



CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

AMENDEMENT DATÉ DU 30 JANVIER 2024

Table des matières

	Page
I. OBJECTIF ET APPLICATIONS.....	2
II. EXAMEN ANNUEL ET APPROBATION	2
III. CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	2
IV. PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS ET DES OPPORTUNITÉS DE GURU	3
V. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE.....	4
VI. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....	5
VII. TRAITEMENT ÉQUITABLE AVEC LES AUTRES PERSONNES ET LES ORGANISATIONS	5
VIII. CADEAUX, DIVERTISSEMENTS, POTS-DE-VIN ET FRAUDE	5
IX. RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES.....	6
X. RESPECT DE LA LOI ET DIVULGATION D'INFORMATIONS IMPORTANTES	7
XI. EXACTITUDE DES REGISTRES ET DES RAPPORTS	7
XII. SIGNALEMENT DE COMPORTEMENTS ILLÉGAUX OU CONTRAIRES À L'ÉTHIQUE	8
XIII. PROCÉDURES DE SIGNALEMENT ET ENQUÊTES	8
XIV. CONFORMITÉ ET DÉROGATIONS	9

I. OBJECTIF ET APPLICATIONS

GURU Organic Energy Corp. (conjointement avec ses filiales directes et indirectes, « **GURU** » ou la « **Société** ») s'engage à maintenir des normes élevées d'intégrité et de responsabilité dans la conduite de ses affaires, tout en cherchant à développer ses activités et sa valeur. Le présent code d'éthique et de conduite des affaires (le « **Code** ») fournit un cadre de lignes directrices et de principes régissant notre comportement éthique et professionnel dans la conduite de nos affaires.

Le présent Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, employés, consultants et sous-traitants de GURU (le « **personnel de GURU** »). Les lignes directrices énoncées dans le présent Code peuvent être complétées par des politiques spécifiques de l'entreprise, des divisions ou des services. Comme pour toutes les directives ou tous les principes, vous devez faire preuve de discernement et de jugement pour déterminer la meilleure ligne de conduite à adopter dans une situation donnée. Si vous n'êtes pas sûr d'une situation ou d'une ligne de conduite particulière, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique ou, si vous ne vous sentez pas à l'aise pour parler à votre supérieur hiérarchique, à un membre de la haute direction de la Société.

II. EXAMEN ANNUEL ET APPROBATION

La cheffe de la direction financière et secrétaire corporative (la « **directrice de la conformité** ») est la dirigeante responsable de l'administration quotidienne du Code. Toutefois, le conseil d'administration de GURU (le « **Conseil** »), avec l'aide du comité de gouvernance, des ressources humaines et de la rémunération (le « **comité de GRHR** ») et du comité d'audit (le « **comité d'audit** »), a la responsabilité de veiller au respect et à l'interprétation du présent Code. Le présent Code peut être modifié à tout moment par le Conseil.

Pour honorer notre engagement et soutenir nos valeurs et nos normes, tous les membres du personnel de GURU sont tenus, sur une base annuelle, de déclarer qu'ils ont pris connaissance du Code et qu'ils s'y conformeront. Une copie de cette déclaration est jointe à l'annexe 1.

III. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Notre politique consiste à veiller à ce que les meilleurs intérêts de GURU soient primordiaux dans toutes nos relations avec les clients, les fournisseurs, les entrepreneurs, les concurrents, les partenaires commerciaux existants et potentiels et les autres parties prenantes, et à ce que ces relations soient menées de manière à éviter les conflits d'intérêts réels ou potentiels.

En général, il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels d'un membre du personnel de GURU interfèrent avec sa capacité à agir au mieux des intérêts de la Société. Il peut y avoir des conflits d'intérêts dans toute situation où votre capacité à agir objectivement ou dans le meilleur intérêt de la Société est influencée. Il s'agit notamment de la réception d'avantages personnels matériels inappropriés par vous-même ou par votre famille et vos amis du fait de votre position au sein de la Société.

Voici une liste non exhaustive d'exemples de situations inacceptables :

- Avoir un intérêt personnel dans une affaire liée à un client, un fournisseur ou un concurrent de l'organisation;
- Avoir un intérêt personnel dans une transaction ou une entente à laquelle la Société est partie;
- Être un consultant rémunéré;
- Accepter des remises, des commissions ou toute autre somme d'argent et/ou avantage de la part de fournisseurs, de clients ou de vendeurs.

Tout conflit d'intérêts réel ou potentiel doit être divulgué intégralement et en temps utile. Une divulgation adéquate permet d'obtenir des conseils du niveau approprié de la direction et de résoudre les conflits d'intérêts réels ou potentiels en temps utile et de manière efficace. Les administrateurs et les dirigeants doivent divulguer tout conflit d'intérêts matériel potentiel par écrit au Conseil, qui l'examinera chaque trimestre conformément aux lois applicables.

IV. PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS ET DES OPPORTUNITÉS DE GURU

Utilisation et protection des actifs

Tous les membres du personnel de GURU sont responsables de la protection des actifs de GURU (y compris ses systèmes électroniques) contre toute utilisation abusive, y compris la fraude, le vol et l'appropriation illicite. La politique de la Société consiste à protéger ses actifs et à promouvoir leur utilisation efficace à des fins commerciales légitimes. Cela nécessite une documentation appropriée (qui soit opportune, précise et complète) et un usage approprié du pouvoir discrétionnaire. Les actifs de la Société ne doivent pas être gaspillés par négligence ou par inattention, ni être utilisés à des fins personnelles inappropriées. L'utilisation personnelle des actifs de la Société doit toujours être régie par une discrétion et une retenue appropriée.

Droit de surveiller de GURU

GURU se réserve le droit de surveiller, d'accéder, de récupérer et de lire, ainsi que de divulguer à toute autorité officielle ou à tout autre tiers, lorsque cela est requis, tous les messages écrits, envoyés, reçus ou stockés sur les systèmes électroniques de GURU, sans en avertir au préalable les expéditeurs ou les destinataires des messages, si la loi l'exige. Le personnel autorisé peut surveiller les communications électroniques afin de détecter toute infraction aux lois, toute violation de la confidentialité ou de la sécurité, toute communication contraire aux intérêts de GURU ou toute violation du présent Code ou de toute autre règle de la Société.

GURU se réserve le droit d'examiner, à tout moment et sans préavis, les répertoires de fichiers personnels et autres informations stockées ou transférées à l'aide des ordinateurs de GURU. Ce contrôle permet à GURU de s'assurer que les utilisateurs respectent ses politiques et de mener des enquêtes internes si nécessaire.

Pour plus d'informations, le personnel de GURU est invité à consulter la politique de confidentialité de la Société en matière d'utilisation de l'information, de l'internet et du courrier électronique.

Opportunités d'entreprise

Le bénéfice d'une entente commerciale, d'une opportunité ou d'une opportunité potentielle résultant de votre emploi chez GURU ne doit pas être détourné à des fins personnelles inappropriées. Le personnel de GURU a le devoir envers la Société de promouvoir ses intérêts légitimes lorsque l'occasion se présente.

Activités en dehors de l'entreprise

La loyauté professionnelle première du personnel de GURU doit toujours être envers GURU. Le personnel de GURU ne doit pas s'engager dans une activité ou un emploi extérieurs qui pourraient affecter son objectivité et son indépendance de jugement ou de conduite dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités pour GURU. En outre, les membres du personnel de GURU ne doivent pas s'engager dans un autre emploi ou une autre activité qui empièteraient sur le temps ou l'attention qu'ils devraient consacrer à leurs tâches pour GURU. Une telle activité peut nuire à la qualité du travail effectué, entrer en concurrence avec les activités de GURU, impliquer un parrainage ou un soutien de GURU à l'égard de l'emploi ou de l'organisation extérieure, ou porter atteinte à la réputation de GURU ou de ses filiales.

Participation à des forums publics

Lorsqu'il participe à une conversation dans un forum public (y compris les canaux de médias sociaux qui peuvent être désignés comme privés), le personnel doit, à moins de participer à ce forum à titre officiel au nom de GURU qui a été expressément autorisé par le Conseil, le chef de la direction, la cheffe de la direction financière ou le président du Conseil de GURU, indiquer clairement que les opinions qu'il exprime sont strictement les siennes et ne reflètent pas les opinions de GURU. Il est interdit au personnel de GURU de donner l'impression qu'il parle au nom de GURU ou qu'il exprime le point de vue de GURU dans quelque forum que ce soit, sauf s'il est désigné par le Conseil, le chef de la direction, la cheffe de la direction financière ou le président du Conseil de la Société. Toute demande de renseignements sur GURU émanant des médias doit être adressée au chef de la direction ou à la cheffe de la direction financière de la Société.

V. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

L'information est un actif clé de GURU. Nous avons pour politique de veiller à ce que les informations exclusives et confidentielles de la Société, y compris les informations exclusives et confidentielles qui ont été confiées à la Société par d'autres, soient protégées de manière adéquate. Toutes les informations confidentielles, y compris les informations concernant les actifs, les opportunités, les produits, les clients (y compris les listes de clients), les fournisseurs (y compris les listes de fournisseurs), les concurrents, les employés,

les systèmes, les processus, les logiciels, les concepts, les projets, les listes (y compris les listes de prix), les rapports, les gabarits ou tout autre document similaire considéré comme confidentiel et appartenant exclusivement à la Société, doivent être protégées de manière appropriée contre toute divulgation intentionnelle ou involontaire. Cette obligation de confidentialité s'étend au-delà des heures de travail et en dehors du lieu de travail. Les informations confidentielles doivent être marquées ou identifiées de manière visible comme étant confidentielles chaque fois que cela est possible et ne doivent être divulguées que lorsque la loi ou les règles de la bourse l'autorisent ou l'exigent, ou lorsque cela est nécessaire pour servir les intérêts de la Société.

VI. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La politique de GURU est de garantir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement, où tous les employés sont traités avec respect et dignité. À cet égard, GURU a adopté une politique de lutte contre le harcèlement, qui s'applique à tous les employés de la Société, quel que soit leur statut.

VII. TRAITEMENT ÉQUITABLE AVEC LES AUTRES PERSONNES ET LES ORGANISATIONS

Toutes les transactions commerciales effectuées au nom de GURU doivent être menées de manière à préserver l'intégrité et la réputation de la Société. La politique de la Société consiste à éviter toute fausse déclaration de faits importants, toute manipulation, toute dissimulation, tout abus d'informations confidentielles ou toute autre pratique illégale ou déloyale dans toutes les relations avec les détenteurs de titres, les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la Société.

VIII. CADEAUX, DIVERTISSEMENTS, POTS-DE-VIN ET FRAUDE

La Société prône la tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin, de la corruption et de la fraude. Aucun fonds ou actif de GURU ne doit être payé, prêté ou déboursé d'une autre manière sous forme de pots-de-vin, de « dessous-de-la-table » ou d'autres paiements destinés à influencer ou à compromettre la conduite du bénéficiaire, y compris tout paiement à un employé ou à un fonctionnaire du gouvernement, à un parti politique ou à un candidat à une fonction politique. Le personnel de GURU ne doit pas accepter de fonds ou d'autres actifs pour aider à faire des affaires avec GURU. Un tel comportement est passible d'un licenciement immédiat et sera divulgué aux autorités. Tous les membres du personnel de GURU doivent être vigilants et faire preuve de discernement lorsqu'ils sont confrontés à des transactions ou à des activités inhabituelles ou suspectes.

Dans le cadre de ses activités, il n'est pas rare qu'un individu ou une organisation offre des cadeaux ou des divertissements, tels que des dîners ou des billets pour des événements. La politique de GURU consiste à dissuader les personnes qui offrent des cadeaux de rechercher ou de recevoir des faveurs spéciales de la part du personnel de GURU. L'acceptation d'un cadeau ou d'un divertissement d'une valeur supérieure à la valeur nominale peut apparaître comme une tentative d'influencer le destinataire pour qu'il favorise un client, un vendeur, un consultant particulier, etc. Afin d'éviter la réalité et l'apparence de relations inappropriées avec des clients, des vendeurs et des consultants actuels ou potentiels, le personnel de GURU doit respecter les lignes directrices suivantes lorsqu'il décide d'accepter ou non des cadeaux ou des divertissements:

- Les cadeaux, quel qu'en soit le montant, ne doivent jamais être sollicités. Un cadeau sous forme d'espèces ou de titres (y compris un prêt) ne peut jamais être accepté et doit être immédiatement signalé à votre supérieur.
- Dans les cas où les cadeaux ne peuvent être restitués et où le fait de proposer de les payer aurait un effet négatif sur la poursuite des relations d'affaires, les supérieurs hiérarchiques doivent en être informés. Dans certains cas, un cadeau peut être conservé par GURU, à sa seule discrétion, et non par le personnel de GURU qui l'a reçu. GURU peut, à sa discrétion, choisir de partager le cadeau entre les membres du personnel de GURU ou de procéder à un tirage au sort pour déterminer le destinataire.
- Le personnel de GURU ne peut, au nom de GURU, offrir à une personne, un client ou un fournisseur, des cadeaux dispendieux, ni fournir des divertissements ou des avantages excessifs. Les cadeaux ne peuvent avoir qu'une valeur limitée et ne peuvent jamais prendre la forme d'espèces, d'obligations ou de titres négociables.
- Les cadeaux, les repas, les divertissements et autres avantages ne sont pas appropriés pour les employés ou les fonctionnaires du gouvernement.
- Les divertissements professionnels non sollicités reçus par le personnel de GURU doivent être adaptés au rôle de la personne au sein de GURU et clairement destinés à faciliter la réalisation des objectifs de l'entreprise.

IX. RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES

Certains membres du personnel de GURU peuvent être amenés à travailler avec des agences gouvernementales fédérales, provinciales, locales ou étrangères. En conséquence, GURU peut être soumis à des obligations de lobbying, car tout membre du personnel de GURU travaillant avec un organisme ou une agence gouvernementale doit connaître et respecter les règles et réglementations spécifiques régissant les relations avec ces organismes publics. Le personnel de GURU doit également se comporter de manière à éviter toute transaction qui pourrait être perçue comme une tentative d'influencer indûment les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions officielles. Lorsqu'il s'agit de traiter de questions juridiques avec des agences, la directrice de la conformité doit être consultée à l'avance.

En outre, les discussions ou les contacts avec des fonctionnaires ou des employés actuels ou anciens concernant un emploi potentiel ou des accords de consultation avec GURU peuvent être soumis à diverses règles et réglementations relatives aux conflits d'intérêts, à la lutte contre les pots-de-vin et/ou au lobbying. De même, si ces personnes rejoignent GURU, elles peuvent se voir interdire ou restreindre l'exécution de certaines tâches et fonctions pour GURU, en particulier si elles sont liées à la fonction gouvernementale qu'elles occupaient auparavant. La directrice de la conformité doit être consultée au préalable avant d'entamer des discussions avec ces personnes afin de s'assurer du respect des règles et réglementations en vigueur ainsi que de toute politique de la Société applicable.

X. RESPECT DE LA LOI ET DIVULGATION D'INFORMATIONS IMPORTANTES

GURU s'efforce de veiller à ce que ses activités soient menées, à tous égards importants, conformément à toutes les lois applicables, aux règles de la bourse et aux réglementations en vigueur en matière de valeurs mobilières. Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel de GURU doit se conformer à toutes les exigences légales et aux lois et réglementations applicables. Si une loi est en contradiction avec une politique du présent Code, le personnel de GURU doit se conformer à la loi. Toutefois, si une coutume ou une politique locale est en contradiction avec le présent Code, le personnel de GURU doit se conformer au présent Code.

En outre, le personnel de GURU doit se conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière de valeurs mobilières afin de s'assurer que les informations importantes de GURU qui ne sont pas généralement accessibles au public sont divulguées conformément à la loi. L'information importante ne peut être divulguée par GURU et le personnel de GURU que conformément aux dispositions de la politique de divulgation de GURU. Toute personne en possession d'une information importante ne peut acheter ou vendre des titres de GURU tant que cette information n'est pas publique et doit s'abstenir de transmettre cette information à d'autres personnes, y compris à sa famille et à ses amis, en raison de la possibilité qu'une telle information procure un avantage injuste. Ces restrictions de négociation, qui sont expliquées en détail dans la politique de négociation de GURU, s'appliquent à l'ensemble du personnel de GURU.

Par « information importante », on entend toute information relative aux activités, aux affaires, aux opérations et aux propriétés de la Société qui entraîne, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle entraîne, un changement significatif du cours du marché ou de la valeur des titres de la Société, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle ait une influence significative sur les décisions d'investissement d'un investisseur raisonnable.

XI. EXACTITUDE DES REGISTRES ET DES RAPPORTS

GURU requiert un enregistrement et un rapport honnêtes et précis des informations afin de prendre des décisions commerciales responsables. Les registres comptables de GURU sont utilisés pour produire des rapports destinés à la direction, aux administrateurs, aux actionnaires, aux agences gouvernementales et aux personnes avec lesquelles GURU est en relation d'affaires. Les états financiers de GURU et les livres, registres et comptes sur lesquels ils sont basés doivent refléter de manière appropriée les activités de la Société et être conformes aux exigences légales et comptables applicables ainsi qu'au système de contrôle interne de GURU. Les fonds ou actifs non enregistrés ou « hors livres » ne doivent pas être conservés, sauf si la loi ou la réglementation en vigueur l'exige.

Tous les membres du personnel de GURU ont la responsabilité, dans le cadre de leurs fonctions, de veiller à ce que les registres comptables de GURU ne contiennent pas d'écritures fausses ou intentionnellement trompeuses. GURU n'autorise pas les erreurs intentionnelles de classification des opérations en ce qui concerne les comptes, les services ou les registres comptables. Toutes les transactions doivent être appuyées par des documents précis et raisonnablement détaillés et être enregistrées dans les comptes et les périodes comptables appropriés.

Les dépenses professionnelles doivent être documentées et enregistrées avec précision. Si le personnel de GURU n'est pas sûr de la légitimité d'une dépense, son supérieur hiérarchique peut lui prodiguer des conseils.

Les dossiers et les communications d'entreprise sont souvent rendus publics par des procédures judiciaires ou réglementaires ou par les médias. Le personnel de GURU doit éviter les exagérations, les remarques désobligeantes, les suppositions ou les caractérisations inappropriées susceptibles d'être mal comprises. Cette exigence s'applique également aux communications de toutes sortes, y compris les courriels, les notes informelles, les mémos internes et les rapports formels.

XII. SIGNALEMENT DE COMPORTEMENTS ILLÉGAUX OU CONTRAIRES À L'ÉTHIQUE

GURU s'efforce de favoriser un environnement professionnel qui promeut l'intégrité et décourage les comportements contraires à l'éthique ou illégaux. Il incombe à l'ensemble du personnel de GURU de surveiller et d'assurer le respect des lignes directrices énoncées dans le présent Code, y compris le respect des normes comptables, des contrôles comptables internes ou des exigences en matière d'audit applicables à la Société. Vous devez faire part de toute préoccupation ou plainte à cet égard à votre supérieur hiérarchique direct, ou à tout haut dirigeant de la Société si vous ne vous sentez pas à l'aise pour parler à votre supérieur hiérarchique direct.

La politique de la Société est de veiller à ce que vous puissiez communiquer librement sur les questions couvertes par le présent Code. Personne ne peut exercer de représailles à votre encontre pour avoir exprimé de bonne foi une préoccupation ou une plainte concernant une violation perçue du présent Code ou des préoccupations relatives à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou aux questions d'audit. Les représailles comprennent toute forme de sanction ou de conséquence négative sur l'emploi, y compris le licenciement, la suspension, la rétrogradation ou le transfert, le harcèlement ou la discrimination. Outre la protection offerte par les présentes pour signaler des violations présumées du présent Code ou des préoccupations concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions d'audit, les lois fédérales et certaines lois provinciales relatives à l'environnement, au travail, à la vie privée, aux droits de l'homme, à la concurrence, au droit des valeurs mobilières et à d'autres questions offrent également une protection aux personnes qui signalent des violations présumées dans le cadre de ces lois. Tous les membres du personnel de GURU sont encouragés à se conformer pleinement aux exigences de ces lois en cas de suspicion de violation ou d'infraction, sans crainte de représailles.

XIII. PROCÉDURES DE SIGNALEMENT ET ENQUÊTES

Tous les membres du personnel de GURU, ainsi que les clients, fournisseurs, partenaires ou autres tiers de GURU, qui ont connaissance ou sont témoins d'une éventuelle violation du présent Code, d'une fraude, d'une mauvaise conduite, d'un détournement de biens commerciaux ou de tout autre comportement illégal ou contraire à l'éthique, ont l'obligation de le signaler immédiatement. Cela inclut toute comptabilité douteuse, tout problème de contrôle comptable interne et toute irrégularité financière. Le fait de cacher une situation ou de garder le silence peut entraîner de graves conséquences pour GURU, est en soi contraire à l'éthique et peut entraîner de graves conséquences pour la personne qui dissimule l'information.

Les violations ou les fautes doivent être signalées au supérieur hiérarchique direct (le cas échéant et si cela est approprié) ou, si vous le préférez, au directeur des ressources humaines ou à la directrice de la conformité. Les rapports peuvent être adressés à la directrice de la conformité par courrier électronique à l'adresse suivante : secretary@guruenergy.com.

Dans les cas où ce type de rapport n'est pas approprié ou n'offre pas le niveau de confidentialité nécessaire, notre personnel, nos clients, nos fournisseurs, nos partenaires et d'autres tiers peuvent confidentiellement faire part de leurs préoccupations au président du Conseil, au président du comité de GRHR (pour les questions non financières) ou au président du comité d'audit (pour les questions financières) en envoyant un courriel à : ethics@guruenergy.com. Seuls le président du Conseil, le président du comité de GRHR et le président du comité d'audit ont accès aux courriels reçus à cette adresse.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être prise à l'encontre d'un membre du personnel de GURU pour avoir signalé un problème conformément à ce qui précède. GURU ne tolère aucun acte de représailles ou de rétribution à l'encontre d'une personne qui signale de bonne foi des actes connus ou suspectés de mauvaise conduite ou d'autres violations du présent Code.

XIV. CONFORMITÉ ET DÉROGATIONS

Des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'encontre du personnel de GURU qui autorise, dirige, approuve ou participe à une violation d'une disposition du présent Code. Les mesures dépendront des circonstances de la violation et pourront aller d'une sanction formelle ou d'une réprimande à un licenciement. Il sera tenu compte du caractère intentionnel ou non de la violation, ainsi que de la bonne foi dont la personne a fait preuve en signalant la violation ou en coopérant à l'enquête ou aux mesures correctives qui en découlent. En outre, les personnes qui enfreignent la loi dans le cadre de leur emploi sont passibles de sanctions pénales et civiles, ainsi que du paiement de dommages-intérêts civils à GURU ou à des tiers. Un administrateur ou un dirigeant qui enfreint le présent Code peut également se voir demander de démissionner ou ne pas être proposé à la réélection.

Les dérogations au présent Code ne sont généralement accordées que dans des circonstances appropriées, après un examen approfondi de la demande de dérogation, au cas par cas. Les dérogations accordées au profit des hauts dirigeants ou des administrateurs doivent être approuvées par le comité de GRHR, qui doit vérifier si une dérogation est appropriée et s'assurer qu'elle s'accompagne de contrôles adéquats destinés à protéger les intérêts de la Société.

Tous les sujets de préoccupation, y compris les demandes de dérogation, doivent être communiqués à la directrice de la conformité à l'adresse suivante : secretary@guruenergy.com.

ANNEXE 1
FORMULAIRE DE DÉCLARATION

Je, _____, confirme que j'ai lu toutes les politiques internes de GURU énumérées ci-dessous et que je suivrai les termes, politiques et lignes directrices contenus et référencés dans le présent Code. En outre, je m'engage à promouvoir les lignes directrices et les principes du présent Code et à prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que le personnel placé sous ma supervision respecte pleinement le présent Code, dans la mesure où des politiques ou des lignes directrices relatives à la même question n'ont pas été adoptées séparément par l'entité pour laquelle je travaille.

Liste des politiques internes :

1. Code d'éthique et de conduite des affaires
2. Politiques générales
3. Politique de négociation
4. Politique de divulgation
5. Politique d'autorisation
6. Politique de respect et de civilité au travail
7. Politique en matière de relations personnelles
8. Politique en matière de consommation d'alcool et de drogues
9. Politique relative au tabagisme
10. Politique de déplacements

SIGNÉ à _____, ce ____ jour de _____, 20__.

Nom en lettres moulées

Poste

Signature

REÇU PAR : _____

SIGNATURE : _____