toute information prospective importante.

- Le Comité de communication de l'information doit, au besoin, comparer ses pratiques et ses mises en garde publiées concernant les informations prospectives aux pratiques considérées comme exemplaires mises en œuvre par des entreprises similaires et, le cas échéant, demander conseil auprès de l'avocat général, de conseillers juridiques externes ou d'autres parties.

(4) Présentation de l'information au Comité de communication de l'information

- Tous les documents d'information, les scripts d'émissions Web ou de téléconférences d'analystes, les présentations PowerPoint et les allocutions doivent être soumis au Comité de communication de l'information pour qu'il les examine avant leur divulgation.
- Chacun de ces documents ainsi que tous les changements importants qui y sont apportés doivent être approuvés par un quorum du Comité de communication de l'information avant leur divulgation.

(5) Attestations

Afin de s'assurer que le PDG et le chef de la direction financière sont en mesure de fournir l'attestation annuelle nécessaire en ce qui concerne les CPCI :

- le PDG et le chef de la direction financière sont autorisés, à leur discrétion, à demander à chaque personne appropriée d'une zone opérationnelle, de la façon déterminée par le Comité de communication de l'information, de fournir une attestation du personnel d'exploitation dans le formulaire joint à l'annexe B ou dans tout autre formulaire similaire pouvant être élaboré ou approuvé par le Comité de communication de l'information,
- le PDG et le chef de la direction financière sont autorisés, à leur discrétion, à demander à chaque employé, dirigeant et administrateur qui participe à la rédaction ou à la révision d'un document d'information de remplir une attestation du participant à la communication de l'information à l'aide du formulaire joint à l'annexe A ou de tout autre formulaire similaire pouvant être élaboré ou approuvé par le Comité de communication de l'information après son examen de la version finale ou quasi finale du document de communication de l'information,
- le PDG et le chef de la direction financière sont autorisés, à leur discrétion, à demander à chaque membre du Comité de communication de l'information (sauf le PDG et le chef de la direction financière) qui participe à la rédaction ou à la révision d'un document d'information de fournir une attestation du Comité de communication de l'information à l'aide du formulaire joint à l'annexe D ou de tout autre formulaire similaire pouvant être élaboré ou approuvé par le Comité de communication de l'information,
- le PDG et le chef de la direction financière fourniront l'un à l'autre, dans le cadre d'un document d'information, l'attestation de communication de l'information du PDG et du chef de la direction financière jointe à l'annexe E ou tout autre formulaire similaire pouvant être élaboré ou approuvé par le Comité de communication de l'information.

Le Comité de communication de l'information doit rencontrer le PDG ou le chef de la direction financière pour répondre à ses questions et présenter un rapport en personne à la demande du PDG ou du chef de la direction financière. Si, pour une raison quelconque, le Comité de communication de l'information ne peut pas se mettre d'accord sur son rapport, il se réunit avec le PDG et le chef de la direction financière pour discuter de ses procédures et des points en suspens.

B. Contrôles et procédures relatifs à la notice annuelle et au formulaire 40-F

Outre les obligations normales en matière de publication de l'information, la Société suivra les procédures ci-après lors de la préparation de la notice annuelle et du formulaire 40-F :

(1) Rédaction et révision des versions préliminaires de la notice annuelle et du formulaire 40-F

- le Comité de communication de l'information, agissant par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs de ses membres, veille à ce que les informations et les versions préliminaires des personnes qui participent à la préparation de la notice annuelle et du formulaire 40-F soient recueillies dans les premières versions de la notice annuelle et du formulaire 40-F,
- le Comité de communication de l'information, agissant par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs de ses membres, veille à ce que les versions préliminaires du formulaire AIF, du formulaire 40-F, des rapports connexes et des états financiers soient distribuées aux participants du processus de préparation, y compris un conseiller juridique indépendant et d'autres conseillers (l'« **équipe de révision** »),
- l'équipe de révision examine les premières versions et les versions ultérieures de la notice annuelle et du formulaire 40-F, et le Comité de communication de l'information, agissant par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs de ses membres, veille à ce que les révisions et les mises à jour de la version préliminaire soient traitées et transmises à l'équipe de révision, au Comité de communication de l'information et au conseil d'administration, compte tenu des dates limites de dépôt.

(2) Révision par le conseil d'administration

- Le conseil d'administration examine le texte proposé de la notice annuelle et du formulaire 40-F avec l'aide du Comité de communication de l'information, de certains employés sélectionnés ainsi que des auditeurs indépendants et de l'avocat général, le cas échéant.

C. Rapports financiers et de gestion annuels et trimestriels et contrôles et procédures

Outre les processus de clôture financière habituels de la Société, les procédures suivantes sont suggérées pour la préparation des rapports financiers annuels ou intermédiaires aux actionnaires :

(1) Avant le début de la rédaction

- on obtient un avis juridique pour déterminer s'il existe de nouvelles exigences de régulateurs qui sont applicables au document d'information,
- le chef de la direction financière, les superviseurs responsables et d'autres personnes, selon le cas, s'entretiendront de la préparation des documents applicables et de la détermination du contenu à inclure dans le document, y compris des nouvelles exigences des régulateurs,

- le chef de la direction financière met en œuvre les procédures décrites au paragraphe II(A)(1)(a) ci-dessus.

(2) **Rédaction et examen des versions préliminaires des rapports annuels et trimestriels et du rapport de gestion**

- le chef de la direction financière organise la collecte d'informations et les versions préliminaires des personnes qui participent à la préparation du document et à la rédaction d'une première version du document,
- le chef de la direction financière distribuera les versions préliminaires du document d'information applicable, des rapports connexes et des états financiers au Comité de communication de l'information, ainsi qu'à chaque autre participant au processus de préparation, y compris les auditeurs indépendants et les avocats jugés appropriés par le chef de la direction financière ou les autres membres du Comité de communication de l'information (l'« **équipe de révision** »),
- l'équipe de révision fait des observations sur les versions préliminaires, et le chef de la direction financière organise la préparation des versions ultérieures ou révisées,
- le Comité de communication de l'information, l'équipe de révision, d'autres dirigeants et employés sélectionnés et le Comité d'audit collaboreront pour répondre à toutes les exigences en matière de communication de l'information et pour élaborer la version définitive du texte,
- le Comité de communication de l'information présente le texte du document au Comité d'audit et au conseil d'administration en vue de le faire examiner et approuver.

(3) **En ce qui concerne le rapport de gestion annuel**

- le chef de la direction financière et les auditeurs indépendants font le point sur le processus d'audit devant le Comité de communication de l'information,
- le Comité d'audit, les autres membres de l'équipe de révision et, le cas échéant, les auditeurs indépendants évaluent les CPCI et cernent les lacunes ou faiblesses dans la conception ou le fonctionnement des CPCI,
- lors de la réunion du Comité d'audit pour examiner le texte du rapport de gestion
 - le chef de la direction financière, le comité d'audit et les autres employés sélectionnés, le cas échéant, les auditeurs indépendants, le cas échéant, et le conseil d'administration examinent le texte proposé du rapport de gestion, qui comportera une analyse des conclusions découlant de l'évaluation des CPCI,
 - le PDG et le chef de la direction financière avisent le conseil d'administration de toute question ou préoccupation découlant de l'examen des CPCI de la société,
 - le Comité d'audit peut demander aux auditeurs indépendants les confirmations ou autres rapports qu'il juge nécessaires ou souhaitables pour confirmer que les

administrateurs indépendants ont terminé leurs examens finaux et publié leur rapport d'audit,

- lors de la réunion du conseil d'administration en vue d'examiner le texte du rapport de gestion, celui-ci reçoit la recommandation du Comité d'audit, consulte le rapport des auditeurs indépendants sur le rapport de gestion, selon le cas, et peut poser des questions au chef de la direction financière, au Comité de communication de l'information et aux autres membres de l'équipe de révision.

(4) Attestations

- en vue du processus d'évaluation des CPCI, le chef de la direction financière s'informe auprès des employés, des dirigeants et des administrateurs qui participent au processus de communication de l'information au sujet de ce processus et reçoit leurs attestations de participant établies à sa demande,
- à la demande du chef de la direction financière, chaque membre du Comité de communication de l'information (sauf le PDG et le chef de la direction financière) qui a participé à la révision du document en question fournit l'attestation du Comité de communication de l'information,
- le PDG et le chef de la direction financière fournissent l'attestation de communication de l'information du PDG et du chef de la direction financière.

D. Contrôles et procédures relatives à la circulaire d'information

(1) Avant le début de la rédaction

- le Comité de communication de l'information communique pour déterminer les questions à inclure dans la circulaire d'information et les parties (par exemple, des consultants externes ou des parties à une transaction nécessitant l'approbation des actionnaires) devant participer à la rédaction,
- le Comité de communication de l'information informe les conseillers juridiques de la Société au sujet des modifications à apporter au contenu de la circulaire d'information,
- le Comité de communication de l'information applique les procédures décrites au paragraphe II(A)(1)(a),
- le Comité de communication de l'information peut, le cas échéant, faire distribuer un questionnaire aux dirigeants, aux administrateurs et aux candidats au poste d'administrateur,
- pour toutes les circulaires d'information (y compris celles des assemblées annuelles d'actionnaires), le PDG ou le chef de la direction financière demande aux divisions appropriées de la Société (par exemple, celle des ressources humaines) de préparer un questionnaire portant sur des éléments d'information tels que la rémunération et la gouvernance, ou aux personnes chargées de la surveillance de ces divisions d'examiner et d'approuver les informations relatives aux informations sur la Société contenues dans la circulaire.

(2) **Rédaction et révision**

- le Comité de communication de l'information effectue, en collaboration avec le Comité de gouvernance et des ressources humaines, selon le cas, ainsi qu'avec les dirigeants et autres employés de la Société, une révision des parties de la circulaire d'information qui divulguent des renseignements sur les aspects de la Société qui relèvent du mandat de ces comités,
- l'ébauche de la circulaire d'information est préparée et distribuée au Comité de communication de l'information, aux conseillers juridiques externes et aux autres parties appropriées supplémentaires en vue de réunir des commentaires,
- les versions ultérieures sont préparées et distribuées selon les besoins,
- une version définitive de la circulaire est distribuée au Comité de communication de l'information et au conseil d'administration en vue de sa révision et de son approbation.

(4) **Attestations**

- en vue du processus d'évaluation des CPCI, le Comité de communication de l'information s'informe auprès des employés, des dirigeants et des administrateurs qui participent au processus de communication de l'information au sujet de ce processus et peut demander des attestations à ces participants,
- le Comité de communication de l'information examine et, le cas échéant, approuve la circulaire d'information,
- à la demande du Comité de communication de l'information, le PDG et le chef de la direction financière fournissent les attestations appropriées.

E. **Documents d'offre, circulaires relatives aux offres publiques d'achat ou aux offres de l'émetteur, rapports de changement important, rapports d'acquisition d'entreprise – Contrôles et procédures**

Les documents d'offre sont normalement préparés dans le contexte d'accords et de réunions avec des preneurs fermes ou des agents d'offre et d'autres personnes impliquées dans le processus. Les circulaires concernant les offres publiques d'achat et de rachat, les déclarations de changement important et les déclarations d'acquisition d'entreprise sont également préparées dans le contexte de l'événement en question.

Dans chaque cas, le processus prévoit la rédaction et la révision d'informations selon des procédures similaires à celles pour la préparation d'une notice annuelle, mais à cause des dates limites et de la participation d'autres personnes au processus, il est impossible de définir les étapes exactes à suivre.

(1) **Dispositions générales**

Il incombe au Comité de communication de l'information, conjointement avec des auditeurs indépendants et des conseils externes, de

- mettre en œuvre les procédures du paragraphe II(A)(1)(a),

- mettre en œuvre des procédures de communication de l'information et d'approbation comparables à celles décrites dans la présente politique pour la notice annuelle (notamment un examen par le comité d'audit et le conseil d'administration, selon le cas),
- veiller à l'exactitude et à l'exhaustivité de ces documents,
- tenir le conseil d'administration informé du processus, le cas échéant,
- veiller à ce que, le cas échéant, le Comité de communication de l'information et le conseil d'administration approuvent la forme finale du document en question.

(2) **Attestations**

- en vue du processus d'évaluation des CPCI, le Comité de communication de l'information s'informe auprès des employés, des dirigeants et des administrateurs qui participent au processus de communication de l'information au sujet de ce processus et peut demander des attestations à ces participants,
- le Comité de communication de l'information examine et, le cas échéant, approuve la communication,
- les membres de la haute direction fourniront les attestations relatives à la communication de l'information pouvant être demandées par le Comité de communication de l'information.

F. Contrôles et procédures relativement aux communiqués de presse

En règle générale, le Comité de communication de l'information effectue les démarches suivantes :

- au besoin, faire participer des auditeurs indépendants et des conseillers juridiques externes à la préparation et à la révision des communiqués de presse,
- effectuer la supervision de la préparation et de la diffusion des communiqués de presse et remplir la liste de contrôle figurant à l'annexe F ou tout autre formulaire similaire pouvant être élaboré ou approuvé par le Comité de communication de l'information,
- lorsque l'affaire est sans aucun doute importante, mais que la manière de la divulguer est incertaine, envisager immédiatement de suspendre les négociations sur les titres en circulation de la Société en contactant les bourses et les autorités de réglementation compétentes.

III. ATTESTATIONS

ANNEXE A LETTRE AUX PARTICIPANTS DE LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION ET FORMULAIRE D'ATTESTATION

Formulaire de lettre

Destinataires : [♦] [le participant à
la communication de l'information]

Vous avez aidé le Comité de communication de l'information
de la Société à préparer [♦].

Comme vous le savez, nous devons attester du fait que la Société dispose de contrôles et de procédures de communication de l'information permettant de s'assurer que les informations importantes la concernant sont communiquées au Comité de communication de l'information de manière opportune afin d'être correctement divulguées aux actionnaires et à d'autres parties.

Veillez nous confirmer que vous estimez avoir fourni au Comité de communication de l'information toutes les informations répondant aux demandes dudit Comité par rapport à ces documents.

Veillez également confirmer que, pour la période allant de [♦] jusqu'à la date de votre réponse, vous ne connaissez aucun cas de communication sélective d'informations importantes non divulguées ou de fraude, importante ou non, de la part d'un employé ou ex-employé impliquant la Société ou, en cas de fraude dont vous avez connaissance, vous l'avez signalée à la haute direction de la Société. Compte tenu de la nature sensible et du besoin d'anonymat de ces informations, veuillez noter que cette confirmation n'exige pas d'indiquer exactement un rapport de fraude que vous avez éventuellement déposé.

Veillez nous faire des suggestions pour améliorer les procédures que nous avons établies afin que les informations importantes concernant la Société soient communiquées en temps utile.

Veillez remplir l'attestation du participant à la communication de l'information ci-jointe et l'envoyer au Comité de communication de l'information au plus tard le [♦].

Président-directeur général

Chef de la direction financière

ANNEXE A (suite)

Attestation du participant à la communication de l'information

Destinataire : Comité de communication de l'information d'HEXO Corp

J'ai participé à l'élaboration d'informations et à la préparation de [♦].

Je connais toutes les informations que j'ai reçues du Comité de communication de l'information et fournies à celui-ci dans le cadre de ma participation à la préparation de ce document d'information. J'ai informé le PDG ou le Comité de communication de l'information de tout changement important dans les activités ou les projets importants de la Société et lui ai transmis toutes les informations importantes portées à mon attention, y compris des actions en justice menacées, en attente ou en cours qui concernent la Société. Je crois avoir répondu à toutes les demandes du Comité de communication de l'information et avoir fourni tous les renseignements demandés.

Je ne suis au courant d'aucun cas de communication sélective d'informations importantes par un employé, dirigeant ou administrateur de la Société de quelque manière que ce soit, notamment par le biais de présentations et de discours, d'entretiens avec la presse, de communiqués de presse, de communications électroniques (courriels, carnets Web, salons de discussion, etc.) ou de publications sur le site Web de la Société.

Pour la période allant du ♦ à la date de la présente attestation, je ne suis au courant d'aucun cas de fraude, importante ou non, de la part d'un employé ou ex-employé, mettant la Société en cause, ou, si j'ai connaissance d'une telle fraude, je l'ai signalée à la haute direction. Aux fins de la politique, le terme « fraude » comprend toute inexactitude ou omission liée à la préparation ou à la communication (interne ou externe) d'informations financières ou d'exploitation de la Société, qu'elle soit importante ou non, et que l'employé en ait ou non tiré un avantage personnel.

Je crois que les procédures établies pour que les informations importantes sur la Société soient communiquées aux dirigeants en temps utile :

[...] sont adéquates et efficaces, ou

[...] peuvent être améliorées comme suit : _____

Signé le : _____

Signature : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____

ANNEXE B
ATTESTATION DU PERSONNEL DE L'EXPLOITATION

Pour la période _____.

Agissant en tant que _____, je certifie aux dirigeants de la Société (président-directeur général et chef de la direction financière) que :

1. j'ai informé les dirigeants de la Société de tout changement important d'activité ou de tout projet « significatif ». Ces changements peuvent inclure, sans s'y limiter :
 - (a) de nouveaux contrats significatifs;
 - (b) la perte ou l'annulation de projets ou contrats existants significatifs;
 - (c) des changements importants dans des projets significatifs.

2. J'ai informé le chef de la direction financière de :
 - (a) toutes les actions en justice menacées, en attente et en cours dont j'ai connaissance;
 - (b) tous les grands engagements pris par la Société;
 - (c) tout cas de fraude impliquant un employé ou un sous-traitant de la Société ou une filiale de la Société;
 - (d) toute autre question pouvant avoir une incidence significative sur les activités de la Société, de _____ jusqu'à la date de cette attestation.

3. J'ai mis en place des contrôles et procédures de communication de l'information dans mon secteur opérationnel afin d'avoir une assurance raisonnable qu'il n'y a eu aucun cas de communication sélective d'informations importantes contraire à la politique de la Société en matière de communication de l'information dans les documents et publications de la Société, notamment :
 - (a) propositions et contrats (en l'absence d'une entente de non-divulgaration ou d'autres mesures de confidentialité raisonnables prises dans le cours normal des affaires);
 - (b) présentations et discours;
 - (c) discussions avec la presse (dans le cours normal des affaires);
 - (d) communiqués de presse;
 - (e) communications électroniques (y compris courriels, carnets Web, salons de discussion et forums électroniques);
 - (f) articles publiés sur le site Web ou l'intranet de la Société.

4. Au besoin, j'ai demandé conseil au chef de la direction financière ou à l'avocat général sur les questions de communication de l'information.

Signé le : _____

Signature _____

Titre : _____

ANNEXE C
INSTRUCTIONS DE RÉDACTION ET DE RÉVISION POUR LES PARTICIPANTS

Nous sollicitons votre aide pour la rédaction des parties suivantes de notre [cocher l'une des réponses ci-dessous]

- Notice annuelle
- Formulaire 40-F
- États financiers pour la période _____
- Rapport de gestion pour la période ____
- Circulaire d'information pour une assemblée des actionnaires
- Rapport de changement important relatif à ____
- Rapport d'acquisition d'entreprise relatif à _____
- Document d'offre (prospectus, notice d'offre, circulaire d'offre de droits)
- Circulaire des prises de contrôle, circulaire du conseil d'administration, circulaire d'offre publique d'achat ____
- Autre [décrire] _____

Portions de document :

Pour vous aider à préparer le premier projet, nous joignons une copie de ce qui suit :

- le cas échéant, les parties pertinentes de ce document qui ont déjà été préparées et déposées,
- les exigences du formulaire pertinent en vertu des lois sur les valeurs mobilières,
- toute instruction spécifique ou autre information à prendre en compte lors de la préparation des documents.

Lors de la mise à jour des informations préalables, nous vous encourageons à conserver le format et la structure existants pour favoriser l'uniformité.

Lors de la rédaction de parties d'un document de placement, d'une notice annuelle ou d'un rapport de gestion, en plus des éléments spécifiques demandés, n'oubliez pas que la Société est tenue de divulguer les informations nécessaires pour présenter une image fidèle de sa situation financière, de ses résultats d'exploitation et de l'état de ses activités et biens à tous égards importants.

Si, dans le domaine dans lequel nous sollicitons votre aide, si vous ne savez pas exactement si un élément d'information est important ou non, nous vous prions de l'inclure au lieu de l'exclure.

La Société doit également divulguer des informations qui ne me sont pas forcément demandées, mais qui sont nécessaires pour que les informations divulguées soient complètes et non trompeuses. Par exemple, si nous avons des raisons de croire que les tendances actuelles risquent de ne pas persister, nous devons peut-être le mentionner. Pour ces raisons, s'il existe des informations que nous n'avons pas demandées ou que vous n'avez pas incluses, mais que vous croyez devoir prendre en compte dans le domaine dans lequel

nous sollicitons votre aide, veuillez nous en faire part en ajoutant tout commentaire supplémentaire que vous désirez fournir.

Veuillez envoyer la version préliminaire demandée avec la copie ci-jointe de cette lettre au ____ à _____ , d'ici le _____ 20____.

Les informations que vous nous avez fournies seront regroupées avec des informations fournies par d'autres personnes pour produire des versions préliminaires du document d'information. Nous diffuserons ces versions préliminaires en vue de leur révision, et nous vous demanderons de réviser une ou plusieurs de celles-ci et de nous faire part de vos commentaires sur tout ou partie de celles-ci.

Notre PDG et notre chef de la direction financière doivent attester du fait que la Société dispose de contrôles et de procédures de communication de l'information permettant de garantir que les informations importantes la concernant sont recueillies et communiquées en temps utile à la haute direction et au Comité de communication de l'information de manière à être correctement transmises aux actionnaires et autres intéressés. Avant le dépôt du document d'information, nous vous demanderons de confirmer que vous estimez avoir fourni au Comité de communication de l'information tous les renseignements qu'il a demandés. Nous vous demanderons également vos commentaires sur les procédures que nous avons adoptées pour collecter des informations.

Si vous avez des questions ou si vous avez des raisons de penser que les informations que vous avez fournies ou qui figurent dans les versions ultérieures du document d'information ne sont plus exactes, veuillez contacter _____ .

Signé le : _____

Pour le Comité de communication
de l'information :

_____.

Formulaire de retour

Destinataire : Comité de communication de l'information d'HEXO Corp

Cette lettre contient la version préliminaire des renseignements demandés pour la préparation du document suivant de la Société :

[insérer le nom du document d'information]

Signé le : _____

Signature _____

[Nom en caractères d'imprimerie] _____

ANNEXE D
ATTESTATION DU COMITÉ DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION

Destinataires : Comité de communication de l'information, PDG et chef de la direction financière d'HEXO Corp :

Je soussigné, _____, membre du Comité de communication de l'information, atteste que :

1. J'ai examiné le document _____ de la Société en date du _____ (le « rapport »).

2. À ma connaissance, le rapport ne contient aucune déclaration inexacte d'un fait important et n'omet pas d'énoncer un fait important qui serait nécessaire pour faire les déclarations faites, compte tenu des circonstances dans lesquelles elles ont été faites, et il est non trompeur en ce qui concerne la période considérée.

3. Selon mes connaissances, les états financiers et les autres informations financières incluses dans le rapport, le cas échéant, présentent une image fidèle, à tous égards importants, de la situation financière, des résultats d'exploitation et des flux de trésorerie de la Société pour les périodes présentées dans le rapport.

4. Le Comité de communication de l'information s'est conformé à toutes ses procédures et politiques concernant la préparation du rapport.

5. D'après notre évaluation la plus récente, j'estime que les contrôles et procédures de communication de l'information de la Société sont adéquats et efficaces pour garantir que les informations importantes sont communiquées à la direction et au Comité de communication de l'information en temps voulu.

6. D'après notre dernière évaluation, je ne suis au courant d'aucune lacune importante non corrigée dans la conception ou la mise en œuvre des contrôles et procédures de communication de l'information.

Signé le : _____

Signature : _____

ANNEXE E
ATTESTATION RELATIVE À LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION PAR LE PDG OU
LE CHEF DE LA DIRECTION FINANCIÈRE

Destinataire : [le PDG, si le formulaire est signé par le chef de la direction financière; le chef de la direction financière si le formulaire est signé par le PDG] :

Je, _____, PDG/chef de la direction financière [supprimer la mention qui ne s'applique pas] d'HEXO Corp, atteste que :

1. J'ai examiné le _____ de la Société en date du _____ (le « rapport »).
2. À ma connaissance, le rapport ne contient aucune déclaration inexacte d'un fait important et n'omet pas d'énoncer un fait important qui serait nécessaire pour faire les déclarations faites, compte tenu des circonstances dans lesquelles elles ont été faites, et il est non trompeur en ce qui concerne la période considérée.
3. Selon mes connaissances, les états financiers et les autres informations financières incluses dans le rapport, le cas échéant, présentent une image fidèle, à tous égards importants, de la situation financière, des résultats d'exploitation et des flux de trésorerie de la Société pour les périodes présentées dans le rapport.
4. Le Comité de communication de l'information s'est conformé à toutes ses procédures et politiques concernant la préparation du rapport.
5. D'après notre évaluation la plus récente, j'estime que les contrôles et procédures de communication de l'information de la Société sont adéquats et efficaces pour garantir que les informations importantes sont communiquées à la direction et au Comité de communication de l'information en temps voulu.
6. D'après notre dernière évaluation, je ne suis au courant d'aucune lacune importante non corrigée dans la conception ou la mise en œuvre des contrôles et procédures de communication de l'information.

Signé le : _____
Signature : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____

ANNEXE F
LISTE DE CONTRÔLE – COMMUNIQUÉS DE PRESSE

Mode d'emploi

Une copie remplie de cette liste de contrôle pour les communiqués de presse doit être classée dans les documents d'information de la Société avec une copie originale signée du communiqué de presse. Un membre du Comité de communication de l'information doit remplir et signer la liste de contrôle.

Questions

1. A-t-il été déterminé que l'information à distribuer est certainement ou raisonnablement susceptible d'avoir de l'importance pour les investisseurs?
2. L'information a-t-elle été résumée avec précision dans la version préliminaire du communiqué de presse afin qu'elle divulgue de manière exhaustive l'événement ou l'information en des termes clairs et précis, en veillant à faire un équilibre raisonnable entre les aspects positifs et négatifs de l'information?
3. Si l'événement ou les informations sont conditionnels, éventuels ou autrement incertains, le communiqué de presse indique-t-il correctement la nature de ces conditions et éventualités, par exemple en mentionnant qu'elles sont sous réserve de l'approbation des autorités de réglementation, d'un accord définitif, etc.?
4. Le communiqué contient-il des informations sur les résultats financiers, les procédures judiciaires, les accords juridiques ou autres questions qui nécessitent le contrôle de l'un des conseillers professionnels de la Société (avocats, comptables, autres)?
5. Le communiqué de presse décrit-il un projet de financement de la Société pouvant interdire ou limiter sa diffusion?
6. L'avertissement de responsabilité figurant dans le communiqué de presse expose-t-il de manière adéquate les principaux risques en rapport avec la question dans un format spécifique et complet (pas en style télégraphique)?
7. Le quorum des membres du Comité de communication de l'information a-t-il approuvé ce communiqué de presse?
8. Si la réponse à la question 7 est affirmative, le communiqué de presse devrait-il être publié d'abord à titre confidentiel, soit par courtoisie ou pour en confirmer l'exactitude, en vue d'obtenir l'accord de tiers sur la façon dont l'information est caractérisée? (par exemple, parties contractantes, partenaires de coentreprise, avocats, auditeurs, responsables de la bourse)
9. La version préliminaire du communiqué de presse a-t-elle été envoyée aux bourses à la cote desquelles les actions de la Société sont inscrites si elles en font la demande (p. ex., l'OCRCVM, en tant que service de surveillance de la Bourse de Toronto)? Si les informations doivent être divulguées pendant les heures de négociation, leur nature est-elle suffisamment importante pour justifier l'arrêt des négociations des actions de la Société afin de permettre une période de diffusion?
10. Le communiqué de presse sera-t-il diffusé par l'intermédiaire de services de télétransmission payants ordinaires ou faut-il contacter d'autres médias (journaux, rédacteurs économiques)?

11. Le personnel des communications d'entreprise et des relations avec les investisseurs de la Société a-t-il été informé du communiqué de presse et a-t-il eu la possibilité de soulever des questions ou des problèmes qui pourraient survenir après sa diffusion?

12. Devrait-on avertir d'autres employés au sujet du communiqué de presse avant sa publication?

Le communiqué de presse daté du _____ 20_____ a été dûment approuvé en vue de sa diffusion.

Signé le : _____ Signature _____
[Nom en caractères d'imprimerie] _____