

## PAREX RESOURCES INC.

### POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE DIVULGACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, PERÍODO DE BLOQUEO Y ANTI-COBERTURA

#### OBJETO Y ALCANCE

Los objetivos de la Política y Procedimientos de Divulgación, Confidencialidad, Uso de Información Privilegiada, Período de Bloqueo y Anti-Cobertura (la "**Política**") son (i) permitir la divulgación de información sobre Parex Resources Inc. (la "**Compañía**") al público de manera informativa, oportuna y ampliamente difundida, (ii) garantizar que la información no divulgada públicamente permanezca confidencial y (iii) garantizar que la negociación de valores de la Compañía por parte de directores, funcionarios, Empleados y Asociados de la Compañía y sus subsidiarias siga cumpliendo con las leyes de valores aplicables. La Política establece las obligaciones de ciertas personas con respecto a la negociación de acciones y demás valores de la Compañía y describe las obligaciones de información de las personas que manejan información privilegiada de la Compañía.

La Política documenta las políticas y procedimientos de divulgación, uso de información privilegiada y períodos de bloqueo de la Compañía y tiene como objetivo promover la comprensión de los requisitos legales y lo que la Compañía considera que es su deber ético entre los directores, funcionarios, Empleados y Asociados de la Compañía. El cumplimiento de esta Política promoverá la confianza de los inversionistas de la Compañía al asegurar a la comunidad inversionista que ciertas personas que tienen acceso a Hechos o Cambios Sustanciales no la utilizarán negociando acciones de la Compañía antes de que la información se haya divulgado por completo al público y haya transcurrido un plazo razonable para la distribución de la información.

La Política también está destinada a ayudar al Director Ejecutivo (CEO) y al Director Financiero (CFO) a realizar certificaciones con respecto a los controles de divulgación de la Compañía requeridos por el Instrumento Nacional 52-109 - *Certificación de Divulgación en las Presentaciones Anuales y Provisionales del Emisor* y para ayudar a cualquier director o funcionario de la Compañía en la realización de la investigación razonable requerida para proporcionar una defensa a cualquier acción contra dicho director o funcionario basada en una tergiversación o falta de divulgación oportuna.

Esta Política se extiende a todos los directores, funcionarios y Empleados de la Compañía, aquellos autorizados para hablar en su nombre y todos los demás Informantes Internos (Insiders), Asociados y Personas de Relaciones Especiales y cubre toda la divulgación, incluida la divulgación realizada en:

- Todos los documentos obligatorios por ley presentados ante los reguladores de valores;
- Todas las declaraciones escritas realizadas en documentos no obligatorios, como cartas a los accionistas, presentaciones de la alta gerencia e información contenida en el sitio web de la Compañía y en otras comunicaciones electrónicas;
- Todos los comunicados de prensa;
- Todas las declaraciones verbales realizadas en reuniones y conversaciones telefónicas con analistas e inversionistas, entrevistas con los medios de comunicación, así como discursos, ruedas de prensa y conferencias telefónicas; y
- Cualquier otra comunicación, cuyo contenido se espera razonablemente que afecte el valor de mercado o el precio de cualquier título valor de la Compañía.

(lo anterior, colectivamente, las "**Declaraciones de Divulgación**").

## TÉRMINOS DE LA POLÍTICA

Hay muchas circunstancias en las que un individuo puede legítimamente no estar seguro de la aplicación de esta Política. En estas situaciones, dirija cualquier pregunta o inquietud a un miembro del Comité de Divulgación. Esta Política de ninguna manera reduce las obligaciones impuestas por la ley a los Informantes Internos de la Compañía. El cumplimiento de los requisitos de divulgación y uso de información privilegiada sigue siendo responsabilidad personal de todos los Informantes Internos. **El Apéndice "E"** establece los procedimientos de la Compañía que facilitarán el cumplimiento por parte de un Informante Interno de los requisitos de divulgación y de esta política.

## DEFINICIONES UTILIZADAS EN ESTA POLÍTICA

Los términos en mayúscula que no se definen de otra manera en el presente y que se utilizan en esta política se establecen en **Apéndice "A"**.

### PARTE I DIVULGACIÓN

#### COMITÉ DE DIVULGACIÓN

La Compañía ha establecido un Comité de Divulgación compuesto por las siguientes personas:

- Director General (CEO)
- Director Financiero (CFO), y
- Ejecutivo encargado de Relaciones con Inversionistas.

El Comité de Divulgación se ha establecido con la responsabilidad de supervisar las prácticas de divulgación de la Compañía. El Comité de Divulgación tendrá la autoridad para contratar expertos, incluidos abogados, contadores, ingenieros y demás personas para ayudar al Comité de Divulgación cuando lo consideren necesario. No se espera que el Comité de Divulgación tenga reuniones formales, aunque puede haber circunstancias en las que el Comité de Divulgación considere conveniente hacerlo. Muchas decisiones tomadas por el Comité de Divulgación se tomarán en tiempo real como resultado de reuniones informales y consultas entre los miembros del Comité de Divulgación que estén disponibles en ese momento. No obstante lo anterior, cualquier miembro del Comité de Divulgación puede tomar decisiones vinculantes bajo esta política. El mandato del Comité de Divulgación se ha establecido en **Apéndice "B"**.

Es esencial que los miembros del Comité de Divulgación se mantengan completamente informados de todos los desarrollos materiales pendientes relacionados con la Compañía a fin de evaluar y discutir esos eventos y determinar la idoneidad y el momento de la divulgación pública. Si algún funcionario, director o Empleado de la Compañía tiene conocimiento de cualquier información que pueda constituir Información Significativa, debe avisar de inmediato a uno de los miembros del Comité de Divulgación. Si algún Empleado no está seguro de si la información es importante o no, debe comunicarse de inmediato con un miembro del Comité de Divulgación antes de divulgarla a nadie. Si se considera que la información es Información Significativa y debe permanecer bajo confidencialidad, el Comité de Divulgación determinará cómo se controlará esa información.

El Comité de Divulgación se asegurará de que la Junta Directiva de la Compañía (la "**Junta**") se informe de manera oportuna y completa sobre los posibles problemas de divulgación que enfrenta la Compañía, ya que pueden surgir de vez en cuando. Esto incluye circunstancias en las que los aspectos de la información

potencialmente importante o un asunto subyacente pueden no conocerse completamente o en donde aún se debe determinar la magnitud potencial que aún no se ha determinado.

Todas las divulgaciones públicas escritas serán revisadas y aprobadas por al menos dos miembros del Comité de Divulgación. Todas las divulgaciones públicas escritas también serán revisadas y aprobadas por la Junta o un comité de la Junta según lo disponga la ley. Si se requiere algún ajuste no significativo a las divulgaciones posteriores a la aprobación por parte de la Junta o un comité de la Junta, el Comité de Divulgación cuenta con la autorización para realizar los ajustes sin solicitar la aprobación adicional de la Junta o de un comité de la Junta.

Si tales ajustes son significativos, se deberán revisar y aprobar por el Directorio o, si corresponde, un comité de la Junta. El Comité de Divulgación actualizará o hará cambios a esta Política según sea necesario para cumplir con los requisitos regulatorios cambiantes, y proporcionará una versión actualizada de la Política a la Junta cuando sean necesarios cambios sustanciales. Esta Política puede publicarse en el sitio web de la Compañía. Todos los directores, funcionarios, Empleados y consultores de la Compañía y sus Afiliadas recibirán una copia de esta Política cuando se unan a la Compañía o se conviertan en Afiliadas.

## **DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD**

La Información Significativa es cualquier información relacionada con los negocios y asuntos de la Compañía que resulte o que se pueda esperar razonablemente que dé redunde en un cambio significativo en el precio de mercado o el valor de los valores cotizados de la Compañía, o que podría razonablemente tener una influencia significativa en las decisiones de inversión razonables de un inversionista. La Información Significativa consiste en hechos y cambios significativos relacionados con los negocios y asuntos de la Compañía y puede incluir, entre otros, lo siguiente:

- Cambios en la estructura corporativa;
- Cambios en la estructura de capital, incluyendo cambios en la propiedad de acciones y ventas públicas o privadas de valores adicionales de la Compañía;
- Cambios en los resultados financieros, incluida evidencia firme de aumentos o disminuciones significativas en las perspectivas de ganancias a corto plazo;
- Cambios en el negocio y las operaciones, incluidos los cambios en la producción y las reservas;
- Tomar el control de ofertas y licitaciones de emisores;
- Adquisiciones y enajenaciones significativas;
- Cambios en los acuerdos crediticios;
- Descubrimientos importantes;
- Incidentes significativos relacionados con el medio ambiente o la seguridad;
- Litigio significativo; y
- Cambios significativos en la gestión.

Es responsabilidad del Comité de Divulgación determinar qué información es significativa en el contexto de los asuntos de la Compañía. Si algún Empleado recibe información y no está seguro de si la información es significativa o no, el Empleado debe comunicarse de inmediato con el Comité de Divulgación antes de divulgarla a nadie. Los empleados siempre deben pechar de cautelosos en tales asuntos. De vez en cuando, puede ser necesario que el Comité de Divulgación consulte con la alta gerencia o los directores para determinar la importancia relativa de la información. El Comité de Divulgación también discutirá cuestiones relacionadas con la materialidad con Supervisión de Mercados a discreción del Comité de Divulgación.

Toda divulgación pública de Información Significativa por parte de la Compañía de conformidad con la Política debe realizarse inmediatamente después de que la información sea conocida por el Comité de Divulgación o la gerencia y tras la determinación de que la información es material, mediante un Comunicado de Prensa difundido a través de una compañía de servicio de cable de noticias de amplia circulación. Los procedimientos de Comunicados de Prensa de la Compañía se establecen en el **Apéndice C"**.

## **CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS**

El Comité de Divulgación establecerá procedimientos y cronogramas específicos que deberán ser cumplidos por la Compañía y sus Empleados para la preparación de todas las Declaraciones de Divulgación y, cuando sea posible, su revisión por dicho personal, los auditores y el asesor legal externo, según lo determine el Comité de Divulgación y, en última instancia, su difusión de conformidad con esta Política. Además, para revisar todas las Declaraciones de Divulgación, el Comité de Divulgación puede emplear cuestionarios para directores y funcionarios, sesiones de debida diligencia formales o informales, certificaciones de funcionarios y otros empleados y la participación de expertos. El Comité de Divulgación podrá optar por, en cualquier momento, adoptar controles y procedimientos que sean diferentes a los previamente establecidos, siempre que dichos controles y procedimientos sean, en opinión del Comité de Divulgación, satisfactorios para asegurar que las Declaraciones de Divulgación se divulguen de conformidad con esta Política.

Los controles y procedimientos de divulgación incluirán lo siguiente:

- Identificación de todos los requisitos de divulgación continua bajo las leyes, reglas y políticas de valores aplicables a la Compañía;
- Identificación de las personas responsables de preparar la Información Reportable y las personas, ya sean internas o externas, responsables de revisar informes o partes de informes para verificar la divulgación realizada con respecto a sus áreas de responsabilidad o experiencia;
- Establecimiento de cronogramas para la preparación y revisión adecuada de la Información Reportable;
- Procedimientos para obtener la "aprobación" de la divulgación de Información Reportable y el recibo de consentimientos por escrito de todos los expertos cuyos informes se incluyen o se mencionan en cualquier divulgación;
- Procedimientos para la identificación e informe oportuno al Comité de Divulgación de información que pueda constituir Información Material o que pueda constituir un cambio material a la Información Material previamente divulgada, incluida la identificación de las personas que probablemente se enterarán primero de eventos ajenos al control de la Compañía que puedan dar lugar a Información Significativa;
- Procedimientos para la identificación y reporte al Comité de Finanzas y Auditoría del Directorio de cualquier fraude, sea o no material, que involucre a la gerencia u otros empleados que tengan un rol significativo en los controles internos de la Compañía;
- Asegurar que se sigan los procedimientos con respecto a cada divulgación realizada por escrito y a la revisión de cualquier divulgación realizada oralmente;
- Procedimientos y monitoreo para el manejo de información (material y no material) proporcionada a través de las cuentas de redes sociales de la Compañía, que incluyen, entre otros, LinkedIn y Twitter; y
- Evaluación continua de los controles y procedimientos de divulgación de la Compañía.

## **VOCEROS**

Generalmente, los miembros del Comité de Divulgación y el Presidente de la Junta son las únicas personas autorizadas a comunicarse con analistas, medios de comunicación e inversionistas sobre información relativa a la Compañía. En determinadas circunstancias, puede ser apropiado que otro director o empleado discuta información sobre la Compañía, y en dichos casos, los empleados pueden ser nombrados por el Comité de Divulgación para actuar como voceros para esa ocasión específica. Los empleados y directores que no son voceros autorizados no deben responder bajo ninguna circunstancia a las consultas de la comunidad inversionista, los medios de comunicación u otros, a menos que lo haga un vocero autorizado. Todas estas consultas deben remitirse a uno de los voceros designados. Es vital que todo contacto con los medios de comunicación y los inversionistas sea oportuno, coherente y preciso para evitar la divulgación accidental de información que anteriormente no se había hecho pública, evitando así la apariencia de divulgación selectiva.

## **CONTACTO CON ANALISTAS, INVERSIONISTAS Y MEDIOS**

Las reuniones con analistas e inversionistas significativos son un elemento importante del programa de relaciones con inversionistas de la Compañía. La Compañía se reunirá con analistas e inversionistas de forma individual o en grupos pequeños según sea necesario e iniciará contactos o responderá a las llamadas de analistas e inversionistas de acuerdo con esta Política de Divulgación.

La divulgación en reuniones individuales o grupales no constituye una divulgación adecuada de información que se considera información importante no pública. Si la Compañía tiene la intención de anunciar Información Significativa en una reunión de analistas o accionistas o en una conferencia de prensa o conferencia telefónica, el anuncio debe ir precedido de un Comunicado de Prensa. El material preparado para dichas reuniones debe distribuirse para su revisión a todos los miembros del Comité de Divulgación antes de la reunión a fin de eliminar la divulgación selectiva inadvertida y verificar la exactitud de dichos materiales.

La Compañía proporcionará solo Información no Significativa a través de reuniones individuales y grupales, además de la información divulgada públicamente de forma regular. La Compañía no puede alterar la materialidad de la información dividiéndola en componentes más pequeños que no son significativos.

Los voceros deben tomar nota de las conversaciones telefónicas con analistas e inversionistas. Cuando sea posible, más de un representante de la Compañía debe estar presente en todas las reuniones individuales y grupales. Se debe llevar a cabo una sesión informativa después de dichas reuniones y si dicha información revela la divulgación selectiva de Información Significativa no divulgada previamente, la Compañía divulgará inmediatamente dicha información de manera generalizada a través de un Comunicado de Prensa.

Si la Compañía está en el proceso de una distribución de valores, como cuando se ha anunciado una colocación privada o una posible oferta o se ha presentado una posibilidad, se requiere una vigilancia cuidadosa con respecto a cualquier divulgación externa, presentaciones o discusiones para asegurar el cumplimiento de Leyes Aplicables. Como tal, no se permiten divulgaciones externas, presentaciones o discusiones a menos que el contenido de dichas divulgaciones, etc. haya sido previamente autorizado por un asesor legal o el Comité de Divulgación.

## **INFORMES DEL ANALISTA**

Es política de la Compañía revisar, previa solicitud, los informes o modelos de investigación de los analistas. La Compañía revisará el informe o modelo con el propósito de señalar errores en el contenido

fáctico únicamente con base en la información divulgada públicamente. Es política de la Compañía, cuando un analista indaga con respecto a sus estimaciones, cuestionar los supuestos del analista si el estimado está significativamente fuera del rango de estimaciones de la guía de ganancias publicada de la Compañía. La Compañía limitará sus comentarios al responder a tales consultas a Información no Significativa. La Compañía no confirmará ni intentará influir en las opiniones o conclusiones de un analista y no expresará comodidad con el modelo y los estimados de ganancias del analista. Para no respaldar el informe o modelo de un analista, la Compañía dará sus comentarios verbalmente o adjuntará un descargo de responsabilidad a los comentarios escritos para indicar que el informe se revisó solo para verificar su precisión fáctica.

Los informes de analistas son productos patentados de la firma del analista. La recirculación del informe de un analista puede verse como un respaldo de la Compañía al informe. Por estas razones, la Compañía no proporcionará informes de analistas por ningún medio a personas ajenas a la Compañía, incluida la publicación de dicha información en su sitio web. La Compañía puede publicar en su sitio web una lista completa, independientemente de la recomendación, de todas las firmas de inversión y analistas que ofrecen cobertura de investigación sobre la Compañía. Dicha lista no incluirá enlaces a los sitios web o publicaciones de los analistas o de otros terceros.

La Compañía puede distribuir informes de analistas internamente a todos los directores y Empleados de la Compañía, así como a los asesores financieros y profesionales de la Compañía.

## **REGISTRO DE DIVULGACIÓN**

El Secretario Corporativo, en nombre del Comité de Divulgación, mantendrá archivos que contengan toda la información pública sobre la Compañía. Esto incluye comunicados de prensa, informes de investigación de corretaje, informes de prensa y notas de reuniones con analistas, accionistas y otros participantes del mercado. Siempre que sea posible, se archivará un registro de la discusión que ocurra durante las reuniones individuales u otras reuniones de accionistas con la fecha, los asistentes a la reunión y el contenido de la discusión general para proporcionar un registro de divulgación. Además, se mantendrá un registro de la ocurrencia de la reunión en la base de datos de contactos e inversionistas corporativos de la Compañía. Se puede obtener más información en relación con el Registro de Divulgación del Comité de Divulgación.

## **INFORMACIÓN PROSPECTIVA**

Sujeto a los procedimientos de aprobación y divulgación proporcionados en otra parte de esta política, la Compañía puede proporcionar información prospectiva limitada para permitir a los accionistas y a la comunidad de inversión para evaluar mejor a la Compañía y sus perspectivas. Si la Compañía incluye información prospectiva en documentos de divulgación continua, discursos, conferencias telefónicas, etc., se observarán las siguientes pautas:

- La información se identificará como prospectiva;
- La información, si se considera significativa, se difundirá ampliamente de acuerdo con esta Política;
- La información se publicará solo si existe una base razonable para sacar las conclusiones o hacer el pronóstico y las proyecciones y se identificará claramente como prospectiva;
- La Compañía identificará los supuestos materiales utilizados en la preparación de la información prospectiva;
- La información estará acompañada de declaraciones de advertencia significativas y declaraciones próximas a dicha información que identifique, en términos específicos, los riesgos e incertidumbres que pueden causar que los resultados reales difieran materialmente de los proyectados en la declaración, que pueden incluir un análisis de sensibilidad para indicar la medida en que las

diferentes condiciones comerciales de los supuestos subyacentes pueden afectar el resultado real y los supuestos hechos por la Compañía con respecto a dicha información;

- Las declaraciones verbales públicas también requieren una declaración de advertencia de que los resultados reales podrían diferir materialmente y una referencia a factores materiales y suposiciones que podrían hacer que los resultados reales difieran materialmente y que dichos factores o suposiciones estén contenidos en un documento fácilmente disponible;
- La información irá acompañada de una declaración que niega la intención u obligación de la Compañía de actualizar o revisar la información prospectiva, ya sea como resultado de nueva información, eventos futuros o de otra manera. No obstante, este descargo de responsabilidad, la Compañía, en la medida de lo posible para las circunstancias, actualizará las declaraciones prospectivas que continúan siendo importantes y que cambian sustancialmente; y
- Si la Compañía ha incluido declaraciones prospectivas o información financiera orientada al futuro en cualquier Declaración de Divulgación, la Compañía actualizará dicha información periódicamente, si así lo requiere NI 51-102.

Si la Compañía determina durante el trimestre que las ganancias, los volúmenes de producción u otros resultados operativos estarán significativamente fuera del rango de las estimaciones actuales (particularmente si alguno de estos elementos probablemente estará por debajo del rango), la Compañía puede considerar emitir un Comunicado de Prensa de amplia difusión, seguido de llamadas individuales o grupales a analistas e inversionistas importantes, a discreción de la gerencia, explicando esto y el motivo o motivos. Esto se haría para evitar "sorpresas de ganancias" en la medida de lo posible.

## **RUMORES**

Los rumores pueden provocar una actividad de mercado inusual. La Compañía responderá de manera consistente a los rumores del mercado de la siguiente manera: "Es nuestra política no comentar sobre rumores o especulaciones del mercado". Si la actividad del mercado indica que el comercio está siendo influenciado indebidamente por rumores, la Compañía emitirá una declaración aclaratoria a través de un Comunicado de Prensa. El Comité de Divulgación determinará si se requiere una suspensión comercial. Si un rumor es cierto, ya sea en su totalidad o en parte, generalmente se requerirá la divulgación inmediata. La determinación de hacer la divulgación la tomará el Comité de Divulgación.

## **CORREGIR ERRORES**

Si el Comité de Divulgación determina que un Comunicado de Prensa, Documento Corporativo o Declaración Pública Oral emitida o hecha por la Compañía contiene una tergiversación material o es de alguna manera materialmente engañosa o falsa, o si la Compañía no ha hecho una divulgación oportuna, el Comité de Divulgación debe tomar medidas inmediatas para Divulgar en General información para corregir e informar inmediatamente a la Junta. Además, cualquier director, funcionario o Empleado que tenga inquietudes acerca de si la información es o no información relevante debe comunicarse con un miembro del Comité de Divulgación con respecto a dicho asunto.

## **LLAMADAS EN CONFERENCIA**

Se pueden realizar conferencias telefónicas para permitir a la gerencia discutir las ganancias anuales y trimestrales y los principales desarrollos corporativos. Las conferencias telefónicas serán accesibles simultáneamente para todas las partes interesadas, ya sea que participen activamente por teléfono o simplemente escuchen por teléfono o mediante un webcast por Internet. Cada una de estas llamadas irá precedida de un Información Significativa en el que se expondrá la Información Significativa relevante. Al comienzo de la llamada, un vocero de la Compañía proporcionará un lenguaje de advertencia apropiado con respecto a cualquier información prospectiva y remitirá a los participantes a los documentos disponibles

públicamente que contienen las suposiciones, sensibilidades y una discusión completa de los riesgos e incertidumbres. Antes de una conferencia telefónica o una sesión de información de la industria, en la medida de lo posible, la Compañía se esforzará por escribir comentarios y respuestas a las preguntas anticipadas para identificar la Información Significativa que debe divulgarse públicamente y limitará los comentarios y las respuestas a la Información no Significativa y a la Información Significativa que se haya divulgado previamente al público. El Comité de Divulgación puede llevar a cabo una reunión informativa inmediatamente después de la conferencia telefónica y si dicha información da lugar a la divulgación selectiva de Información Significativa que no se haya divulgado previamente, la Compañía divulgará inmediatamente dicha información en forma amplia a través de Comunicados de Prensa. La información adicional en relación con las conferencias telefónicas está disponible en **Apéndice "G"** adjunto a esta Política.

## COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Esta Política también se aplica a las comunicaciones electrónicas, incluido el sitio web de la Compañía. En consecuencia, los funcionarios y el personal responsable de las divulgaciones públicas escritas y verbales también serán responsables de las comunicaciones electrónicas. La distribución de información a través de un sitio web, correo electrónico o de otro modo a través de Internet está sujeta a las mismas leyes que las formas tradicionales de difusión, como los comunicados de prensa, y la Compañía deberá cumplir con los requisitos de divulgación en todas las jurisdicciones en las que la Compañía sea un emisor informante. El Ejecutivo a cargo de Relaciones con Inversionistas y el Secretario Corporativo, en representación del Comité de Divulgación, son responsables de actualizar el sitio web de la Compañía y de supervisar toda la información incluida en el sitio web para garantizar que sea precisa, completa, actualizada y de conformidad con las leyes de valores relevantes.

El Comité de Divulgación debe aprobar todos los enlaces del sitio web de la Compañía a un sitio web de terceros. Cualquier enlace de este tipo incluirá un aviso que advierta al lector que está saliendo del Sitio web de la Compañía y que la Compañía no es responsable del contenido de la Divulgación que se hace en el otro sitio sobre el sitio web de Compañía.

La divulgación en el sitio web de la Compañía por sí sola no constituye una divulgación adecuada de la información que se considera Información Relevante no divulgada. Toda divulgación de Información Relevante en el sitio web irá precedida de la emisión de un Comunicado de Prensa. Sin embargo, la Compañía se esforzará por publicar simultáneamente en su sitio web todos los documentos presentados en SEDAR en un esfuerzo por mejorar el acceso de los inversores a su información.

Cuando sea posible, la Compañía también se esforzará por publicar en su sitio web toda la información complementaria que se le brinde a los analistas, inversionistas institucionales y demás profesionales del mercado, como libros de datos, hojas informativas, diapositivas de presentaciones para inversionistas u otros materiales relevantes. **Apéndice "F"** establece las políticas de la TSX con respecto a las comunicaciones electrónicas, que se aplicarán a las comunicaciones electrónicas de la Compañía, cuando sea posible.

El Ejecutivo a cargo de Relaciones con Inversionistas o un Empleado delegado por el Ejecutivo a cargo de Relaciones con Inversionistas es responsable de responder a las consultas electrónicas cuando corresponda. Solo la información pública o la información que de otro modo podría proporcionarse de acuerdo con esta política se utilizará para responder a las consultas electrónicas.

Para evitar la divulgación inadvertida de Información Significativa no divulgada, los Empleados tienen prohibido participar en salas de chat de Internet, redes sociales o discusiones de grupos de noticias sobre asuntos relacionados con las actividades de la Compañía o sus valores. Si un empleado no está seguro de si

la participación en las redes sociales infringiría sus obligaciones en virtud de esta Política, debe hablar con el Comité de Divulgación o el Departamento de Relaciones con Inversionistas de la Compañía antes de participar en conversaciones o publicaciones en línea. Los empleados que encuentren una discusión relacionada con la Compañía deben avisar a un miembro del Comité de Divulgación de inmediato, para que la discusión pueda ser monitoreada. Además de adherirse a esta Política, los empleados deben asegurarse de cumplir también con las reglas y políticas presentes en la Política de redes sociales de la Compañía en **Apéndice "H"** adjunto a esta Política.

La dirección de correo electrónico corporativo de cada empleado es, de hecho, una dirección de la Compañía. Por lo tanto, toda la correspondencia recibida y enviada por correo electrónico se considerará correspondencia de la Compañía.

Dado que existen constantes desarrollos con respecto a la divulgación electrónica de Información Significativa por parte de los emisores, el Comité de Divulgación supervisará dichos desarrollos y el impacto de todos estos desarrollos en las prácticas de divulgación de la Compañía y esta Política.

Se puede obtener información adicional en relación con las comunicaciones electrónicas del Comité de Divulgación.

## **POLÍTICAS DE DIVULGACIÓN DE MEDIOS SOCIALES**

La Compañía mantiene una cuenta en LinkedIn llamada Parex Resources. La cuenta de LinkedIn de la Compañía por sí sola no cumple con sus obligaciones de divulgación continua y el uso de esta cuenta se registrará y supervisará junto con esta Política y la Política de Redes Sociales de la Compañía que se encuentra en el **Apéndice "H"** adjunto a esta Política. La cuenta de LinkedIn de la Compañía se empleará como una herramienta de contratación y un medio para informar a los seguidores de LinkedIn sobre la cultura corporativa, las iniciativas de donaciones a la comunidad y los comunicados de prensa difundidos. Las funciones de contratación incluirán ofertas de trabajo y la Asistencia de la Compañía a ferias profesionales. La cultura corporativa incluye aspectos destacados de la Ejercicios de formación de equipos corporativos y aspectos destacados de las actividades de donación comunitaria en las comunidades en las que opera la Compañía.

El Director Financiero es responsable de la aprobación de todas las publicaciones de LinkedIn. El Director Financiero puede, de vez en cuando, delegar la publicación de material aprobado a ciertos Empleados.

La Compañía está en proceso de crear una cuenta de Twitter llamada Parex Resources. La cuenta de Twitter de la Compañía por sí sola no cumple con sus obligaciones de divulgación continua y el uso de esta cuenta se registrará y supervisará junto con esta Política y la Política de redes sociales de la Compañía. La cuenta de Twitter de la Compañía se empleará como una herramienta de comunicación y un medio para informar a los usuarios de Twitter sobre comunicados de prensa difundidos públicamente u otros eventos corporativos importantes. El Comité de Divulgación es responsable de la aprobación de todas las publicaciones de Twitter. El Comité de Divulga puede, de vez en cuando, delegar la publicación de material aprobado a ciertos Empleados.

Cualquier Empleado tiene prohibido crear, para o en nombre de la Compañía, cualquier nueva cuenta de redes sociales, incluidos, entre otros, Facebook, Instagram y YouTube, y cualquier publicación en los mismos, a menos que dicho Empleado haya obtenido la aprobación previa por escrito del Comité de divulgación. Los empleados deben consultar la Política de redes sociales de la Compañía antes de publicar y deben cumplir con las reglas y políticas de dicha Política de redes sociales.

## **PERIODOS DE SILENCIO**

Con el fin de limitar el potencial de divulgación selectiva (y la percepción o apariencia de divulgación selectiva), la Compañía observará un "período de silencio" durante el cual no habrá comentarios sobre las ganancias de los analistas u otras estimaciones ni ningún otro comentario relacionado con las operaciones del período financiero actual, el desempeño financiero u otros resultados esperados. Este período de silencio coincidirá normalmente con el Período de Bloqueo.

La Compañía podrá establecer períodos de silencio adicionales de vez en cuando como resultado de circunstancias especiales relacionadas con la Compañía. La existencia de un período de silencio de propósito especial será comunicada por un medio aprobado por el Comité de Divulgación (que puede incluir correo electrónico).

Si se invita a la Compañía a participar durante un período de silencio en reuniones de inversión o conferencias organizadas por otros, el Comité de Divulgación determinará, caso por caso, si es aconsejable aceptar estas invitaciones. Si se acepta, se tomará la precaución de evitar la divulgación selectiva de cualquier Información Significativa no divulgada.

## **PARTE II CONFIDENCIALIDAD**

### **INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA CONFIDENCIAL**

En circunstancias restringidas, la divulgación de Información Significativa relativa a los negocios y asuntos de la Compañía puede demorarse y mantenerse confidencial temporalmente cuando la divulgación inmediata se torne perjudicial para los intereses de la Compañía (por ejemplo, si la divulgación de la información perjudicaría las negociaciones en una transacción corporativa). En tales circunstancias, se debe mantener la confidencialidad completa hasta que el Comité de Divulgación determine que es apropiado divulgar públicamente la información. Durante estos períodos, el Comité de Divulgación hará que se presente un informe confidencial de cambios materiales ante los reguladores de valores correspondientes y revisará su decisión de mantener la información confidencial cada siete (7) días. La Comisión de Divulgación deberá informar al Presidente de la Junta de su decisión al respecto.

Durante el período anterior a la divulgación de un cambio sustancial, la actividad del mercado de valores de la Compañía se debe monitorear cuidadosamente. Cualquier actividad inusual del mercado puede significar que se han filtrado noticias del asunto y que determinadas personas se están aprovechando de la información. Si se considera que se ha filtrado un cambio significativo confidencial, la Compañía debe tomar medidas inmediatas para realizar un anuncio público completo. Esto incluye ponerse en contacto con Supervisión del Mercado y solicitar la suspensión de las operaciones en espera de la emisión de un Información Significativa.

Cuando se mantenga la confidencialidad de un cambio significativo, las personas con conocimiento del cambio significativo no pueden usar dicha información para comprar o vender valores de la Compañía. Dicha información no se debe divulgar a ninguna persona o compañía excepto en el curso necesario del negocio. Adjunto como **Apéndice "D"** son ejemplos de intercambios de información que se consideran en el "curso necesario del negocio". Si la Compañía divulga Información Significativa bajo la excepción del "curso necesario del negocio", debe asegurarse de que quienes reciben la información entiendan que ahora están en una "relación especial" con la Compañía y no pueden pasar la información a nadie más (otros que en el "curso necesario del negocio") o negociar con la información, hasta que haya sido Divulgada de forma General. En tales circunstancias, se debe considerar la viabilidad de que dichas partes celebren un acuerdo de confidencialidad con la Compañía.

### **PRESERVACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD**

Se harán esfuerzos para limitar el acceso a la información confidencial a solo aquellos que necesitan conocer la información y se les informará a esas personas que la información se mantendrá confidencial. Para evitar el uso indebido o la divulgación inadvertida de la Información Significativa relativa a la Compañía, se deben observar en todo momento los siguientes procedimientos:

- Los documentos y archivos que contienen información confidencial deben guardarse en un lugar seguro, con acceso restringido a las personas que "necesitan conocer" esa información en el curso necesario del negocio. Se deben utilizar nombres de código si es necesario;
- Los asuntos confidenciales no deben discutirse en lugares donde se pueda escuchar la discusión, como ascensores, pasillos, restaurantes, aviones o taxis;
- Cuando sea posible, los asuntos confidenciales no deben discutirse en teléfonos celulares u otros dispositivos inalámbricos;
- Los documentos confidenciales no deben leerse ni mostrarse en lugares públicos y no deben desecharse donde otros puedan recuperarlos;

- Cuando sea posible, los correos electrónicos u otros documentos confidenciales no deben leerse ni enviarse a través de redes wi-fi no seguras o no protegidas por contraseña;
- Los empleados deben asegurarse de mantener la confidencialidad de la información en su poder tanto fuera de la oficina como dentro de la oficina;
- La transmisión de documentos por medios electrónicos, como por fax, correo electrónico o directamente de una computadora a otra, debe realizarse solo cuando sea razonable creer que la transmisión puede realizarse y recibirse en condiciones seguras. Si surgen dudas sobre si existen condiciones seguras, los correos electrónicos y sus archivos adjuntos deben estar cifrados o protegidos con contraseña;
- Debe evitarse la copia innecesaria de documentos confidenciales y los documentos que contengan información confidencial deben retirarse inmediatamente de las salas de conferencias y áreas de trabajo una vez concluidas las reuniones. Las copias adicionales de los documentos confidenciales deben triturarse o destruirse de otro modo; y
- El acceso a los datos electrónicos confidenciales debe restringirse mediante el uso de contraseñas.

## **DIVULGACIÓN ACCIDENTAL**

En el caso de que la información confidencial, o los rumores con respecto a la misma, se divulguen de cualquier manera (que no sea en el curso necesario del negocio y sujeto a restricciones de confidencialidad), el Comité de Divulgación debe realizar una revisión inmediata de la información divulgada accidentalmente con el fin de determinar la forma más eficiente y eficaz de dar a conocer el asunto. Se debe notificar el anuncio a Vigilancia del Mercado con anticipación de la manera habitual, incluso con el fin de detener la negociación, según sea necesario.

## **PARTE III COMERCIO Y ANTI-COBERTURA**

### **PROHIBICIONES COMERCIALES**

Ningún Empleado o Persona de Relaciones Especiales podrá comprar o vender valores en la Compañía cuando tenga conocimiento de Información Significativa no divulgada. Los empleados y las personas con relaciones especiales tienen más restricciones en cuanto a informar ("**Divulgar**") a cualquier otra persona sobre dicha información, incluidos, entre otros, agentes, proveedores de servicios, analistas, inversionistas individuales e institucionales, miembros de la comunidad inversionista y medios de comunicación, miembros del gobierno y personas relacionadas y otros amigos o familiares. Esta prohibición se extiende a otros valores cuyo precio o valor puede esperarse razonablemente que se vea afectado por cambios en el precio de los valores de la Compañía e incluye el otorgamiento o ejercicio de opciones sobre acciones. Se advierte enfáticamente evitar la compra o venta rápida de valores de la Compañía por parte de los Empleados y Personas con Relaciones Especiales ya que se podría percibir una negociación de Información Significativa no divulgada.

La Información Significativa no divulgada no debe ser revelada por Personas con Relaciones Especiales a ninguna persona a menos que la divulgación de la misma sea necesaria para el curso necesario de los negocios y esté sujeta a restricciones de confidencialidad.

Las Personas de Relaciones Especiales tienen prohibido comerciar siempre que haya Desarrollos Materiales Pendientes, incluso si desconocen los detalles de los mismos. En las circunstancias en las que haya Desarrollo Material Pendiente con respecto a la Compañía, se enviará un memorando confidencial a todas las Personas con Relaciones Especiales, así como a otros Empleados si se considera apropiado, informándoles de un Período de Bloqueo con respecto a dicho Desarrollo Material Pendiente - momento en

el que dejarán de comercializar hasta nuevo aviso. No es necesario proporcionar ninguna razón para la restricción comercial. El Comité de Divulgación es responsable de tomar la determinación de cuándo una transacción pendiente constituiría un Desarrollo Material Pendiente. Como guía, un Período de Bloqueo debe comenzar una vez que las negociaciones sobre una transacción propuesta hayan avanzado hasta un punto en el que se pueda esperar razonablemente que el precio de mercado de los valores de la Compañía cambiaría materialmente si el estado de la transacción se divulgara públicamente.

## **ANTI-COBERTURA**

Los directores, funcionarios y empleados de la Compañía no venderán a sabiendas, directa o indirectamente, un valor de la Compañía si la persona que vende dicho valor no posee o no tiene derecho a poseer dicho valor (una práctica especulativa, denominada "venta al descubierto")., que se hace con la creencia de que el precio de una acción va a caer y el vendedor podrá cubrir la venta comprando la acción a un precio más bajo). Además, los directores, funcionarios y Empleados de la Compañía no podrán, directa o indirectamente, vender una "opción de compra" o comprar una "opción de venta" con respecto a un valor de la Compañía o comprar o emitir cualquier instrumento financiero, como por ejemplo contratos a futuro pagados por anticipado, permutas de acciones, contratos de cobertura o unidades de fondos de intercambio, o celebrar cualquier otro instrumento o acuerdo derivado, que estén diseñados para cubrir o compensar una disminución en el valor de mercado de valores de renta variable otorgados como compensación o mantenidos, directa o indirectamente, por tal director, funcionario o Empleado, o que tenga el efecto de alterar, directa o indirectamente, el interés económico de la persona en los valores de renta variable de la Compañía.

## **PERIODOS DE BLOQUEO**

Ningún Empleado o Persona restringida podrá negociar con los valores de la Compañía cuando no se haya revelado la Información Significativa y durante un día completo de negociación después de la revelación de esa información. El propósito del Período de Bloqueo es permitir que el mercado refleje completamente la Información Significativa en el precio de los valores de la Compañía. El Comité de Divulgación, en consulta con un asesor legal u otra Persona Restringida, será responsable de establecer la duración del Período de Bloqueo y garantizar que los Empleados y las Personas Restringidas sean debidamente notificadas al respecto.

Los períodos de bloqueo de negociación trimestrales se aplicarán a todos los directores, funcionarios y Empleados que estén en posición de conocer los resultados financieros u operativos durante los períodos en los que se están preparando estados financieros pero los resultados aún no se han divulgado públicamente. Los períodos de bloqueo comerciales trimestrales normalmente comenzarán en la fecha que es 14 días antes de la fecha anticipada de publicación de la información financiera trimestral (o anual, según corresponda), o en una fecha anterior que el Comité de Divulgación pueda determinar, y finalizará al cierre del día hábil siguiente a la emisión de un Comunicado de Prensa que divulga los resultados financieros.

El Comité de Divulgación también puede prescribir períodos de bloqueo de vez en cuando como resultado de circunstancias especiales relacionadas con la Compañía cuando los directores, funcionarios y empleados no podrían negociar sus valores. Todas las partes con conocimiento de tales circunstancias especiales deben estar cubiertas por periodo de bloqueo. Estas partes pueden incluir asesores externos, como asesores legales, banqueros de inversión y otros asesores profesionales, y contrapartes en negociaciones de transacciones potenciales materiales. El hecho de que se haya impuesto un bloqueo comercial no debe discutirse con otras partes. Por motivos de confidencialidad, el Comité de Divulgación puede determinar que no se den las razones del bloqueo. En circunstancias extraordinarias, el Comité de Divulgación puede otorgar una exención del período de bloqueo a un director, funcionario o empleado.

Se debe consultar a un miembro del Comité de Divulgación si hay alguna duda sobre cuándo estas restricciones habrán dejado de aplicarse en cualquier circunstancia particular. Se consultará a un asesor legal antes de cualquier discusión, por escrito o de otro tipo, con cualquier Parte Interesada.

Además, cuando la Compañía está llevando a cabo una oferta de prospecto, colocación privada, oferta de emisor, una fusión, arreglo u otra transacción similar que involucre a la Compañía o sus valores o una oferta pública de adquisición de otra entidad donde se ofrecen valores de la Compañía como contraprestación (El "**Evento Restringido**"), si una persona (incluido un director, funcionario o Empleado) actúa en conjunto o en concierto con la Compañía, un titular de valores que vende o una entidad afiliada de la Compañía o un titular de valores que vende en relación con el Evento restringido, dicha persona no podrá ofertar por, o comprar (o inducir a otros a) el tipo de título valor que ofrece la Compañía en ese Evento Restringido, excepto en relación con:

- el ejercicio de una opción, derecho, garantía, etc., ingresada o otorgada antes del Evento Restringido;
- la solicitud de licitación de valores a una oferta pública de adquisición de valores u oferta de un emisor; o
- la suscripción o compra del valor ofrecido de conformidad con el prospecto de oferta o colocación privada (por ejemplo, la información privilegiada no puede comprar los valores a través del mercado de valores durante ese tiempo).

Existen restricciones adicionales, incluidas cuestiones de tiempo, impuestas por las leyes de valores con respecto a un Evento Restringido, por lo que sí está considerando negociar cerca de dicho evento, comuníquese con un miembro del Comité de Divulgación para obtener asesoramiento adicional.

## **INFORMES DE COMERCIO CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

"Persona con Información Privilegiada que Informa", que incluye, entre otros, directores, ciertos altos funcionarios, la propia Compañía (si ha comprado, redimido o adquirido de alguna otra manera un valor de su propia emisión, mientras continúe reteniendo ese valor), accionistas significativos (una persona o empresa que tiene el beneficiario final, o el control o la dirección, ya sea directa o indirecta, de más del 10% de los derechos de voto vinculados a los valores con derecho a voto de la Compañía), y las personas que en el curso ordinario reciben o tienen acceso a la Información Significativa antes de que la Información Significativa sea divulgada, y directa o indirectamente, ejercen o tienen la capacidad de ejercer un poder o influencia significativa sobre el negocio, las operaciones, el capital o el desarrollo de la Compañía, están obligados a presentar informes de negociación para personas con información privilegiada de manera electrónica sobre el Sistema de divulgación por parte de Personas con Información Privilegiada dentro de los 5 días de un cambio en su posición de propiedad en cualquier valor de la Compañía (esto incluye el otorgamiento de opciones u otras acciones o valores liquidados en efectivo). Dichas personas también deben presentar un informe de personas con información privilegiada "inicial" dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que la persona se convirtió en una Persona con Información Privilegiada que Informa.

## **SANCIONES**

A medida que la Compañía se esfuerza por defender sus valores de búsqueda ética de los principios comerciales y asegurar la confianza en la Compañía por parte de los mercados de capital, la Compañía se sentiría muy avergonzada por la investigación y publicidad asociadas con la violación de cualquiera de las disposiciones aquí establecidas. Como resultado, la Compañía puede tomar sus propias acciones disciplinarias en caso de que un Empleado o Persona con Relaciones Especiales se descubra intercambiando, o "revelando" Información Significativa no divulgada. Dichas sanciones incluyen, entre otras, la terminación del empleo o contrato por causa justificada y sin previo aviso o la implementación de

un período de prueba. La Compañía también informará el asunto a las autoridades reguladoras correspondientes.

Otras posibles consecuencias, según lo impone la legislación reguladora de valores y la ley canadiense, para una persona que participa en el tráfico de información privilegiada o en divulgaciones de la misma son las siguientes:

- Responsabilidad de compensar los daños sufridos como resultado del uso de información privilegiada;
- Responsabilidad ante la Compañía por cualquier beneficio o ventaja recibido;
- Prohibición de actuar como director o alto funcionario de una empresa pública;
- Prohibición de negociar con valores de una empresa pública;
- Multas monetarias que incluyen, pero no se limitan a:
  - Una cantidad no menor que la ganancia obtenida o la pérdida evitada;
  - Sujeto a la discreción de la autoridad reguladora pertinente, el mayor de los siguientes:
    - \$ 5,000,000; o
    - El triple del monto de la ganancia obtenida o la pérdida evitada; y / o
  - Hasta 5 años menos un día de prisión;
- De acuerdo con el Código Penal de Canadá, son posibles penas de 10 años de cárcel por comerciar con un Hecho Significativo o Información Significativa y 5 años de cárcel por revelar el Hecho Significativo o Información Significativa.

## **REVISIÓN DE POLÍTICAS**

La Compañía revisará esta política cada dos años, o con mayor frecuencia según lo determine la Junta, para asegurarse de que está logrando su propósito. Según los resultados de la revisión, la política puede revisarse en consecuencia. El Secretario Corporativo, en nombre del Comité de Divulgación, será responsable de iniciar la revisión.

El Comité de Divulgación, sujeto a la aprobación de los directores, tendrá la responsabilidad general de desarrollar e implementar esta política, monitorear la efectividad y cumplimiento de esta política y educar a los directores, funcionarios y empleados de la Compañía con respecto a la política.

## APÉNDICE A

### DEFINICIONES UTILIZADAS EN ESTA POLÍTICA

"**Afiliada**" significa una persona que es subsidiaria de otra persona o subsidiarias de la misma persona, en la medida en que, si dos personas están afiliadas con la misma entidad al mismo tiempo, se considerarán afiliadas entre sí.

"**Asociado**" significa (i) un director, funcionario, Empleado o consultor de la Compañía, (ii) cualquier corporación en la que el director, funcionario, Empleado o consultor sea un accionista con el 10%, (iii) cualquier corporación o patrimonio en el que el director, funcionario, empleado o consultor tiene un interés sustancial, (iv) cualquier socio comercial y cualquier cónyuge, cónyuge de hecho, socio adulto independiente u otro pariente que resida en la casa del director, funcionario, empleado o consultor.

"**Período de Bloqueo**" significa un período de tiempo durante el cual los empleados designados, Personas con Información Privilegiada y Personas Restringidas no pueden negociar los valores de la Compañía u otros valores cuyo precio pueda verse afectado por un anuncio corporativo pendiente.

"**Comisión**" significa la Comisión de Valores de Alberta.

"**Documento Corporativo**" significa cualquier comunicación escrita, incluida una comunicación preparada y transmitida únicamente en forma electrónica, de la Compañía que divulga información con respecto al negocio, operaciones, capital, desempeño financiero o perspectivas de la Compañía e incluye cualquier comunicación:

- (a) que se debe presentar ante la Comisión;
- (b) que se presente ante la Comisión;
- (c) que se presente o se requiera presentar ante un gobierno o una agencia de un gobierno según la ley aplicable o con cualquier bolsa de valores o sistema de informes de cotización y comercio; o
- (d) cuyo contenido se esperaría razonablemente que afectara considerablemente el precio de mercado o el valor de los valores de la Compañía".

"**Empleados**" significa todas las personas actualmente empleadas por la Compañía o cualquiera de sus afiliadas directas o indirectas o bajo contrato con la Compañía o cualquiera de sus afiliadas directas o indirectas, y esto incluye a los cónyuges y otras personas que residen en el mismo hogar de dichas personas;

"**Generalmente divulgado**" significa la divulgación pública de información de una manera calculada que resulta en su amplia difusión en el mercado (a través de la difusión de un Comunicado de Prensa) y el paso de un período de tiempo razonable (generalmente al menos 24 horas, pero podría ser más largo, según las circunstancias) para permitir una adecuada difusión en el mercado y dar a los inversionistas un tiempo razonable para analizar la información.

"**Persona con Información Privilegiada**" significa cualquier director o funcionario de la Compañía o cualquier persona o compañía que posea como beneficio, o ejerza control o dirección sobre, más del 10% de los valores en circulación de la Compañía, y esto incluye al cónyuge y otras personas que residen en el mismo hogar de tales individuos. Una Persona con Información Privilegiada también es cualquier persona que tiene acceso a la Información Significativa sobre la Compañía que es conocida por la Junta, la gerencia y / o los empleados, pero no por el público.

"**Pérdida Evitada**" significa la cantidad por la cual la cantidad recibida por el valor vendido en contravención de la legislación sobre uso de información privilegiada excede el precio promedio de negociación del valor en los 20 días hábiles posteriores a la divulgación general del Hecho Significativo o el Cambio Significativo.

"**Vigilancia del Mercado**" significa la división de Vigilancia del Mercado de la Organización Regulatoria de la Industria de Inversiones de Canadá. La Vigilancia del Mercado es el proveedor de servicios de regulación independiente para los mercados de valores canadienses, incluida la TSX. La Vigilancia del Mercado es reconocida por las comisiones de valores de cada una de las provincias de Canadá para regular la negociación de valores por parte de las firmas participantes y su personal comercial y de ventas. El mandato de Vigilancia del Mercado es fomentar la confianza de los inversionistas y garantizar la integridad del mercado mediante la administración, interpretación y aplicación de un conjunto común de principios de integridad del mercado aplicados a todas las personas reguladas, incluidos los distribuidores, en todos los mercados regulados por la Vigilancia del Mercado.

"**Cambio Material**" significa:

(a) un cambio en el negocio, las operaciones o el capital de la Compañía que razonablemente se esperaría que tuviera un efecto significativo sobre el precio de mercado o el valor de un valor del emisor; o

(b) una decisión de implementar un cambio mencionado anteriormente por:

i. los directores de la Compañía; o

ii. la alta dirección de la Compañía que considera que la confirmación por parte de los directores es probable.

"**Hecho material**" significa un hecho que afecta significativamente, o podría esperarse razonablemente que afecte significativamente, el precio de mercado o el valor de los títulos valores de la Compañía.

"**Información Significativa**" significa un Cambio Significativo o un Hecho Significativo.

"**Tergiversación**" significa una afirmación falsa de un Hecho Significativo o la omisión de declarar un Hecho Significativo que se deba establecer, o que se requiera para realizar cualquier declaración que no sea engañosa, a la luz de las circunstancias en que se realiza.

"**Desarrollos Significativos Pendientes**" significa una transacción propuesta de la Compañía que constituiría Información Significativa, sin embargo, los directores o la alta gerencia no han tomado una decisión de proceder con la transacción, aunque existe una expectativa de acuerdo por parte de los directores.

"**Comunicado de Prensa**" significa un Información Significativa de texto completo emitida a través de un servicio de noticias de texto completo que proporciona una amplia difusión a la prensa financiera canadiense y los diarios canadienses en las áreas donde la Compañía tiene operaciones y a todas las organizaciones participantes de TSX y reguladores de valores.

"**Beneficio Obtenido**" significa: (i) el monto por el cual el precio promedio de negociación del valor en los 20 días siguientes a la divulgación general del Hecho Significativo o el Cambio Significativo excede el monto pagado por el valor comprado en contravención de la legislación sobre tráfico de información privilegiada; (ii) con respecto a una venta al descubierto, el monto por el cual el monto recibido por el valor vendido en contravención de la legislación sobre tráfico de información privilegiada excede el precio

promedio de negociación del valor en los 20 días hábiles posteriores a la divulgación general del Hecho Significativo o el Cambio Significativo; o (iii) el valor de cualquier contraprestación recibida por informar a otra persona o empresa de un Hecho Significativo o Cambio Significativo con respecto al emisor informante en contravención de la legislación sobre tráfico de información privilegiada.

**"Declaración Oral Pública"** significa una declaración oral hecha en circunstancias en las que una persona razonable creería que la información contenida en la declaración se divulgará públicamente.

**"Información Reportable"** significa cualquier comunicación escrita, incluida una comunicación preparada y transmitida solo en forma electrónica, preparada por la Compañía que sea requerida por la Comisión o una agencia gubernamental.

**"Personas Restringidas"** significa:

- (a) directores y funcionarios de la Compañía e incluye a los cónyuges y otras personas que residen en el mismo hogar de dichas personas; y
- (b) Personas de relación especial, distintas de las mencionadas en (a) anterior, que habitualmente están en posesión de información no divulgada con respecto a Cambios Significativos o Hechos Significativos;

**"Persona con Relación Especial"** significa:

- (a) Una persona con información privilegiada, un afiliado, un asociado de la Compañía, una persona que propone una oferta pública de adquisición o una combinación de negocios;
- (b) Una persona que participe en cualquier actividad comercial o profesional con o en nombre de la Compañía (es decir: abogados, auditores, ingenieros, otras personas que brinden servicios de asesoría comercial);
- (c) Directores y funcionarios de la Compañía o personas en niveles superiores;
- (d) Una persona que tenga conocimiento de un Cambio Significativo o Hecho Significativo adquirido de una de las personas mencionadas anteriormente; y
- (e) Ciertos individuos o Empleados dependiendo de la información a la que tengan acceso sobre la Compañía.

**"Grupo de Interés o Parte Interesada"** significa una parte que afecta, o puede verse afectada por, las acciones de la Compañía.

**"Divulgación"** significa un Empleado o Persona de relación especial que informa a un tercero sobre Información Significativa antes de la Divulgación general para que el tercero pueda negociar sus valores en la Compañía.

**"TSX"** significa la Bolsa de Valores de Toronto.

## APÉNDICE B

### MANDATO DEL COMITÉ DE DIVULGACIÓN

- 1) Revisar anualmente y de manera continua, según lo requiera de vez en cuando al cambiar la legislación y las regulaciones, la Política de Divulgación de la Compañía para garantizar que aborde los riesgos comerciales de la Compañía, los cambios en las operaciones o la estructura, y facilite el cumplimiento de los requisitos de informes legislativos y reglamentarios aplicables.
- 2) Diseñar un conjunto de "controles y procedimientos de divulgación" para proporcionar garantía de que:
  - a) La Política de divulgación se implementa de manera efectiva en todas las unidades comerciales y funciones corporativas; y
  - b) La información de carácter material se acumula y comunica a la alta dirección, incluidos el Presidente y Director General, el Director Financiero, el Director de Operaciones, el Ejecutivo a cargo de Relaciones con Inversionistas y el Director General de cualquier país en el que la Compañía realiza negocios para permitir decisiones oportunas sobre las divulgaciones y certificaciones requeridas.
- 3) Revisar antes de la emisión o presentación al Comité de Finanzas y Auditoría (u otro comité apropiado de la Junta) o la Junta:
  - a) Las presentaciones anuales y provisionales, circulares de información gerencial, informes de cambios materiales, formularios de información anual y cualquier otra información presentada ante los reguladores de valores;
  - b) Todos los Comunicados de Prensa, incluidos, entre otros, los que contienen información financiera, orientación sobre ganancias, información sobre adquisiciones o disposiciones importantes u otra información importante;
  - c) Presentaciones e informes que contienen Información Significativa ampliamente difundida a analistas, acreedores e inversionistas, que se muestran en el sitio web de la Compañía; y
  - d) Divulgaciones verbales que requieren revisión de conformidad con la Política de Divulgación.
- 4) Dirigir y supervisar una evaluación anual de la efectividad de los controles y procedimientos de divulgación de la Compañía.
- 5) Supervisar el cumplimiento de la Política de Divulgación.
- 6) Educar a los directores, funcionarios y empleados de la Compañía sobre cuestiones de divulgación y la Política de Divulgación.
- 7) Supervisar la divulgación realizada en el sitio web de la Compañía.
- 8) Presentar a los demás miembros del Comité de Divulgación toda la información relevante con respecto a las actividades del Comité, las presentaciones anuales o provisionales de la Compañía y la evaluación de la efectividad de los controles y procedimientos de divulgación de la Compañía.

## APÉNDICE C

### PROCEDIMIENTO DEL COMUNICADO DE PRENSA

- 1) El Comunicado de Prensa es redactado por el Comité de Divulgación;
- 2) El borrador del Comunicado de Prensa es revisado por miembros de la gerencia;
- 3) El borrador del Comunicado de Prensa se envía a la Junta para su revisión y comentarios. La Junta tiene 48 horas (cuando sea posible) para proporcionar comentarios y enmiendas para el borrador del Comunicado de Prensa al Comité de Divulgación;
- 4) En el caso de los comunicados financieros trimestrales, el Comité de Finanzas y Auditoría revisará y aprobará el borrador del Comunicado de Prensa y presentará la versión finalizada a la Junta para su aprobación;
- 5) La Vigilancia del Mercado se proporciona con una copia del Comunicado de Prensa finalizado por correo electrónico y TSX Secure File.  
Si la bolsa de valores en la que cotizan los valores de la Compañía está abierta para la negociación en el momento de un anuncio propuesto, la Compañía proporcionará un aviso previo de un Comunicado de Prensa anunciando Información Significativa a la división de Vigilancia del Mercado de la bolsa para permitir que la Vigilancia del Mercado determine si es necesaria una interrupción comercial y / o proporcionar comentarios sobre dicho Comunicado de Prensa. Si se emite un Comunicado de Prensa que anuncia información importante fuera del horario comercial, la Compañía notificará a Vigilancia del Mercado antes de que se emita el Comunicado de Prensa proporcionando a Vigilancia del Mercado una copia del Comunicado de Prensa antes de su emisión;
- 6) Una vez finalizados y, si es posible, aprobados por Vigilancia del Mercado (según sea aceptable), todos los Comunicados de Prensa se envían a Nasdaq GlobeNewswire por correo electrónico. Nasdaq GlobeNewswire distribuye el Comunicado de Prensa de la Compañía a todos los principales medios de comunicación proporcionando una divulgación adecuada al público en general;
- 7) El sitio web de la Compañía se actualiza internamente;
- 8) La notificación de que el Comunicado de Prensa se ha transmitido se envía a los miembros de la Junta y a los suscriptores del sitio web de la Compañía a través de un sistema automatizado;
- 9) La notificación de que el Comunicado de Prensa se ha transmitido se envía a todos los empleados a través de un sistema automatizado;
- 10) El Comunicado de Prensa se presenta en SEDAR a través de Nasdaq GlobeNewswire o el asesor legal de la Compañía, según lo determine un miembro del Comité de Divulgación;
- 11) Tenga en cuenta que cualquier Comunicado de Prensa que se emita después del cierre de operaciones en la TSX se emitirá solo después de que haya transcurrido un período de tiempo razonable desde el momento de dicho cierre en Calgary y, siempre que sea posible, se emitirá después de las 4:00 pm Hora estándar de la montaña.
- 12) En el caso de divulgación accidental de información confidencial o en otras circunstancias especiales, el Comité de Divulgación se comunicará inmediatamente con la Junta para obtener instrucciones sobre la divulgación de información. El Comité de Divulgación luego redactará un Información Significativa para ser revisado como se estableció anteriormente en este documento, sin embargo, se requerirán comentarios y retroalimentación de la Junta de inmediato. En situaciones de divulgación accidental, los comunicados de prensa deben emitirse tan pronto como sea razonablemente posible.

## APÉNDICE D

### **EJEMPLOS DE DIVULGACIONES QUE PUEDEN SER NECESARIAS EN EL CURSO DE NEGOCIOS (Reproducido y adaptado de la Política Nacional 51-201)**

La excepción necesaria del curso comercial a la prohibición de propinas generalmente cubriría las comunicaciones con:

- Vendedores, proveedores o socios estratégicos en temas como actividades de exploración y desarrollo, ventas y marketing y contratos de suministro;
- Empleados, funcionarios y miembros de la junta;
- Prestamistas, asesores legales, auditores, suscriptores y asesores financieros y otros asesores profesionales de la Compañía;
- Partes en negociaciones;
- Sindicatos laborales y asociaciones industriales;
- Agencias de gobiernos y reguladores no gubernamentales;
- Agencias de calificación crediticia (siempre que la información se divulgue con el propósito de ayudar a la agencia a formular una calificación crediticia y las calificaciones de la agencia en general estén o lleguen a estar disponibles públicamente o la agencia de calificación sea parte de un acuerdo de confidencialidad con la Compañía);
- En relación con una colocación privada o para efectuar una oferta pública de adquisición, combinación de negocios o adquisición propuesta; y
- Comunicaciones con accionistas mayoritarios, en determinadas circunstancias.

## **APÉNDICE E**

### **INFORMES DE TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Los informes de tráfico de información privilegiada deben presentarse electrónicamente en el "Sistema de Divulgación Electrónica por parte de Personas con Información Privilegiada" o "SEDI". Para ayudar a las personas con información privilegiada con sus obligaciones de presentación de informes, si lo solicitan, la Compañía puede preparar y presentar informes sobre operaciones con información privilegiada en nombre de las personas con información privilegiada. Para que la Compañía pueda preparar informes internos en nombre de una Persona con Información Privilegiada, el Secretario Corporativo debe recibir detalles de cualquier actividad de valores de la Compañía por escrito dentro de **2 días** de la transacción que se esté realizando.

No obstante lo anterior, es responsabilidad de la Persona con Información Privilegiada presentar sus informes de uso de información privilegiada según sea necesario y confirmar su exactitud. Esta responsabilidad se aplica independientemente de que la persona presente el informe por sí mismo o dependa de un tercero (incluida la Compañía) para hacerlo. Cada persona con información privilegiada informará a la Compañía sobre cualquier uso de información privilegiada si la persona presenta los informes por sí misma.

## APÉNDICE F

### *Estándares de divulgación aplicables* Sec. 423.11.

La distribución de información a través de un sitio web, correo electrónico o de otro modo a través de Internet está sujeta a las mismas leyes que las formas tradicionales de difusión, como los comunicados de prensa. Al establecer comunicaciones electrónicas, un emisor debe prestar especial atención a los requisitos de divulgación bajo todas las leyes de valores aplicables. Los emisores deben consultar la Política de divulgación oportuna de TSX, la Política nacional 51-201 *Estándares de divulgación*, la Política Nacional 11-201 *Entrega electrónica de documentos* y la Política Nacional 47-201 *Negociación de valores a través de Internet y otros medios electrónicos*. Los emisores deben conocer los requisitos de divulgación en todas las jurisdicciones en las que son emisores informantes. Además, existen constantes desarrollos con respecto a la divulgación electrónica de información importante por parte de los emisores y los emisores deben ser conscientes del impacto de todos estos desarrollos en sus prácticas de divulgación.

Estos estándares se aplican a toda la divulgación corporativa a través de comunicaciones electrónicas y deben ser seguidos por cada emisor.

1. *Las comunicaciones electrónicas no pueden ser engañosas*—Un emisor debe asegurarse de que la Información Significativa publicada en su sitio web no sea engañosa. La Información Significativa es engañosa si está incompleta, es incorrecta u omite un hecho para hacer que otra declaración sea engañosa. La información también puede ser engañosa si está desactualizada.
  - a) *Deber de corregir y actualizar*—Un sitio web debe ser un depósito completo de información actual y precisa sobre relaciones con los inversionistas. Los espectadores que visitan un sitio web esperan que estén viendo toda la información relevante sobre un emisor y que la información que les proporcione el emisor sea precisa en todos los aspectos materiales. Un emisor tiene el deber de incluir en su sitio web toda la Información Significativa y corregir cualquier Información Significativa disponible en su sitio web que sea engañosa. No es suficiente que la información haya sido corregida o actualizada en otro lugar.

Es posible que la información se vuelva inexacta con el tiempo. Un emisor debe revisar y actualizar o corregir periódicamente la información del sitio.
  - b) *Información incompleta u omisiones materiales*—Proporcionar información incompleta u omitir un hecho material también es engañoso. Un emisor debe incluir toda la Información Significativa divulgada. Debe incluir todos los comunicados de prensa, no solo los favorables. Del mismo modo, los documentos deben publicarse en su totalidad. Si esto no es práctico para un documento en particular, como un informe técnico con gráficos, tablas o mapas, se debe tener cuidado para asegurarse de que un extracto no sea engañoso cuando se lea por sí solo. En tales circunstancias, puede ser suficiente publicar el resumen ejecutivo.
  - c) *La información debe presentarse de manera coherente*—La información de relaciones con inversionistas que se divulga electrónicamente debe presentarse de la misma manera en línea que fuera de línea. La información importante debe mostrarse con la misma prominencia y un solo documento no debe dividirse en documentos más breves y vinculados que puedan ocultar o "enterrar" información desfavorable. Si bien los emisores pueden dividir un documento extenso en secciones para facilitar el acceso y la descarga, los emisores deben asegurarse de que el documento completo aparezca en el sitio, que cada segmento sea fácilmente accesible y que la división del documento no haya alterado la importación del documento o cualquier información contenida en el mismo.

2. *Las comunicaciones electrónicas no se pueden utilizar para "divulgar" o filtrar Información Significativa*—Las políticas internas de negociación y confidencialidad de los empleados de un emisor deben cubrir el uso de formas electrónicas de comunicación. Los empleados no deben usar Internet para divulgar o discutir de ninguna forma Información Significativa no divulgada sobre el emisor. Un emisor no debe publicar un comunicado de prensa significativo en un sitio web o distribuirlo por correo electrónico o de otro modo en Internet antes de que se haya difundido en un servicio de noticias por cable de acuerdo con la Política de Divulgación Oportuna de TSX.
3. *Las comunicaciones electrónicas deben cumplir con las leyes de valores*—Un emisor debe prestar especial atención a las leyes de valores y, en particular, a los requisitos de registro y archivo, que pueden activarse si publica cualquier documento que ofrezca valores al público en general en su sitio web. Si un emisor que cotiza en bolsa está considerando una distribución de valores, debe revisar cuidadosamente su sitio web en consulta con el asesor legal del emisor antes y durante la oferta. Internet se está convirtiendo cada vez más en una herramienta importante para comunicar información sobre ofertas públicas a accionistas e inversionistas. No obstante, la divulgación de información y materiales promocionales relacionados con una oferta pública antes o durante la oferta está sujeta a restricciones bajo las leyes de valores. Los documentos relacionados con una distribución de valores solo deben publicarse en un sitio web si se presentan y reciben por los reguladores de valores correspondientes en las jurisdicciones correspondientes. Todos los materiales promocionales relacionados con la distribución de valores deben revisarse con los asesores legales del emisor antes de que se publiquen en un sitio web para garantizar que dichos materiales sean coherentes con la divulgación realizada en los documentos de oferta y que la publicación de dichos materiales en un sitio web se encuentre permitido por las leyes de valores aplicables.

Cualquiera, en cualquier parte del mundo puede acceder a un sitio web. Se debe prestar especial atención a las leyes de valores extranjeras, algunas de las cuales pueden ser más estrictas que las leyes de Ontario. Los reguladores de valores extranjeros pueden considerar que la publicación de documentos de oferta en un sitio web al que puede acceder alguien en su jurisdicción constituye una oferta en esa jurisdicción, a menos que se incluyan las exenciones de responsabilidad apropiadas en el documento o se tomen otras medidas para restringir el acceso. Se debe hacer referencia a las pautas emitidas por otras jurisdicciones, como las emitidas por la Comisión de Bolsa y Valores de EE.UU. para emisores que utilizan sitios web de Internet para solicitar transacciones de valores y clientes en el extranjero sin registrar los valores en los Estados Unidos.

## **APÉNDICE G**

### **LLAMADAS EN CONFERENCIA**

La Compañía notificará con anticipación cualquier conferencia telefónica y transmisión por Internet mediante la emisión de un Información Significativa que anuncie la fecha y la hora y proporcione información sobre cómo las partes interesadas pueden acceder a la llamada y a la transmisión por Internet. Además, la Compañía puede invitar a participar a analistas, inversionistas institucionales, medios de comunicación y otras partes interesadas. Se pondrá a disposición una transcripción de la conferencia telefónica y / o un webcast de audio archivado durante un mínimo de 72 horas siguientes a la llamada.

## APÉNDICE H

### POLÍTICA DE REDES SOCIALES

#### Generalidades

Las redes sociales evolucionan y cambian continuamente la forma en que las personas trabajan; la forma en que se comunican interna y externamente; y la forma en que interactúan con clientes, proveedores y empleados. Estos cambios crean nuevas oportunidades, riesgos y responsabilidades para cada individuo y para Parex Resources Inc. ("Parex" o la "Compañía").

El término "redes sociales" se define internamente como cualquier tecnología o práctica que permite a las personas comunicarse a través de Internet. Esto incluye, sin limitación:

- Plataformas tradicionales de redes sociales como Facebook, Twitter y LinkedIn;
- Otros canales de comunicación como YouTube e Instagram;
- Blogs;
- Wikis; y
- Comentarios en sitios web relacionados con negocios y operaciones.

Parex se comunica a través de las redes sociales solo a través de canales corporativos autorizados oficialmente. Solo los voceros autorizados por el Comité de Divulgación pueden hablar en nombre de Parex en las redes sociales. Si un Empleado no ha sido autorizado, no puede publicar en nombre de la Compañía, ni siquiera en una capacidad no oficial. Ver "*Comunicaciones Electrónicas*" y "*Política de Redes Sociales*" en la Política y los Política y Procedimientos de Divulgación, Confidencialidad, Uso de Información Privilegiada, Período de Bloqueo y Anti-Cobertura de la Compañía (la "Política de Divulgación")

Esta política se aplica tanto al uso de las redes sociales en nombre de Parex como a cualquier uso personal de las redes sociales cuando las comunicaciones se relacionen con Parex o su negocio, operaciones o Empleados. Se espera que los empleados, contratistas y directores de Parex demuestren la misma conducta en las redes sociales que lo harían en su conducta diaria habitual en el lugar de trabajo. Uso de buen juicio y sentido común.

El incumplimiento de esta política y la Política de divulgación al utilizar las redes sociales puede tener consecuencias graves para Parex y para la persona responsable. Para un individuo que no sigue esta política, las consecuencias pueden involucrar acción disciplinaria u otros recursos que pueden estar disponibles bajo las leyes aplicables. Esta política debe revisarse anualmente y las preguntas sobre la política deben dirigirse al Comité de Divulgación para aclarar aspectos que pueden no estar claros.

#### **POLÍTICAS APLICABLES A TODO USO DE REDES SOCIALES (PERSONALES Y OFICIALES)**

##### **1. Código de Conducta y Política de Divulgación de Parex**

Esta política se basa en, y además, en el Código de Conducta y la Política de Divulgación. Todos los Empleados están sujetos al Código de Conducta y la Política de Divulgación y todo uso de las redes sociales que se relacione con Parex también está sujeto al Código de Conducta y la Política de Divulgación.

El uso de las redes sociales también está sujeto a todas las demás políticas de Parex. Los empleados deben conocer estas políticas y tenerlas en cuenta cuando utilicen las redes sociales.

## 2. Uso relacionado con el trabajo

Debe asegurarse de que los sitios de redes sociales solo se utilicen en el trabajo si existe un propósito comercial legítimo para hacerlo. Algunos ejemplos de fines comerciales legítimos incluyen, entre otros, los siguientes:

- Investigar o comparar información o actividades relacionadas con la industria
- Establecimiento de redes y colaboración con pares de la industria para iniciativas relacionadas con el trabajo.
- Acceder a oportunidades de formación e información relacionada con las habilidades
- Contratación y / o promoción de marca

## 3. Honestidad y transparencia

Para evitar la divulgación inadvertida de Información Significativa no divulgada, los Empleados tienen prohibido participar en salas de chat de Internet, redes sociales o discusiones de grupos de noticias sobre asuntos relacionados con las actividades de la Compañía o sus valores. Si un Empleado no está seguro de si la participación en las redes sociales infringiría sus obligaciones en virtud de esta Política, debe hablar con el Comité de Divulgación o el Departamento de Relaciones con Inversionistas de la Compañía antes de participar en conversaciones o publicaciones en línea. Los empleados que se enfrenten a una discusión relacionada con la Compañía deben avisar a un miembro del Comité de Divulgación de inmediato, para que la discusión pueda ser monitoreada.

Cuando se habla de algo en las redes sociales:

- Tenga en cuenta que algunas plataformas de redes sociales, en particular LinkedIn, asocian automáticamente su perfil con su puesto en Parex. En esas plataformas, todo lo que publique o comente se afiliará automáticamente a Parex de manera tan clara que cualquier opinión es suya personalmente y se abstiene de proporcionar cualquier información relacionada con Parex de acuerdo con la Política de divulgación;
- Nunca cree alias falsos o publicaciones falsas para engañar a los lectores de manera positiva o negativa;
- No haga declaraciones que sean engañosas o falsas, ni omita ningún hecho que sea necesario para que una declaración no sea engañosa o falsa;
- Corrija rápidamente los errores;
- Sea abierto sobre publicaciones anteriores que hayan sido editadas o modificadas; y
- Apéguese a los hechos: evita detalles innecesarios, informes exagerados o comentarios promocionales.

## 4. Respetuosidad

Parex es una organización multinacional y el contenido publicado en las redes sociales llegará a una amplia audiencia, incluidos los empleados, accionistas, clientes, proveedores, partes interesadas y miembros del público en general de Parex. Es importante que, al publicar, se tenga en cuenta que el lector de contenido puede tener diferentes costumbres y valores. Sea siempre respetuoso, justo y cortés. Al publicar, reenviar, respaldar, dar me gusta o promocionar algo en nombre de Parex o cuando la publicación personal de un Empleado esté afiliada a Parex, recuerde que se prohíbe cualquier cosa que pueda considerarse ofensiva, maliciosa, obscena, acosadora, amenazante u odiosa para o por cualquier lector o espectador. Esto incluye cualquier tema que tenga la intención de dañar la reputación personal o profesional de un individuo o comentarios / bromas basadas en raza, sexo, religión, género o discapacidad.

## **5. Protección de información confidencial y secretos comerciales**

Está prohibido publicar cualquier cosa que se utilice o pueda utilizarse para revelar información de propiedad, información confidencial o secretos comerciales relacionados con Parex o cualquiera de nuestros clientes o socios. Se prohíbe a los empleados compartir ciertos tipos de información de la que puedan tener conocimiento, incluidos, entre otros, los siguientes:

- Información restringida por motivos legales o reglamentarios (como Información Significativa no pública o información personal)
- Información Confidencial de la Compañía
- Información confidencial perteneciente a un tercero
- Información confidencial que sea un secreto comercial, propiedad exclusiva o información confidencial perteneciente a Parex

## **6. Divulgación prohibida de información no pública**

Parex es una empresa pública cuyas acciones cotizan en bolsa en Canadá. Como tal, Parex está sujeto a estrictas leyes y regulaciones de divulgación y valores con respecto a cómo, qué y cuándo la información sobre Parex puede ser divulgada al público. Las violaciones de estas leyes y regulaciones pueden tener consecuencias graves para Parex y para la persona involucrada en la acción.

Todas las publicaciones en redes sociales que hagan referencia a Parex deben estar compuestas únicamente por información que se encuentre en el registro público. No publique información confidencial o comercialmente sensible y no especule sobre el desempeño financiero u operativo futuro. Por ejemplo, las personas no pueden discutir ninguno de los siguientes temas (incluido simplemente dar una opinión) a menos que estén especialmente autorizados para hacerlo: desempeño comercial y perspectivas (incluido desempeño financiero, perspectivas o métricas); ganancias y orientación; estrategias; transacciones corporativas; cambios en la estructura de capital corporativo, incluidas recompras de acciones; litigios potenciales o existentes y otros asuntos legales; e investigaciones internas o gubernamentales.

Ver "*Información Significativa confidencial*", "*Prohibiciones comerciales*" y "*Períodos de Bloqueo*" en la Política de divulgación.

Si no está seguro de la conveniencia de comunicar información particular a través de las redes sociales, los Empleados siempre deben pecar de cautelosos y consultar a los departamentos de Relaciones con Inversionistas o Recursos Humanos de la Compañía antes de realizar dichas comunicaciones.

## **7. Tráfico de información privilegiada & "Divulgación"**

Las personas deben evitar comunicar o "divulgar" información importante no pública sobre la Compañía a cualquier otra persona o empresa, a menos que el Comité de Divulgación realice dicha divulgación. Ver "*Prohibiciones Comerciales*" en la Política de divulgación.

## **8. Leyes de privacidad, derechos de autor y marcas comerciales**

Para evitar violaciones de las leyes de privacidad, derechos de autor y marcas registradas, las personas no deben publicar audio, video, imágenes u otro contenido sin el consentimiento de quienes poseen o aparecen en los medios y la Compañía. Al citar un trabajo con derechos de autor, uno debe asegurarse de acreditar la fuente original y, si corresponde, agregar un enlace.

Utilice únicamente los logotipos y las marcas comerciales de Parex si está específicamente autorizado para hacerlo. Las personas no autorizadas para hablar en nombre de Parex no deben incluir intencionalmente el nombre o los logotipos de Parex en sus nombres de pantalla o publicaciones en las redes sociales. Ciertas plataformas, como LinkedIn, pueden asociar automáticamente el perfil de un empleado con Parex.

Es importante que Parex hable con una voz y una marca unificadas en las redes sociales. Limitar el uso de los logotipos y marcas comerciales de Parex a las comunicaciones de redes sociales autorizadas por Parex puede ayudar a los lectores y espectadores a identificarse mejor con la visión, los valores y la cultura corporativa de Parex.

## **9. Protección de los clientes, socios y proveedores de Parex**

No se debe hacer referencia a los clientes, socios o proveedores por su nombre y se prohíbe la revelación de cualquier información confidencial relacionada con ellos sin permiso previo. También se prohíbe la discusión o la realización de negocios con los clientes, socios o proveedores de Parex en un foro en línea.

## **10. Pensar y preguntar antes de publicar**

Internet es un espacio público. Una vez que algo está en Internet, es imposible eliminarlo por completo. Si una actividad en las redes sociales no cumple con esta política, es posible que las personas no puedan corregirla después del hecho. Los empleados deben pensar mucho antes de actuar en las redes sociales y, si surgen preguntas, se debe consultar al Comité de Divulgación antes de publicar.

## **11. Envío de consultas de prensa y medios a través de los canales adecuados**

Si una persona recibe consultas de los medios o la prensa sobre Parex, esa persona no debe responder a menos que esté específicamente autorizada para hacerlo. Todas estas consultas deben enviarse al correo electrónico [investor.relations@parexresources.com](mailto:investor.relations@parexresources.com).

Si surge una situación en la que se solicita que se reconozca o agradezca a Parex en la cuenta o el feed de redes sociales de una organización, todas estas solicitudes deben enviarse al correo electrónico [investor.relations@parexresources.com](mailto:investor.relations@parexresources.com)

## **12. Conducta no prohibida por esta política**

Esta política no tiene la intención de restringir las comunicaciones o acciones protegidas o requeridas por la ley provincial, estatal, territorial o federal.

## **POLÍTICAS APLICABLES AL USO DE LAS REDES SOCIALES PERSONALES RELACIONADAS CON PAREX**

Las políticas de esta sección son adicionales a las de la sección "Políticas aplicables a todos los usos de las redes sociales (personales y oficiales)" y, en conjunto, se aplican a todas las actividades personales de las redes sociales relacionadas con Parex.

### **1. El uso de un descargo de responsabilidad**

Los empleados deben asegurarse de que sus perfiles y puestos indiquen claramente su empleo en Parex y declaren claramente que sus declaraciones y opiniones son propias y no de Parex. Solo aquellos específicamente autorizados para hacerlo pueden hablar en nombre de Parex a través de los canales de las redes sociales. Utilice el siguiente descargo de responsabilidad para publicaciones personales que estén afiliadas a Parex:

“Soy empleado de Parex Resources. Las opiniones expresadas en este sitio web / blog / aplicación son mis opiniones personales y no reflejan las opiniones de Parex Resources”.

Tenga en cuenta que el uso de una exención de responsabilidad no relaja ni elimina la necesidad de cumplir con esta política o el Código de Conducta. Además, como se señaló anteriormente, algunas plataformas de redes sociales, en particular LinkedIn, asocian automáticamente su perfil con su cargo en Parex. En esas plataformas, todo lo que publique o comente se afiliará automáticamente a Parex

## **2. Distinguir entre vida personal y profesional**

Hacer referencia a Parex en las redes sociales personales desdibuja la línea entre la vida personal y las responsabilidades profesionales de un Empleado y podría tener un impacto positivo o negativo en la reputación de la Compañía. Los empleados deben asegurarse de que sus actividades personales en las redes sociales y el contenido asociado con ellas sea coherente con la imagen que desean mostrar a sus colegas y superiores, así como a los clientes, socios, partes interesadas y proveedores de Parex. Además, los Empleados deben asegurarse de que las actividades personales en las redes sociales sean coherentes con el Código de Conducta y la Política de Divulgación. Las personas deben recordar que las actividades de las redes sociales pueden extenderse, y a menudo lo hacen, más allá de su público objetivo.

## **3. Transmisión de cumplidos y críticas**

Si un empleado ve una actividad significativa positiva o negativa en las redes sociales con respecto a Parex que podría merecer más atención, debe remitir las publicaciones relevantes al correo electrónico [investor.relations@parexresources.com](mailto:investor.relations@parexresources.com) o al departamento de recursos humanos de la Compañía.

## **4. Uso Personal de Redes Sociales en el Trabajo**

Los directores, funcionarios, empleados y consultores que deseen crear y / o mantener los blogs personales o participar en los medios sociales pueden hacerlo en su computador personal y en su propio tiempo, fuera del sitio de trabajo o no deben usar la red de sistemas de la Compañía para dichos fines.

Las actividades personales de las redes sociales no deben interferir con las responsabilidades del Empleado para con Parex y nuestros clientes, socios, grupos de interés y proveedores.

## **POLÍTICAS APLICABLES AL USO DE LAS REDES SOCIALES EN REPRESENTACIÓN DE PAREX**

Las políticas de esta sección son adicionales a las de la sección "Políticas aplicables a todos los usos de las redes sociales (personales y oficiales)" y, en conjunto, se aplican a todas las actividades en redes sociales cuando se trate de temas de Parex.

### **1. Tener claro el patrocinio de Parex**

Además de que los Empleados tengan claro quiénes son y describan su puesto o afiliación con Parex, deben tener claro que sus declaraciones se hacen en nombre de Parex. Por ejemplo, incluya en el canal de medios sociales relevante una declaración de que está “patrocinado por Parex” o incluya de manera consistente el logotipo de Parex. Es importante que los lectores y espectadores puedan distinguir entre comunicaciones personales y corporativas. En los casos en que los Empleados no sean voceros aprobados de Parex, no podrán publicar en nombre de la Compañía, ni siquiera en una capacidad no oficial.

Es importante que los empleados tengan claro a quién representan y a quién no representan. El comportamiento de los empleados se refleja en nuestra reputación. Se espera que los empleados utilicen su

dirección de correo electrónico personal para perfiles de redes sociales personales y actividades no relacionadas con el negocio.

## **2. Valor agregado**

Las comunicaciones de los empleados generalmente deben reflejar el área de especialización del empleado. Los empleados deben escribir en primera persona y, en la medida en que se sientan cómodos, compartir alguna información sobre sí mismos que a otros les resulte interesante para aumentar el atractivo de las publicaciones.

Considere el valor de su contribución antes de publicar. Ejemplos de valor agregado incluyen:

- Ayudar a otros en la comunidad, incluidos compañeros, clientes, socios, partes interesadas y proveedores;
- Resolver un problema;
- Mejorar conocimientos o habilidades;
- Mejorar el sentido de comunidad que rodea a Parex; y
- Mejorar la imagen de Parex y la de nuestro negocio y operaciones.

## **3. Precisión**

Los empleados deben asegurarse de que lo que publican sea exacto en los hechos.

Si un Empleado ve o se entera de una tergiversación sobre Parex, puede señalar la tergiversación, pero debe ceñirse a los hechos precisos y evitar argumentos improductivos. Lo mismo se aplica cuando se publica información sobre la competencia: apéguese a los hechos y evite siempre los comentarios despectivos que podrían afectar negativamente la credibilidad del Empleado o de Parex.

## **4. Inclusión del contexto completo y toda la divulgación requerida**

Si un Empleado está específicamente autorizado para publicar información no pública a través de los canales de redes sociales patrocinados por Parex, es importante incluir el contexto completo de lo que se está escribiendo para evitar ser materialmente engañoso según las leyes de valores y divulgación. Esto incluye representar una discusión equilibrada, no simplemente los aspectos más destacados. Para obtener más detalles, consulte la Política de Divulgación.

Cuando el espacio es limitado, por ejemplo, debido al límite de caracteres de Twitter, se recomienda incluir enlaces a publicaciones de contexto completo o discusiones en el sitio web de Parex u otros canales de redes sociales que contengan una discusión completa y equilibrada del tema.

## **5. Declaraciones que requieren autorización y divulgación adicionales**

Ciertas declaraciones requieren divulgación adicional en virtud de las leyes de divulgación y valores. Algunos ejemplos son las medidas financieras que no se ajustan a los principios contables generalmente aceptados GAAP por sus siglas en inglés (*generally accepted accounting principal*) y la información prospectiva. Las declaraciones que incluyan medidas financieras no conformes con los GAAP o información prospectiva deben ser autorizadas previamente por el Comité de Divulgación e incluir toda la divulgación requerida por las leyes de divulgación y valores.

Si una persona no está segura de si una posible actividad en los medios sociales contiene información prospectiva o medidas financieras no incluidas en los GAAP o está sujeta a leyes de valores y divulgación, la persona debe comunicarse con el Comité de Divulgación antes de realizar esa actividad.

## **6. Precaución sobre información de terceros**

Como empresa pública, las leyes de valores y divulgación pueden responsabilizar a Parex por la información vinculada a nuestro sitio web o canales de redes sociales como si Parex hubiera hecho esas declaraciones por sí mismo. Esto puede incluir "retuitear" en Twitter y "me gusta" en Facebook. Un Empleado nunca debe enlazar, retwittear o dar me gusta a publicaciones o información de fuentes que no sean de Parex.

## **7. Contenido patrocinado por Parex**

Si un Empleado realiza una actividad en las redes sociales en relación con el contenido patrocinado por Parex (por ejemplo, informes de analistas pagados por Parex), el Empleado debe tener claro que el contenido está patrocinado por Parex. Simplemente enumerar este hecho en letra pequeña o al final del documento es insuficiente. El hecho de que el contenido esté patrocinado por Parex debe divulgarse de manera destacada y en un lugar fácil de encontrar.

## **8. Haga que la divulgación sea coherente**

Ya sea información favorable o desfavorable o redes sociales tradicionales versus redes sociales, toda la divulgación debe ser coherente. Las publicaciones en las redes sociales están sujetas a los mismos estándares que los canales de divulgación tradicionales, como los comunicados de prensa.

## **9. Evite la divulgación prohibida durante las ofertas de prospectos**

Las mismas reglas que se aplican a los comunicados de prensa y otras comunicaciones de marketing durante el "período de espera" de una oferta de prospecto se aplican a las publicaciones en las redes sociales. Se prohíbe a los empleados publicar cualquier cosa en las redes sociales durante una oferta de prospecto. Ver también "*Períodos de Bloqueo*" en la Política de Divulgación.

## **10. Evite solicitar apoderados antes de que Parex presente su circular de apoderado de administración**

Hasta que Parex presente su circular de poder de gestión, los Empleados deben tener cuidado de evitar publicaciones en las redes sociales que puedan verse objetivamente como susceptibles de dar lugar a la concesión, retención o revocación de un poder. Esto es particularmente importante si un accionista disidente ha lanzado una campaña o está solicitando sus propios apoderados, ya que las publicaciones en las redes sociales hechas para contrarrestar la posición de un disidente pueden estar fuera de la prohibición de solicitar un apoderado sin una circular de representación de la gerencia.

## **11. Respete los períodos de silencio**

Las reglas del período de silencio en la Política de Divulgación se aplican igualmente a la divulgación en las redes sociales y los canales de divulgación tradicionales. Aunque a menudo ocurre al mismo tiempo, un período de silencio no es sinónimo de un período de bloqueo. La Política de divulgación describe cuándo ocurrirán los períodos de silencio regulares y qué información se puede divulgar durante ellos.

## **12. Mantenimiento de registros**

Los empleados deben recordar que las comunicaciones en las redes sociales se pueden mantener con los mismos estándares legales que las comunicaciones en los medios más tradicionales. Los empleados deben mantener registros de todas las actividades de las redes sociales en línea. Es posible que se requiera que Parex preserve la información que sea relevante para posibles reclamos o investigaciones. Parex conservará todas las comunicaciones en los canales de redes sociales patrocinados por Parex.

### **13. Propiedad de las cuentas de redes sociales de Parex**

Todas las cuentas de redes sociales creadas o utilizadas por los empleados en nombre de Parex pertenecen exclusivamente a Parex. Esto incluye toda la información de inicio de sesión, las contraseñas y el contenido asociado con cada cuenta, incluidos los seguidores y los contactos.