

Policy:	FRAUD	Policy #:	PB-20020
Effective:	05-Dec-2005	Supersedes:	PB-20006
Last Updated:	02-Feb-2019	Author:	Premium Brands

Policy Summary

The Company fraud policy is established to facilitate the development of controls that will aid in the detection and prevention of fraud against, and/or for the benefit of, the Company. It is the intent of the Company to promote consistent organizational behaviour by providing guidelines and assigning responsibility for the development of controls and conduct of investigations.

Contents:

1. OVERVIEW
2. FRAUD
3. DEFINITIONS
 - A. GENERAL BACKGROUND
 - B. ACTIONS CONSTITUTING FRAUD
 - C. OTHER IRREGULARITIES
4. INVESTIGATION RESPONSIBILITIES
5. CONFIDENTIALITY
6. AUTHORIZATION FOR INVESTIGATING SUSPECTED FRAUD
7. REPORTING PROCEDURES
8. REMEDIAL AND DISCIPLINARY ACTIONS
 - A. TERMINATION
 - B. CRIMINAL INVESTIGATION AND FURTHER LEGAL ACTION
 - C. REQUIREMENT TO MAKE FULL RESTITUTION AND RECOVERY
9. RELATED POLICIES FOR ADDITIONAL REFERENCE
10. INTERPRETATION AND REVIEW

Chính sách:	GIAN LẶN	Chính sách số:	PB-20020
Hiệu lực:	05-12-2005	Thay thế :	PB-20006
Lần Cập nhật mới nhất:	02-02-2019	Tác giả:	Premium Brands

Tóm tắt chính sách

Chính sách về gian lận của Công ty được lập ra để tạo điều kiện thuận lợi cho việc phát triển các biện pháp kiểm soát sẽ giúp vào việc phát hiện và ngăn chặn gian lận đi ngược với, và / hoặc vì lợi ích của, Công ty. Công ty có ý định thúc đẩy hành vi tổ chức nhất quán bằng cách cung cấp các hướng dẫn và ấn định trách nhiệm cho việc phát triển các biện pháp kiểm soát và tiến hành điều tra.

Mục lục:

1. KHÁI QUÁT
2. GIAN LẶN
3. ĐỊNH NGHĨA
 - A. BÔI CẠNH TỔNG QUAT
 - B. CÁC HÀNH ĐỘNG DẪN ĐẾN GIAN LẶN
 - C. CÁC BẤT THƯỜNG KHÁC
4. TRÁCH NHIỆM ĐIỀU TRA
5. BẢO MẬT
6. ỦY QUYỀN ĐIỀU TRA NGHI NGỜ GIAN LẶN
7. THỦ TỤC BÁO CÁO
8. CÁC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC VÀ KỶ LUẬT
 - A. SA THAI
 - B. ĐIỀU TRA HÌNH SỰ VÀ HÀNH ĐỘNG PHÁP LÝ TIẾP THEO
 - C. YÊU CẦU BÔI HOAN VÀ THU HỒI ĐẦY ĐỦ
9. CÁC CHÍNH SÁCH LIÊN QUAN ĐỂ THAM KHẢO THÊM
10. GIẢI THÍCH VÀ DUYỆT LẠI

OVERVIEW

The Company fraud policy is established to facilitate the development of controls that will aid in the detection and prevention of fraud against, and/or for the benefit of, the Company. It is the intent of the Company to promote consistent organizational behaviour by providing guidelines and assigning responsibility for the development of controls and conduct of investigations.

2. FRAUD

This policy applies to any irregularity, or suspected irregularity, involving employees as well as unitholders, consultants, vendors, contractors, outside agencies doing business with employees of such agencies and/or any other parties with a business relationship with the Company.

Any investigative activity required will be conducted without regard to the suspected wrongdoer's length of service, position/title, or relationship to the Company to ensure all employees are treated fairly.

3. DEFINITIONS

a. General Background

Management is responsible for the detection and prevention of fraud, misappropriations and other irregularities. Fraud is defined as the intentional, false representation or concealment of a material fact for the purpose of inducing another to act upon it to his or her injury. Each member of the management team will be familiar with the types of improprieties that might occur within his or her area of responsibility, and be alert for any indication of irregularity.

Any non unionized employee who is aware of any irregularity (detected, confirmed or suspected) must report the irregularity immediately to either the Chairman 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. Any unionized

1. KHAI QUAT

Chính sách về gian lận của Công ty được thiết lập để tạo điều kiện thuận lợi cho việc phát triển các biện pháp kiểm soát sẽ hỗ trợ việc phát hiện và ngăn chặn gian lận chống lại, và / hoặc vì lợi ích của Công ty. Công ty muốn thúc đẩy hành vi tổ chức nhất quán bằng cách cung cấp các hướng dẫn và giao trách nhiệm phát triển các biện pháp kiểm soát và tiến hành điều tra.

2. GIAN LẬN

Chính sách này áp dụng cho mọi sự bất thường hoặc nghi ngờ bất thường, liên quan đến nhân viên cũng như các Cổ đông của công ty đầu tư tín thác đơn vị, chuyên gia tư vấn, nhà cung cấp, nhà thầu, các cơ quan bên ngoài làm ăn với nhân viên của các cơ quan đó và / hoặc bất kỳ bên nào khác có một quan hệ kinh doanh với Công ty.

Mọi hoạt động điều tra nào được yêu cầu sẽ được tiến hành mà bất kể thời gian làm việc, vị trí / chức danh hoặc mối quan hệ của người bị nghi ngờ là sai phạm với Công ty để bảo đảm tất cả nhân viên được đối xử công bằng.

3. ĐỊNH NGHĨA

a. Bối cảnh tổng quát

Ban Giám đốc chịu trách nhiệm về việc phát hiện và ngăn ngừa gian lận, biển thủ và các hành vi bất thường khác. Gian lận được định nghĩa là sự cố ý, trình bày sai sự thật hoặc che giấu một sự kiện quan trọng nhằm mục đích khiến người khác hành động để gây tổn thương cho họ. Mỗi thành viên của nhóm quản lý sẽ trở nên quen thuộc với các loại sai lệch có thể xảy ra trong lãnh vực phụ trách của mình và cảnh giác với mọi dấu hiệu bất thường.

Mọi nhân viên không thuộc nghiệp đoàn nhận thấy bất kỳ sự bất thường nào (phát hiện, xác nhận hoặc nghi ngờ) phải báo cáo sự bất thường đó ngay cho Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán của Hội đồng quản trị của Công ty hoặc Giám đốc Kiểm toán Nội bộ của Công ty, người có đường dây báo cáo trực tiếp với Ủy ban Kiểm toán của Hội đồng quản trị. Mọi nhân viên thuộc

employee can speak to their union representative for further guidance.

The Chairman 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.

See PB30150 “Incident Reporting” for further information.

Should the detection or suspicion involve any member of Internal Audit directly, advice should be sought directly from the Company’s General Counsel:

Doug Goss, Q.C.
Bryan and Company
Phone: 780.420.4713
Email: dogoss@bryanco.com

b. Actions Constituting Fraud

Fraud is intentional deception to secure unfair or unlawful gain and can either be a violation of civil or criminal law including but are not limited to:

- Any dishonest or fraudulent act, whether against and/or for the benefit of the Company.
- Misappropriation of the Company’s securities, supplies, or other assets.
- Impropriety in the handling or reporting of money or financial transactions.
- Profiteering as a result of insider knowledge of the Company’s activities.
- Disclosing confidential or proprietary information to outside parties amounting to a deprivation.
- Disclosing to other persons securities activities engaged in or contemplated by the Company for personal gain.

ngiệp đoàn đều có thể nói chuyện với đại diện nghiệp đoàn của họ để được hướng dẫn thêm.

Có thể liên lạc với Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán qua johnny@maxamcapitalcorp.com, tại (604) 685-0201 hoặc đến 902 510 Burrard Street, Vancouver, BC V6C 3A8.

Có thể được liên lạc với Giám đốc Kiểm toán Nội bộ qua concerns@premiumbrandsgroup.com, qua Công ty theo số (604) 656-3100 hoặc đến 100 10991 Shellbridge Way, Richmond, BC V6X 3C6.

Xem “Báo cáo sự cố” PB30150 để biết thêm thông tin.

Nếu việc phát hiện hoặc nghi ngờ liên quan trực tiếp đến bất cứ thành viên nào của Kiểm toán nội bộ, thì nên tham khảo lời khuyên trực tiếp từ Trưởng ban Pháp chế của Công ty:

Doug Goss, Q.C.
Bryan và Công ty
Điện thoại: 780.420.4713
Email: dogoss@bryanco.com

b. Hành động cấu thành gian lận

Gian lận là hành vi lừa dối có chủ đích để đạt được lợi ích không công bằng hoặc bất hợp pháp và có thể là hành vi vi phạm luật dân sự hoặc hình sự, bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Bất cứ hành vi không trung thực hoặc gian lận nào, dù chống lại và / hoặc vì lợi ích của Công ty.
- Chiếm đoạt chứng khoán, vật tư hoặc các tài sản khác của Công ty.
- Không đúng trong việc xử lý hoặc báo cáo tiền hoặc các giao dịch tài chính.
- Lợi lộc có được nhờ hiểu biết nội bộ về các hoạt động của Công ty.
- Tiết lộ thông tin bí mật hoặc thông tin độc quyền cho các bên bên ngoài dẫn đến một sự tước đoạt.
- Tiết lộ cho người khác các hoạt động chứng khoán mà Công ty tham gia hoặc dự tính để thu lợi cá nhân.

- Accepting or seeking anything of material value from contractors, vendors, or persons providing services/materials to the Company. Exception: gifts with a nominal value.
- Destruction, removal or inappropriate use of records, furniture, fixtures and/or equipment.
- Inappropriate entries to the Company's books and records.
- Unauthorized use of any Company's information, data, or materials intended for personal gain or advantage.
- Omission of material financial information or disclosures intended to deceive users of financial information or manipulation of financial results.
- Fictitious, overstated and/or unjustified items claimed on employee expense reports or reported employee worked hours.
- Establishing a fictitious customer, employee or vendor in the Company's records.
- Making or engaging in facilitation payments or bribes to government agents / agencies / associated parties.
- Altering time records to trigger payment for hours not worked.
- Any similar or related irregularity.

c. Other Irregularities

If there is any question as to whether an action constitutes fraud, contact the Director of Internal Audit for guidance.

4. INVESTIGATION RESPONSIBILITIES

The Director of Internal Audit has the primary responsibility for the investigation of all suspected fraudulent acts as defined in this policy. If the investigation substantiates that fraudulent activities have occurred, the Director of Internal Audit will issue reports to appropriate Company's Senior Management and, if appropriate, to the Board of Directors through the Audit Committee.

- Nhận hoặc tìm kiếm bất kỳ thứ gì có giá trị lớn từ các nhà thầu, nhà cung cấp hoặc những người cung cấp dịch vụ / vật liệu cho Công ty. Ngoại lệ: quà tặng có giá trị nhỏ.
- Phá hủy, loại bỏ hoặc sử dụng không thích hợp hồ sơ, đồ nội thất, đồ đạc được gắn và / hoặc trang thiết bị.
- Nhập các mục không phù hợp vào sổ sách và hồ sơ của Công ty.
- Sử dụng trái phép bất kỳ thông tin, dữ liệu hoặc tài liệu nào của Công ty để thu lợi hoặc cho lợi ích cá nhân.
- Giấu thông tin tài chính trọng yếu hoặc tiết lộ nhằm đánh lừa người sử dụng thông tin hoặc thao túng kết quả tài chính.
- Các khoản mục hư cấu, phóng đại và / hoặc không chính đáng được khai trên báo cáo chi phí của nhân viên hoặc số giờ làm việc của nhân viên được báo cáo.
- Lập ra một khách hàng, nhân viên hoặc nhà cung cấp hư cấu trong hồ sơ của Công ty.
- Thực hiện hoặc tham gia vào các khoản thanh toán để tạo điều kiện cho hoặc hối lộ cho các đại lý / cơ quan chính phủ / các bên liên quan.
- Thay đổi hồ sơ thời gian để tạo ra thanh toán trong nhiều giờ không làm việc.
- Bất cứ sự bất thường nào tương tự hoặc có liên quan.

c. Các bất thường khác

Nếu có bất kỳ câu hỏi nào về việc liệu một hành động có cấu thành gian lận hay không, hãy liên hệ với Giám đốc Kiểm toán nội bộ để được hướng dẫn.

4. TRÁCH NHIỆM ĐIỀU TRA

Giám đốc Kiểm toán Nội bộ chịu trách nhiệm chính trong việc điều tra tất cả các hành vi gian lận bị nghi ngờ như đã được định nghĩa trong chính sách này. Nếu cuộc điều tra cho thấy đã có xảy ra các hoạt động gian lận, Giám đốc Kiểm toán Nội bộ sẽ báo cáo cho cấp Giám đốc cao thích hợp của Công ty và, nếu thích hợp, cho Hội đồng Quản trị thông qua Ủy ban Kiểm toán.

5. CONFIDENTIALITY

The Director of Internal Audit treats all information received confidentially. Any employee who suspects dishonest or fraudulent activity should notify the Director of Internal Audit immediately, and should not attempt to personally conduct investigations or interviews/interrogations related to any suspected fraudulent act. See "7. Reporting Procedures" below.

6. AUTHORIZATION FOR INVESTIGATING SUSPECTED FRAUD

The Director of Internal Audit will have:

- Free and unrestricted access to all Company records, computer assets, and premises (owned or rented) and
- The authority to examine, copy and/or remove all or any portion of the contents of files (electronic or hardcopy), desks, cabinets, and other storage facilities on the premises without prior knowledge or consent of any individual who might use or have custody of any such items or facilities when it is within the scope of the investigation (personal items excluded; e.g. purses/wallets).

7. REPORTING PROCEDURES

Great care must be taken in the investigation of suspected improprieties or irregularities so as to avoid mistaken accusations or alerting suspected individuals that an investigation is under way.

Any non unionized employee who discovers, confirms or suspects fraudulent activity will contact the Director of Internal Audit immediately. Any unionized employee can speak to their union representative for further guidance. The employee or other complainant may remain anonymous. All inquiries concerning the activity under investigation from the suspected individual, his or her legal representative or any other inquirer should be directed to the Director of Internal Audit who will Counsel as appropriate.

5. BẢO MẬT

Giám đốc Kiểm toán nội bộ phải giữ mật mọi thông tin đã nhận được. Bất cứ nhân viên nào là người đã thấy hoạt động gian dối đáng nghi ngờ hoặc gian lận phải thông báo ngay cho Giám đốc Kiểm toán nội bộ và không nên tự mình thực hiện các cuộc điều tra hoặc phỏng vấn / thẩm vấn liên quan đến bất kỳ hành vi gian lận nào bị nghi ngờ. Xem "7. Thủ tục Báo cáo" ở bên dưới.

6. ỦY QUYỀN ĐIỀU TRA NGHI NGOẶ GIAN LẬN

Giám đốc Kiểm toán Nội bộ sẽ có:

- Quyền truy cập miễn phí và không hạn chế vào tất cả hồ sơ Công ty, tài liệu máy tính và các cơ sở (sở hữu hoặc thuê) và
- Quyền kiểm tra, sao chép và / hoặc xóa tất cả hoặc bất cứ phần nội dung nào của hồ sơ (điện tử hoặc bản in), bàn, tủ và các phương tiện lưu trữ khác trong các cơ sở mà không có sự biết trước hoặc được sự đồng ý của bất cứ người nào là người giữ hay sử dụng bất cứ vật dụng hoặc tiện nghi nào như vậy khi vật đó nằm trong phạm vi điều tra (loại trừ các vật dụng cá nhân; thí dụ: túi / ví).

7. THỦ TỤC BÁO CÁO

Cần hết sức thận trọng trong tiến trình điều tra những điểm nghi ngờ có sự không giống nhau hoặc bất thường để tránh những cáo buộc nhầm lẫn hoặc báo động cho những cá nhân bị nghi ngờ rằng một cuộc điều tra đang được tiến hành.

Bất cứ nhân viên nào không thuộc nghiệp đoàn là người phát hiện, xác nhận hoặc nghi ngờ hoạt động gian lận sẽ liên hệ với Giám đốc Kiểm toán Nội bộ ngay tức khắc. Bất cứ nhân viên nào thuộc nghiệp đoàn cũng có thể nói chuyện với đại diện nghiệp đoàn của họ để được hướng dẫn thêm. Nhân viên hoặc người khiếu nại khác có thể ẩn danh. Tất cả các câu hỏi liên quan đến hoạt động đang được điều tra từ cá nhân bị nghi ngờ, người đại diện hợp pháp của họ hoặc bất cứ người nào khác cần được chuyển đến Giám đốc Kiểm toán Nội bộ, là người sẽ tư vấn khi thích hợp.

No information concerning the status of an investigation will be given out. The proper response to any inquiry is **"I am not at liberty to discuss this matter."** Under no circumstances should any reference be made to the:

- Allegation
- Crime
- Fraud
- Forgery
- Misappropriation or

any other similar specific reference.

The reporting individual should be informed of the following:

- Do not contact the suspected individual(s) in an effort to determine facts or demand restitution, unless directed by the Director of Internal Audit, appropriate Company's Senior Management, or the Secretary / General Counsel.
- Do not discuss the case, facts, suspicions or allegations with anyone, unless directed by the Director of Internal Audit, appropriate Company's Senior Management, or the Secretary / General Counsel.

8. REMEDIAL AND DISCIPLINARY ACTIONS

The Director of Internal Audit does not have any authority to determine the method of remedial and disciplinary action for any individual engaging in fraudulent activities. Any remedial and disciplinary action decision is to be made by the individual's management. Should the Director of Internal Audit believe that the management decision is inappropriate for the facts presented, the facts will be presented to Company's Senior Management for review.

Any individual who engages in fraudulent activity may be subject to any combination of the following remedial and disciplinary actions:

Sẽ không đưa ra các thông tin nào liên quan đến tình trạng của một cuộc điều tra. Câu trả lời thích hợp cho mọi cuộc điều tra là **"Tôi không có quyền thảo luận về vấn đề này."** Không được nhắc nhở đến những ý sau đây trong tất cả mọi trường hợp:

- Cáo buộc
- Tội ác
- Gian lận
- Giả mạo
- Chiếm đoạt hoặc
mọi ý cụ thể tương tự nào khác.

Người báo cáo phải được thông báo về những điều sau:

- Không liên lạc với (những) cá nhân bị nghi ngờ để cố gắng xác định sự kiện hoặc yêu cầu bồi hoàn, trừ khi có chỉ đạo của Giám đốc Kiểm toán Nội bộ, Quản lý cấp cao của Công ty thích hợp hoặc Thư ký / Tổng cố vấn.
- Không thảo luận về trường hợp, sự kiện, nghi ngờ hoặc cáo buộc với bất cứ ai, trừ khi có sự chỉ đạo của Giám đốc Kiểm toán Nội bộ, Quản lý cấp cao của Công ty hoặc Thư ký / Tổng cố vấn.

8. CÁC HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC VÀ KỶ LUẬT

Giám đốc Kiểm toán Nội bộ không có bất cứ quyền hạn nào để xác định phương pháp khắc phục và kỷ luật đối với bất cứ người tham gia vào các hoạt động gian lận. Mọi quyết định khắc phục và kỷ luật sẽ do ban giám đốc của người đó đưa ra. Nếu Giám đốc Kiểm toán Nội bộ tin rằng quyết định của cấp quản lý không phù hợp với các sự kiện được trình bày, các sự kiện sẽ được trình bày cho Ban Giám đốc cấp cao của Công ty để xem xét.

Bất cứ cá nhân nào tham gia vào hoạt động gian lận có thể phải chịu bất cứ sự kết hợp nào của các biện pháp khắc phục và kỷ luật sau đây:

a. Termination

If an investigation results in a recommendation to terminate an individual, the recommendation will be reviewed for approval by the designated representative(s) of the Human Resources Department (or equivalent) of the affected business, and if necessary, by the Secretary / General Counsel, before any action is taken.

b. Criminal Investigation and Further Legal Action

All individuals that are proven to have engaged in fraudulent activity will be pursued to the full extent of the law initiated with the filing of a formal police file. Exceptions would be for de minimis incidents where there is reasonable justification for non-pursuit.

c. Requirement to Make Full Restitution and Recovery

Management will require that individuals engaging in fraudulent activity make full restitution and recovery of any misappropriations made in the conduct of, or as a result of, the fraudulent activity.

9. RELATED POLICIES FOR ADDITIONAL REFERENCE

- PB20060 – Whistleblower Policy and Ethics Hotline
- PB30150 – Incident Reporting

10. INTERPRETATION AND REVIEW

Any questions regarding the application of this policy should be directed to the Director of Internal Audit or senior management of the business or the Company. However, the Company's Chief Financial Officer has final authority to interpret and resolve any questions regarding the application of the contents, and spirit, of this policy.

The Company's Chief Financial Officer, or delegate, will review this policy on an annual basis and implement any changes as necessary.

a. Chấm dứt việc làm

Nếu một cuộc điều tra dẫn đến khuyến nghị sa thải một người, khuyến nghị đó sẽ được xem xét để phê duyệt bởi (các) đại diện được chỉ định của Bộ phận Nhân sự (hoặc tương đương) của doanh nghiệp bị ảnh hưởng, và nếu cần, Thư ký / Trưởng ban Pháp chế, trước khi thực hiện bất cứ một hành động nào.

b. Điều tra hình sự và hành động pháp lý tiếp theo

Tất cả những người được chứng minh là đã tham gia vào hoạt động gian lận sẽ bị truy cứu hết mức theo pháp luật, khởi đầu bằng việc trình báo chính thức với cảnh sát. Các trường hợp ngoại lệ sẽ chỉ dành cho các sự việc tối thiểu khi có sự biện minh hợp lý cho việc không truy cứu.

c. Đòi phải Bồi hoàn và Thu hồi đầy đủ

Ban Giám đốc sẽ yêu cầu các cá nhân tham gia vào hoạt động gian lận phải bồi thường và thu hồi đầy đủ mọi khoản tiền thủ có từ, hoặc là kết quả của hoạt động gian lận.

9. CÁC CHÍNH SÁCH LIÊN QUAN ĐỂ THAM KHẢO THÊM

- PB20060 - Đường dây nóng về Đạo đức và Chính sách về Người thổi còi
- PB30150 - Báo cáo Sự cố

10. GIẢI THÍCH VÀ ĐÁNH GIÁ

Mọi thắc mắc liên quan đến việc áp dụng chính sách này cần được chuyển đến Giám đốc Kiểm toán nội bộ hoặc quản lý cấp cao của doanh nghiệp hoặc Công ty. Tuy nhiên, Giám đốc tài chính của Công ty có thẩm quyền cuối cùng để giải thích và giải quyết mọi câu hỏi nào liên quan đến việc áp dụng nội dung và tinh thần của chính sách này.

Giám đốc Tài chính của Công ty, hoặc người được ủy quyền, sẽ xem lại chính sách này hàng năm và thực hiện mọi thay đổi nếu cần.