

Policy:	CODE OF BUSINESS CONDUCT	Policy #:	PB-10000
Effective:	05-Dec-2005	Supercedes:	N/A
Last Updated:	12-Nov-2018	Author:	Premium Brands

The term "**Company**" refers to Premium Brands Holdings Corporation and the term "**Board**" refers to the board of directors of the Company.

1. WE WILL DO THE RIGHT THING

The Company is committed to conducting its business with integrity, in accordance with the highest ethical standards and in compliance with all applicable laws. All directors, officers, employees and consultants (collectively "**personnel**") of the Company are therefore required to exhibit a high standard of ethics while complying with the letter and spirit of such laws.

Ultimately, a concern for what is right and the objective of doing the right thing must underlie all business decisions. This Code of Business Conduct ("**Code**") is meant to provide personnel with guidance in achieving such an objective. As it is impossible to cover the full spectrum of personnel activities, the following are meant to enable personnel to understand the type of conduct considered acceptable in carrying out their duties on behalf of the Company and, conversely, to delineate conduct that is not in the best interests of the Company.

Ignorance of the law is not, in general, a defence should a law be contravened. Moreover, agreements or arrangements need not necessarily be in writing to be contrary to the law since it is possible for a contravention to be inferred from the conduct of the parties. Accordingly, personnel must diligently ensure that their conduct is not and cannot be interpreted as being in contravention of laws governing the affairs of the Company in any jurisdiction where the Company conducts its activities.

As part of doing the right thing, all personnel must avoid any conduct or association which could bring the Company's honesty, integrity or judgment into question. It is important to understand how closely our customers, shareholders and communities, as well as our

Patakaran:	ALITUNTUNIN SA PAG-AASAL SA TRABAHO/NEGOSYO	Patakaran Bilang #	PB-1000
Epektibo:	05-Dec-2005	Pinapalitan:	N/A
Huling Binago:	12-Nov-2018	May Akda:	Premium Brands

Ang katagang "**Kumpanya**" ay tumutukoy sa Premium Brands Holdings Corporation at ang katagang "**Lupon**" at tumutukoy sa lupon ng mga director ng Kumpanya.

1. GAGAWIN NATIN ANG TAMA

Ang kumpanya ay nakatuon sa paggawa ng negosyo nang may integridad, naayon sa pinakamataas na alituntunin ng etika at pagsunod sa karampatang batas. Samakatuwid, ang lahat ng mga direktor, opisyal, empleyado at kasangguni (sama-sama, "**tauhan**") ng Kumpanya, ay kailangang magpakita ng mataas na alituntunin ng etika habang sumusunod sa kahulugan at intensyon ng gayong mga batas.

Sa huli, ang pag-aalala sa kung ano ang tama at ang layunin ng paggawa ng tama ay dapat sumailalim sa lahat ng mga desisyon sa negosyo. Ang Alituntunin sa Pag-aasal sa Trabaho/Negosyo ("**Alituntunin**") ay sinadya upang gumabay sa tauhan sa pagkamit ng gayong layunin. Dahil imposibleng sakupin ang kabuuang saklaw ng aktibad ng tauhan, ang mga sumusunod ay sinadya upang maunawaan ang uri ng pag-aasal na itinuturing na katanggap-tanggap sa paggawa ng kanilang mga tungkulin sa kapakanan ng Kumpanya at, sa kabaligtaran, upang tanggihan ang pag-aasal na hindi nasa pinakamahusay na interes ng Kumpanya.

Sa pangkalahatan, ang kamangmangan sa batas ay hindi isang depensa sakaling ang batas ay nilabag. Bukod dito, ang mga kasunduan o mga areglo/kaayusan ay hindi kinakailangang nakasulat para maging kontra sa batas dahil posibleng ipalagay na ang paglabag ay nagmula sa inasal ng mga partido. Alinsunod dito, kailangang puspusang tiyakin ng tauhan na ang kanilang pag-aasal ay hindi lumalabag o hindi mabibigyang interpretasyon na lumalabag sa mga batas na umiiral sa mga gawain ng Kumpanya sa alinmang nasasakupan kung saan ang Kumpanya ay nagsasagawa ng mga aktibad.

Bilang bahagi sa paggawa ng tama, dapat umiwas ang lahat ng tauhan sa anumang gawain o samahan na maaring magdulot ng pagdududa sa katapatan, integridad o paghuhusga ng Kumpanya. Importanteng maunawaan kung gaano kabilis na nai-uugnay ng ating mga parukyano, shareholders, pamayanan, at

colleagues, associate our actions with the Company and how our off-duty conduct also impacts the Company's reputation. All personnel must ensure that their on-duty actions reflect the standards of the Code, and all personnel must report actual or possible misconduct for on-duty activities. Off duty conduct that is in breach of the Code, and that would impact on the legitimate interests of the Company, is also prohibited and must be reported.

Personnel shall be required to certify their compliance with the Code and the policies of the Company, as amended from time to time, and including but not limited to the following policies (collectively, the "Policies"):

- Disclosure, Confidentiality and Trading
- Conflict of Interest
- Fraud
- Respectful Workplace
- Drugs and Alcohol
- Workplace Violence
- Whistleblower Policy and Ethics Hotline

on an annual basis by way of executing and delivering a certification statement in the form set out in Schedule "A" (attached).

2. WE WILL DO WHAT WE SAY

Personnel are responsible for abiding by this Code. Violations of this Code will result in the Company taking effective remedial action commensurate with the severity of the violation and may include disciplinary measures up to and including termination in the case of a director, employee or officer or termination of the consulting contract in the case of a consultant. If warranted, legal proceedings and / or referral to the appropriate authorities will be undertaken.

Personnel must also ensure prompt and consistent action against known or suspected violations of this Code. However, in some situations it is difficult to know right from wrong. Since the Code cannot anticipate every situation that will arise, it is important that personnel have a way to approach a new question or problem. The following are the steps to keep in mind:

- Make sure you have all the facts.* In order to reach the right solutions, we must be as fully informed as possible.

kasamahan ang Kumpanya sa ating mga ginagawa at kung papaanong ang ating ginagawa sa labas ng trabaho ay nakaaapekto sa reputasyon ng Kumpanya. Habang ang mga tauhan ay nasa trabaho, kailangang nilang tiyakin na ang kanilang gawain ay sumasalamin sa batayan ng Alituntunin, at kailangang ipaalam ng tauhan ang anumang aktwal o posibleng masamang pag-aasal sa mga nakatakdang mga tungkulin. Ipinagbabawal at kailangan ding ipaalam ang mga ginagawa sa labas ng trabaho na lumalabag sa Alituntunin at makaaapekto sa lehitimong interes ng Kumpanya.

Ang tauhan ay kakailanganing magpatunay ng kanilang pagsunod sa Alituntunin at mga patakaran ng Kumpanya, na binabago paminsan-minsan at kabilang ngunit hindi limitado sa mga sumusunod na mga patakaran (sama-sama, ang 'Mga Patakaran'):

- Pagbubunyag, Kumpidensyalidad at Pangangalakal
- Pagsasalungat ng Interes
- Panloloko/Pandaraya
- Magalang na Lugar ng Trabaho
- Mga Droga at Alkohol
- Karahasan sa Trabaho
- Patakaran sa Nagsusumbong at Linya ng Tulong sa Etika

kada taon sa pamamagitan ng paggawa at pagpapadala ng sertipikong salaysay batay sa Iskedyul "A" (nakalakip).

2. GAGAWIN NATIN ANG ATING SINASABI

Responsabilidad ng mga tauhan ang pagsunod sa Alituntuning ito. Ang paglabag sa Alituntuning ito ay magresulta sa pagbibigay ng Kumpanya ng epektibong aksyon ng pagremedyo na katumbas sa tindi ng paglabag at maaaring kasama ang pagdidisiplina hanggang sa at kabilang ang pagtatapos ng katungkulan sa kaso ng director, empleyado o opisyal o pagwawakas ng kontrata ng kasanguni. Kung karapat-dapat, ang legal na proseso at/o rekomendasyon sa mga angkop na awtoridad ay isasagawa.

Dapat ding tiyakin ng tauhan ang maagap at patuloy na aksyon laban sa kilala o pinaghihinalaang paglabag sa Alituntunin. Ngunit sa ilang sitwasyon mahirap malaman ang tama sa mali. Dahil hindi maaabangan ng Alituntunin ang bawat sitwasyong darating, mahalagang ang tauhan ay may paraan upang harapin ang bagong katanungan o problema. Kailangang tandaan ang mga sumusunod na hakbang:

- Tiyaking taglay mo ang lahat ng mga katotohanan.* Para maabot ang tamang solusyon, hanggat maaari, dapat tayong may lubos na kaalaman.

- ii. *Ask yourself: What specifically am I being asked to do? Does it seem unethical or improper?* This will enable you to focus on the specific question you are faced with, and the alternatives you have. Use your judgment and common sense; if something seems unethical or improper, it probably is.
- iii. *Discuss the problem with your supervisor.* This is the basic guidance for all situations. In many cases, your supervisor will be more knowledgeable about the question, and will appreciate being brought into the decision-making process. Remember that it is your supervisor's responsibility to help solve problems. If you are uncomfortable discussing the problem with your supervisor you can talk to your General Manager or Human Resources Manager (or equivalent).
- iv. *Seek help from other resources.* In a case where it may not be appropriate to discuss an issue with your supervisor, your General Manager or Human Resources Manager (or equivalent), you may contact either the Chair of the Audit Committee of the Company's Board or, the Company's Director of Internal Audit who has a direct reporting line to the Audit Committee of the Board.

The Chair of the Audit Committee can be contacted through johnny@maxamcapitalcorp.com, at (604) 685-0201 or to 902 510 Burrard Street, Vancouver, BC V6C 3A8.

The Director of Internal Audit can be contacted through concerns@premiumbrandsgroup.com, through the Company at (604) 656-3100 or to 100 10991 Shellbridge Way, Richmond, BC V6X 3C6.

You may also report any known or suspected violation of this Code or other Company Policy, or any law, as set out in the Company's Whistleblower Policy and Ethics Hotline. You may report violations in confidence and without fear of retaliation. If your situation requires that your identity be kept confidential,

- ii. *Itanong sa sarili: Ano ba ang mismong ipinagagawa sa akin? Mukha ba itong hindi wasto o hindi nararapat?* Ito'y mabibigay kakayanan sa iyo na magtuon ng pansin sa partikular na tanong na iyong hinaharap, at taglay mong mga alternatibo. Gamitin mo ang iyong paghuhusga at praktikal na kaisipan; kung ang isang bagay ay mukhang hindi wasto o nararapat, marahil ay gayun nga.
 - iii. *Talakayin ang iyong problema sa iyong tagapagpanuto.* Ito ang pangunahing gabay sa maraming sitwasyon. Sa maraming pagkakataon, ang iyong tagapagpanuto ay higit na naka-aalam tungkol sa tanong, at pahahalagahan na siya'y isinama sa paggawa ng desisyon. Tandaan na responsibilidad ng iyong tagapagpanuto na tumulong sa paglutas ng mga problema. Kung hindi ka komportableng talakayin ang problema sa iyong tagapagpanuto, maaring mong kausapin ang iyong Pangkalahatang Tagapamahala o Tagapamahala ng Human Resources (o katumbas).
 - iv. *Humingi ng tulong mula sa iba pang mapagkukunan.* Sa isang pangyayari kung saan hindi angkop humingi ng tulong sa iyong tagapagpanuto, iyong Tagapamahala o Tagapamahala ng Human Resources (o ang katumbas), maari kang makipag-ugnayan sa Tagapangulo ng Kumite ng Pagtutuos ng Lupon ng Kumpanya o, ang Direktor ng Panloob na Pagtutuos ng Kumpanya na may direktang linya ng pag-uulat sa Lupon ng Kumite ng Pagtutuos.
Maaring makaugnay ang Tagapangulo ng Kumite ng Pagtutuos sa johnny@maxamcapitalcorp.com, sa (604) 685-0201 o sa 902 510 Burrard Street, Vancouver, BC V6C 3A8.
Maaring makaugnay ang Direktor ng Panloob na Pagtutuos sa concerns@premiumbrandsgroup.com, sa pamamagitan ng Kumpanya sa (604) 656-3100 o sa 100 10991 Shellbridge Way, Richmond, BC V6X 3C6.
- Maaari mo ring ipaalam ang anumang kilala o pinaghihinalang paglabag sa Alituntunin o ibang Patakaran ng Kumpanya, o anumang batas, ayon sa itinakda sa Patakaran sa Nagsusumbong at Linya ng Tulong sa Etika ng Kumpanya. Maari mong iulat ang paglabag na walang makaaalam at walang takot na may maghihiganti sa iyo. Kung ang iyong sitwasyon

your anonymity will be protected to the maximum extent possible as allowed by law. The Company does not permit retaliation of any kind against personnel for good faith reports of suspected violations.

- v. *Always ask first, act later.* If you are unsure of what to do in any situation, seek guidance before you act.

3. WE RESPECT THE INDIVIDUAL AND DIVERSITY

The Company strives to provide personnel with a safe and healthy work environment and an atmosphere of open communication. All personnel have the responsibility for maintaining a safe and healthy workplace by following environmental, safety and health rules and reporting accidents, injuries and unsafe equipment, practices or conditions. The Company also believes that personnel must be treated fairly without discrimination, including but not limited to, by reason of race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, sexual orientation, gender identity and expression, marital status or physical disability, along with any other considerations as outlined by appropriate authorities in applicable jurisdictions.

All people with whom the Company has business relations (whether customers, suppliers or employees), are to be treated in a dignified and understanding manner in accordance with the Company's Respectful Workplace policy. Discrimination, sexual harassment or any other forms of harassment of any kind will not be practiced or tolerated. Conformity with legal requirements is not to be regarded as discrimination.

For the purposes of this Policy, "sexual harassment" shall be defined as any (explicit or implicit) conduct, comment, gesture or contact of a sexual nature that is likely to cause offence or humiliation to any employee; or that might, on reasonable grounds, be perceived by that employee as placing a condition of a sexual nature on employment or on any opportunity for training or promotion.

4. WE WILL ABIDE BY LAWS AND REGULATIONS

All personnel shall comply with all laws applicable to the business of the Company. If any personnel are in doubt as to whether or not a particular course of action would contravene applicable law,

ay nangangailangang itago ang iyong identidad, ito'y bibigyan ng posibleng pinakamataas na proteksyon ayon sa ipinahihintulot ng batas. Hindi pahihintulutan ng Kumpanya ang anumang paghihiganti laban sa tauhan na may mabuting hangarin sa pag-uulat ng mga pinaghihinalaang paglabag.

- v. *Laging magtanong muna, kumilos kalaunan.* Kung hindi mo tiyak kung ano ang gagawin sa anumang sitwasyon, humingi ng patunubay bago ka kumilos.

3. IGINAGALANG NATIN ANG INDIBIDWAL AT PAGKAKAIBA-IBA

Sinisikap ng Kumpanya na magbigay sa tauhan ng kapaligirang ligtas at mabuti sa pagtatrabaho, at may bukas na komunikasyon. Lahat ng tauhan ay may responsibilidad sa pagpapanatiling ligtas at mabuti ang trabaho sa pamamagitan ng pagsunod sa panuntunan para dito at pag-uulat ng mga aksidente, pinsala o hindi ligtas na kagamitan, mga gawi o kalagayan. Naniniwala din ang Kumpanya na ang tauhan ay dapat tratuhin ng patas at walang diskriminasyon, kabilang ngunit hindi limitado sa, sanhi ng lahi o etnikong pinanggalingan, kulay, relihiyon, edad, kasarian o sekswal na oryentasyon, kasariang kinikilala at pinapahayag, katayuan kung may asawa o pisikal na kapansanan, kabilang ang ibang mga konsiderasyon na binalangkas ng nararapat na awtoridad sa mga angkop na nasasakupan.

Lahat ng taong nakikipag-negosyo sa Kumpanya (kahit na parukyano, tagapagtustos, o empleyado), ay itatrato sa marangal at maunawaing paraan alinsunod sa patakarang Kumpanya sa Magalang na Lugar ng Trabaho. Hindi pahihintulutan ang gagawin ang diskriminasyon, sekswal o anumang uri ng panliligalig. Ang pagsang-ayon sa mga legal na kinakailangan ay hindi ituturing na diskriminasyon.

Para sa layunin ng Patakarang ito, ang "sekswal na panliligalig" ay itinuturing na alinmang (tahasan o hindi tahasan) pag-aasal, pagpapahayag, pag-asta/senyas o pakiki-ugnay na may katangiang sekswal na malamang na magdudulot ng galit o kahihiyang sa sinomang empleyado; o sa makatwirang batayan, ay baka maipalagay ng empleyado na ito'y paglalagay ng isang kondisyon, na may katangiang sekswal, sa pagtatrabaho o sa anumang oportunidad para sa pagsasanay o promosyon.

4. SUSUNOD TAYO SA MGA BATAS AT REGULASYON

Ang lahat ng tauhan ay susunod sa mga angkop na batas sa negosyo ng Kumpanya. Kung mayroong tauhang nagdududa kung ang gawain ay lumalabag sa angkop na

he or she should discuss the proposed activity with management who in turn should consider seeking the guidance of appropriate legal counsel and / or the advice of the Chair of the Corporate Governance and Nominating Committee.

The Company and personnel shall comply with copyright law and any other laws applicable to the use of computer software, hardware and related materials, as well as with any and all contracts entered into by the Company with suppliers or licensors of computer software, hardware and related materials.

5. WE WILL MAINTAIN PROPER BOOKS AND RECORDS

All transactions of the Company must be properly recorded and accounted for on the books of the Company being essential to the integrity of the Company's legal and financial reporting obligations. Generally, the books and records of the Company must reflect in reasonable detail all of its business transactions in a timely, reasonable and accurate manner in order to, among other things, permit the preparation of accurate financial statements in accordance with generally accepted accounting principles and applicable law.

In particular:

- i. No unrecorded or inadequately recorded asset or liability of the Company is to be established or maintained;
- ii. No false, artificial or misleading entries in the books and records of the Company is to be made;
- iii. All business transactions must be properly authorized and transactions must be supported by accurate documentation in reasonable detail and recorded properly;
- iv. No transaction is to be effected and no payment is to be made on behalf of the Company with the intention or understanding that the transaction or payment is other than as described in the documentation evidencing the transaction or supporting the payment; and
- v. All financial errors or misstatements must be communicated to your supervisor on a timely basis, regardless of materiality.

batas o hindi, dapat niyang talakayin ang iminungkahing aktibidad sa pangasiwaan na siyang dapat na humingi ng gabay sa karapat-dapat na legal na tagapayo at / o ang payo ng Chair of the Corporate Governance and Nominating Committee.

Ang Kumpanya at tauhan ay susunod sa batas sa karapatang magpalathala at ano pa mang mga batas na angkop sa paggamit ng kompyuter software, hardware at mga kaugnay na materyales, pati na rin ang anuman at lahat ng mga kontratang pinasukan ng Kumpanya na may tagapagtustos o tagapaglisensya ng kompyuter software, hardware at mga kaugnay na materyales.

5. PANANATILIHIN NATING WASTO ANG MGA LIBRO AT TALAAN

Dahil malaga sa integridad ng Kumpanya ang legal at pinansyal nitong pag-uulat, ang mga transaksyon ng Kumpanya ay dapat maayos na nakatala at nabilang para sa mga libro nito. Sa pangkalahatan, ang mga libro at talaan ng Kumpanya ay dapat magpakita sa tamang panahon nang makatwiran at tumpak na detalye ng lahat ng transaksyon sa negosyo, bukod sa iba, pahintulutan ang paghahanda ng tumpak na pananalaping salaysay batay sa pinahintulutang prinsipyo nang pagtutuos at angkop na batas.

Lalo na:

- i. Walang hindi nakatala at hindi hustong pag-aari at pagkakautang ng Kumpanya ang itatatag at pananatilihin;
- ii. Walang gagawing mali, artipisyal o mapanlinlang na entrada sa mga libro ng Kumpanya;
- iii. Kailangang pinahintulutan ang lahat ng transaksyon sa negosyo at suportado ito ng mga kasulatang tumpak na may makatwirang detalye at naitala nang maayos;
- iv. Walang transaksyon at kabayaran ang gagawin sa ngalan ng Kumpanya na may intensyon o pag-unawa na ang transaksyon o kabayaran ito ay bukod pa sa nakasaad sa dokumentasyon na nagpapatunay at sumusuporta sa transaksyon o kabayaran; at
- v. Ang lahat ng mga pinansyal na kamalian at maling pahayag ay dapat na ipaalam sa iyong tagapanuto ng maagap, kahit ano pa ang kahalagan nito.

No information related to the Company or personnel may be concealed from the Company's external / internal auditors, the Board or the Audit Committee. In addition, it is illegal to fraudulently influence, coerce, manipulate or mislead an external auditor who is auditing the Company's financial statements.

6. WE SAFEGUARD COMPANY PROPERTY AND INFORMATION

The Board is responsible for establishing and maintaining appropriate internal controls to safeguard the Company's assets against loss or unauthorized use or disposition.

Personnel are not permitted to borrow or to make use of the Company's funds or other assets for their own personal gain, use or benefit unless such benefits are derived as part of an authorized Company compensation or benefit program. Furthermore, personnel must also take all reasonable precautions to safeguard the Company's assets. The Company's name, property and goodwill must not be used by personnel for their personal advantage.

7. WE WILL RESPECT THE USE OF CONFIDENTIAL INFORMATION

Confidential information includes, but is not limited to, technical information, results, observations, analyses, compilations, evaluations, assessments, business or commercial data or plans and investor related data. The term "confidential information" relates to the underlying nature of the information, covering both oral and written information, and is independent of the medium on which the information is stored. It thus covers information stored on paper, various magnetic media, computer, microfiche or any other medium.

Personnel may not use confidential information gained by virtue of their association with the Company for their own personal gain, use or benefit nor may they disclose such information for the use of others, unless it is in the best interests of the Company or as compelled by law. Consult your supervisor should any question arise as to whether information is either confidential or whether such information is able to be disclosed. For greater clarity, personnel shall not use any such confidential information to trade (or tip on) the Company's publicly listed securities.

Walang impormasyong may kinalaman sa Kumpanya o mga tauhan ang itatago mula sa panlabas / panloob na tagasuri ng Kumpanya, ang Lupon o Kumite ng Tagasuri. Dagdag pa rito, ilegal ang mapanlilang na pag-iimpluwensiya, pamimilit, pagmamaniplula o panlilinlang ng panlabas na tagasuri ng pinansyal na dokumento ng Kumpanya.

6. IINGATAN NATIN ANG PAG-AARI AT IMPORMASYON NG KUMpanya

Ang Lupon ay responsable para sa pagtatatag at pagpapanatili ng angkop na panloob na kontrol upang ingatan ang pag-aari ng Kumpanya laban sa pagkawala o paggamit o pagtapon/pamamahagi nang walang pahintulot.

Ang tauhan ay hindi pinahihintulatang humiram o gumamit ng pondo o pag-aari ng Kumpanya para sa pansariling pakinabang, gamit o benepisyo maliban kung ang benepisyo ay bilang bahagi ng pinahintulatang kabayaran o programang benepisyo ng Kumpanya. Bukond dito, ang tauhan ay dapat ding gumawa ng makatwirang pag-iingat sa pag-aari ng Kumpanya. Ang pag-aari, mabuting kalooban at pangalan ng Kumpanya ay hindi dapat gamitin ng tauhan para sa kanilang personal na pakinabang.

7. IGAGALANG NATIN ANG PAGGAMIT NG KOMPIDENSYAL NA IMPORMASYON

Ang kumpidensyal na impormasyon ay kinabibilangan ng ngunit hindi limitado sa, impormasyong teknikal, mga resulta, obserbasyon, pagsusuri, pagtitipon, paghuhusga, pagtatasa, pang negosyo o komersyal na datos o mga plano at mga datos na may kinalaman sa namumuhunan. Ang katagang 'kumpidensyal na impormasyon' ay may kaugnayan sa pangunahing katangian ng impormasyon na sumasaklaw sa parehong pasalita at nakasulat na impormasyon, at malaya mula sa paraan kung saan nakaimbak ang impormasyon. Gayumpaman, kasama nito ang impormasyong nasa papel, ibat-ibang magnetikong media, kompyuter, microfiche o iba pang paraan.

Ang tauhan ay hindi maaaring gumamit ng kumpidensyal na impormasyong natamo bunga ng kanilang kaugnayan sa Kumpanya para sa pansariling pakinabang, paggamit o benepisyo. Hindi rin nila maipapahayag ang gayong impormasyon para sa paggamit ng iba, maliban kung ito ay sa pinakamahusay na interes ng Kumpanya o dahil sa ipinagpilitan ng batas. Sumangguni sa iyong tagapatnugot kung ang impormasyon ay maaaring ituring na kumpidensyal o kung ito nga ay maaaring ibunyag. Para mas malinaw, ang tauhan ay hindi gagamit ng anumang kumpidensyal na impormasyon upang ipagpalit (o ibigay bilang tip) sa pampublikong securities ng Kumpanya.

Subject to any additional obligations or restrictions contained in any agreement between the Company and the applicable party, during the course of employment in the case of employees, the term of the consulting contract with the Company in the case of consultants and during their term as directors or officers in the case of directors and officers of the Company, personnel shall not use for their own financial gain or disclose for the use of others, confidential information obtained as a result of their position with the Company.

8. WE WILL RESPECT FINANCIAL AND BUSINESS DISCLOSURE

As a publicly traded entity, the Company has an obligation to comply with the rules relating to disclosure of material and price sensitive information under the relevant securities legislation and the rules and guidance of the Toronto Stock Exchange. Accordingly, personnel must strictly adhere to the terms outlined in the Company's Disclosure, Confidentiality and Trading Policy to ensure compliance with rules and laws governing disclosure as well as trading, or other dealings, in securities of the Company while in possession of material non-public information concerning the Company or if an insider of the Company. Personnel in possession of material information must not disclose such information before its public disclosure.

The Company's Disclosure, Confidentiality and Trading Policy covers material disclosure in all public documents and statements and permitted communications with analysts, investors, the press and the public. Its objective is to ensure that public disclosure is full, fair, accurate and timely and is delivered in a manner that facilitates the highest degree of clarity of content and meaning so that readers and users will be able to quickly and accurately determine their significance and consequence and is not misleading to readers and users.

The Company uses social media in various forms to communicate to our customers and only those authorized may participate in using the Company's external social media channels. However, it is important to be aware that all personnel's personal use of social media could be considered to represent the Company both at and outside of work. All personnel therefore must consider the potential impact their personal posts may have on the Company's reputation and be

Napapailalim sa anumang karagdagang mga obligasyon o paghihigpit na nasa anumang kasunduan sa pagitan ng Kumpanya at ng angkop na partido, sa panahon nang pag-employo sa kaso ng mga empleyado, sa panahon nang termino ng kontrata sa Kumpanya sa kaso ng kasanguni at sa panahon nang kanilang katungkulan bilang mga direktor o mga opisyal ng Kumpanya, ang tauhan ay hindi gagamit para sa sariling pinansiyal na pakinabang o magsisiwalat para gamitin ng iba, ang kumpidensyal na impormasyon na nakuha bunga ng kanilang posisyon sa Kumpanya.

8. IGAGALANG NATIN ANG PAGBUBUNYAG SA PANANALAPI AT NEGOSYO

Bilang isang pampublikong korporasyon, ang Kumpanya ay may obligasyong sumunod sa mga patakarang may kaugnayan sa pagbubunyag ng mahalaga at sensitibong impormasyon kaugnay sa batas sa securities at mga patakaran at patnubay ng Toronto Stock Exchange. Alinsunod dito, ang tauhan ay dapat na sumunod nang mahigpit sa mga tuntuning nakabalangkas sa Patakaran ng Kumpanya ukol sa Kumpidensyalidad at Pangangalakal upang matiyak ang pagsunod sa mga patakaran at batas na nagpapatupad sa pagbubunyag, pangangalakal, o ibang mga pakikiugnayan sa mga mahalagang securities ng Kumpanya habang nagtataglay sila ng materyal na di-pampublikong impormasyon tungkol sa Kumpanya o bilang isang tagaloob ng Kumpanya. Ang tauhan na nagtataglay ng materyal na impormasyon ay hindi dapat magsiwalat ng gayong impormasyon bago ang pagbubunyag nito sa publiko.

Ang Patakarang ng Kumpanya sa Pagbubunyag, Kumpidensyalidad at Pangangalakal ay sumasakop sa materyal na pagbubunyag sa lahat ng mga pampublikong dokumento at pahayag at pinahintulutang komunikasyon sa mga manunuri, namumuhunan, pahayagan at publiko. Ang layunin nito ay siguraduhin na ang pampublikong pagbubunyag ay buo, makatarungan, tumpak at napapanahoon at ipinarating sa paraang nagpapadali sa pinakamataas na antas ng kalinawan ng nilalaman at kahulugan upang ang mga mambabasa ay mabilis at tumpak na malaman ang kanilang kahalagahan at kahihinatnan at hindi nakalililang sa mga mambabasa at mga gumagamit nito.

Ginagamit ng Kumpanya ang social media sa iba't ibang anyo para makipag-ugnayan sa aming mga parukyano at ang mga awtorisado lamang ang makalalahok sa paggamit ng mga panlabas na social media channel ng Kumpanya. Gayunman, mahalagang malaman na ang personal na paggamit ng social media ay maituturing na kinakatawan ang Kumpanya kapwa sa trabaho at sa labas nito. Samakatwid, dapat isaalang-alang ng lahat ng tauhan ang

guided by the standards as set out in this Code. Social media is not an appropriate venue to express concerns about the Company, our stakeholders or our competition. Personnel must at all times adhere to the Company's Disclosure, Confidentiality and Trading Policy.

9. WE WILL AVOID CONFLICTS OF INTEREST

Personnel have an obligation to promote the best interests of the Company during work and work related activities, and are to avoid activities which involve a conflict of interest with the Company. They must avoid any action that may involve a conflict of interest, perceived or actual, with the Company.

Personnel must not have any undisclosed, unapproved financial or other business relationships with suppliers, customers or competitors that might impair the independence of any judgment they may need to make on behalf of the Company. Personnel who become involved in a situation in which their personal interests conflict or might conflict with their duties to the Company must immediately report the situation to either of the Chief Executive Officer or the Chief Financial Officer.

The transaction of business by the Company with businesses beneficially owned in whole or in part directly or indirectly by personnel or any member of his / her family or person from whom the personnel would derive direct or indirect benefits is prohibited unless written approval is requested and received from the Chief Executive Officer or the Chief Financial Officer.

10. WE WILL ENSURE OUTSIDE BUSINESS ACTIVITIES OF PERSONNEL ARE APPROPRIATE

Full-time management personnel are not permitted to engage in outside business activities which deprive the Company of the time and attention required to properly perform their duties and all personnel are not permitted to engage in outside business activities which are in competition with or related to the Company's activities unless written approval is requested and received from the individual's supervisor.

Speculation or trading in the business, shares and other securities, land or other ventures of any kind on the basis of confidential information relating to the Company is prohibited. This includes but is not limited to shares or securities

potensyal na epekto ng kanilang mga personal na pahayag sa reputasyon ng Kumpanya at magabayan ayon sa nakasaad sa Alituntuning ito. Ang social media ay hindi nararapat na lugar upang ipahayag ang mga pag-aalala tungkol sa Kumpanya, ating stockholders o ating kumpetisyon. Sa lahat nang oras ang tauhan ay dapat na sumusunod sa Patakaran ng Pagbubunyag, Kumpidensyalidad at Pangagalakal ng Kumpanya.

9. IIWASAN NATIN ANG MGA PAGSASALUNGAT NG INTERES

Ang tauhan ay may obligasyong itaguyod ang pinakamahusay na interes ng Kumpanya sa panahon nang trabaho at mga gawaing kaugnay sa trabaho na kinasasangkutan nang pagsasalungat ng interes sa Kumpanya. Dapat nilang iwasan ang anumang aksyon na maaring kasangkutan ng pagsasalungat ng interes, ipinalagay o aktwal, sa Kumpanya.

Ang tauhan ay hindi dapat magkaroon ng anumang di-ibinunyag, di-pinahintulatang pinansyal o ibang relasyong pangnegosyo sa tagapagtustos, parukyano o kakumpetensya na baka makasira sa kalayaan ng paghuhusga na maaring kailangan nilang gawin para sa Kumpanya. Ang mga tauhang nakibahagi sa isang sitwasyon kung saan ang kanilang mga personal na interes ay salungat o baka sumalungat sa kanilang mga tungkulin sa Kumpanya ay dapat kaagad na iulat ang sitwasyon sa alinmang Punong Ehekutibong Opisyal o ang Punong Pananalaping Opisyal.

Ang transakyon ng negosyo ng Kumpanya sa mga negosyong itinuturing na 'beneficially owned', sa kabuuan o bahaging direkta o di-direkta, ng tauhan o sinumang miyembro ng kanilang pamilya o tao na kung saan ang tauhan ay nakakakuha ng direkta o di-direktang mga benepisyo sa mga ito, ay ipinagbabawal maliban kung ang nakasulat na pahintulot ay hinihiling at natanggap mula sa Punong Ehekutibong Opisyal o ang Punong Pananalaping Opisyal.

10. SISIGURADUWIN NATIN NA ANG MGA AKTIBIDAD NG TAUHAN SA LABAS NG NEGOSYO/TRABAHO AY NARARAPAT

Ang mga tauhan ng pangasiwaan na nagtatrabaho nang buong oras ay hindi pinahihintulatang makibahagi sa mga gawaing labas sa negosyo na nagkakait sa Kumpanya ng oras at atensyong kailangan upang magawa nang wasto ang kanilang mga tungkulin at lahat ng tauhan ay hindi pinahihintulatang makibahagi sa mga aktibidad na kumokumpitensya o kaugnay sa mga aktibidad ng Kumpanya maliban kung ang nakasulat na pahintulot ay hinihiling at natanggap mula sa tagapatnugot ng indibidwal na ito.

of any company that the Company is evaluating or is studying as a possible acquisition or joint venture partner or with whom a major contract may be concluded. Use or disclosure of such information may result in civil or criminal penalties, for both the individuals involved and the Company, and termination of personnel involved.

11. WE WILL NOT GAIN FROM GIFTS FROM CUSTOMERS OR SUPPLIERS

While gifts of cash are never acceptable, personnel are also not to accept gifts or favours, other than those of nominal amount, from customers or suppliers or prospective customers or suppliers unless authorization is requested and received from the appropriate level of management of the business, and / or Chief Executive Officer or Chief Financial Officer, nor are they to use their status with the Company to obtain personal gain from those doing or seeking to do business with the Company.

As a general guideline, a nominal amount would be something that could be consumed or used at one sitting (e.g. a lunch, dinner, entertainment tickets, a round of golf), but nothing is to be accepted which could impair or appear to impair the individual's ability to perform their duties, impartially and in the best interests of the Company. As further clarification, amounts won through skill or chance, such as a prize won from a random draw at a golf tournament, would not be considered a gift or favour.

12. WE WILL NOT GAIN FROM GIFTS TO CUSTOMERS OR SUPPLIERS

No gifts or favours, other than those of nominal amounts, are to be made to customers or suppliers or to their employees, nor are personnel to provide entertainment or other benefits, other than those of nominal amount, to other persons unless approval is requested and received from the appropriate level of management of the business, and / or Chief Executive Officer or Chief Financial Officer. No Company employee, or agent or representative of the Company, shall offer, give, solicit, or receive any form of bribe, kickback, or improper inducement in order to secure business.

13. WE WILL RESPECT PUBLIC OFFICIALS

All dealings between personnel and public officials are to be conducted in a manner that will

Ipinagbabawal ang ispekulasyon o kalakalan sa negosyo, shares at iba pang securities, lupa o iba pang mga pakikipagsapalaran ng anumang uri sa pamamagitan ng kumpidensyal na impormasyon na may kinalaman sa Kumpanya. Kabilang dito ngunit hindi limitado, ay ang mga shares o securities ng alinmang kumpanya na ang Kumpanya ay sinusuri o pinag-aaralan bilang isang posibleng makukuha o makakasosyo sa negosyo o kung sa kanino man, na kung saan ang isang pangunahing kontrata ay mapagkakasunduan. Ang paggamit o pagsisiwalat ng naturang impormasyon ay magreresulta sa mga parusang sibil o kriminal, para sa parehong indibidwal na kasangkot at ang Kumpanya, at pagwawakas ng katungkulan ng mga tauhang kasangkot.

11. HINDI TAYO MAKIKINABANG SA MGA REGALO MULA SA MGA PARUKYANO O TAGAPAGTUSTOS

Habang ang mga regalong salapi ay hindi katanggap-tanggap, ang tauhan ay hindi rin tatanggap ng mga regalo o pabor, maliban sa may maliit na halaga, mula sa mga parukyano o tagapagtustos o inaasahang parukyano o tapagatustos maliban kung ang pahintulot ay hiningi at tinanggap mula sa angkop na antas ng pangasiwaan ng negosyo at / o Punong Ehekutibong Opisyal o ang Punong Pananalaping Opisyal, hindi rin nila gagamitin ang kanilang katayuan sa Kumpanya upang makakuha ng personal na pakinabang mula sa mga gumagawa o nagsisikhay ng negosyo sa Kumpanya.

Bilang isang pangkalahatang patnubay, ang isang maliit na halaga ay isang bagay na maaaring maubos o magamit sa isang upuan lamang (halimbawa, isang tanghalian, hapunan, panlibangang tiket, isang ikot ng golf), ngunit walang anumang bagay ang tatanggapin na maaaring makasira o mukhang makasisira sa kakayanan ng isang indibidwal na gumawa ng kanilang mga tungkulin nang walang kinikilingan at sa pinakamahasay na interes ng Kumpanya. Bilang karagdagang paglilinaw, ang mga halaga na napanalunan sa pamamagitan ng kakayanan o pagkakataon, tulad ng isang premyo na napanalunan mula sa isang sapalarang pagbunot at isang paligsahan sa golf, ay hindi itinuturing na regalo o pabor.

12. HINDI TAYO MAKIKINABANG MULA SA MGA REGALO NG MGA PARUKYANO AT TAGAPAGTUSTOS

Walang mga regalo o pabor, maliban doon sa may maliit na halaga, ay gagawin sa mga parukyano o tagapagtustos o sa kanilang mga empleyado, hindi magbibigay ang tauhan ng libangan o iba pang mga benepisyo, maliban doon sa may maliit na halaga, sa ibang tao maliban kung ang pahintulot ay hiniling at natanggap mula sa angkop na antas ng pangasiwaan ng negosyo, o Punong Ehekutibong Opisyal o ang Punong Pananalaping Opisyal. Walang empleyado ng

not compromise the integrity or impugn the reputation of any public official or the Company, or contravene any applicable law.

For the purposes of this Policy, "public officials" shall be defined as any agent / agencies of the government, or any member of his / her family or related person who would derive direct or indirect benefits.

In most jurisdictions, the Company is required by law to report immediately to the proper authorities any corroborated instance where a public official at any level of government attempts to obtain money or property or favours from the Company by the wrongful use of his or her official position or as a condition to perform certain duties he or she is normally obligated to perform. All such incidents are to be immediately reported to the Chief Executive Officer or the Chief Financial Officer. In no circumstances should any personnel agree to such solicitation. Personnel shall not offer gifts or favours or payments in any amount, to any public official, other than a political donation in accordance with applicable law. No Company employee, or agent or representative of the Company, shall offer, give, solicit, or receive any form of bribe, kickback, or improper inducement in order to secure regulatory approval.

14. WE ENCOURAGE RESPONSIBLE CITIZENSHIP

All personnel are encouraged and entitled to make political and charitable contributions from their personal time and funds in the exercise of responsible citizenship. Contributions made by the Company of any kind to political organizations are to be approved by two directors or officers of the Company, one of which will include the Chief Executive Officer or Chief Financial Officer. Involvement of full time management personnel in political and charitable organizations is not to deprive the Company of the time and attention required to properly perform the individuals' duties unless previous approval is requested and received from a director or officer of the Company.

Kumpanya, o ahente o kinatawan ng Kumpanya, ang mag-aalok, magbibigay, manghihingi o tatanggap ng anumang uri ng suhol, tubo/kita o hindi wastong paghihikayat upang makakuha ng negosyo.

13. IGAGALANG NATIN ANG MGA PAMPUBLIKONG OPISYAL

Ang lahat ng pakikipagugnayan sa pagitan ng tauhan at pampublikong opisyal ay gagawin sa paraan na hindi makokompromiso ang integridad o hahamunin ang reputasyon ng alinmang pampublikong opisyal o ang Kumpanya, o lalabag sa alinmang naaangkop na batas.

Para sa mga layunin ng Patakarang ito, ang "mga pampublikong opisyal" ay tuturingan bilang anumang ahente / ahensya ng gobyerno, o anumang miyembro ng kanyang pamilya o kaugnay na mga tao na pang-gagalingan ng direkta o di-direktang mga benepisyo.

Karamihan sa mga nasasakupan, ang Kumpanya ay kinakailangan ng batas na mag-ulat kaagad sa tamang awtoridad ng anumang makukumpirmang pagkakataon kung saan ang isang pampublikong opisyal sa anumang antas ng pamahalaan ay nagtatangkang kumuha ng pera o ari-arian o pabor mula sa Kumpanya sa pamamagitan ng maling paggamit ng kanyang opisyal na katungkulan o bilang isang kondisyon upang gawin ang tungkulin na karaniwang nilang obligasyong gawin. Lahat ng gayong pangyayari ay dapat iulat kaagad sa Punong Ehekutibong Opisyal o ang Punong Pananalaping Opisyal. Sa anumang sitwasyon hindi dapat sumang-ayon ang sinumang tauhan sa gayong panghihingi. Ang tauhan ay hindi mag-aalok ng mga regalo o pabor o pagbabayad sa anumang halaga, sa alinmang pampublikong opisyal, maliban sa donasyong pampulitika alinsunod sa naaangkop na batas. Walang empleyado o ahente o kinatawan ng Kumpanya, ang mag-aalok, magbibigay, manghihingi, o tatanggap ng anumang uri ng suhol, tubo/kita, o hindi wastong panghihikayat upang makakuha ng regulatory approval.

14. HINHIKAYAT NATIN ANG RESPONSABLENG PAGKAMAMAMAYAN

Sa kanilang gawain bilang responsableng mamamayan, lahat ng tauhan ay hinihikayat at makagagawa ng mga pampulitika at mapagkawang-gawang kontribusyon mula sa kanilang personal na oras at pondo. Ang anumang uri na mga kontribusyong ginawa ng Kumpanya sa mga organisasyong pampulitika ay aaprubahan ng dalawang direktor o opisyal ng Kumpanya, isa sa mga ito ay ang Punong Ehekutibong Opisyal o ang Punong Pananalaping Opisyal. Ang paglahok ng mga buong-oras na tauhan ng pangasiwaan sa mga organisasyong pampulitika at kawanggawa ay hindi magkakait sa Kumpanya ng oras at atensyon na kailangan upang magawa nang wasto ng

15. WE ENCOURAGE COMMUNITY INVOLVEMENT AND RESPECT THE ENVIRONMENT

The Company is committed to being a responsible corporate citizen of all the communities in which we reside. We will abide by all federal, provincial and municipal laws and will strive to improve the well being of our communities through encouragement of personnel participation in civic affairs. We will strive to minimize our impact on the environment and encourage and practice the reduction, re-use or recycling of all resources we use wherever practical.

16. WE RESPECT THE USE OF ELECTRONIC TOOLS (ELECTRONIC MAIL ("EMAIL") AND INTERNET ACCESS)

Where applicable, personnel may be provided with email and / or internet access for business related activities. Subject to the occasional use in order to communicate with friends and family, personnel shall not use the Company provided email and / or internet access for regular personal correspondence nor are they to allow any other person to use the email / internet access provided to them unless it is in the best interests of the Company.

Under no circumstances shall email messages or internet access include content that is offensive, libellous, illegal, derogatory, harassing, threatening or discriminatory. Sexually explicit language, cartoons, jokes and images are also prohibited as well as racial and religious slurs and foul and inappropriate language.

17. WE ALL ABIDE BY THE SAME CODE OF BUSINESS CONDUCT

Any waiver of this Code for personnel may be made only by the Board or applicable committee and may be disclosed as required by law, regulation or stock exchange requirement; waivers can only be on the basis of extenuating or reasonable circumstances.

Any amendment of this Code will be disclosed as required by law.

indibidwal ang kanilang mga tungkulin maliban kung may dati nang pahitulot ang hiniling at natanggap mula sa direktor o opisyal ng Kumpanya.

15. HINIHIKAYAT NAMIN ANG PAKIKILAHOK SA KOMUNIDAD AT IGINAGALANG ANG KAPALIGIRAN

Ang Kumpanya ay nakatuon sa pagiging isang responsableng pang-korporasyong mamamayan ng lahat ng komunidad na ating tinitirahan. Kami ay susunod sa lahat ng pederal, panlalawigan at munisipal na batas at sisikaping pagbutihin ang kapakanan ng ating mga komunidad sa pamamagitan ng panghihikayat sa mga tauhan na makilahok sa mga gawaing sibiko. Sinisikap nating mabawasan ang ating epekto sa kapaligiran at hikayatin ang pagbabawas, muling-paggamit o pag-resaykel ng lahat ng ginagamit nating pag-aaring yaman kung kailan praktikal.

16. IGINAGALANG NAMIN ANG PAGGAMIT NG MGA ELECTRONIKANG KAGAMITAN (ELEKTRONIKANG SULAT ("EMAIL") AT INTERNET

Kung naaangkop, ang tauhan ay maaaring makagamit ng email at / o internet para sa mga gawaing kaugnay sa negosyo. Napapailalim sa paminsan-minsang paggamit upang makipag-ugnayan sa mga kaibigan at pamilya, ang tauhan ay hindi gagamit ng email o internet, na ipinahihintulot ng Kumpanya, para sa kanilang regular at personal na pagkikipagsulatan, ni hindi nila papayagan ang sinuman na gumamit ng email / internet na ipinagagamit sa kanila maliban kung ito ay sa pinakamahusay na interes ng Kumpanya.

Walang pagkakataon na ang mga mensahe sa email o sa paggamit ng internet, ay magtataglay ng nilalaman na nakagagalit, mapanira, ilegal, mapanglait, mapanligalig, nagbabanta o may diskriminasyon. Ang sekswal na pananalita, cartoons, biro at larawan ay ipinagbabawal gayundin din ang mga pang-iinsulto sa lahi at relihiyon at malaswa at hindi nararapat na pananalita.

17. KAMING LAHAT AY SUSUNOD SA PAREHONG ALITUNTUNIN NG PAG-AASAL SA TRABAHO/NEGOSYO

Alinmang pagpapaubaya ng Alituntunin para sa tauhan ay maaari lamang gawin ng Lupon o angkop na komite at maibubunyag kung kinakailangan ng batas, regulasyon o stock exchange; ang mga pagpapaubaya ay maaaring base lamang sa hindi mapipigilan o makatwirang mga sitwasyon.

Ang anumang pagbabago ng Alituntunin ay ihahayag bilang kinakailangan ng batas.

SCHEDULE "A"

PREMIUM BRANDS HOLDINGS CORPORATION

CERTIFICATION STATEMENT FOR THE CODE OF BUSINESS CONDUCT AND CORPORATE POLICIES

I have read the Premium Brands Holdings Corporation Code of Business Conduct (the "**Code**") and including but not limited to the following corporate policies (collectively, the "**Policies**"):

- Disclosure, Confidentiality and Trading
- Conflict of Interest
- Fraud
- Respectful Workplace
- Drugs and Alcohol
- Workplace Violence
- Whistleblower Policy and Ethics Hotline

and I can certify that except as specifically noted below:

1. I understand the content, purpose and consequences of contravening the Code and the Policies. I further understand that the consequences of contravening the Code and/or the Policies may include reprimand, suspension and/or termination.
2. I am not and have not since the date of my last certification been in violation of the Code or any of the Policies except as may be stated below.
3. After due inquiry and to my best knowledge and belief, no employee or consultant under my direct supervision is in violation of the Code or any of the Policies.

ISKEDYUL "A"

PREMIUM BRANDS HOLDINGS CORPORATION

SERTIPIKASYONG PAHAYAG PARA SA ALITUNTUNIN NG PAG-AASAL SA NEGOSYO/TRABAHO AT MGA PATAKARAN NG KORPORASYON

Nabasa ko na ang Alituntunin ng Pag-aasal sa Negosyo/Trabaho ng Premium Brands Holdings (ang "Alituntunin") at kabilang ngunit hindi limitado sa mga sumusunod na patakaran ng korporasyon (sama-sama, ang "Mga Patakaran"):

- Pagbubunyag, Kumpidensyalidad at Pangangalakal
- Pagsasalungat ng Interes
- Panloloko/Pandaraya
- Magalang na Lugar ng Trabaho
- Mga Droga at Alkohol
- Karahasan sa Trabaho
- Patakaran sa Nagsusumbong at Linya ng Tulong sa Etika

at aking mapatotohan na maliban sa partikular na nakasaad sa ibaba:

1. Nauunawaan ko ang nilalaman, layunin at mga kahihinatnan ng paglabag sa Alituntunin at mga Patakaran. Nauunawaan ko pa na ang mga kahihinatnan ng paglabag sa Alituntunin at / o ang Mga Patakaran ay maaaring mapakasama ang pagsasaway, suspensyon at /o pagtatapos ng katungkulan.
2. Mula sa petsa ng aking huling sertipikasyon hindi ako lumalabag at naglabag sa Alituntunin o alinman sa Mga Patakaran maliban sa maaring nakasaad sa ibaba.
3. Pagkatapos ng nararapat na pagtatanong at sa aking pinakamahasay na kaalaman at paniniwala, walang empleyado o kasanguni sa ilalim ng aking direktang pangangasiwa ang lumalabag sa Alituntunin o alinman sa Mga Patakaran.

4. I will exercise my best efforts to assure full compliance with the Code and each of the Policies by all employees or consultants under my direct supervision and I will continue to abide fully by the Code and the Policies.
5. I will ensure that any internal policies at the business level will be in compliance with, and will not contradict or conflict with any of the requirements set out in the Code or in any of the Policies.

4. Gagawin ko ang lahat ng aking makakayanan para matiyak ang lubos na pagsunod sa Alituntunin at sa bawat isa sa Mga Patakaran ng lahat ng empleyado o kasanguni na nasa ilalim ng aking direktang pamamahala at patuloy kong susunding ganap ang Alituntunin at ang Mga Patakaran.
5. Sisiguraduhin ko ang aking pagsunod sa anumang mga patakarang panloob sa antas ng negosyo, at hindi lalabag o sasalungat sa alinmang mga kinakailangan na nakatakda sa Alituntunin o sa alinmang Mga Patakaran.

Print or type name

Ilimbag o isulat sa malaking letra ang pangalan

Signature

Lagda

Title and Location

Titulo at Lokasyon

Date

Petsa

Any/All Exceptions

Anuman/Lahat ng Hindi Kasama

(Please include any potential conflict of interest situations)

(Paki sama ang alinmang potensyal na sitwasyong may pagsasalungat ng interes)

1. _____

1. _____

2. _____

2. _____

(if required, provide additional details on the reverse side of this sheet or by appendage to this Certificate.)

(kung kinakailangan, magbigay ng karagdagang detalye sa likod ng pahinang ito o bilang kalakip sa Sertipikong ito.)