



MANUAL DE POLÍTICA DE GOBERNANZA CORPORATIVA

DE

POLARIS RENEWABLE ENERGY INC.

(la "Compañía")

JUNIO 12, 2023

TABLA DE CONTENIDOS

| | | |
|-----------|--|-----|
| 1. | ESTATUTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | |
| 1.1 | ESTATUTO DE LA JUNTA DIRECTIVA | 1 |
| 1.2 | DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL DIRECTOR EJECUTIVO | 9 |
| 1.3 | DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA | 11 |
| 1.4 | DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .. | 13 |
| 1.5 | DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE, SOCIAL Y GOBERNANZA | 15 |
| 1.6 | DESCRIPCIÓN DE POSICIÓN PARA DIRECTOR | 16 |
| 1.7 | LINEAMIENTOS DE COMITÉS | 19 |
| 1.8 | ESTATUTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA | 22 |
| 1.9 | ESTATUTO DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE, SOCIAL Y GOBERNANZA | 29 |
| 2. | POLÍTICAS | |
| 2.1 | POLÍTICA DE PRIVACIDAD | 36 |
| 2.2 | POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES | 45 |
| 2.3 | CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL | 51 |
| 2.4 | POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN | 67 |
| 2.5 | POLÍTICA DE OBSEQUIOS | 75 |
| 2.6 | POLÍTICA DE ACOSO Y VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO | 82 |
| 2.7 | PROTOCOLO DE DEBIDA DILIGENCIA DE INTEGRIDAD PARA TRABAJAR CON TERCEROS | 86 |
| 2.8 | POLÍTICA DE DIVULGACIÓN | 100 |
| 2.9 | POLÍTICA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA | 109 |
| 2.10 | POLÍTICA DE INVERSIÓN | 117 |
| 2.11 | POLÍTICA DE DIVERSIDAD | 120 |

1. ESTATUTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1.1 ESTATUTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Sección 1. Propósito

Este estatuto prescribe el papel de la junta directiva (la "**Junta**") de Polaris Renewable Energy Inc. (la "**Compañía**"). La Compañía considera que el buen gobierno corporativo es esencial para las obligaciones fiduciarias del director con los accionistas e integral para la buena gestión y el desarrollo continuos de la Compañía. La Junta ha desarrollado este Estatuto para establecer una descripción de los principales deberes y responsabilidades de la Junta, así como algunas de las políticas y procedimientos que se aplican a la Junta en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Este Estatuto está sujeto a las disposiciones de la notificación de estatutos y estatutos de la Compañía y a las leyes aplicables. Este Estatuto no tiene la intención de limitar, ampliar o cambiar de ninguna manera las responsabilidades de la Junta según lo determinado por la notificación de estatutos y estatutos de la Compañía y las leyes aplicables.

Sección 2. Papel

La Junta es responsable por ley de la administración de la Compañía y sus negocios y asuntos. La Junta es responsable de la administración de la Compañía. Esto requiere que la Junta supervise la conducción de los negocios y asuntos de la Compañía. La Junta cumple con algunas de sus responsabilidades directamente y otras a través de los comités de la Junta. La Junta no es responsable de la administración y operaciones diarias de los negocios de la Compañía, debido a que esta responsabilidad ha sido delegada a la administración. Sin embargo, la Junta es responsable de supervisar a la administración en el desempeño de esta responsabilidad.

Sección 4. Composición

La Junta estará compuesta por el número de directores que determine ocasionalmente La Junta, de acuerdo con la notificación de estatutos y estatutos de la Compañía. En la medida de lo posible, la mayoría de los miembros de la Junta serán directores independientes. Un "director independiente" significa directores que no tienen una relación material directa o indirecta con la Compañía, donde una relación material es una relación que, en opinión de la Junta, podría esperarse razonablemente que interfiera con el ejercicio del juicio independiente de un director. El Apéndice "A" de este Estatuto establece una guía sobre lo que se consideraría una relación material de acuerdo con la Política Nacional 58-201 Pautas de Gobierno Corporativo. Dado que las pautas establecidas en el Apéndice "A" de este Estatuto pueden ser revisadas, actualizadas o reemplazadas de forma periódica, la Junta actualizará dicho apéndice según sea necesario.

El presidente de la Junta (el "**Presidente**") será nombrado anualmente por la Junta para supervisar a la Junta en el desempeño eficaz de sus responsabilidades.

Cada miembro de la Junta deberá tener las habilidades y habilidades apropiadas para su nombramiento como director, según lo determine la Junta.

Sección 4. Responsabilidades

Sección 4.1 General

Las responsabilidades fundamentales de la Junta son fomentar el éxito a largo plazo de la Compañía de acuerdo con la responsabilidad fiduciaria de la Junta hacia la Compañía, mejorar y

preservar el valor para los accionistas a largo plazo y proporcionar administración para que la Compañía cumpla con sus obligaciones de manera continua. y opera de manera confiable y segura. En el desempeño de sus funciones, la Junta también debe considerar los intereses legítimos que las otras partes interesadas, incluyendo y sin limitaciones, los empleados, clientes y comunidades locales, puedan tener en la Compañía.

La Junta tiene la responsabilidad de supervisar para dirigir las actividades de la administración de manera que la Compañía cumpla con sus requisitos legales y reglamentarios, y los documentos y registros estén preparados, aprobados y mantenidos adecuadamente.

La Junta tiene la responsabilidad legal de:

- (a) administrar o supervisar la administración de los negocios y asuntos de la Compañía;
- (b) actuar con honestidad y buena fe orientada a los mejores intereses de la Compañía;
- (c) ejercer el cuidado, la diligencia y la habilidad que una persona razonablemente prudente ejercería en circunstancias comparables;
- (d) actuar de acuerdo con sus obligaciones contenidas en la Ley de Sociedades Comerciales (Ontario) ("BCBCA") y sus regulaciones, la legislación de valores de cada provincia y territorio en el que es un emisor informante, otras leyes y regulaciones relevantes aplicables a la Compañía, y los estatutos de la Compañía; y
- (e) por recomendación del Comité de Auditoría, recomendar a los accionistas el nombramiento de un auditor externo y fijar la retribución del auditor externo si no ha sido fijada por los accionistas.

Sin limitar las obligaciones estatutarias de la Junta, las responsabilidades de la Junta incluirán lo siguiente:

- (a) aprobar una filosofía y misión corporativa;
- (b) seleccionar, monitorear, asesorar, evaluar, compensar y, si es necesario, reemplazar al Director Ejecutivo (el "CEO") y otros altos ejecutivos y asegurar una sucesión ordenada y adecuada de la gerencia;
- (c) revisar y aprobar los planes estratégicos y comerciales de la administración, incluido el desarrollo de un conocimiento profundo del negocio que se atiende, comprender y cuestionar los supuestos del plan y llegar a un juicio independiente en cuanto a la probabilidad de que los planes se puedan realizar;
- (d) revisar y aprobar los objetivos, planes y acciones financieros de la Compañía, incluyendo importantes asignaciones y gastos de capital;
- (e) revisar y aprobar transacciones importantes que no se realicen en el curso normal del negocio;
- (f) monitorear el desempeño corporativo en comparación con los planes estratégicos de negocios, incluida la supervisión de los resultados operativos de manera regular para evaluar si el negocio se está administrando adecuadamente;

- (g) garantizar el comportamiento ético y el cumplimiento de las leyes y reglamentos, los principios de auditoría y contabilidad y los propios documentos rectores de la Compañía;
- (h) evaluar su propia eficacia en el cumplimiento de estas y otras responsabilidades de la Junta; y
- (i) desempeñar otras funciones según lo prescrito por la ley, o las asignadas a la Junta a través de los documentos certificados de la Compañía.

Sección 4.2 Composición de la Junta

La Junta examinará ocasionalmente su tamaño y composición y emprenderá, por recomendación del Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza (“**Comité de HR y ESG**”) y, cuando lo considere apropiado, un programa para reducir o aumentar el número de directores a un número que facilita una toma de decisiones más eficaz.

Sección 4.3 Compensación de Directores

El Comité de HR y ESG revisará ocasionalmente la idoneidad y la forma de la compensación de los directores para que dicha compensación refleje de manera realista las responsabilidades y riesgos que implica ser un director de la Compañía.

Sección 4.4 Asesores externos

La Junta deberá implementar un sistema mediante el cual los directores individuales puedan contratar, a expensas de la Compañía, un asesor externo (incluido un asesor legal) para brindar consultas y asesoramiento en circunstancias apropiadas, sujeto a la aprobación del CEO de la Compañía o de la Junta.

Sección 4.5 Independencia

La Junta tiene la responsabilidad de implementar estructuras y procedimientos apropiados para permitir que la Junta funcione independientemente de la administración. Tales estructuras y procedimientos deberán, como mínimo, incluir:

- (a) el nombramiento de un Presidente que, en la medida de lo posible, será independiente de la Compañía y será responsable de asegurar que la Junta cumpla con sus responsabilidades independientemente de la administración;
- (b) en ausencia de un presidente independiente, nominar a un director independiente para que actúe como director principal;
- (c) el requisito de que, en la medida de lo posible, la mayoría de los miembros de la Junta sean independientes; y
- (d) la adopción de medios alternativos para asegurar la independencia de la dirección como, cuando sea apropiado, la asignación de responsabilidades a un comité de la Junta.

Sección 4.6 Determinación de la estrategia

La Junta tiene la responsabilidad de:

- (a) determinar metas a largo plazo, establecer un proceso de planificación estratégica para la Compañía y participar con la administración directamente o a través de sus comités en la aprobación de la misión y el plan estratégico anual de la Compañía; y
- (b) monitorear el progreso con respecto al logro de las metas establecidas en el plan estratégico e iniciar acciones correctivas cuando sea necesario.

Sección 4.7 Comités de la Junta

La Junta nombrará comités de directores y dichos comités tendrán la responsabilidad de reunirse ocasionalmente y llevar a cabo las funciones y facultades que les delegue la Junta. Los comités de la Compañía estarán compuestos como mínimo por los siguientes:

- (a) Comité de Auditoría; y
- (b) Comité de Recursos Humanos, Medio Ambiente, Social y Gobernanza.

Sección 4.8 Gestión de Riesgo

La Junta tiene la responsabilidad de comprender los principales riesgos del negocio en el que participa la Compañía, para lograr un equilibrio adecuado entre los riesgos incurridos y el potencial retorno para los accionistas, y para confirmar que existen sistemas que monitorean y administran de manera efectiva esos riesgos, con miras a la viabilidad en largo plazo de la Compañía. La Junta también tiene la responsabilidad de comprender y revisar, cuando corresponda, las políticas de derivados y de cobertura de la Compañía.

Sección 4.9 Nombramiento, Capacitación y Seguimiento de Directores y Gerencia

La Junta tiene la responsabilidad de:

- (a) nombrar, monitorear y evaluar el desempeño del CEO. Determinar la compensación del CEO, junto con las recomendaciones del Comité de HR y ESG, y brindar consejería y asesoramiento en la ejecución de las funciones del CEO;
- (b) considerar el consejo del CEO y las recomendaciones del Comité de Recursos Humanos y ESG al aprobar el nombramiento y remuneración de todos los funcionarios de la Compañía;
- (c) considerar el consejo y la recomendación del Comité de HR y ESG para asegurarse de que se han realizado las disposiciones adecuadas para la formación, el desarrollo, la educación continua y, cuando proceda, la sucesión ordenada de la dirección;
- (d) considerar el consejo y la recomendación del Comité de Recursos Humanos y ESG para asegurarse de que se han tomado las disposiciones adecuadas para la orientación y educación continua de los directores; y
- (e) asegurar la integridad del director general y de los demás directores ejecutivos de la Compañía, y asegurar de que el director general y otros directores ejecutivos buscan mantener una cultura de integridad en toda la Compañía.

Sección 4.10 Informes y Comunicación

La Junta procurará asegurar que la divulgación corporativa de la Compañía cumpla con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables de la bolsa de valores en las que se cotizan los valores de la Compañía. Además, la Junta adoptará procedimientos apropiados diseñados para permitir que la Junta reciba retroalimentación de los accionistas sobre el tema de bolsa de valores.

Sección 4.11 Seguimiento y Actuación

La Junta tiene la responsabilidad de:

- (a) verificar que la Compañía opere en todo momento dentro de las leyes y regulaciones aplicables y con los más altos estándares éticos y morales;
- (b) aprobar y supervisar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos importantes mediante los cuales opera la Compañía, incluido su Código de Conducta y Ética Empresarial;
- (c) revisar y aprobar el presupuesto anual, los planes anuales de financiamiento, cualquier pago de dividendos y cualquier nuevo financiamiento;
- (d) revisar y aprobar los informes financieros trimestrales y el informe anual;
- (e) verificar que la Compañía establezca altos estándares ambientales en sus operaciones y cumple con las leyes y la legislación ambiental;
- (f) verificar que la Compañía cuente con programas y políticas adecuados para la salud y seguridad de sus empleados en el lugar de trabajo;
- (g) monitorear el progreso de la Compañía hacia sus metas y objetivos y revisar y transformar su dirección, a través de la gerencia, en respuesta a circunstancias cambiantes;
- (h) tomar las medidas que considere apropiadas cuando el desempeño no alcance sus metas y objetivos o cuando otras circunstancias especiales lo justifiquen;
- (i) revisar y dirigir a la administración para establecer los procesos y procedimientos necesarios para cumplir con las expectativas de la Junta con respecto a la programación oportuna de las reuniones de la Junta y del comité y la recepción de materiales, informes, presentaciones y otra información de la administración de una manera oportuna y eficiente, a fin de permitir que la Junta lleve a cabo adecuadamente sus deberes y responsabilidades; y
- (j) verificar que la Compañía haya implementado sistemas de información y control interno adecuados que ayuden al desempeño efectivo de sus responsabilidades.

Sección 5. Revisión del Estatuto

La Junta puede, ocasionalmente, permitir desviaciones de los términos de este Estatuto, ya sea de manera prospectiva o retrospectiva. Este Estatuto no tiene la intención de dar lugar a responsabilidad civil de la empresa o a sus directores o sus funcionarios hacia accionistas, tenedores de valores, clientes, proveedores, socios, competidores, empleados u otras personas, o cualquier otra responsabilidad de su parte.

La Junta, ocasionalmente, puede revisar y recomendar cambios a los Estatutos; y el Comité de HR y ESG puede revisar y evaluar ocasionalmente la idoneidad de los Estatutos y recomendar cualquier cambio propuesto a la Junta para su consideración.

Sección 6. Reuniones de la Junta

De acuerdo con los documentos constitutivos de la Compañía, las reuniones de la Junta se pueden llevar a cabo en los momentos y lugares que el presidente determine y tantas veces al año como sea necesario para llevar a cabo eficazmente las responsabilidades de la Junta.

El presidente será responsable de establecer o hacer que se establezca la agenda para cada reunión de la Junta y de garantizar que las actas de los procedimientos de la Junta se mantengan y circulen de manera oportuna para su revisión y aprobación.

La Junta puede invitar, a su discreción, a cualquier otra persona a asistir a sus reuniones. Los altos ejecutivos de la Compañía asistirán a una reunión si son invitados por la Junta.

El quórum para la transacción de negocios en una reunión de la Junta consistirá en la mayoría de los miembros de la Junta y dicho quórum de los directores podrá ejercer todos los poderes como directores.

En ausencia del presidente, los directores presentes en dicha reunión elegirán a uno de los directores presentes como presidente de la reunión y, en ausencia del secretario corporativo, la junta elegirá a uno de los directores presentes para ser el secretario corporativo de la reunión.

Se llevarán actas de todas las reuniones de la Junta y serán firmadas por el presidente y el secretario corporativo de la reunión. Las actas se mantendrán con los registros de la Compañía, incluirán copias de todas las resoluciones aprobadas en cada reunión y estarán disponibles para su revisión por los miembros de cualquier comité, la Junta y la administración.

Los directores independientes deben reunirse por separado para una parte de cada junta, según lo considere necesario o aconsejable por la junta.

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

APÉNDICE A del Estatuto de Junta Directiva

REQUISITOS DE INDEPENDENCIA BAJO LOS COMITES DE AUDITORIA DE INSTRUMENTOS NACIONALES 52-110

1. De conformidad con los Comités de Auditoría de Instrumentos Nacionales 52-110, y para mayor certeza, se considera que las siguientes personas tienen una relación material con la Compañía:
 - (a) una persona que es, o ha sido durante los últimos tres años, un empleado o director ejecutivo de la Compañía;
 - (b) una persona cuyo familiar inmediato sea, o haya sido en los últimos tres años, un funcionario ejecutivo de la Compañía;
 - (c) una persona que:
 - (i) es socio de una firma que es el auditor interno o externo de la Compañía,
 - (ii) es un empleado de esa firma, o
 - (iii) en los últimos tres años fue socio o empleado de esa firma y trabajó personalmente en la auditoría de la Compañía dentro de ese tiempo;
 - (d) una persona cuyo cónyuge, el hijo menor o hijastro, o el hijo o hijastro que comparte hogar con la persona:
 - (i) es socio de una firma que es el auditor interno o externo de la Compañía,
 - (ii) es un empleado de esa firma y participa en su práctica de auditoría, de garantías o cumplimiento tributario (pero no planificación tributaria), o
 - (iii) en los últimos tres años fue socio o empleado de esa firma y trabajó personalmente en la auditoría de la Compañía dentro de ese tiempo;
 - (e) una persona que, o cuyo familiar inmediato sea o haya sido durante los últimos tres años, un funcionario ejecutivo de una entidad, si alguno de los funcionarios ejecutivos actuales de la Compañía sirve o sirvió al mismo tiempo en el comité de compensación de la entidad; y
 - (f) una persona que recibió, o cuyo familiar inmediato que está empleado como funcionario ejecutivo de la Compañía recibió, más de \$ 75,000 en compensación directa de la Compañía durante cualquier período de 12 meses dentro de los últimos tres años.
2. A pesar de lo anterior, no se considerará que una persona tiene una relación material con la Compañía únicamente porque:
 - (a) él o ella tenía una relación mencionada anteriormente, si la relación terminó antes del 30 de marzo de 2004; o
 - (b) él o ella tenía una relación mencionada anteriormente, con una entidad subsidiaria de la Compañía o una matriz de la Compañía si esa relación terminó antes del 30 de junio de 2005.

3. Para los propósitos de las cláusulas (c) y (d) anteriormente mencionada, un socio no incluye un beneficiario de renta fija, cuya participación en la firma es el auditor interno o externo se limita al recibo de cantidades fijas de compensación (incluyendo compensación diferida) por servicio previo con esa empresa si la compensación no está supeditada de ninguna manera a la continuidad del servicio.
4. A los efectos de la cláusula (f) anterior, la compensación directa no incluye:
 - (a) remuneración por actuar como miembro de la Junta Directiva o de cualquier comité de la junta de la Compañía, y
 - (b) el recibo de cantidades fijas de compensación en virtud de un plan de jubilación (incluida la compensación diferida) por servicios anteriores con la Compañía, si la compensación no está supeditada de ninguna manera a la continuidad del servicio.
5. A pesar de lo anterior, no se considerará que una persona tiene una relación material con la Compañía únicamente porque la persona o su familiar inmediato:
 - (a) ha actuado anteriormente como director ejecutivo interino de la Compañía, o
 - (b) actúa, o ha actuado anteriormente, como presidente o vicepresidente de la junta directiva o de cualquier comité de la junta de la Compañía a tiempo parcial.
6. A los efectos de lo anterior, las referencias a la Compañía incluyen una entidad subsidiaria de la Compañía y una matriz de la Compañía.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El director ejecutivo ("CEO" en inglés) de Polaris Renewable Energy Inc. (la "Compañía") marcará la pauta en la cima de la estructura gerencial. Informará a la junta directiva (la "Junta") de la Compañía, y tendrá la responsabilidad general del liderazgo, la dirección estratégica y los negocios de la Compañía y sus subsidiarias.

Trabjará con la Junta y los altos ejecutivos de la Compañía. El CEO proporcionará la visión, el liderazgo y la dirección para maximizar los valores a largo plazo de los accionistas.

El CEO será responsable de la gestión diaria de los negocios y asuntos de la Compañía. Los deberes y responsabilidades del CEO están relacionado con los siguientes asuntos:

Sección 1. Liderazgo y Gobernanza

- proporcionar liderazgo general para administrar la Compañía en los mejores intereses de sus accionistas y de la Compañía, en su conjunto;
- proporcionar liderazgo, junto con la Junta directiva, en el establecimiento de la dirección estratégica, los planes corporativos anuales y los presupuestos de la Compañía;
- trabajar regularmente con el presidente y los otros directores de la Junta Directiva, para asegurar que los directores reciban la información oportuna y relevante necesaria para cumplir con sus deberes y responsabilidades estatutarios;
- asegurar que los asuntos que requieran decisiones de la Junta se lleven con atención de la de manera más oportuna;
- dedicar sustancialmente todo su tiempo de trabajo a los negocios y asuntos de la Compañía; y
- fomentar la toma de decisiones éticas y responsables por parte de la dirección.

Sección 2. Planificación Estratégica

- asegurar el desarrollo de un plan estratégico para que la Compañía maximice el valor para los accionistas y presentar el plan a la Junta para su consideración; y
- asegurar la implementación del plan estratégico aprobado por la Junta, e informar a la Junta de manera oportuna sobre el progreso.

Sección 3. Gestión Empresarial y Organizativa

- asegurar el desarrollo de un plan corporativo y de presupuesto anual que respalden el plan estratégico. Presentar el plan y el presupuesto a la Junta para su consideración;
- Gestionar los negocios y asuntos diarios de la Compañía, de acuerdo con el plan corporativo y presupuesto anual;
- supervisar y evaluar el desempeño de los altos ejecutivos de la Compañía y aprobar su compensación de acuerdo con las recomendaciones de y en conjunto con el Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza;

- Implementar todas las políticas adoptadas por la Junta para asegurar y mantener altos estándares de conducta y ética empresarial, gestión ambiental, beneficios sociales para los accionistas de la Compañía. También el pleno cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables, requisitos de divulgación e informes corporativos; y
- asegurar la adquisición y asignación eficiente de los recursos financieros, humanos y otros requeridos por la Compañía, para implementar y lograr su plan estratégico, y asegurar la implementación de estándares y sistemas de control, monitoreo y desempeño efectivos relacionados con la utilización de todos los recursos corporativos.

Sección 4. Otros Deberes

- llevar a cabo otros deberes y responsabilidades que la Junta pueda solicitar ocasionalmente.

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

1.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA

El presidente (el "**Presidente**") de la junta directiva (la "**Junta**") de Polaris Renewable Energy Inc. (la "**Compañía**") será seleccionado por la Junta.

Los deberes y responsabilidades del presidente son los siguientes:

Sección 1. Liderazgo y Gobernanza

- Proporcionar liderazgo general para mejorar la eficacia y el desempeño de la Junta, los comités y los directores (los "**Directores**") de la junta;
- Trabajar con los otros Directores para asegurar que la Junta reciba la información oportuna, relevante y necesaria para cumplir con sus deberes y responsabilidades estatutarios; y
- Fomentar la toma de decisiones de forma ética y responsable por parte de la Junta, los comités y los Directores de la junta.

Sección 2. Reuniones de Junta

- Asegurar que la Junta se reúna de acuerdo con su programa regular y de otra manera, según sea necesario;
- Presidir las reuniones de la Junta, como también la exigencia de que los materiales informativos adecuados se entreguen a la Junta de manera oportuna, promover el debate, proporcionar tiempo adecuado para la discusión de los temas, facilitar el consenso, fomentar la plena participación de los Directores, asegurando la claridad y el debido registro de decisiones de la Junta;
- Preparar o hacer que se preparen agendas para las reuniones de la Junta en consulta con los presidentes de los comités de la Junta, según corresponda;
- Asegurar que la Junta y sus comités cuenten con los recursos necesarios para respaldar su trabajo, en particular, información precisa, oportuna y relevante;
- Crear una atmósfera de cooperación en la que se aliente a los Directores a discutir, debatir y cuestionar abiertamente los temas que requieran su atención, de manera constructiva y productiva; y
- Asegurar que los Directores independientes se reúnan en sesión separada a puerta cerrada, según se considere necesario o aconsejable por la Junta.

Sección 3. Comités de la Junta

- Asegurar que los deberes y responsabilidades de los comités de la Junta se lleven a cabo de acuerdo con los estatutos de dichos comités;
- Ayudar a los comités de la Junta a presentar sus recomendaciones a la Junta Directiva para su consideración; y
- Asistir al Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza en la identificación y evaluación de posibles candidatos para su nominación como Directores.

Sección 4. Ejecutivos de Alto Rango

- Asegurar que la Junta trabaje de manera abierta y productiva con los altos ejecutivos de la Compañía. Recibir información, material e informes apropiados y oportunos de parte de los altos ejecutivos. Con el fin de permitir a la Junta desempeñar eficazmente sus deberes y responsabilidades.

Sección 5. Otros Deberes

- Presidir las reuniones de los accionistas de la Compañía; y
- Llevar a cabo otros deberes y responsabilidades que la Junta pueda solicitar ocasionalmente.

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

1.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

La junta directiva (la "**Junta**") de Polaris Renewable Energy Inc. (la "**Compañía**") seleccionará a uno de los miembros de la Junta que cumpla con los criterios de independencia establecidos por el *Instrumento Nacional 52-110 - Comités de Auditoría*, para ser designado como presidente (el "**Presidente**") del comité de auditoría (el "**Comité de Auditoría**") de la Junta.

Los deberes y responsabilidades del presidente serán los siguientes:

- Proporcionar liderazgo para permitir que el Comité de Auditoría lleve a cabo de manera eficaz sus deberes y responsabilidades, según se describe en el estatuto del Comité de Auditoría, y como corresponda;
- Presidir las reuniones del Comité de Auditoría y fomentar una discusión libre y abierta en las reuniones;
- Ayudar al Comité y a cada miembro del Comité de Auditoría a comprender y desempeñar sus respectivos deberes y responsabilidades;
- Asegurar que el Comité de Auditoría se reúna según sea necesario o apropiado para cumplir con su mandato;
- Asegurar que haya una relación efectiva entre los altos ejecutivos (incluidos los auditores internos de la Compañía, si los hubiera), los auditores externos de la Compañía y los miembros del Comité de Auditoría;
- Actuar como enlace entre el Comité de Auditoría, los administradores y auditores externos de la Compañía;
- Establecer y supervisar procedimientos para regir el trabajo del Comité de Auditoría y el desempeño de las funciones del Comité, incluidos los procedimientos relacionados con:
 - el desarrollo de las agendas para las reuniones del Comité de Auditoría en consulta, según corresponda, con el presidente y/o director principal de la Junta, el director ejecutivo, director financiero y otros altos ejecutivos de la Compañía;
 - la recepción de información adecuada de los altos ejecutivos de la Compañía. Para permitir que el Comité de Auditoría ejerza eficazmente sus funciones;
 - acceso a altos ejecutivos de la Compañía, según lo requiera el Comité de Auditoría ocasionalmente;
 - la presentación de temas que requieran la aprobación del Comité de Auditoría o la revisión y recomendación de parte del Comité de Auditoría, para su aprobación por la Junta;
 - el flujo adecuado de información para el Comité de Auditoría, incluida la idoneidad y oportunidad de la información, y los materiales que pueda requerir el Comité de Auditoría; y
 - la retención de auditores externos independientes y debidamente calificados y otros asesores externos, según corresponda, y el apoyo de sus funciones independientes;

- Discutir, de manera continua y según sea necesario, con el presidente del Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza, las habilidades, experiencia y talentos requeridos para los miembros del Comité de Auditoría;
- Supervisar la evaluación del desempeño del Comité de Auditoría;
- Informar a la Junta, en su caso, sobre los asuntos revisados y sobre las decisiones o recomendaciones del Comité de Auditoría;
- Asistir a las reuniones de accionistas y responder a las preguntas de los accionistas que se le presenten al presidente; y
- Llevar a cabo otras tareas que la Junta le solicite ocasionalmente.

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

1.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE, SOCIAL Y GOBERNANZA

La junta directiva (la "**Junta**") de Polaris Renewable Energy Inc. (la "**Compañía**") seleccionará a uno de los miembros de la Junta para que sea nombrado presidente (el "**Presidente**") del comité de recursos humanos y medio ambiente, social y gobernanza (el "**Comité**"). A discreción de la Junta, el Presidente será un miembro de la Junta que cumpla con los criterios de independencia establecidos por el *Instrumento Nacional 52-110 - Comités de Auditoría*.

Los deberes y responsabilidades del presidente serán los siguientes:

- Proporcionar liderazgo para permitir que el Comité lleve a cabo de manera efectiva sus deberes y responsabilidades a como se describe en el estatuto del Comité, y según sea apropiado;
- Presidir las reuniones del Comité y fomentar un debate libre y abierto en las reuniones;
- Ayudar al Comité y a los miembros del Comité a comprender y desempeñar sus respectivos deberes y responsabilidades;
- Asegurar que el Comité se reúna según sea necesario o apropiado para cumplir con su mandato;
- Establecer las agendas de las reuniones del Comité y supervisar la preparación de los materiales informativos para las reuniones, en consulta con los demás miembros y el presidente de la Junta, según corresponda;
- Facilitar la comunicación abierta con los altos ejecutivos de la Compañía; para asegurar que el Comité reciba información, materiales e informes apropiados y oportunos de los altos ejecutivos y sus asesores, si los hubiera, para permitir que el Comité cumpla con sus deberes y responsabilidades de manera efectiva;
- Contratar, en consulta con el presidente de la Junta y, según corresponda, consultores expertos en nombre del Comité;
- Supervisar la evaluación del desempeño ambiental, social y de gobierno de la Compañía;
- Supervisar la preparación y publicación de cualquier Informe ESG;
- Informar al Consejo, cuando sea apropiado, de los asuntos revisados y de las decisiones o recomendaciones tomadas por el Comité;
- Asistir a las reuniones de accionistas y responder a las preguntas de los accionistas que se le presenten al presidente; y
- Llevar a cabo otras tareas que la Junta le solicite ocasionalmente.

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

1.6 DESCRIPCIÓN DE PUESTO PARA DIRECTOR

Esta descripción del puesto para un director está sujeta a las disposiciones de los artículos de continuidad y estatutos (colectivamente como los "artículos") de Polaris Renewable Energy Inc. (la "Compañía") y a las leyes aplicables; y no tiene la intención de limitar, ampliar o cambiar de cualquier manera las responsabilidades de un director, según lo determinado por los estatutos de la Compañía y las leyes aplicables.

Sección 1. Metas y Objetivos

Como miembro de la junta directiva de la Compañía (la "Junta"), cada director, incluido el presidente de la Junta (el "Presidente de la Junta"), deberá:

- (a) administrar o supervisar la administración de los negocios y asuntos de la Compañía;
- (b) actuar con honestidad, buena fe y en el mejor interés de la Compañía;
- (c) ejercer el cuidado, la diligencia y la habilidad que una persona razonablemente prudente ejercería en circunstancias comparables;
- (d) actuar de acuerdo con las obligaciones contenidas en: (i) la legislación corporativa y de valores de cada provincia o territorio de Canadá, en el que la Compañía este registrada o es un emisor informante; (ii) cualquier otra legislación y reglamentación pertinente; y (iii) los estatutos de la Compañía; y
- (e) representar los intereses de todos los accionistas en la gobernanza de la Compañía.

Sección 2. Deberes y Responsabilidades

Sección 2.1 Actividad de la Junta

Cada director deberá:

- (a) ejercer buen juicio y actuar con integridad;
- (b) usar sus habilidades, experiencia e influencia de manera constructiva;
- (c) ser un recurso disponible para la administración y la Junta;
- (d) respetar la confidencialidad;
- (e) avisar al Director Ejecutivo de la Compañía (el "CEO") o al Presidente de la Junta, con anticipación, siempre que sea posible, cuando planea presentar información o material significativo y / o previamente desconocido en una reunión de la Junta;
- (f) comprender la diferencia entre gobernar y administrar, y no invadir las responsabilidades administrativas de otras áreas;
- (g) identificar y revisar áreas potenciales de conflicto, sean reales o percibidas, y abstenerse de votar, según sea necesario;
- (h) cuando sea apropiado, comunicarse con el Presidente de la Junta o el CEO entre reuniones; y

- (i) demostrar voluntad y disponibilidad para realizar consultas individuales con el presidente de la Junta y el CEO.

Sección 2.2 Preparación y Asistencia

Cada director deberá:

- (a) prepararse para las reuniones de la Junta y del comité, leyendo con anticipación cualquier informe y material preparado para cada reunión; y
- (b) mantener un excelente registro de asistencia para las reuniones de la Junta y el comité. Los directores se esforzarán por lograr el 100% de asistencia y se espera que asistan al menos al 70% de todas las reuniones de la Junta y, para los comités de los que son miembros, al menos al 70% de todas las reuniones de los comités.

Sección 2.3 Comunicación

La comunicación es fundamental para la eficacia de la Junta y, por lo tanto, cada director deberá:

- (a) participación plena y francamente en las deliberaciones y discusiones de la Junta;
- (b) fomentar una discusión libre y abierta de los asuntos de la Compañía por parte de la Junta y sus miembros; y
- (c) actuar de forma independiente.

Sección 2.4 Trabajo del Comité

Cada director deberá:

- (a) participar en comités, según sea necesario, y conocer los estatutos del comité del cual, el director forma parte; y
- (b) comprender cómo funcionan los comités y el papel de la administración y el personal quien apoya al comité.

Sección 2.5 Independencia

Cada director deberá:

- (a) hablar y actuar independientemente de la dirección; y
- (b) tener permitido contratar, a expensas de la Compañía, un asesor externo para brindar asesoramiento con respecto a una decisión o acción corporativa, después de la aprobación de la Junta o del Comité de Auditoría.

Sección 2.6 Conocimiento Comercial, Empresarial e Industrial

Reconociendo que las decisiones solo pueden ser tomadas por miembros de la Junta bien informados, cada director deberá:

- (a) adquirir un conocimiento general del negocio y la industria de la Compañía;

- (b) mantener un conocimiento de los entornos regulatorios, legislativos, comerciales, sociales y políticos en los que opera la Compañía;
- (c) familiarizarse con los funcionarios de la Compañía; y
- (d) mantenerse informado sobre las instalaciones de la Compañía y visitarlas cuando sea apropiado.

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

1.7 LINEAMIENTOS DEL COMITÉ

Los siguientes lineamientos del comité (los "**Lineamientos del Comité**") se aplicarán a todos los comités de Polaris Renewable Energy Inc. (la "**Compañía**"). Excepto donde sean modificadas por el estatuto de un comité, en cuyo caso, se aplicarán los términos establecidos en dicho estatuto.

Sección 1. Composición de Comités

El Comité de Auditoría estará compuesto por al menos tres directores, cada uno de los cuales será independiente, dentro de los requisitos financieros estipulados de acuerdo con los estatutos del Comités de Auditoría.

El Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza (el "**Comité de HR y ESG**") estará formado por tantos directores como determine la Junta Directiva de la Compañía (la "**Junta**"), cada uno de los cuales será director independiente, conforme a los estatutos de HR y ESG.

La Junta podrá ocasionalmente establecer comités adicionales que tendrán las responsabilidades y los miembros determinados por la Junta en el momento del nombramiento.

Sección 2. Nombramiento de Miembros del Comité

Los miembros de los comités serán designados o confirmados por la Junta, por recomendación del Comité de HR y ESG.

Sección 3. Vacantes

Cuando se produzca una vacante de miembro en un comité, la Junta podrá cubrirla. La Junta debe cubrir cualquier vacante de miembro de un comité si el número de miembros es menor que el número mínimo requerido de directores para un comité.

Sección 4. Presidente del comité

La Junta nombrará un presidente para cada comité por recomendación del Comité de RH y ESG.

Sección 5. Ausencia de presidenta del comité

Si el presidente de un comité no está presente en ninguna reunión del comité, uno de los miembros del comité que esté presente en la reunión será elegido por el comité para presidir la reunión.

Sección 6. Secretario del comité

El secretario de la Compañía puede actuar como secretario del comité a menos que el Comité designe un secretario suplente. Las actas de cada reunión del comité se circularán dentro de un tiempo razonable de la reunión a todos los miembros del comité para su aprobación. Una vez aprobadas, las actas se archivarán en un lugar seguro y protegido.

Sección 7. Reuniones

El presidente de un comité o el Presidente de la Junta puede convocar una reunión del comité. Cada comité se reunirá al menos una vez por año fiscal y con más frecuencia si así lo requiere su estatuto, y en cualquier otro momento durante cada año que el comité considere apropiado o requerido por ley.

Sección 8. Quórum

La mayoría de los miembros designados para un comité constituirá quórum.

Sección 9. Notificación de Reuniones

El presidente de un comité se encargará de notificar la hora y el lugar de cada reunión por escrito (incluso por correo electrónico) a cada miembro del comité, al menos siete días antes de la hora fijada para dicha reunión, a menos que, un miembro puede de cualquier manera renunciar a un aviso de reunión. La asistencia de un miembro a una reunión constituye una renuncia a la notificación de la reunión, excepto cuando un miembro asiste a una reunión con el propósito expreso de objetar la transacción de cualquier negocio con el argumento de que la reunión no ha sido convocada legalmente.

El presidente de un comité también organizará una agenda para la reunión y todos los materiales requeridos para revisión de parte de los miembros de cada comité. Estos materiales se entregarán a los miembros con tiempo suficiente para su revisión, o que se renuncia a tal requisito.

Sección 10. Procedimiento, Registros e Informes

Sujeto a la ley aplicable y de los estatutos de la Compañía, cada comité determinará sus propios procedimientos en las reuniones y podrá realizar reuniones por teléfono, mantendrá registros de sus procedimientos e informará a la Junta, al menos una vez al año, cuando el comité puede considerar apropiado.

Sección 11. Contratación de Asesores

Cada comité puede, a solicitud de la Junta o por su propia iniciativa, investigar asuntos relevantes según lo considere necesario o apropiado en las circunstancias, y está autorizado a contratar asesores externos para ayudar en el tratamiento de asuntos, siempre que este dentro de su estatuto.

Sección 12. Delegación

Cada comité puede, a su discreción, y de acuerdo con los estatutos de la Compañía, delegar todos o una parte de sus deberes y responsabilidades a un subcomité, a la administración de la Compañía o, en la medida en que lo permitan las leyes aplicables o reglamentos, a cualquier otro organismo o individuo.

Sección 13. Limitaciones de Responsabilidades

Nada en estos Lineamientos del Comité o en los estatutos de cada comité tiene la intención de conferir a un director un estándar más alto de cuidado o diligencia que el que se aplica a los directores en su conjunto según los estatutos o la legislación existentes.

Estos Lineamientos del Comité y los estatutos de cada comité están sujetos a las disposiciones de los estatutos de la Compañía y a las leyes aplicables, y no tienen la intención de limitar, ampliar o cambiar de ninguna manera las responsabilidades de un director o un comité, según lo determinado por los estatutos de la compañía y leyes aplicables.

Cada comité es un comité de la Junta y no es, ni se considerará un agente de los accionistas de la Compañía por ningún propósito. La Junta puede, ocasionalmente, permitir desviaciones de los términos del presente o del estatuto de un comité, ya sea de manera prospectiva o retrospectiva, y ninguna disposición contenida en este documento o en el estatuto de un comité tiene la intención de

dar lugar a responsabilidad civil para los tenedores de valores de la Compañía u otra responsabilidad de cualquier tipo.

Sección 14. Revisión del Estatuto y Desempeño

Cada comité revisará su estatuto y realizará una evaluación de su desempeño anualmente. El comité informará los resultados de dicha revisión y evaluación, incluidas las recomendaciones de cambio, a la Junta.

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

1.8 ESTATUTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

Este estatuto (el "**Estatuto**") establece el propósito, la composición, las responsabilidades y la autoridad del Comité de Auditoría (el "**Comité**") de la junta directiva (la "**Junta**") de Polaris Renewable Energy Inc. (la "**Compañía**").

Sección 1. Declaración de Propósito

El propósito del Comité es ayudar a la Junta a cumplir con sus responsabilidades de supervisión con respecto a:

- informes y divulgación financieros;
- la implementación de la gestión de riesgos y el control interno sobre los controles y procedimientos de divulgación e información financiera; y
- procesos de auditoría interna y externa.

Sección 2. Miembros del Comité

El Comité estará integrado por tantos directores de la Junta como la Junta determine (los "**Miembros**") pero, en cualquier caso, no menos de 3 (tres) Miembros. Cada Miembro deberá cumplir con los criterios de independencia y conocimiento financiero establecidos por las leyes aplicables y las reglas de cualquier bolsa de valores en la que se coticen los valores de la Compañía, incluido el Instrumento Nacional 52-110 - Comités de Auditoría ("**NI 52-110**") sujeto a cualquier excepción permitida bajo NI 52-110. NI 52-110 también requiere que, debe ser independiente, un Miembro esté libre de cualquier relación que, en opinión de la Junta, pueda interferir razonablemente con el juicio independiente de un Miembro.

Los miembros serán designados por la Junta, teniendo en cuenta cualquier recomendación que pueda hacer el Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza de la Junta (el "**Comité de HR y ESG**"). Cualquier Miembro puede ser removido y reemplazado en cualquier momento por la Junta, y automáticamente dejará de ser Miembro si deja de cumplir con las calificaciones requeridas de los Miembros. La Junta cubrirá las vacantes en el Comité mediante el nombramiento de entre los directores calificados de la Junta, teniendo en cuenta cualquier recomendación que pueda hacer el Comité de HR y ESG. Si existe una vacante en el Comité, los miembros restantes pueden ejercer todas sus facultades siempre que haya quórum.

Presidente

La Junta designará a uno de los directores independientes de la Junta para que sea el presidente del Comité (el "**Presidente**"), teniendo en cuenta cualquier recomendación que pueda hacer el Comité de RH y ESG.

Cualificaciones

Al menos tres Miembros deberán ser independientes y tener conocimientos financieros como se describe anteriormente. Los miembros deben tener la experiencia adecuada y estar familiarizados con asuntos financieros y de auditoría.

Asistencia de Miembros Ex Officio, Gerencia y otras Personas

El Comité podrá invitar, a su discreción, a los altos ejecutivos de la Compañía o aquellas personas que considere oportunas para asistir a las reuniones del Comité y participar en la discusión y

consideración de los asuntos del Comité. El Comité también puede requerir que los altos ejecutivos u otros empleados de la Compañía produzcan la información e informes que el Comité considere apropiado en el debido ejercicio de sus funciones. Los altos ejecutivos y otros empleados de la Compañía deberán asistir a una reunión del Comité si son invitados por el Comité. El Comité puede reunirse sin la asistencia de altos ejecutivos durante una parte de cualquier reunión del Comité.

Delegación

De acuerdo con la ley aplicable, el Comité puede delegar ocasionalmente cualquiera o todas sus funciones a cualquiera de sus Miembros o cualquier subconjunto de estos, u otras personas, como lo crea conveniente.

Sección 3. Operaciones del Comité

Reuniones

El presidente, en consulta con los demás Miembros, determinará el calendario y la frecuencia de las reuniones del Comité. Las reuniones del Comité se llevarán a cabo en el horario y lugares que determine el Presidente. En la medida de lo posible, se notificará con anticipación a cada miembro de cada reunión, a menos que todos los miembros estén presentes y renuncien al aviso, o si los ausentes renuncian al aviso antes o después de una reunión. Los miembros pueden asistir a todas las reuniones del Comité en persona o por teléfono, video u otros medios electrónicos. Las facultades del Comité también podrán ejercerse mediante resoluciones escritas firmadas por todos los Miembros.

A solicitud de los auditores externos de la Compañía, el Director Ejecutivo o el Director Financiero de la Compañía o cualquier Miembro, el Presidente convocará una reunión del Comité. Cualquier solicitud de este tipo establecerá con detalles razonables el asunto que se propone realizar en la reunión solicitada.

Agenda e Informes

En la medida de lo posible, antes de cada reunión ordinaria del Comité, el Presidente preparará y distribuirá, o hará que se prepare y distribuya, a los Miembros y a otras personas según lo considere apropiado el Presidente, una agenda de asuntos que se tratarán en la reunión junto con los materiales informativos adecuados. El Comité puede requerir que los altos ejecutivos y otros empleados de la Compañía produzcan la información e informes que el Comité considere apropiado para que pueda cumplir con sus funciones.

El Presidente informará a la Junta sobre las actividades del Comité desde la última reunión del Consejo. Sin embargo, el Presidente puede informar verbalmente a la Junta sobre cualquier asunto que, en su opinión, requiera la atención inmediata de la Junta. Las actas de cada reunión del Comité se distribuirán a los Directores tras la aprobación de las actas por los Miembros. El Comité supervisará la preparación, revisará y aprobará la divulgación correspondiente para su inclusión en el formulario de información anual de la Compañía.

Secretario y Actas

El secretario de la Compañía podrá actuar como secretario del Comité a menos que el Comité designe un secretario suplente. El secretario del Comité mantendrá actas regulares de los procedimientos del Comité y las distribuirá a todos los Miembros y al presidente de la Junta (y a cualquier otro Director que solicite que se le envíen) de manera oportuna.

Quórum y Procedimiento

El quórum para cualquier reunión del Comité será mayoría simple. El procedimiento en las reuniones será determinado por el Comité. Las facultades del Comité podrán ejercerse en una reunión en la que exista quórum o mediante resolución por escrito firmada por todos los Miembros. En ausencia del presidente, el Comité puede nombrar a uno de sus otros miembros para que actúe como presidente de cualquier reunión.

Ejercicio de Facultad entre Reuniones

Entre reuniones, el Presidente, o cualquier Miembro designado a tal efecto por el Comité, podrá, si las circunstancias lo requieren, ejercer cualquier facultad delegada por el Comité de manera interina. El Presidente u otro Miembro designado informará sin demora a los demás miembros en cualquier caso en el que se ejerza esta facultad interina.

Sección 4. Deberes y Responsabilidades

Corresponde al Comité el desempeño de las funciones que se detallan a continuación y las demás que le asigne la Junta, así como las demás que sean necesarias o convenientes para el desempeño de sus funciones.

Información y Divulgación Financiera

Revisar y recomendar a la Junta para su aprobación, los estados financieros anuales auditados, incluido el informe de los auditores al respecto, los estados financieros trimestrales, la discusión y el análisis de la administración, los informes y otra divulgación financieros aplicable, antes de la divulgación pública de dicha información.

Revisar y recomendar a la Junta para su aprobación, cuando corresponda, la información financiera contenida en cualquier prospecto, formularios de información anual, informes anuales a los accionistas, circular de los poderes administrativos, divulgaciones de cambios materiales de naturaleza financiera y documentos de divulgación similares antes de la divulgación pública de tales documentos o información.

Revisar con los altos ejecutivos de la Compañía y con los auditores externos los principios contables importantes y las cuestiones de divulgación y los tratamientos alternativos según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), con el objetivo de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros son precisos, completos y presentar razonablemente la situación financiera de la Compañía y los resultados de sus operaciones de acuerdo con las NIIF, según corresponda.

Procurar asegurar que existan procedimientos adecuados para la revisión de la divulgación pública de la información financiera extraída o derivada de los estados financieros de la Compañía, los controles y procedimientos de divulgación de la Compañía y evaluar ocasionalmente la idoneidad de esos procedimientos y recomendar cualquier cambio propuesto a la Junta, para su consideración.

Control Internos y Auditoría Interna

Revisar la idoneidad y eficacia de los sistemas de información de gestión y control interno de la Compañía mediante conversaciones con los altos ejecutivos de la Compañía y el auditor externo en relación con el mantenimiento de: (i) libros, registros y cuentas necesarios con suficiente detalle para reflejar de manera precisa y justa las transacciones de la Compañía; (ii) control interno efectivo de la información financiera; y (iii) procesos adecuados para evaluar el riesgo de errores en los

estados financieros y para detectar debilidades de control o fraude. Ocasionalmente, el Comité evaluará cualquier requisito o cambio con respecto al establecimiento u operaciones de la función de auditoría interna. Teniendo en cuenta el tamaño y la etapa de desarrollo de la Compañía en cualquier momento.

Se compensa, a través de conversaciones con altos ejecutivos de la Compañía, que la adecuación de los controles, sistemas y procedimientos internos han sido evaluadas ocasionalmente, de acuerdo con los requisitos y recomendaciones regulatorias.

Revisar y discutir las principales exposiciones de riesgo financiero de la Compañía y los pasos tomados para monitorear y controlar tales exposiciones, incluido el uso derivado financieros y actividades de cobertura.

Revisar y hacer recomendaciones a la Junta con respecto a la idoneidad de las políticas y procedimientos de administración de riesgos, en relación a la identificación de los principales riesgos de la Compañía y la implementación de sistemas y controles apropiados para administrar dichos riesgos, incluida una evaluación de la idoneidad de la cobertura de seguros contratada por la empresa.

Revisar ocasionalmente las políticas y procedimientos de la Compañía. Para estudiar y aprobar o ratificar transacciones con partes relacionadas.

Auditoría Externa

Recomendar a la Junta que una firma de auditores externos sea nominada para su nombramiento como auditor externo de la Compañía.

He de asegurar que los auditores externos reporten directamente al Comité de manera regular. Revisar la independencia de los auditores externos.

Revisar y recomendar a la Junta, los honorarios, el alcance y el calendario de trabajo de la auditoría y otros servicios relacionados prestados por los auditores externos.

Revisar el plan de auditoría de los auditores externos antes de iniciar cualquier auditoría. Establecer y mantener una línea de comunicación directa con los auditores externos de la Compañía.

Reunirse a puerta cerrada solo con los auditores, los altos ejecutivos de la Compañía o los Miembros, donde y en la medida en que dichas partes estén presentes, en cualquier reunión del Comité.

Supervisar el trabajo de los auditores externos de la Compañía con respecto a la preparación y emisión de un informe de auditoría, la realización de otros servicios de auditoría u otras revisiones para la Compañía, incluida la resolución de problemas entre los altos ejecutivos de la Compañía y los auditores externos.

Revisar los resultados de la auditoría externa y el informe del auditor externo al respecto, incluidas las discusiones con los auditores externos sobre la calidad de los principios contables utilizados y cualquier tratamiento alternativo de la información financiera que se haya discutido con los altos ejecutivos de la Compañía y cualquier otro asunto.

Revisar cualquier comunicación por escrita entre los altos ejecutivos de la Compañía y los auditores externos y cualquier desacuerdo significativo entre ellos mismos.

Conversar con los auditores externos su percepción del personal, registros y sistemas financieros y contables de la Compañía, la cooperación que los auditores externos recibieron durante el curso de su revisión y disponibilidad de registros, datos y otra información solicitada y cualquier recomendación al respecto.

Discutir con los auditores externos su percepción de la identificación y gestión de riesgos de la Compañía, incluida la idoneidad o eficacia de las políticas y procedimientos implementados para mitigar dichos riesgos.

Revisar las razones de cualquier cambio propuesto de los auditores externos que no haya sido iniciado por el Comité o la Junta, y cualquier otra cuestión importante relacionada con el cambio, incluida la respuesta de los auditores titulares, y preguntar sobre las calificaciones de los auditores propuestos, antes de realizar sus recomendaciones a la Junta.

Revisar anualmente un informe de los auditores externos con respecto a sus procedimientos internos de control de calidad, cualquier problema planteado por la revisión interna de control de calidad más reciente, o revisión por parte de los auditores externos, o por cualquier consulta o investigación realizada por gobiernos o autoridades profesionales, dentro de los cinco años anteriores, respetando una o más auditorías independientes realizadas por los auditores externos, y las medidas tomadas para abordar dichos problemas.

Responsabilidades Asociadas

Monitorear y revisar ocasionalmente la Política de Denuncia de Irregularidades, la Política de Inversión, la Política de Información Privilegiada, la Política contra el Soborno y la Corrupción, la Política de Obsequios, el Trabajo con Terceros y la Política de Debida Diligencia de integridad de la Compañía y los procedimientos asociados para:

- la recepción, retención y tratamiento de las quejas recibidas por la Compañía con respecto a la contabilidad, controles contables internos o asuntos de auditoría;
- la presentación confidencial y anónima por parte de directores, funcionarios y empleados de la Compañía de inquietudes con respecto a asuntos contables o de auditoría; y
- En caso que corresponda, cualquier violación de las leyes, reglas o regulaciones aplicables que se relacionen con la divulgación y presentación de informes corporativos, o violaciones del Código de Conducta y Ética Empresarial de la Compañía.

Revisar y aprobar las políticas de contratación de la Compañía con respecto a empleados y socios, y ex empleados y socios, de los auditores externos actuales y anteriores de la Compañía.

Servicios no relacionados a Auditoría

Aprobar previamente todos los servicios que no sean de auditoría que serán proporcionados a la Compañía o cualquier entidad subsidiaria por sus auditores externos o por los auditores externos de dichas entidades subsidiarias. El Comité puede delegar en uno o más de sus miembros la autoridad para aprobar previamente los servicios que no sean de auditoría, pero la aprobación previa por dicho Miembro o Miembros delegados se presentará al Comité en su primera reunión programada después de previa aprobación.

Otros Deberes

Dirigir y supervisar la investigación de cualquier asunto que se le señale en el ámbito de las funciones del Comité. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Junta ocasionalmente o según lo requiera la ley aplicable.

Sección 5. El Presidente del Comité

Además de las responsabilidades del Presidente descritas anteriormente, tiene la responsabilidad principal de supervisar e informar sobre las evaluaciones que realizará el Comité, así como monitorear los desarrollos con respecto a los asuntos de contabilidad y auditoría en general e informar al Comité sobre cualquier desarrollo significativo relacionado.

Sección 6. Evaluación del Comité

El desempeño del Comité será evaluado por la Junta como parte de su evaluación regular de los comités de la Junta.

Sección 7. Acceso a la información y Autoridad para Retener Asesores Independientes

Se le otorgará al Comité acceso sin restricciones a toda la información relacionada con la Compañía que sea necesaria o deseable para cumplir con sus deberes y todos los directores, funcionarios y empleados de la Compañía deberán cooperar según lo soliciten los Miembros. El Comité tiene la autoridad para retener, a expensas de la Compañía, asesores, consultores y expertos independientes legales, financieros y de otro tipo para ayudar al Comité en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, incluida la autoridad exclusiva para retener y aprobar sus honorarios. El Comité seleccionará a dichos asesores, consultores y expertos después de tomar en consideración factores relevantes para su independencia de la administración y otras consideraciones notables.

El Comité cumplirá con sus responsabilidades y evaluará la información proporcionada por la administración de la Compañía y los asesores externos, de acuerdo con su criterio comercial. Los miembros tienen derecho a confiar, a falta de conocimiento, en la integridad de las personas y organizaciones de las que reciben información, y en la exactitud e integridad de la información proporcionada. Nada en este Estatuto tiene la intención o puede interpretarse en el sentido de imponer a cualquier miembro del Comité o la Junta un estándar de cuidado o diligencia que sea de alguna manera más oneroso o extenso que el estándar al que los directores están sujetos según la ley aplicable.

El Comité también tiene la autoridad para comunicarse directamente con los auditores internos y externos. Si bien el Comité tiene las responsabilidades y facultades establecidas en este Estatuto, no es deber del Comité planificar o realizar auditorías o determinar que los estados financieros de la Compañía estén completos y sean precisos o cumplan con las NIIF y otros requisitos aplicables. Estas son las responsabilidades de los altos ejecutivos de la Compañía responsables de dichos asuntos y de los auditores externos. El Comité, el Presidente y cualquier Miembro identificado con experiencia contable o financiera relacionada son miembros de la Junta, designados para el Comité para brindar una amplia supervisión de las actividades financieras, de riesgo y de control de la Compañía, y específicamente no son responsables por el funcionamiento o la realización de dichas actividades diarias. Si bien la designación de un Miembro con experiencia contable o financiera relacionada con fines de divulgación se basa en la educación y experiencia de esa persona, que esa persona aportará en el desempeño de sus funciones en el Comité, dicha designación no impone a tal persona ningún deber, obligación o responsabilidad que sea mayor que los deberes, obligaciones y responsabilidad impuesta a dicha persona como miembro del Comité y Junta en ausencia de dicha designación. Más bien, la función de un Miembro que se identifica con experiencia contable o financiera relacionada, como la función de todos los Miembros, es supervisar el proceso, no certificar o garantizar la auditoría interna o externa de la información financiera de la Compañía o la divulgación pública. Este Estatuto no tiene la intención de cambiar o interpretar los documentos constantes de la Compañía o la ley aplicable o la regla de la bolsa de valores a la que está sujeta la Compañía, y este Estatuto debe interpretarse de manera consistente con todas las leyes y reglas aplicables.

La Junta puede, ocasionalmente, permitir desviaciones de los términos del estatuto, ya sea de manera prospectiva o retrospectiva. Este Estatuto no tiene la intención de dar lugar a responsabilidad civil por parte de la Compañía o sus Directores, funcionarios, accionistas, tenedores de valores, clientes, proveedores, socios, competidores, empleados u otras personas, o cualquier otra responsabilidad de su parte.

Sección 8. Revisión del Estatuto

El Comité revisará y evaluará periódicamente la idoneidad de este Estatuto y recomendará cualquier cambio propuesto a la Junta para su consideración.

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Junta Directiva de la Compañía

1.9 ESTATUTOS DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE, SOCIAL Y GOBERNANZA

Este estatuto (el "**Estatuto**") establece el propósito, la composición, las responsabilidades y la autoridad del Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza (el "**Comité**") de la Junta Directiva (la "**Junta**") de Polaris Renewable Energy Inc... (la "**Compañía**").

Sección 1. Propósito

- (1) El propósito del Comité es ayudar a la Junta a cumplir con sus responsabilidades de supervisión con respecto a:
 - (a) nombramiento, desempeño, evaluación y compensación de los altos ejecutivos de la Compañía;
 - (b) contratación, desarrollo y retención de altos ejecutivos de la Compañía;
 - (c) sistemas y procesos de gestión del talento y planificación de la sucesión relacionados con los altos ejecutivos de la Compañía;
 - (d) estructura de compensación para altos ejecutivos de la Compañía, incluidos salarios, planes de incentivos anuales y de largo plazo, incluidos planes que involucran emisiones de acciones y otras recompensas de equidad;
 - (e) el establecimiento de políticas y procedimientos diseñados para identificar y mitigar los riesgos asociados con las políticas y prácticas de compensación de la Compañía;
 - (f) remuneración de los directores de la Junta;
 - (g) adopción de beneficios de jubilación y planes de ahorro;
 - (h) desarrollo de lineamientos y principios de gobierno corporativo para la Compañía;
 - (i) identificación de personas calificadas para ser nominadas como miembros de la Junta;
 - (j) supervisar la orientación y educación continua de directores;
 - (k) administración de los planes de incentivos de acciones de la Compañía;
 - (l) la estructura, composición y mandato de los comités del Consejo;
 - (m) evaluación del desempeño y efectividad de la Junta y de los comités de la Junta;
 - (n) monitorear el desempeño en materia de seguridad, medio ambiente, responsabilidad social y seguridad cibernética; y
 - (o) monitorear el cumplimiento de las leyes aplicables relacionadas con la seguridad, el medio ambiente, la responsabilidad social y seguridad cibernética.

Sección 2. Composición y Membresía

- (1) La Junta nombrará a los miembros (“**Miembros**”) del Comité, tomando en cuenta cualquier recomendación que pueda hacer el Comité. Los Miembros son designados para ocupar sus cargos hasta que el sucesor de dicho Miembro sea debidamente designado o elegido, según corresponda, y calificado o hasta la renuncia o remoción anticipada de dicho Miembro. La Junta puede agregar o remover un Miembro en cualquier momento y puede llenar cualquier vacante que ocurra en el Comité. Un Miembro puede renunciar en cualquier momento; y un Miembro dejará de serlo automáticamente al dejar de ser Director.
- (2) El Comité estará integrado por tantos directores de la Junta como determine la Junta. Todos los Miembros cumplirán con los criterios de independencia establecidos por las leyes aplicables y las reglas de cualquier bolsa de valores en la que se coticen los valores de la Compañía, incluida la sección 1.4 del Instrumento Nacional 52-110 - *Comités de Auditoría*. Todos los miembros estarán familiarizados con las prácticas de gobierno corporativo.
- (3) La Junta designará a uno de los Miembros para que actúe como presidente del Comité (el “**Presidente**”), tomando en cuenta cualquier recomendación que pueda hacer el Comité.
- (4) El Comité puede delegar cualquiera o todas sus funciones a cualquiera de sus Miembros o cualquier subconjunto de estos, u otras personas, de forma ocasional según considere conveniente.

Sección 3. Reuniones

- (1) Las reuniones del Comité se llevan a cabo en los momentos y lugares que determine el Presidente, pero en cualquier caso no menos de dos veces al año. En la medida de lo posible, cada Miembro recibirá un aviso previo de cada reunión de forma oral, por teléfono, por fax o por correo electrónico, a menos que todos los Miembros estén presentes y renuncien a la notificación, o si los ausentes renuncian a la notificación antes o después de una reunión. Los miembros pueden asistir a todas las reuniones en persona, por videoconferencia o por teléfono.
- (2) El presidente, si está presente, actuará como presidente de las reuniones del Comité. Si el presidente no está presente en una reunión del Comité, los miembros presentes pueden seleccionar a uno de ellos para que actúe como presidente de la reunión.
- (3) El secretario de la Compañía podrá actuar como secretario del Comité a menos que el Comité designe un secretario suplente. El secretario del Comité mantendrá actas de la reunión y deliberaciones del Comité y circulará dichas actas de cada reunión del Comité a los Miembros y al Presidente de la Junta (y a cualquier otro miembro de la Junta que solicite que sea circulado) de manera oportuna.
- (4) La mayoría de los miembros constituirá el quórum para una reunión del Comité. Cada miembro tendrá un voto y las decisiones del Comité se toman por el voto afirmativo de la mayoría. La Presidencia no tendrá voto de calidad ni decisivo en caso de empate de votos. Las facultades del Comité también pueden ejercerse mediante resoluciones escritas firmadas por todos los Miembros.
- (5) El Comité podrá invitar ocasionalmente a las personas que consideren oportunas para asistir a sus reuniones y participar en la discusión y consideración de los asuntos del Comité.

- (6) El Comité puede reunirse a puerta cerrada sin la presencia de miembros de la gerencia durante una parte de cada reunión del Comité.
- (7) En la medida de lo posible, antes de cada reunión ordinaria del Comité, el Presidente, con la asistencia del secretario de la Compañía, debe preparar y distribuir a los Miembros y otras personas según lo considere apropiado por el Presidente, una agenda de asuntos que se abordarán en la reunión junto con los materiales informativos adecuados. El Comité puede requerir que los funcionarios y empleados de la Compañía produzcan la información e informes que el Comité considere apropiados para que pueda cumplir con sus funciones.
- (8) El Comité supervisará la preparación, revisará y aprobará la divulgación de la compensación ejecutiva y de gobierno corporativo, que se incluirá en el poder de gestión; y otra divulgación pública aplicable de la Compañía.

Sección 4. Ejercicio de Facultades entre Reuniones

Entre reuniones, el Presidente, o cualquier Miembro designado a tal efecto por el Comité, podrá, si las circunstancias lo requieren, ejercer cualquier facultad delegada por el Comité de manera interina. El Presidente u otro Miembro designado informará sin demora a los demás miembros en cualquier caso en el que se ejerza esta facultad interina.

Sección 5. Deberes y Responsabilidades

- (1) Los deberes y responsabilidades del Comité, en lo que respecta a los siguientes asuntos, son los siguientes:
 - (a) Documentos de gobierno corporativo
 - (i) revisión bianual los Lineamientos de Gobierno Corporativo de la Compañía, los Estatutos de la Junta, la Descripción del Cargo del Director Ejecutivo, los Estatutos del Comité y las principales políticas corporativas, incluido el Código de Conducta y Ética Empresarial, la Política de Información Privilegiada y la Política de Denuncia de Irregularidades, y, a discreción del Comité, recomendar cualquier cambio a la Junta para su consideración;
 - (b) Compensación de Directores y Funcionarios
 - (i) revisar anualmente los objetivos de desempeño del Director Ejecutivo y otros altos ejecutivos de la Compañía según lo determine el Comité o la Junta y, a discreción del Comité, recomendar cualquier cambio a la Junta para su consideración;
 - (ii) revisar y evaluar anualmente el desempeño del Director Ejecutivo a la luz de los objetivos de desempeño preestablecidos e informar sus conclusiones a la Junta;
 - (iii) revisar anualmente la compensación del Director Ejecutivo y, a discreción del Comité, recomendar cualquier cambio al Directorio para su consideración;
 - (iv) revisar anualmente las recomendaciones del Director Ejecutivo para la

compensación de los altos ejecutivos y la evaluación de los objetivos de desempeño y, a discreción del Comité, recomendar cualquier cambio al Director Ejecutivo para su consideración;

(v) las políticas y prácticas de compensación de los directores y altos ejecutivos deberán reflejar lo siguiente:

- (A) sus respectivos deberes y responsabilidades;
- (B) ser competitivos para atraer, retener y motivar a directores y altos ejecutivos de la Compañía de alta calidad y alto desempeño;
- (C) alinear los intereses de los directores y altos ejecutivos de la Compañía con los accionistas y la Compañía en su conjunto;
- (D) basarse en objetivos de desempeño corporativos e individuales establecidos;
- (E) no fomentar la toma de riesgos inapropiados o excesivos;

(vi) en conjunto con los altos ejecutivos, administrar los planes de incentivos de acciones de la Compañía;

(vii) revisar el plan de sucesión de la Compañía para el Director Ejecutivo y los altos ejecutivos de la Compañía, incluyendo su nombramiento, capacitación y evaluación;

(viii) revisar y discutir, al menos una vez al año:

- (A) la relación entre las políticas de gestión de riesgos de la Compañía, la estrategia corporativa y la compensación de los altos ejecutivos;
- (B) el enfoque, las políticas y las prácticas de compensación de la Compañía para asegurar que alienten a los altos ejecutivos a considerar los riesgos relacionados con sus decisiones y acciones y que no inciten la toma de riesgos innecesaria o inapropiada;

(ix) revisar anualmente la remuneración de los directores y, a discreción del Comité, recomendar cualquier cambio a la Junta para su consideración;

(c) Nombramiento de Directores

(i) anualmente: (i) revisar y evaluar el tamaño, la composición y el funcionamiento de la Junta para asegurar una toma de decisiones efectiva; (ii) revisar y evaluar el tamaño, composición y presidentes de todos los Comités del Consejo; e (iii) identificar y revisar a los candidatos para el nombramiento o nominación a la Junta en base a una evaluación de independencia, habilidades, calificaciones y experiencia del candidato, y hacer recomendaciones a la Junta para su consideración;

(ii) antes de nombrar nuevos directores, primero considere las obligaciones de la Compañía bajo cualquier acuerdo de derechos de nominación en el

cual la Compañía forma parte, y luego:

- (A) considerar qué competencias y habilidades debe poseer la Junta, en su conjunto;
 - (B) evaluar qué competencias y habilidades posee cada director actual. La Junta debe considerarse como un grupo, y cada individuo debe hacer su propia contribución. También se debe prestar atención a la personalidad y otras cualidades de cada director, ya que estas pueden determinar en última instancia la dinámica en la sala de juntas;
 - (C) considerar las competencias y habilidades que cada nuevo nominado traerá a la sala de juntas;
 - (D) considerar si cada nuevo nominado puede dedicar suficiente tiempo y recursos a sus deberes como miembro de la Junta;
- (iii) recomendar a la Junta las competencias necesarias y deseables de los directores;
 - (iv) tener en cuenta la diversidad del candidato para la junta, así como la composición actual de la junta, incluso en el cumplimiento de cualquier política y/u objetivo de diversidad vigente en ese momento;
 - (v) identificar a las personas calificadas para convertirse en nuevos miembros de la Junta y recomendar a la Junta a los nuevos directores nominados para la próxima reunión anual de accionistas;
- (d) Orientación y formación continua de Directores
 - (i) proporcionar a todos los nuevos directores una orientación integral para, entre otras cosas, comprender plenamente el papel de la Junta y sus comités, la contribución que se espera que hagan los directores individuales, y la naturaleza y operación del negocio de la Compañía;
 - (ii) proporcionar oportunidades de educación continua para todos los directores para que los directores individuales puedan mantener o mejorar sus habilidades y capacidades como directores, así como para asegurar que su conocimiento y comprensión del negocio de la Compañía permanezca actualizado;
- (e) Planificación de sucesión
 - (i) preparar y revisar anualmente un plan de sucesión para el Director Ejecutivo o cualquier persona que actúe en tal capacidad, y la dirección ejecutiva de la Compañía;
- (f) Asuntos de Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social
 - (i) revisar al menos una vez al año la idoneidad de las políticas de la Compañía relacionadas con la seguridad, el medio ambiente y responsabilidad social y, a discreción del Comité, recomendar cualquier

cambio a la Junta para su consideración. Cuando dichos cambios sean necesarios para mantener el paso de la salud, seguridad, medio ambiente y responsabilidad social o desarrollos en la industria internacional de desarrollo de energía renovable;

- (ii) informar anualmente a la Junta sobre la suficiencia de los recursos disponibles para el cumplimiento de las obligaciones de salud, seguridad, medio ambiente y responsabilidad social de la Compañía;
 - (iii) monitorear al menos una vez al año el cumplimiento de los programas y procedimientos de la Compañía relacionados con la seguridad, el medio ambiente y la responsabilidad social. Para garantizar que la Compañía cumpla con las leyes y regulaciones aplicables;
 - (iv) revisar como mínimo una vez al año la evaluación de la administración del impacto de las leyes, reglamentos, tratados internacionales y códigos voluntarios e iniciativas propuestos o promulgados relacionados con la seguridad, el medio ambiente y la responsabilidad social;
 - (v) revisar periódicamente los riesgos para la salud, la seguridad y el medio ambiente que surgen de las operaciones de la Compañía, los procedimientos y planes de gestión diseñados para tramitar y mitigar dichos riesgos, y los informes de la dirección sobre esos asuntos;
 - (vi) revisar con prontitud los informes preparados por la administración con respecto a cualquier evento o condición extraordinaria que implique un daño ambiental importante, riesgo significativo para la salud o seguridad pública, controversia pública importante, responsabilidad material o potencial. Por lo tanto, considerar las recomendaciones de la administración en los informes, evaluar los planes de acción propuestos, informar a la Junta y, cuando corresponda, hacer recomendaciones a la Junta; y
 - (vii) si algún informe de gestión revisado por el Comité contiene cuestiones de mayor preocupación o incumplimiento material, el Comité evaluará la adecuación de la respuesta de la Compañía a tales situaciones, hará recomendaciones a la Junta cuando corresponda y recibirá informes de seguimiento de la gerencia que demuestren que los problemas se han abordado o resuelto adecuadamente.
- (g) otros
- (i) contratar y compensar a profesionales externos cuando los Miembros lo consideren necesario para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades;
 - (ii) dirigir y supervisar la investigación de cualquier asunto que le sea de conocimiento dentro del ámbito de sus funciones;
 - (iii) revisar la divulgación propuesta de todos los documentos y materiales relacionados con asuntos de seguridad, medio ambiente o responsabilidad social, que se harán públicos, e informar a la Junta con recomendaciones si es necesario; y
 - (iv) desempeñar otras funciones que le asigne la Junta ocasionalmente o que

lo requieran las autoridades reguladoras o la legislación aplicable.

Sección 6. Informes

A solicitud del presidente de la Junta, el Presidente informará a la Junta en las reuniones de Junta sobre las actividades del Comité, desde el último informe del Comité a la Junta.

Sección 7. Acceso a la Información y Autoridad

- (1) Al Comité se le otorgará acceso sin restricciones a toda la información relacionada con la Compañía que sea necesaria o deseable para cumplir con sus deberes y se indicará a todos los directores, funcionarios y empleados que cooperen según lo soliciten los Miembros.
- (2) El Comité tiene la autoridad para retener, a expensas de la Compañía, asesores, consultores y expertos legales, financieros y de otros tipos. Para ayudar al Comité a cumplir con sus deberes y responsabilidades (incluidas las búsquedas de ejecutivos para ayudar al Comité a identificar candidatos para directores), incluida la autoridad exclusiva para retener y aprobar los honorarios de la empresa y otros términos de retención sin la aprobación previa de la Junta.

Sección 8. Revisión del Estatuto y el Comité

- (1) El Comité revisará y evaluará anualmente la idoneidad de este Estatuto y el desempeño del Comité, y recomendará cualquier cambio propuesto a la Junta para su consideración. La Junta puede enmendar este Estatuto ocasionalmente.
- (2) La Junta podrá, ocasionalmente, permitir desviaciones de los términos de este Estatuto, ya sea, de manera prospectiva o retrospectiva. Los términos de este Estatuto no tienen la intención de dar lugar a más responsabilidades por parte de la Compañía o sus directores o funcionarios hacia accionistas, tenedores de valores, clientes, proveedores, competidores, empleados u otras personas, o de cualquier otra responsabilidad sobre su parte.

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

2. POLÍTICAS

2.1 POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Sección 1. Nuestro Compromiso con la Privacidad

Polaris Renewable Energy Inc. (colectivamente "**Polaris**" o la "**Compañía**") se compromete a mantener la seguridad, la confidencialidad y la privacidad de la información personal en su poder. La Compañía siempre ha respetado la privacidad de los demás y se esfuerza por ser una organización abierta y accesible. Esta Política de privacidad documenta el compromiso continuo de la Compañía con aquellas personas cuya información personal pueda tener la Compañía, como la de directores, funcionarios, empleados, consultores y accionistas. Esta Política de privacidad se ha desarrollado teniendo en cuenta la Ley de Privacidad de la información personal de British Columbia ("**BCPIPA**") y los principios establecidos en el Apéndice 1 de la Ley Canadiense de Protección de Información Personal y Documentos Electrónicos ("**PIPEDA**" y con **BCPIPA** la "**Legislación de Privacidad**"). La Legislación de Privacidad establece diez principios que equilibran los derechos de privacidad de las personas y los requisitos de información de las organizaciones privadas.

Esta Política de privacidad está sujeta a las leyes aplicables y no pretende limitar, ampliar o cambiar de ninguna manera las responsabilidades de la Compañía, sus directores, funcionarios o empleados.

Sección 2. Definiciones

En esta Política de Privacidad, los siguientes términos tienen los siguientes significados:

"**recopilar**" o "**recopilación**" significa juntar, adquirir, obtener o registrar información personal proveniente de cualquier fuente, incluidos a terceros;

"**consentimiento**" significa un acuerdo voluntario para la recolección, uso y divulgación de información personal para fines específicos. El consentimiento puede ser expreso o implícito. El consentimiento expreso se da de forma explícita, ya sea verbalmente o por escrito. El consentimiento implícito existe cuando están de acuerdo que se puede inferir razonablemente de la acción o inacción del individuo en cuestión, o cuando la legislación o la regulación han exigido históricamente la recolección;

"**divulgación**" significa poner la información personal a disposición de un tercero;

"**información personal**" significa información, incluidas las opiniones y evaluaciones registradas en cualquier forma, sobre una persona identificable, pero no incluye su información de contacto comercial. La información personal no incluye información sobre entidades corporativas o comerciales. Tampoco incluye información que no pueda asociarse con un individuo específico; y

"**tercero**" significa un individuo u organización fuera de la Compañía.

Sección 3. Alcance de la Política

De acuerdo con la Legislación de Privacidad, esta Política de Privacidad trata la información personal sobre individuos y no se aplica a la información recopilada, utilizada o divulgada con respecto a entidades corporativas o comerciales. Sin embargo, la información corporativa y comercial está protegida por otras políticas y prácticas de la Compañía y mediante acuerdos contractuales.

Esta Política de Privacidad no impone ningún límite a la recolección, uso o divulgación de información de contacto comercial o información disponible públicamente que se reconoce como tal en virtud de la Legislación de Privacidad.

Sección 4. Responsabilidad

La Compañía se compromete y es responsable de la información personal bajo su control. La responsabilidad final por el cumplimiento de la Compañía recae en la junta directiva de la Compañía (la "**Junta**"), quien delega la responsabilidad diaria al Director Financiero de la Compañía (el "**CFO**"). Otras personas dentro de la Compañía pueden ser responsables de la recolección y el procesamiento cotidiano de la información personal o pueden actuar en nombre del CFO.

Sección 5. Propósitos

A menos que sea obvio, al recopilar información la Compañía indicará el propósito de la recopilación y proporcionará, a pedido, la información de contacto del CFO o de otra persona quien puede responder preguntas sobre la recopilación de información. Adicionalmente, divulgará un aviso de privacidad en su sitio de página de internet de acuerdo con el Apéndice A.

La Compañía generalmente recopila información personal para los siguientes propósitos:

- (a) administrar y desarrollar su negocio, incluidos los asuntos de personal y empleo;
- (b) establecer, mantener y facilitar una comunicación responsable; y
- (c) para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios.

La recolección, el uso y la divulgación de información personal es una parte razonablemente necesaria de la capacidad de la Compañía para realizar sus negocios.

Sección 6. Divulgación de Información Personal

En relación con el mantenimiento y la administración de una relación laboral, la información personal del empleado puede divulgarse:

- (i) a las afiliadas de la Compañía con el propósito de centralizar ciertas funciones de recursos humanos, implementar eficiencias en las funciones de recursos humanos dentro del grupo corporativo y los usos descritos anteriormente;
- (ii) a proveedores terceros de servicios de la Compañía, incluidos proveedores terceros de nómina y administradores terceros de beneficios;
- (iii) a los asesores profesionales de la Compañía, como abogados o contadores, para abordar los requisitos o cuestiones reglamentarias o legales. Todos los asesores profesionales de la Compañía están sujetos a obligaciones contractuales y / o profesionales de confidencialidad y están obligados a brindar protección a la información personal de los empleados comparables a los empleados de la Compañía; y
- (iv) a terceros con el consentimiento del Empleado sujeto o según lo requiera o permita la ley.

Además de las divulgaciones mencionadas anteriormente, la información personal de los empleados también puede divulgarse en relación con una reorganización, adquisición, cesión o financiación, incluidas las divulgaciones a:

- (i) corporaciones sucesoras;
- (ii) prestamistas; o
- (iii) un adquirente propuesto del negocio o una división del negocio de la Compañía.

Cualquier entidad que obtenga información personal de los empleados en relación con una reorganización, adquisición, cesión o financiamiento deberá aceptar estar sujeta a las obligaciones y protecciones previstas por la Compañía.

Sección 7. Límites en la Recolección de Información Personal

La Compañía solo recopilará información personal para los fines identificados. La Compañía utilizará métodos que sean legales y no recopilará información de manera indiscriminada. La Compañía también puede recopilar información según lo autorice la Legislación de Privacidad u otras leyes.

Sección 8. Límites de Uso, Divulgación y Retención de Información Personal

La Compañía no utilizará ni divulgará información personal para fines distintos de aquellos para los que fue recopilada, excepto con el consentimiento de la persona o según lo requiera o autorice la ley. La Compañía no venderá listas de empleados o accionistas, ni información personal a terceros.

La Compañía retendrá la información personal solo durante el tiempo que sea necesario o se espere que sea necesario para los fines identificados, o según lo requiera la ley.

Sección 9. Precisión

La Compañía se esfuerza por que cualquier información personal en su poder sea tan precisa, actual y completa como sea necesario para el propósito previsto. En la mayoría de los casos, la Compañía dependerá de la persona para asegurarse de que cierta información, como la dirección, el correo electrónico o el número de teléfono, esté actualizada, sea completa y precisa. La Compañía no actualizará la información de forma rutinaria a menos que sea necesario para cumplir con los fines para los que fue recopilada.

Sección 10. Protección de la Información Personal

La Compañía está comprometida con la custodia de la información personal para evitar su pérdida, robo, acceso no autorizado, recopilación, uso, divulgación, duplicación o modificación. La Compañía implementará políticas y procedimientos que protejan la información personal de los Empleados manteniendo salvaguardas físicas, electrónicas y de procedimiento que cumplan o excedan la ley aplicable en las jurisdicciones en las que opera.

La confidencialidad y la seguridad no están garantizadas cuando la información se transmite a través del correo electrónico u otra comunicación inalámbrica y, por lo tanto, si un individuo elige comunicarse con la Compañía de esta manera, es bajo su propio riesgo. La Compañía no será responsable de ninguna pérdida o daño sufrido como resultado de una violación de la seguridad o la confidencialidad cuando un individuo transmite información a la Compañía por correo electrónico u otra comunicación inalámbrica o cuando la Compañía, a solicitud de un individuo, transmite dicha información por los medios antes mencionados.

Sección 11. Apertura

La Compañía esta abierta sobre las políticas y procedimientos que utiliza para proteger la información personal. La divulgación de políticas y procedimientos estará disponible por escrito y electrónicamente. Sin embargo, para mantener la integridad de los procedimientos de seguridad y métodos comerciales de la Compañía, la Compañía puede negarse a divulgar públicamente cierta información.

Sección 12. Proporcionar Acceso

Las personas tienen derecho razonable a acceder y revisar la información personal en poder de la Compañía. Previa solicitud por escrito y prueba de la identidad del individuo, la Compañía puede, dentro de un período de tiempo razonable, revelar al individuo qué información personal tiene, para qué se está utilizando y proporcionará una descripción de los individuos y organizaciones a quienes dicha información ha sido revelado. La Compañía puede pedirle al individuo que sea específico sobre la información a la que le gustaría acceder.

La Compañía puede cobrar una tarifa mínima por proporcionar información personal en respuesta a una solicitud de acceso y proporcionará una estimación de dicha tarifa al recibir una solicitud por escrito para acceder a la información personal. La Compañía puede requerir un depósito por la totalidad o parte de la tarifa. La Compañía pondrá a disposición la información personal dentro de los 30 días o proporcionará un aviso por escrito cuando se requiera tiempo adicional para cumplir con la solicitud. Cuando se rechaza una solicitud de acceso en su totalidad o en parte, la Compañía notificará por escrito a la persona que solicita el acceso, dando el motivo del rechazo y describiendo los pasos adicionales que están disponibles.

Sección 13. Consultas e Información

Cualquier queja, inquietud o pregunta relacionada con esta Política de Privacidad debe dirigirse por escrito al CFO. Si el Director Financiero no puede abordar la inquietud, el inconveniente puede remitirse a la oficina del Director Ejecutivo de la empresa.

Información de contacto del CFO:

Chief Financial Officer
Polaris Renewable Energy Inc.
7 St. Thomas Street, Suite 606
Toronto, Ontario M5S 2BT

Información de contacto del CEO:

Chief Executive Officer
Polaris Renewable Energy Inc.
7 St. Thomas Street, Suite 606
Toronto, Ontario M5S 2BT

Sección 14. Propiedad de la Política

El Director Financiero es el propietario designado de esta Política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los empleados o terceras personas que busquen orientación o claridad sobre la Política deben dirigir sus preguntas al Director Financiero (o la persona designado).

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

APÉNDICE A

POLARIS RENEWABLE ENERGY INC.: aviso de privacidad

Última actualización: 7 de febrero de 2023

Polaris Renewable Energy Inc. ("**Polaris**", "**nosotros**", "**nuestro**") se compromete a proteger la privacidad de los visitantes de su sitio web <https://polarisrei.com/> (el "**Sitio**"), así como inversores potenciales y personas que solicitan empleo en Polaris. Polaris hace todo lo posible para garantizar que estas personas comprendan la naturaleza, los propósitos y las consecuencias de la recopilación, el uso y la divulgación de su información personal, que explicamos en este Aviso de privacidad.

Para los fines de este Aviso de privacidad, "información personal" significa cualquier información que pueda usarse razonablemente, ya sea sola o en combinación con otra información, para identificar a una persona. Sin embargo, excluye la información que se utiliza con el fin de comunicarse con una persona en relación con su empleo, negocio o profesión, como su nombre, el cargo, dirección del trabajo, número de teléfono del trabajo, número de fax del trabajo o dirección de correo electrónico del trabajo. En consecuencia, la información de contacto de los visitantes que cae dentro de esta categoría no se consideraría "información personal".

¿Cuándo aplica este Aviso de Privacidad?

Este Aviso de privacidad explica cómo recopilamos, usamos y divulgamos su información personal cada vez que contacta con el Sitio, se comunica o interactúa con nosotros. También se aplica cuando solicita empleo con nosotros.

¿Qué información personal recopila Polaris y cómo la recopila?

Recopilamos información personal de usted cuando nos proporciona información directamente, por ejemplo, cuando se comunica con nosotros o nos hace consultas. En estos casos, podemos recopilar su nombre, dirección postal, dirección de correo electrónico y número de teléfono. También podemos recopilar información personal que nos proporcione durante esas comunicaciones, como el contenido de sus comentarios, opiniones o consultas.

Podemos recopilar automáticamente cierta información técnica de cualquier dispositivo que utilice para acceder al Sitio o interactuar con nosotros en línea. Esto puede incluir:

- La información de su dispositivo, incluida la dirección IP, el modelo y el fabricante del dispositivo, el tipo y la versión del navegador web, el modelo de hardware, la configuración de la zona horaria, los tipos y versiones del complemento del navegador y la versión del sistema operativo, así como su proveedor de servicios de Internet; y
- Información sobre cómo usa el Sitio, incluidos los localizadores uniformes de recursos ("URL") de otros sitios web en los que entra hacia y desde nuestro Sitio (incluida la fecha y la hora en que acceso), los tiempos de respuesta de la página, los errores de descarga, la duración de las visitas a ciertas páginas del Sitio, información de interacción de la página (como desplazamiento, entradas y movimientos del ratón) y métodos utilizados para navegar fuera del Sitio.

Consulte "Cobro automatizado" a continuación para obtener más información.

Si solicita empleo con nosotros, es posible que nosotros también recopilemos:

- Información sobre su educación, empleo e historial educativo, y calificaciones, como el contenido de su currículum o CV; y
- El resultado de antecedentes penales o verificaciones de antecedentes.

¿Por qué Polaris recopila mi información personal?

Podemos recopilar su información personal y utilizarla para:

- Comunicarnos con usted acerca de nuestra empresa y sus actividades;
- Para gestionar nuestra relación con usted como inversor;
- Presentarle el Sitio y su contenido;
- Comprender mejor cómo los visitantes interactúan con nuestro Sitio y mejorar el Sitio;
- Detectar y prevenir amenazas a la seguridad del Sitio;
- Evaluar y procesar su solicitud de empleo; y
- De lo contrario, actuar según lo exija o lo autorice la ley.

Información Automatizada

Podemos utilizar tecnologías como cookies para recopilar automáticamente cierta información sobre los visitantes del Sitio. Una "cookie" es un código numérico único que transfiere a su computadora que identifica su navegador a nuestro servidor cuando visita el Sitio. Usamos cookies para reconocerlo como un visitante recurrente del Sitio y guardar cualquier información que haya ingresado en un formulario, así como para guardar la imagen de pantalla. Puede configurar su navegador de Internet para que deje de aceptar nuevas cookies, para recibir avisos cuando reciba una nueva cookie o para deshabilitar las cookies existentes. Tenga en cuenta que la opción de exclusión se utilizará solo al navegador que esté utilizando cuando decida eliminarse de las cookies. Sin embargo, sin cookies, las funciones descritas aquí no funcionarán correctamente. Cualquier cookie enviada a su computadora por Polaris en relación con su uso del Sitio no nos da acceso a su computadora.

¿Cómo y por qué Polaris comparte mi información personal?

En algunos casos, transferimos su información personal a terceros que nos brindan sus servicios. En estos casos, Polaris sigue siendo responsable de la información personal. Por ejemplo, para cumplir con los propósitos descritos anteriormente en la Sección 3 de este Aviso de Privacidad, "**¿Por qué Polaris recopila mi información personal?**", Necesitamos compartir su información personal con los siguientes tipos de proveedores de servicios externos:

- Proveedores de guardar archivos en la nube, bases de datos y software que nos ayudan a alojar, administrar, mantener y poner en funcionamiento nuestros sistemas de información, que incluyen nuestros sistemas de gestión de relaciones con clientes y gestión de intermediarios, nuestros sistemas de telefonía y el Sitio.

Cuando permitimos que un proveedor de servicios externo acceda a su información personal, solo les permitimos hacerlo con el único propósito de llevar a cabo los servicios anteriores en nuestro nombre. En los acuerdos de servicio con estos proveedores de servicios externos, les exigimos que traten su información personal con la misma seguridad que nosotros.

En determinadas circunstancias limitadas, la ley nos permite divulgar su información personal sin su consentimiento. Por ejemplo, podemos divulgar su información personal a agencias gubernamentales, reguladoras o de aplicación de la ley, según lo soliciten estas agencias, si creemos de buena fe, que la ley requiere o permite la divulgación. También podemos divulgar su información personal para hacer cumplir nuestros derechos legales; para detectar, prevenir o

abordar problemas de fraude o seguridad; en relación con un procedimiento judicial o reglamentario; y para hacer cumplir nuestros derechos legales, de propiedad o seguridad o los de otros.

También podemos transferir o asignar su información personal a terceros debido a, o en relación con, una venta, fusión, consolidación, cambio de control, transferencia de activos, reorganización o liquidación.

No comercializamos, alquilamos ni vendemos su información personal.

¿Cómo mantiene Polaris mi información personal segura?

Polaris utiliza medidas técnicas, organizativas y administrativas razonables para proteger su información personal contra pérdida o robo, así como acceso, divulgación, copia, uso o modificación no autorizados.

Restringimos el acceso a su información personal solo aquellos empleados, contratistas y agentes de Polaris que requieran esa información para llevar a cabo los propósitos identificados anteriormente mencionados en la Sección 3 de este Aviso de privacidad, "**¿Por qué Polaris recopila mi información personal?**" Cualquier persona con acceso a su información personal está sujeta a estrictas obligaciones de confidencialidad. Sin embargo, debe tener en cuenta que ninguna protección es 100 % segura y, a pesar de nuestros mejores esfuerzos, no podemos garantizar que su información esté segura, particularmente mientras está en Internet.

Solo conservamos su información personal durante el tiempo que sea necesario para cumplir con los propósitos descritos en la Sección 3 de este Aviso de Privacidad, "**¿Por qué Polaris recopila mi información personal?**" o según lo exija la ley aplicable.

Uno o más de nuestros proveedores de servicios o afiliados, así como nuestra plataforma Horizon, se encuentran en los Estados Unidos. Esto significa que su información personal puede transferirse, almacenarse o procesarse en los Estados Unidos y puede ser accesible a las autoridades reguladoras de acuerdo con las leyes de los Estados Unidos.

¿Qué derechos tengo sobre mi información personal?

En cualquier momento, puede retirar su consentimiento para que recopilemos, usemos o divulguemos su información personal. Sin embargo, esto puede afectar nuestra capacidad para ofrecerle algunos de nuestros productos, servicios y/o beneficios.

Si lo solicita por escrito, le informaremos qué información tiene Polaris sobre usted, para qué se utiliza y con quién se ha compartido. Si nota alguna inexactitud o desea actualizar su información personal, haremos esos cambios si así lo solicita. Si no estamos de acuerdo con su solicitud, lo tomaremos en cuenta.

Si lo solicita por escrito, también le proporcionaremos acceso a su información personal que está bajo nuestro control, sujeto a ciertas excepciones. Estos incluyen:

- La información personal de otra persona puede ser revelada y la información personal de la otra persona no puede separarse de la suya;
- La información comercialmente confidencial puede ser revelada y la información confidencial no puede separarse de la suya;
- La información solicitada está sujeta al privilegio del abogado y del cliente;
- La vida o la seguridad de alguien puede verse amenazada como resultado de darle acceso e información personal de la otra persona no puede separarse de la suya; y

- La información fue recopilada para fines relacionados con una investigación de incumplimiento de un acuerdo o contravención de la ley.

La forma en que le daremos acceso a su información personal puede variar, según el formato en el que la tengamos y la cantidad de información. Podemos proporcionar su información en formato físico o electrónico. En el caso de un archivo excepcionalmente grande, podemos proporcionarle un resumen de la información personal.

Para realizar una solicitud para retirar su consentimiento, acceder o corregir su información personal, contáctenos en **info@PolarisREI.com**.

CONTÁCTENOS

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre este Aviso de Privacidad, puede comunicarse con el director financiero de Polaris:

7 St. Thomas Street, Suite 606
Toronto, Ontario M5S 2BT
info@PolarisREI.com
+1 647-245-7199

2.2 POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

Sección 1. Propósito y Alcance

Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (colectivamente, "**Polaris**" o la "**Compañía**") se comprometen a realizar sus negocios con honestidad e integridad y a defender sus valores fundamentales, incluido el cumplimiento de todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables. Como parte del compromiso de la Compañía con una conducta ética comercial y responsable, la Compañía se compromete a tratar de mantener la responsabilidad de su contabilidad, controles contables internos y asuntos de auditoría (colectivamente, "**asuntos financieros**"). De acuerdo con los requisitos regulatorios de valores canadienses, el Comité de Auditoría ha establecido los siguientes procedimientos para:

- a. la recepción, retención y tratamiento de las quejas recibidas por la Compañía con respecto a asuntos financieros; y
- b. la presentación confidencial y anónima de inquietudes o quejas relacionadas con asuntos financieros cuestionables.

En el desafortunado caso de que se produzcan violaciones o desviaciones de estos estándares, Polaris tiene la responsabilidad y el compromiso de investigar adecuadamente y, cuando corresponda, informar dichas violaciones o desviaciones a los organismos reguladores y/o profesionales pertinentes, incluidas las acciones que Polaris ha tomado para abordarlos.

Esta Política de Denuncia de Irregularidades (la "**Política**") se aplica a todos los empleados de Polaris y su Junta Directiva (colectivamente "**Empleados**"), así como a cualesquiera agentes externos que preste servicios o actúe en nombre de Polaris, incluidos, pero no limitados, agentes, consultores, socios comerciales / empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, proveedores, distribuidores y comerciantes ("**Agentes Terceros**").

Esta Política establece el proceso disponible para los Empleados y Terceros para informar cualquier violación conocida o sospechada de las políticas de Polaris, las leyes, reglas y/o regulaciones aplicables, así como cualquier presunto acto de fraude, irregularidades y/o comportamiento poco ético.

Estos procedimientos se relacionan con inquietudes o quejas relacionadas con asuntos financieros, que incluyen, sin limitarse a, los siguientes:

- a. fraude o error deliberado en la preparación, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero de la Compañía;
- b. fraude o error deliberado en la investigación y mantenimiento de registros financieros de la Compañía;
- c. deficiencias o incumplimiento de los controles internos de la Compañía sobre los informes financieros;
- d. tergiversación o declaración falsa para o por un alto funcionario, contador o auditor externo con respecto a un asunto contenido en los registros financieros, informes financieros o informes de auditoría de la Compañía; o
- e. desviación de los informes completos y justos de la situación financiera de la Compañía.

Sección 2. Responsabilidad de informar

Es responsabilidad de todos los Empleados y Terceros (en lo sucesivo denominados "**Personas**") informar, de manera oportuna, cualquier violación conocida o sospechada de las políticas de Polaris, las leyes, reglas y / o regulaciones aplicables, así como cualquier presunto acto de fraude o irregularidad y / o comportamientos poco éticos, de acuerdo con esta Política.

Cualquier persona que presente una queja, una inquietud o informe de una infracción o una infracción conocida o sospechada ("**Informes**") debe actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer en la información divulgada. Cualquier alegación que demuestre ser frívola o infundada, y que indique haber sido hecha maliciosamente o con conocimiento de ser falsa, se considerará una falta disciplinaria grave y puede resultar en la rescisión en el caso de los Empleados o la rescisión del contrato en el caso de Terceros.

Sección 3. Sin Represalias

Ninguna Persona que presente un Informe de buena fe sufrirá acoso, represalias o consecuencias laborales adversas como resultado de hacerlo. De conformidad con esta Política, cualquier individuo que tome represalias contra una Persona que haya realizado dicho Informe de buena fe, estará sujeto a una acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del cargo, empleo y/o contrato.

Si alguna Persona cree que ha sido víctima de represalias injustas o ilegales con respecto a un Informe realizado por dicha Persona, puede presentar un Informe posterior de acuerdo con la Sección 4 de esta Política. Esta Política tiene como objetivo alentar y permitir que las Personas planteen preocupaciones serias dentro de la Compañía, en lugar de buscar una resolución fuera de la Compañía, y no se tolerará ningún acto de represalia.

Sección 4. Procedimiento de Notificación

Sección 4.1 ¿Qué es Conducta Denunciable?

Las personas pueden presentar un Informe relacionado con asuntos que incluyen, entre otros, ("**Actividad Denunciable**"):

- Asuntos cuestionables de contabilidad, controles internos y auditoría, incluida la elusión o intento de elusión de los controles internos o con respecto a asuntos que de otro modo constituirían una violación de las políticas de contabilidad o control interno de Polaris;
- Cualquier asunto que implique una amenaza significativa para la salud y la seguridad de otras Personas y/o el público en general, incluido el acoso en el lugar de trabajo;
- Cualquier circunstancia en la que una Persona crea que ha presenciado o se le pide que cometa un acto de fraude, irregularidad o comportamiento poco ético; o
- Cualquier otra violación real, potencial o sospechada de las políticas de Polaris o de las leyes y regulaciones aplicables.

En el **Apéndice A** de esta Política se establecen más ejemplos de Actividad Denunciable.

Sección 4.2 ¿Cómo hacer un Informe?

Cualquier Persona indicada anteriormente debe sentirse libre de presentar un Informe en cualquier momento y se le recomienda que lo haga. Los informes se pueden hacer verbalmente (por ejemplo, por teléfono, en persona) o por escrito (por ejemplo, correo electrónico, correo).

Para los empleados, todos los informes deben enviarse primero a su supervisor inmediato de conformidad con esta Política.

En los casos en los que no se reciba una respuesta satisfactoria de su supervisor inmediato, o si no se siente cómodo al abordar sus inquietudes con su supervisor inmediato, las Personas pueden informar sus inquietudes de forma anónima utilizando la Línea Directa de Ética de la Compañía. La Línea Directa de ética es un servicio las 24 horas del día operado por un proveedor de servicios externo independiente. Las instrucciones para acceder a la Línea Directa de Ética son las siguientes:

| |
|---|
| <p><u>Vía teléfono: Gratuito</u> Canadá: 1-888-876-7548 Nicaragua: 7517-5294 Perú: 705 2233 Panama: 836 5888 Republica Dominicana: 1 (829) 200 9643 Ecuador: 1 800 001 135</p> <p><u>Vía Internet:</u> polaris.ethicsglobal.com</p> |
|---|

EthicsGlobal cuenta con protocolos operativos y métodos de investigación para recopilar información detallada, incluidos cuestionarios estandarizados y altos niveles de servicio al cliente. Al enviar un Informe, las Personas deben proporcionar tantos detalles como sea posible con respecto a la Actividad Reportable, incluidos los nombres, fechas, lugares y eventos que tuvieron lugar, y la percepción de la Persona de por qué se deben informar los incidentes. La información proporcionada será esencial para el éxito de la investigación con respecto a la Actividad Reportable. Los informes se pueden hacer de forma anónima, ya sea en línea o por teléfono, siempre que se hagan de buena fe. Al recibir un informe, toda la información recopilada se envía al departamento de recursos humanos/gobernanza con un informe mensual al director ejecutivo, al director financiero y al presidente del comité de auditoría.

Para Terceros, los Informes también deben enviarse al servicio de terceros proporcionado utilizando los mismos canales indicados anteriormente.

Las leyes de seguridad requieren que la Compañía establezca procedimientos para la recepción, retención y tratamiento de quejas relacionadas con asuntos financieros. Esto puede incluir quejas recibidas de Terceros. En consecuencia, cada Empleado debe enviar cualquier queja relacionada con dichos asuntos recibida de un Tercero (incluido el auditor independiente de la Compañía) y al Presidente del Comité de Auditoría. El Presidente del Comité de Auditoría debe discutir tales quejas en las reuniones programadas regularmente del Comité de Auditoría (a menos que sean infundadas o que la materialidad de la queja requiera una pronta acción).

Al enviar un Informe, se alienta a las Personas a proporcionar tantos detalles como sea posible sobre la Actividad Denunciable, incluidos los nombres, fechas, lugares y eventos que tuvieron lugar, y la percepción de la Persona de por qué se deben informar los incidentes.

Sección 4.3 Informes Anónimos

La Compañía alienta a las Personas a que pongan su nombre en cualquier Informe que realicen para facilitar la investigación de cualquier divulgación de Actividad Denunciable realizada; sin embargo, si el informante se siente incómodo al hacerlo, se aceptarán envíos anónimos.

Al responder a un Informe anónimo, la Compañía prestará la debida atención a la imparcialidad de los nombres individuales en la divulgación, la seriedad de la Actividad Denunciable planteada, la credibilidad de la información o las acusaciones en la divulgación y las perspectivas de una investigación eficaz y descubrimiento de evidencia.

Sección 5. Manejo de Informes

Todos los informes se investigarán a fondo y tan rápido como sea posible, teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad de la Actividad Denunciable divulgada y los problemas planteados en ellos, y se tomarán las medidas correctivas adecuadas si la investigación lo justifica. La Compañía contratará asesores legales independientes, contadores u otros profesionales para ayudar a Polaris en su investigación, según sea necesario.

Si, en un examen preliminar, la inquietud, los problemas o los hechos planteados o alegados en cualquier divulgación de la Actividad Denunciable se consideran totalmente sin fundamento o mérito, el asunto será desestimado y la Persona que hizo el Informe será informado de la decisión y las razones de dicho rebote. Si las acusaciones son frívolas o infundadas y se demuestra que se hicieron maliciosamente o con conocimiento de ser falsas, la Persona puede estar sujeta a una acción disciplinaria (como se describe en la Sección 2 del presente). Si se considera que la Actividad Denunciable cubierta en el Informe tiene mérito, el asunto se tratará de acuerdo con esta Política, los procedimientos disciplinarios de la Compañía y/o según lo considere apropiado el CEO, CFO y/o Presidente del Comité de Auditoría, en su caso, según la naturaleza del caso.

El CEO, CFO y/o el presidente del Comité de Auditoría, según corresponda, revisarán periódicamente todos los Informes, su estado o resolución, y harán recomendaciones sobre las acciones de seguimiento en consecuencia.

Sección 6. Confidencialidad

La Compañía tratará todos los Informes hechos por Personas como confidenciales en la máxima medida permitida por la ley. La Compañía pondrá especial cuidado en mantener la confidencialidad de la identidad de cualquier persona que presente una denuncia bajo esta Política hasta que se inicie una investigación formal. A partir de entonces, la identidad de la persona que hace el informe puede mantenerse confidencial, si así se solicita, a menos que dicha confidencialidad sea incompatible con una investigación formal o que la ley exija dicha divulgación. En tales casos, la Persona que hace el Informe será informada antes de que se revele su identidad.

Sin embargo, es importante señalar que, si bien Polaris tomará todas las medidas razonables para mantener el anonimato de las personas denunciantes, la fuente o la naturaleza de la denuncia, y las medidas tomadas para investigar la Actividad Denunciable pueden, en la práctica, dificultar en mantener ese anonimato.

Sección 7. Conservación de Registros

El CEO, CFO, y/o Presidente del Comité de Auditoría, según corresponda, mantendrá un registro de todos los informes recibidos para realizar un seguimiento de su recepción, investigación, evidencia recopilada y resolución final. Estos registros se conservarán durante un período de tiempo que el CEO, el CFO y/o el presidente del Comité de Auditoría consideren apropiado, según corresponda, en función de la naturaleza de la inquietud y de conformidad con las leyes y políticas de retención de documentos aplicables.

La Junta Directiva puede, ocasionalmente, permitir desviaciones de los términos de esta Política, ya sea de manera prospectiva o retrospectiva. Esta Política no está destinada a dar lugar a responsabilidad civil por parte de la Compañía o sus directores, funcionarios para los accionistas,

tenedores de valores, clientes, proveedores, empleados u otras personas, o cualquier otra responsabilidad que corresponda.

Sección 8. Publicación

Se proporcionará una copia de esta Política a todos los Empleados al momento de la contratación y a todos los Terceros al celebrar un contrato con Polaris.

Esta Política se publicará en el sitio web de la Compañía en <https://PolarisREI.com/>

Además, la notificación de la Política se publicará de manera destacada con otros carteles, tanto en las oficinas corporativas como en las ubicaciones de trabajo.

Sección 9. Definiciones

| Término | Definición |
|------------------------------|--|
| <i>Terceros</i> | Individuos o entidades, incluidos, pero no limitados a: agentes, consultores, socios comerciales/de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, distribuidores y vendedores que prestan servicios o actúan en nombre de Polaris. |
| <i>Informes</i> | Cualquier queja presentada, inquietudes planteadas o informes de irregularidades o violaciones conocidas o sospechadas presentadas por Empleados o Terceros. |
| <i>Actividad Denunciable</i> | Cualquier violación conocida o sospechada de las políticas de Polaris, las leyes, reglas y/o regulaciones aplicables, así como cualquier presunto acto de fraude, irregularidades y/o comportamientos poco éticos. En la Sección 4.1, así como en el Apéndice A de esta Política, se proporcionan ejemplos de Actividad Denunciable. |

Sección 10. Referencias

Para obtener más información, consulte también otras políticas relevantes existentes, que incluyen:

- Código de Conducta y Ética empresarial
- Política contra el Soborno y la Corrupción
- Política de Obsequios
- Protocolo para Trabajar con Terceros y de Debida Diligencia de Integridad (IDD)

Sección 11. Propiedad de la Política

El Presidente del Comité de Auditoría es el propietario designado de esta Política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Las personas o Terceros que busquen orientación o claridad sobre la Política deben dirigir sus preguntas al Propietario de la Política (o designado).

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Auditoría
Junta Directiva de la Compañía

Apéndice A de POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

- Fraude, Robo, Apropiación Indevida de Activos
- Actos de Soborno o Corrupción
- Irregularidades Contables, Problemas de Divulgación de Estados Financieros
- Incumplimiento de Controles Contables Internos
- Violencia en el Trabajo
- Abuso de Sustancias
- Discriminación, Acoso, Intimidación
- Uso Inadecuado de Redes Sociales
- Falsificación de Registros de la Compañía
- Conflictos de Interés
- Divulgación de Información Confidencial, Patentada o Personal
- Violaciones de Seguridad/Protección
- Daño Malicioso a la Propiedad
- Violaciones de las Leyes De Seguridad (Incluido el uso de información privilegiada)
- Infracciones de otras Leyes Aplicables (Por ejemplo, Medio Ambiente, Empleo, Salud y Seguridad Operativa)
- Infracciones de Éticas, como el Incumplimiento del Código De Conducta y Ética Empresarial de Polaris

2.3 CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Sección 1. Propósito y Alcance

Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (colectivamente "**Polaris**" o la "**Compañía**") han adoptado esta política para el Código de Conducta y Ética Empresarial (la "**Política**") para enfatizar nuestro compromiso de conducirnos de acuerdo con nuestros valores fundamentales, visión, propósito y los más altos estándares éticos en todos los aspectos de nuestro negocio y asuntos. Nuestros empleados y representantes comerciales crean la identidad colectiva de Polaris que nos impulsa hacia adelante. Polaris se compromete a proporcionar un lugar de trabajo justo, respetuoso y solidario que promueva un alto nivel de estándares éticos. Polaris cree que es una responsabilidad compartida de todas las personas, independientemente del puesto o la ubicación del trabajo, participar activamente en la construcción de la mentalidad ganadora y las prácticas comerciales innovadoras de Polaris. Logramos esto al crear un lugar de trabajo basado en nuestros valores fundamentales y estándares éticos.

Polaris no tolerará ninguna irregularidad, comportamiento poco ético o incorrecto y tomará inmediatamente las medidas disciplinarias apropiadas para corregir o remediar el problema. Esta Política guía nuestros comportamientos en Polaris con el fin de mantener un lugar de trabajo ético y responsable y define cómo las personas deben comportarse como representantes de Polaris.

Esta Política se aplica a todos los directores, funcionarios, empleados y consultores/contratistas de Polaris (para los fines de esta Política, los "**Representantes**").

Sección 2. Responsabilidades

Representantes Senior: Se espera que los representantes senior de Polaris, como líderes de equipo, gerentes, ejecutivos y directores, lideren con el ejemplo y establezcan el correcto "tono". Deben actuar con honestidad, integridad y responsabilidad en todos sus tratos comerciales y fomentar un entorno de trabajo abierto y transparente. Esto garantizará que todos los representantes de Polaris se sientan cómodos al plantear inquietudes sin emitir juicios ni temor a represalias. Los Representantes Senior nunca deben alentar u ordenar a otros que logren resultados por medios no éticos o ilegales. Siempre deben tratar a los demás con respeto e intervenir si alguien está siendo maltratado en el lugar de trabajo.

Representantes: Se espera que todos los Representantes de Polaris trabajen juntos para promover un lugar de trabajo basado en la franqueza, la honestidad, la integridad, la responsabilidad y el comportamiento ético. Los representantes son responsables de comprender y acatar esta Política y deben divulgar cualquier conflicto de intereses, violaciones o comportamiento poco ético conocido o sospechado, a medida que surjan. Los representantes siempre deben tratar a los demás con respeto e informar cualquier violación conocida o sospechada de esta Política a su supervisor inmediato, o de acuerdo con la Política de Denuncia de Irregularidades de Polaris.

Sección 3. Exenciones

Las exenciones de esta Política generalmente solo se otorgarán en circunstancias apropiadas después de una revisión completa y consideración de una solicitud de exención caso por caso. Cualquier exención de esta Política para funcionarios ejecutivos o directores solo puede ser realizada por la Junta o el Comité de Auditoría y será divulgada de inmediato según lo requiera la ley o las regulaciones de la bolsa de valores.

Sección 4. Requisitos de la Política

Polaris se compromete a mantener una imagen de marca profesional guiada por la franqueza, la honestidad, la integridad, la responsabilidad y el comportamiento ético. Ciertas acciones pueden dañar la marca Polaris y las prácticas comerciales; por lo tanto, esta Política ha establecido ciertos estándares que deben guiar los comportamientos, las acciones y la toma de decisiones. Esta Política no puede, y no tiene la intención de, abordar todas las situaciones que puedan ocurrir. Puede haber ocasiones en las que se enfrente a circunstancias no cubiertas específicamente por esta Política que requieran un juicio sobre el curso de acción apropiado. En tales circunstancias, recomendamos a los Representantes que se comuniquen con su supervisor o un miembro del equipo ejecutivo para recibir orientación.

Sección 4.1 Evitar Conductas no Éticas o Ilegales

Todos los Representantes cumplirán con las leyes, reglas y regulaciones gubernamentales que sean aplicables a sus negocios en las jurisdicciones en las que opera Polaris. Además, aunque algunas acciones no son ilegales, pueden ser poco éticas; por lo tanto, Polaris siempre debe elegir el curso más alto de integridad. Todos los Representantes deben tratar de manera honesta y justa con todos los terceros de Polaris, como agentes, consultores, socios comerciales o de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, distribuidores, vendedores y competidores ("**Terceros**"), así como con nosotros. Todos los Representantes deben demostrar integridad y profesionalismo en el lugar de trabajo y en todos sus tratos comerciales.

Si se enfrentan a una situación o acción que suscita dudas, los Representantes deben hacerse estas preguntas mientras actúan en beneficio de Polaris:

- ¿Está la vida, la salud o la seguridad de alguien, o el medio ambiente, en peligro por la acción?
- ¿Es legal?
- ¿Se siente honesto, justo y ético?
- ¿Compromete la confianza o la integridad de alguien?
- ¿La divulgación pública de la actividad de alguna manera sería vergonzosa para usted, para la Compañía, y sus representantes u otros?

Si persiste la duda sobre cualquiera de estas preguntas, los Representantes deben discutir el asunto con su supervisor inmediato o informar el asunto de acuerdo con la Política de denuncia de irregularidades de Polaris, según corresponda. Los representantes no deben dudar en presentar información si tienen dudas sobre un determinado curso de acción o si creen que han presenciado un comportamiento poco ético.

Al representar a la Compañía, los Representantes no deben aprovecharse de otros mediante acciones como manipulación, encubrimiento, apropiación indebida, abuso de información confidencial, falsificación o tergiversación de hechos materiales, abuso de autoridad, influencia indebida o cualquier otra práctica de trato injusto.

4.2 Otorgar / recibir Obsequios y Entretenimiento

Dar o aceptar obsequios puede afectar negativamente a la reputación de la Compañía en los tratos justos y puede crear conflictos de intereses. Puede dar o recibir obsequios o entretenimiento

razonables y no solicitados solo en los casos en que el obsequio o entretenimiento (i) tenga un valor razonable y se considere aceptable según la ley local, así como las prácticas comerciales locales, (ii) no violará ninguna ley o regulación aplicable, y (iii) no puede interpretarse como un soborno o pago.

Polaris anima a todos los Representantes a ejercer su buen juicio en cada caso, ya que dar o recibir obsequios puede influir en gran medida y obstaculizar el juicio imparcial (real o percibido) si el obsequio tiene un valor más que modesto. Por lo general, los artículos de “marca / logotipo” como bolígrafos, camisetas y canastas de regalos moderados durante los días festivos se consideran razonables y aceptables. También se debe obtener una aprobación especial antes de proporcionar cualquier obsequio "en especie" a terceros. Sin embargo, los Representantes tienen prohibido aceptar boletos excesivos para eventos sociales, políticos, recreativos, deportivos o viajes a expensas de cualquier Tercero con un posible interés comercial en Polaris sin la autorización y aprobación previas del Director Ejecutivo ("CEO") o el Director Financiero ("CFO").

Se alienta a los Representantes a realizar negocios de Polaris durante el horario regular. Sin embargo, Polaris reconoce que pueden surgir circunstancias en las que se requiera o solicite a los Representantes que realicen negocios fuera del horario comercial habitual (por ejemplo, cena). Los representantes deben informar estos eventos de entretenimiento, junto con detalles suficientes sobre el propósito comercial y la justificación de dichos eventos, en sus informes de gastos.

Los representantes de Polaris prohíben estrictamente los sobornos. Polaris seguirá las leyes aplicables en las jurisdicciones en las que opera y no participará en acciones que puedan crear un equilibrio inadecuado a favor de la Compañía.

Para obtener más detalles y pautas con respecto a las restricciones de la Compañía sobre obsequios, entretenimiento y sobornos a funcionarios públicos, consulte la Política Contra el Soborno y la Corrupción y la Política de Obsequios de Polaris.

Los representantes que tengan dudas sobre la legitimidad de un pago, un obsequio de cualquier tipo o entretenimiento deben referir tales situaciones a su supervisor inmediato, gerente general o al CFO o informar el asunto de acuerdo con la Política de Denuncia de Irregularidades de la Compañía, según corresponda.

4.3 Realización de Negocios a Nivel Internacional

Si bien Polaris debe adaptarse a las costumbres comerciales y las prácticas del mercado en los mercados globales, todos los Representantes deberán cumplir con las leyes y regulaciones canadienses y estadounidenses aplicables y con este Código. Cada Representante en nuestras operaciones internacionales también respetará las leyes, culturas y costumbres de todos los países en los que opera Polaris y llevará a cabo las actividades internacionales de Polaris de una manera que contribuya al desarrollo en dichos lugares.

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (la "**FCPA**") en los Estados Unidos prohíbe a Polaris y sus Representantes y agentes ofrecer o dar dinero o cualquier otro artículo de valor para ganar o retener negocios o para influir en cualquier acto o decisión de cualquier funcionario gubernamental, candidato de partido político, a un cargo político o funcionario de una organización pública

internacional. Específicamente, la FCPA prohíbe el pago de sobornos, comisiones ilegales u otros incentivos a funcionarios extranjeros. La violación de la FCPA es un delito que puede resultar en multas, sanciones penales y medidas disciplinarias por parte de la Compañía, incluido el despido.

Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (siglas en inglés CFPOA)

La CFPOA en Canadá prohíbe transferir u ofrecer transferir cualquier tipo de beneficio con el fin de influir en un funcionario extranjero para que haga un mal uso de su poder o influencia. El CFPOA no requiere que la transmisión sea directa: si el objetivo final es influir en un funcionario al otorgar un beneficio, es irrelevante si el soborno se entregó a través de un agente o si lo recibió una parte que no sea el funcionario. Al igual que la FCPA, la CFPOA no requiere que el acuerdo comercial o el soborno tengan éxito.

El hecho de que Polaris esté incorporada bajo las leyes de Columbia Británica, Canadá, puede ser suficiente para activar la aplicación del CFPOA incluso si el delito ocurrió fuera de Canadá o involucró a una subsidiaria de propiedad total de Polaris. Polaris también puede ser responsable de los actos de agentes o contratistas si el agente o contratista juega un papel importante en la gestión de las actividades de Polaris, o si un oficial de Polaris conoce la conducta del agente o contratistas y no toma todas las medidas razonables para detener ellos.

Al igual que la FCPA, las empresas acusadas en virtud de la CFPOA también pueden enfrentar varios cargos penales en virtud del *Código Penal* de Canadá. También existe el riesgo de sanciones por parte de los reguladores de seguridad.

4.4 Protección y Uso Adecuado de los Activos de la Empresa

Los representantes deben usar los activos emitidos por la Compañía según lo previsto y para fines comerciales aprobados. Los Representantes no utilizarán los activos de la Compañía para actividades ilegales o poco éticas, ni usarán los activos de la Compañía para su propio beneficio personal o para el beneficio personal de cualquier otra persona. Los activos de Polaris deben protegerse contra pérdida, daño, robo, uso indebido y desperdicio. Estas acciones tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía y la percepción general de la Compañía. Los activos de la empresa deben utilizarse para fines comerciales legítimos y el uso personal debe mantenerse al mínimo. Los activos de la Compañía incluyen no solo activos tangibles y equipos (por ejemplo, computadoras, dispositivos móviles), sino también activos intangibles e información patentada, incluidos secretos comerciales, patentes, marcas registradas y derechos de autor, así como planes comerciales, de mercadeo y de servicios, ideas de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información salarial y cualquier información e informes financieros no publicados. El uso o distribución no autorizados de esta información viola la política de la Compañía. También podría ser ilegal y resultar en sanciones civiles o penales.

Polaris se reserva el derecho de monitorear el uso de los Representantes de la propiedad, las instalaciones, los activos y los recursos de la Compañía (por ejemplo, sitios de oficinas, sitios de operaciones, uso de computadoras y de Internet, correos electrónicos corporativos, dispositivos móviles, información de propiedad) de acuerdo con las leyes aplicables y según sea necesario para proteger los intereses de la Compañía.

4.5 Integridad Financiera y Operativa

La Compañía mantiene un alto nivel de precisión e integridad de sus registros financieros. La falsificación de registros o datos y la creación de información intencionalmente inexacta está

estrictamente prohibida en Polaris. Los Representantes deben registrar todas las transacciones con precisión y ser honestos y comunicativos con los auditores internos e independientes de las Compañías.

Los Representantes han tenido, tendrán acceso o se familiarizarán con Información confidencial y patentada y propiedad de la Compañía, cuya divulgación o uso para cualquier propósito que no sea el negocio de la Compañía, afectaría de manera irrazonable e injusta la capacidad de conducir negocios de la Compañía de manera rentable y puede violar las leyes de valores canadienses aplicables. Se requiere que los representantes mantengan la confidencialidad de toda la información confidencial recibida o de la que tengan conocimiento en relación con las actividades en nombre de la Compañía, excepto cuando la divulgación sea obligatoria o autorizada por ley. Por lo tanto, como condición y en consideración de que un Representante celebre un contrato con la Compañía, el Representante debe firmar un Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación (**Apéndice A**).

Los Representantes de Polaris no deben divulgar información no pública a nadie fuera de la Compañía, a menos que esta divulgación haya sido aprobada, si se considera necesario, para fines comerciales. Los representantes deben proteger la información no pública y la imagen y la marca de la Compañía fuera del lugar de trabajo y fuera del horario laboral, incluso mientras se utilizan las redes sociales. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de la terminación del empleo por cualquier motivo.

4.6 Conflictos de Interés

Polaris se esfuerza por proteger nuestros intereses comerciales de conflictos de intereses reales o percibidos. Creemos que es importante mantener los intereses personales separados de los intereses de la Compañía. Los representantes deben evitar cualquier interés, inversión o asociación que cree un conflicto de intereses o que interfiera con su capacidad para desempeñar sus funciones en Polaris, sin parcialidad. Los Representantes no deben otorgar ninguna ventaja a nadie por razones de relación personal, beneficio personal u otras razones que no sean del mejor interés para la Compañía.

Cuando surgen situaciones en las que se requiere que un Representante realice negocios o brinde servicios a un familiar o amigo cercano, puede crear un conflicto de intereses real o percibido, tanto para la Compañía como para el Representante. Los representantes deben tomar medidas para asegurarse de evitar conflictos reales, aparentes o ventajas injustas. Los acuerdos con terceros deben realizarse sobre la base de prácticas justas y transparentes en el mejor interés de la Compañía, y no en las relaciones de Terceros con Representantes o la Compañía.

Todos los directores y funcionarios ejecutivos de la Compañía deberán informar al Presidente del Comité de Auditoría sobre cualquier transacción o relación material que razonablemente pueda generar un conflicto de intereses de este tipo. No se puede tomar ninguna acción con respecto a dicha transacción o relación a menos que y hasta que dicha acción haya sido aprobada por el Comité de Auditoría.

Por lo general, a los empleados de Polaris se les permite buscar empleo externo cuando no hay efectos adversos en el desempeño del empleado, cuando se realiza después de las horas de trabajo programadas regularmente para el empleado y cuando no causa conflictos de intereses reales o percibidos. Generalmente, los empleados no deben participar en actividades personales

durante las horas de trabajo que interfieran con o les impidan cumplir con sus deberes. De acuerdo con las leyes aplicables, es posible que se solicite a los empleados que divulguen información relacionada con otras fuentes de empleo para garantizar que no haya conflictos de intereses reales o percibidos.

Además, los Representantes tienen un deber de lealtad hacia la Compañía, que incluye el deber de promover los intereses legítimos de la Compañía cuando surja la oportunidad de hacerlo. En consecuencia, no puede usar su puesto en la Compañía o el nombre, propiedad, información o buena voluntad de la Compañía para beneficio personal o para beneficio de otros. Además, tiene prohibido aprovechar una oportunidad que se descubra mediante el uso de cualquier propiedad corporativa, información, contactos o su puesto en la Compañía.

Si un Representante advierte un conflicto real o presunto (real o percibido) u otra ventaja o circunstancia injusta, debe ser informado al CEO, CFO o de acuerdo con la Política de Denuncia de Irregularidades de Polaris, de inmediato.

Polaris mantendrá una lista de todos los conflictos de intereses conocidos como referencia cuando realice negocios, asuntos y tratos con terceros. Esta lista será mantenida por el Gerente de Recursos Humanos.

4.7 Acoso Laboral

Polaris está comprometida con un lugar de trabajo libre de acoso donde todos los Representantes sean tratados con respeto y dignidad. El acoso incluye cualquier conducta, acoso o comunicación no deseada que sea intimidante, humillante, hostil u ofensiva en el entorno laboral. No se tolerará el acoso ni la intimidación en el lugar de trabajo. Consulte la *Política de Acoso y Violencia en el Lugar de Trabajo de Polaris* para obtener más detalles.

Polaris está además comprometida con la igualdad de oportunidades para todos y con proporcionar un entorno de trabajo que permita a los candidatos calificados ser reclutados, promovidos o seguir sus carreras, libres de cualquier forma de discriminación. En particular, Polaris y sus representantes no deben discriminar por motivos de edad, color, discapacidad, raza, origen étnico, género/identidad de género, estado civil, creencias políticas, religión u orientación sexual.

Se recomienda encarecidamente a los representantes que experimenten o sean testigos de acoso o discriminación en el lugar de trabajo que informen dichos asuntos a su supervisor, al departamento de Recursos Humanos o de acuerdo con la *Política de Denuncia de Irregularidades* de la Compañía, según corresponda.

4.8 Prevención de Violencia y Armas

La seguridad y protección de los Representantes es de vital importancia. Polaris no tolerará la violencia o las amenazas de violencia en el lugar de trabajo o relacionadas con él. Los representantes que experimentan, presencian o se dan cuenta de la violencia o una posible situación violenta que ocurra en la propiedad de la Compañía o que afecte el negocio de la Compañía deben informar inmediatamente la situación a su supervisor inmediato o Recursos Humanos.

Polaris no permite que ninguna persona tenga armas de ningún tipo en la propiedad de la Compañía o en los vehículos de la Compañía, incluso mientras se encuentra en el trabajo o fuera de las instalaciones mientras se encuentra en actividades de la Compañía. Esto es así incluso si el

Representante ha obtenido permisos legales para portar armas. La única excepción a esto es el personal de seguridad que está específicamente autorizado y empleado por Polaris para portar armas.

4.9 Salud, Seguridad y Medio Ambiente en el lugar de trabajo

Es responsabilidad de cada representante de Polaris promover un lugar de trabajo saludable y seguro. Debe cumplir con todas las regulaciones y políticas y procedimientos de la Compañía en las áreas de medio ambiente, salud y seguridad, e informar cualquier incidente ambiental, de salud y seguridad, si es que surgen. Debe llegar al trabajo en condiciones de realizar sus tareas y estar libre de los efectos del alcohol o las drogas en el trabajo. Todos los Representantes deben cumplir estrictamente con las políticas de Polaris con respecto al abuso de alcohol y la posesión y uso de sustancias ilegales. El alcohol no está permitido en las instalaciones de la Compañía en ningún momento. La posesión, uso, venta u oferta de drogas ilegales y otras sustancias controladas está prohibido en todas las circunstancias mientras esté de servicio o en las instalaciones de la Compañía. Del mismo modo, los Representantes tienen prohibido presentarse al trabajo o conducir un vehículo de la Compañía o cualquier vehículo en los negocios de la Compañía, mientras estén bajo la influencia del alcohol o cualquier droga ilegal o sustancias controladas. Si se ve afectado o es testigo de un problema ambiental o tiene una inquietud sobre la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, informe de inmediato el asunto a su supervisor o de acuerdo con *la Política de Denuncia de Irregularidades* de la Compañía, según corresponda.

4.10 Cumplimiento de Leyes, Reglas y Regulaciones

Obedecer la ley, tanto en letra como en espíritu, es la base sobre la que se construyen los estándares éticos de Polaris. Al realizar los negocios de Polaris, los Representantes deberán cumplir con las leyes, reglas y regulaciones aplicables en todos los niveles de gobierno en cualquier jurisdicción en la que Polaris haga negocios. Aunque no se espera que todos los Representantes conozcan los detalles de estas leyes, es importante saber lo suficiente sobre las leyes locales, provinciales o estatales y nacionales aplicables. Para determinar cuándo buscar el consejo de un supervisor y otro personal apropiado.

4.11 Divulgación Pública Oportuna y Veraz

En los informes y documentos presentados o presentados a las Autoridades de Seguridad Canadienses por Polaris, y en otras comunicaciones públicas realizadas por la compañía, los Representantes involucrados en la preparación de dichos informes y documentos (incluidos aquellos que participan en la preparación de informes financieros o de otro tipo, y la información incluida en dichos informes y documentos) hará divulgaciones que sean completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles. Cuando corresponda, estos Representantes proporcionarán datos contables financieros completos y precisos para su inclusión en dichas divulgaciones. No deben ocultar o falsificar información, tergiversar hechos materiales u omitir hechos materiales necesarios para evitar engañar a los auditores e inversores públicos independientes de Polaris.

Sección 5. Informes

Polaris está compuesto por equipos de alto rendimiento y, como tal, se alienta y se faculta a cualquier Representante cubierto por esta Política para hacer preguntas, expresar inquietudes y hacer sugerencias.

Los representantes que tengan información sobre posibles violaciones de esta Política, o que tengan inquietudes con respecto a acciones denunciables, deben informar dichas inquietudes de acuerdo con la *Política de Denuncia de Irregularidades* de Polaris.

Todas las quejas se tomarán en serio y se investigarán adecuadamente. Un Representante que informe un incidente de buena fe no estará sujeto a ninguna forma de represalia. No se tolerarán represalias contra Representantes que planteen preocupaciones genuinas de buena fe.

Sección 6. Certificación

Todos los Representantes de Polaris deben firmar una certificación reconociendo su comprensión y cumplimiento de esta Política al comenzar su cargo de director, empleo o contrato, según corresponda, y se les puede solicitar, ocasionalmente, que afirmen su acuerdo de adherirse a dichos estándares. El formulario de Reconocimiento y Acuerdo se establece en el **Apéndice B** de esta Política.

Sección 7. Definiciones

| Término | Definición |
|----------------------------|--|
| <i>Responsabilidad</i> | La cualidad de asumir las propias acciones. |
| <i>Abuso de Autoridad</i> | El uso del poder asociado con el nivel de autoridad de un Representante para intimidar, amenazar o coaccionar a otra persona. Esto también puede incluir la amenaza de interferir en el trabajo o el potencial profesional del empleado. |
| <i>Soborno</i> | Cualquier cosa de valor que sea ofrecida, prometida, dada o recibida por cualquier parte para influir en una decisión o para obtener una ventaja comercial injusta o inapropiada en beneficio de Polaris. |
| <i>Intimidación</i> | Patrón repetido de comportamiento destinado a intimidar, ofender, degradar o humillar. También se puede describir como la afirmación del poder mediante la agresión. |
| <i>Discriminación</i> | El trato injusto o prejuicioso de diferentes categorías de personas. |
| <i>Buena fe</i> | Actuar con honestidad, sinceridad y buenas intenciones. |
| <i>Honestidad</i> | La cualidad de ser veraz con la información. |
| <i>Integridad</i> | La cualidad de ser honesto y tener principios morales sólidos. |
| <i>Funcionario Público</i> | Cualquier persona empleada o que actúe en una capacidad oficial para un gobierno, departamento, agencia o instrumentalidad de un gobierno, ya sea una entidad gubernamental provincial, local o federal o una entidad cuasi gubernamental (por ejemplo, una entidad estatal) o partidos políticos, candidatos o empleados de agencias internacionales (como el Banco Mundial, la Cruz Roja Internacional o las Naciones Unidas). |
| <i>Tercero</i> | Individuos o entidades tales como agentes, consultores, socios comerciales / de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, distribuidores y vendedores que pueden interactuar o hacer negocios en nombre de Polaris. |

Sección 8. Referencias

Para obtener más información, consulte también otras políticas relevantes existentes, que incluyen:

- *Política contra el Soborno y la Corrupción*
- *Política de Obsequios*
- *Política de Denuncia de Irregularidades*
- *Protocolo para Trabajar con Terceros y de Debida Diligencia de Integridad (IDD)*
- *Política de Violencia y Acoso en el Lugar de Trabajo*

Sección 9. Propiedad de la Política

El CFO es el propietario designado de esta política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los representantes que busquen orientación o claridad sobre esta Política deben dirigir sus preguntas al CFO (o designado).

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

Apéndice A del Código de Conducta y Ética Empresarial

[Nombre del empleado / contratista]

[Dirección completa del empleado / contratista]

[Fecha]

Estimado (a) [Nombre del empleado / contratista],

Re: Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación ("Acuerdo")

Como resultado de su **[contrato de servicio o contrato de trabajo]** con Polaris Renewable Energy Inc. (la "**Compañía**"), usted ha tenido o tendrá acceso y tendrá o se familiarizará con Información Confidencial y de propiedad de la Compañía, por lo que su divulgación o uso para cualquier propósito que no sea el negocio de la Compañía, afectaría de manera irrazonable e injusta la capacidad de la Compañía para llevar a cabo su negocio de manera rentable y podría violar las leyes de seguridad canadienses aplicables.

POR LO TANTO, como condición y en consideración de su celebración de un **[contrato de servicio o contrato de trabajo]** con la Compañía, usted acepta con la Compañía lo siguiente:

Los términos en mayúscula y/o en negrita utilizados en este documento y que no se definen de otra manera tienen los significados establecidos en el Anexo "A".

1. Mantendrá la confidencialidad de toda la Información Confidencial a menos que el Director Ejecutivo o el Director Financiero de la Compañía le indique expresamente que divulgue dicha información. Sin nuestro consentimiento previo y por escrito, en ningún momento, ya sea durante o después de su **[contrato o empleo]** con la Compañía, directa o indirectamente, utilizará ni permitirá que otros usen o divulguen a ninguna persona o entidad ninguna Información Confidencial. para cualquier propósito que no sea en el curso de su **[contrato o empleo]** con la Compañía. Usted acepta que, además de sus obligaciones en virtud de este Acuerdo, está obligado, en todo momento, a cumplir con las reglas, políticas, sistemas y procedimientos de la Compañía (colectivamente, "**Políticas**") que están en vigor ocasionalmente. Se le proporcionaran copias de las políticas vigentes. La Compañía se reserva el derecho, a su sola discreción, introducir nuevas Políticas y/o cambiar las disposiciones de cualquiera de sus Políticas en cualquier momento.
2. Usted reconoce y acepta que, como **[contratista o empleado]** de la Compañía, ha participado o participará en aspectos importantes de la investigación, el desarrollo, el trabajo creativo, la planificación, las operaciones y otras actividades de la empresa. Su relación con cualquier negocio o actividad que compita directa o indirectamente con el negocio de la Compañía constituiría comerciar con la buena voluntad y la reputación de la empresa, desarrollándose a través de los gastos de esta y de esfuerzos y dinero muy sustanciales. Esto implicara el mal uso de la Información Confidencial y perjudicaría de manera irrazonable e injusta la capacidad de la empresa para llevar a cabo sus negocios de manera rentable. Por lo tanto, reconoce y acepta que en ningún momento durante su **[contrato o empleo]** con la Compañía, directa o indirectamente, tendrá un interés en, se unirá, operará, controlará, participará o estará conectado, como funcionario, director, gerente, empleado, agente, contratista independiente, consultor, miembro, socio, accionista (excepto como accionista de una corporación en la administración y asuntos de los cuales usted no tiene control y que es el emisor de acciones que se negocian activamente en un mercado de valores nacional), con

cualquier corporación, compañía de responsabilidad limitada, sociedad, empresa conjunta, propiedad, asociación u otra entidad o persona dedicada a desarrollar, producir, diseñar, proporcionar, solicitar pedidos, vender, distribuir o comercializar productos o servicios que compiten directa o indirectamente con los productos, servicios u otros negocios de la Compañía, en cualquier mercado en el que la Compañía está haciendo negocios, contempla hacer negocios, o hace negocios durante su **[contrato o empleo]**, o toma o permite, directa o indirectamente, cualquier acción en preparación para hacer lo anterior. Como protección adicional para la Información Confidencial, usted acepta que no, directa o indirectamente, y ya sea por compensación, desviar o intentar desviar de la Compañía, cualquier negocio en el que empresa esté involucrada o contemple participar, inducir o intentar inducir que cualquier empleado de la Compañía deje el empleo.

3. Usted reconoce y comprende que, al tratar con afiliados, proveedores, partes contratantes y terceros existentes y potenciales con los que la Compañía tiene relaciones comerciales o posibles relaciones comerciales, la Compañía recibe con frecuencia información y material confidencial y de propiedad exclusiva de dichas terceras partes. Sujetas al entendimiento de la Compañía de que la empresa mantendrá la confidencialidad de esta y requerirá que sus empleados y consultores hagan lo mismo. Usted acepta tratar toda esa información y materiales como Información confidencial, sujeta a este Acuerdo.
4. Las restricciones de uso y divulgación contenidas en este Acuerdo no se aplican a ninguna Información Confidencial que:
 - (a) está o pasa a estar disponible para el público de manera general, excepto como resultado de una divulgación directa o indirecta de su parte;
 - (b) era conocido u obtenido antes de su [contrato o empleo] con la Compañía, y de otra manera que no sea a través de la divulgación, entregaron por parte de la Compañía, que fue aprendido u obtenido por fuentes que no tienen un Acuerdo de Confidencialidad con la empresa, estaban o están desconectados y no relacionados con su **[contrato o empleo]**;
 - (c) está o pasa a estar disponible para usted de manera no confidencial de una fuente distinta a nosotros, **a menos que sepa, después de una investigación razonable, que dicha fuente tiene prohibido divulgarle la información por una obligación contractual, fiduciaria u otra obligación legal con nosotros;** o
 - (d) puede demostrar que fue adquirido o desarrollado de forma **independiente sin el uso de Información Confidencial,**excepto que la información personal no está sujeta a estas exclusiones y se considerará Información Confidencial a pesar de cualquier otra cosa contenida en la sección 4.
5. Reconoce que la Información Confidencial incluye Información Personal. Usted reconoce que está sujeto a toda la legislación de privacidad aplicable con respecto a cualquier Información Personal divulgada, en virtud de este Acuerdo.
6. No eliminará ninguna propiedad, derechos de autor, secretos comerciales u otras leyendas de la Información Confidencial.
7. Todo lo que adquiera en virtud de su compromiso con la Compañía, excepto la compensación que le da la Compañía, pertenece a la empresa, ya sea adquirido legal o ilegalmente, durante o después del vencimiento del término de su **[contrato de trabajo]**.

En la medida en que poseamos la Información Confidencial, seguirá siendo propiedad exclusiva de la empresa. Nada en este Acuerdo o en la divulgación de Información Confidencial, le confiere ningún interés en la Información Confidencial de usted.

8. Usted acepta que, a menos que se requiera lo contrario en el ejercicio de sus funciones como **[contratista o empleado]** de la Compañía, no realizará ni conservará ningún original, copia, reproducción o extracto de la Información Confidencial para su uso o el uso de otros y, a pedido de la Compañía o al finalizar su **[contrato o empleo]** con la Compañía. Entregará a la empresa todos los bienes tangible que contengan alguna Información Confidencial, ya sea, preparada o desarrollada por usted o que venga de su posesión, control o conocimiento.
9. Usted notificará por escrito inmediatamente después de descubrir cualquier uso o divulgación no autorizados de la Información Confidencial u otro incumplimiento de este Acuerdo y cooperará para evitar cualquier uso o divulgación no autorizados de la Información Confidencial y corregir el incumplimiento.
10. Usted reconoce que está sujeto a las restricciones impuestas por las leyes de seguridad canadienses. Aplicables sobre la compra o venta de valores de un emisor, incluida la Compañía, mientras se encuentre en posesión de información material no pública relacionada con la empresa, y sobre la comunicación de esa información a cualquier otra persona.
11. Usted reconoce que la divulgación o el uso de la Información Confidencial contrariamente a este Acuerdo, o cualquier otro incumplimiento de los términos y condiciones de este Acuerdo, dará lugar a un daño irreparable para la empresa que no sea indemnizable de manera adecuada por daños. Podemos, además de cualquier otro recurso disponible por ley o equidad, efectuar el cumplimiento de este Acuerdo por medio de una orden judicial o un cumplimiento específico previa solicitud a un tribunal de jurisdicción competente, sin prueba de daños reales (y sin el requisito de depositar una fianza u garantía) y, a pesar de que los daños pueden ser fácilmente cuantificables, usted acepta no alegar la suficiencia de los daños como defensa en dicho procedimiento.
12. Usted nos indemnizará y nos eximirá de toda responsabilidad y deberá pagar por cualquier costo, pérdida, gasto, responsabilidad, reclamo, demanda o daño (incluidos los honorarios legales razonables y el costo de hacer cumplir esta indemnización) que surja o resulte de cualquier uso o divulgación no autorizados de la Información Confidencial u otro incumplimiento de este Acuerdo, por su parte.
13. Cualquier aviso, instrucción u otra comunicación dada con respecto a los asuntos contemplados en este Acuerdo (cada uno un "**Aviso**") debe ser por escrito, enviado por entrega personal, mensajería o correo electrónico y dirigido, si es a usted, a su dirección o correo electrónico que aparece en los registros de la Compañía y, si es para la Compañía, en:

7 St. Thomas Street, Suite 606
Toronto, ON M5S 2BT

Dirigido a: Director Financiero

Teléfono: [●]

Correo [●]

electrónico:

Se considera que un Aviso se ha entregado y recibido (i) si se envía por entrega personal o mensajería, en la fecha de entrega si es un Día Hábil, y la entrega se realizó antes de las 4:00 p.m. (hora local en lugar de recepción), de lo contrario se entregara el siguiente Día Hábil, o (ii) si se envía por correo electrónico, el Día Hábil siguiente a la fecha de confirmación de transmisión. Cualquiera puede cambiar su dirección de servicio de vez en cuando proporcionando un Aviso con lo anterior. Cualquier Aviso posterior debe enviarse con su dirección actualizada. Se asumirá que cualquier elemento de la dirección de una parte que no se modifique específicamente en un Aviso no se modificará.

14. Ninguna renuncia a cualquiera de las disposiciones de este Acuerdo constituirá una renuncia a cualquier otra disposición (ya sea similar o no). Ninguna renuncia será vinculante a menos que sea ejecutada por escrito por la parte obligada por la renuncia. El incumplimiento o la demora de una de las partes en el ejercicio de cualquier derecho en virtud de este Acuerdo no constituirá una renuncia a ese derecho. El ejercicio único o parcial de cualquier derecho no impedirá que una de las partes ejerza cualquier otro o ulterior ejercicio de ese derecho o el ejercicio de cualquier otro derecho que pueda tener.
15. Los derechos y recursos previstos en este Acuerdo son acumulativos y se suman, y no sustituye, a cualquier otro derecho y recurso disponible por ley o equidad. Todos estos derechos y recursos pueden ejercerse ocasionalmente, y con la frecuencia y en el orden que la parte correspondiente considere conveniente.
16. Este Acuerdo constituye el acuerdo completo entre nosotros en relación con su tema, y reemplaza todos los acuerdos, entendimientos, negociaciones y discusiones anteriores, ya sean orales o por escrito con respecto a dicho tema. Este Acuerdo solo puede ser enmendado, complementado o modificado mediante un acuerdo escrito y firmado por ambos.
17. Ni este Acuerdo ni ninguno de los derechos u obligaciones en virtud de este Acuerdo pueden ser cedidos o transferidos, en su totalidad o parcialidad, sin el consentimiento previo por escrito de la otra parte.
18. Si se determina que alguna disposición de este Acuerdo es ilegal, inválida o inaplicable por un árbitro o tribunal de jurisdicción competente, donde no exista o no haya una apelación, esa disposición se eliminará de este Acuerdo y las disposiciones restantes permanecerán en vigor, plena fuerza y en efecto.
19. Este Acuerdo se rige y se interpretará de acuerdo con las leyes de la provincia de Ontario y las leyes federales de Canadá. Cada parte aboga irrevocablemente y se somete a la jurisdicción exclusiva de los tribunales de Ontario ubicados en la ciudad de Toronto, y renuncie a objetar la sede de cualquier procedimiento en dicho tribunal o que el tribunal proporcione un foro inconveniente.
20. Usted reconoce que se le ha brindado la oportunidad de obtener asesoramiento legal independiente con respecto a este Acuerdo y sus términos, y lo está ejecutando libre, voluntariamente y sin coacción.
21. Este Acuerdo puede ser ejecutado en cualquier número de contrapartes, cada una de las cuales se considera un original, y dichas contrapartes juntas constituyen uno y el mismo instrumento. La transmisión de una página de firma ejecutada por correo u otros medios electrónicos es tan efectiva como una contraparte ejecutada manualmente.

[A continuación, la página de firmas]

Si está de acuerdo con lo anterior, firme, ponga fecha y devuelva una copia de esta carta, que constituirá nuestro Acuerdo con respecto al tema de esta carta.

Atentamente

POLARIS RENEWABLE ENERGY INC.

Por:

Firmante autorizado

Aceptado y acordado el _____, _____:

Por: _____
[Nombre del empleado / contratista]

Anexo “A” al Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación

“**afiliado**” significa e incluye cualquiera de las subsidiarias de la Compañía (siempre que se haya formado o adquirido) y cualquier corporación, compañía de responsabilidad limitada, sociedad, empresa conjunta, asociación u otra entidad en la que la Compañía posea o llegue a poseer más del 20 por ciento de las acciones con derecho a voto u otro interés de propiedad que posea o llegue a poseer 20 por ciento o más de las acciones ordinarias en circulación de la Compañía, y cualquiera de los clientes, licenciatarios, otorgantes de licencias, franquiciados y franquiciadores de la Compañía.

“**Día Hábil**” significa cualquier día del año, que no sea sábado, domingo o cualquier día en el que los bancos autorizados canadienses estén cerrados al público en Toronto, Ontario.

“**Información Confidencial**” significa toda la información previamente revelada por nosotros, para ser revelada por nosotros o adquirida por usted en relación con nuestro negocio, operaciones, activos, pasivos, planes, perspectivas o asuntos, incluida, entre otros, la información que se relaciona con nosotros y nuestro funcionarios, directores, empleados, subsidiarias, afiliadas, clientes, socios comerciales, proveedores, agentes o asesores, incluidos los Documentos de Trabajo, y en cada caso independientemente de si dicha información es oral, visual, electrónica, escrita u otra forma que sea o no identificada como "confidencial".

“**Información Personal**” significa información sobre un individuo identificable.

“**Documentos de Trabajo**” significa notas, análisis, informes, compilaciones, datos, estudios, interpretaciones u otros documentos preparados por, para usted o en su nombre que contienen, reflejan, resumen, analizan, discuten, revisan o se basan en, total o parcialmente, cualquier información confidencial.

Apéndice B del Código de Conducta y Ética Empresarial

Reconocimiento y Acuerdo

Reconozco que he leído y entiendo el *Código de Conducta y Ética Empresarial* de Polaris Renewable Energy Inc. Acepto adherirme a esta Política y asegurarme de que los empleados o representantes que trabajan bajo mi dirección se adhieran a esta Política. Entiendo que, si infrinjo los estándares establecidos en esta Política, puedo enfrentar una acción disciplinaria, hasta e incluyendo, la terminación de la dirección, empleo o contrato.

Certifico a la Compañía que no estoy violando el Código, a menos que haya señalado en detalle tal violación en una declaración firmada adjunta a este certificado de cumplimiento.

Nombre de
Representante: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Se adjunta
Declaración de
Excepción. (Sí/ No/
N/A): _____

2.4 POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

Sección 1. Propósito y alcance

Polaris Renewable Energy Inc. Y sus subsidiarias (colectivamente “**Polaris**” o la “**Compañía**”) ha decidido implementar una Política Global contra el Soborno y la Corrupción (la “**Política**”). Esta Política se aplica a todo Polaris, sus subsidiarias, empleados y su Junta Directiva.

Esta Política también se aplica a cualquier Tercero que preste servicios en nombre de Polaris o actúe en nombre de Polaris. Esto incluye, pero no se limita a, agentes, consultores, socios comerciales / de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, distribuidores y vendedores que pueden interactuar con funcionarios públicos en nombre de Polaris (“**Terceros**”).

De acuerdo con sus valores, Polaris está comprometida con un comportamiento comercial abierto, honesto, transparente, justo y ético en todos los tratos comerciales con funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros (“**Funcionarios Públicos**”). Polaris se compromete a cumplir plenamente con todos los estatutos antisoborno y anticorrupción aplicables en las jurisdicciones en las que opera, incluyendo, pero no limitado, a Canadá.

Polaris no tolera ningún caso de soborno o corrupción en ninguna de sus interacciones con Funcionarios Públicos y dichas actividades están estrictamente prohibidas en cualquier forma. Esta prohibición también cubre los actos directos de soborno, ofrecimiento, aprobar, aceptar o autorizar de alguna manera un soborno o hacerlo indirectamente a través de un Tercero. También está estrictamente prohibido obtener cualquier ventaja comercial injustamente.

Sección 2. Principios

Esta Política está regulada por las siguientes leyes:

- (a) la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero en los Estados Unidos (the *Foreign Corrupt Practices Act* in the United States “**FCPA**”);
- (b) la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadá) (the *Corruption of Foreign Public Officials Act (Canada)* “**CFPOA**”); y
- (c) leyes contra el soborno o la corrupción en las jurisdicciones en las que opera Polaris.

Sección 3. Requisitos

Sección 3.1 Prohibición de Cualquier Soborno o Acto de Corrupción

Polaris prohíbe actos de corrupción como pagar, ofrecer pagar, prometer pagar o recibir un soborno, directa o indirectamente, de un Funcionario Público, cualquier persona en nombre de un funcionario público o a cualquier otra persona, para:

- Obtener una ventaja comercial injusta.
- Influir en las acciones o decisiones del individuo relacionadas con el negocio de Polaris;
- Obtener la influencia o asistencia de la persona sobre cualquier acción o decisión tomada por un Funcionario Público y que afecte el negocio de Polaris;
- Influir en una regulación extranjera o en la aplicación de una regulación o disposición regulatoria; o
- Asegurar términos y condiciones favorables en los servicios, o trato favorable, como:
 - obtener una licencia, permiso u otra autorización de un gobierno

- recibir un trato fiscal favorable;
- obtener el derecho a realizar negocios o abrir una oficina;
- recibir un favor o trato al que Polaris no tendría derecho de otra manera; o
- prevenir una acción del gobierno, como un impuesto elevado o una multa.

Los actos de soborno y corrupción pueden darse de muchas formas. Estos pueden incluir no solo el pago en efectivo, sino que también pueden incluir actividades como el ofrecimiento, entrega o aceptación de:

- Préstamos u otras transacciones sin condiciones de plena competencia;
- Oportunidades comerciales como trabajos o acuerdos de consultoría;
- Comisiones ilegales;
- Contribuciones políticas y benéficas; y
- obsequios, viajes y entretenimiento.

Polaris prohíbe estrictamente el ofrecimiento, entrega o aceptación de cualquiera de estos pagos, independientemente del monto.

Consulte la *Política de Obsequios* de Polaris para obtener orientación adicional sobre la entrega de obsequios.

Sección 3.2 Facilitación de Pagos

Los pagos de facilitación, o “pagos aceleradores” (“grease payments” en inglés), son sobornos, que generalmente toman la forma de pequeños pagos hechos a Funcionarios Públicos por debajo del nivel para acelerar o realizar acciones gubernamentales no discrecionales. Sin embargo, esto no incluye las tarifas de servicio exprés o urgente legalmente publicadas u otros servicios de vía rápida para los cuales se puede obtener un recibo oficial del gobierno. Si bien dichos pagos están permitidos según la FCPA, no están permitidos según la CFPOA y, por lo tanto, Polaris prohíbe el uso de dichos pagos.

Sección 3.3 Interacción con Funcionarios Públicos

Cuando los empleados de Polaris o Terceros en nombre de Polaris interactúan o tratan con Funcionarios Públicos, se debe tener mayor conciencia y escrutinio en torno a dichas interacciones. Estas interacciones pueden generar mayores riesgos de soborno o corrupción o la percepción de tales actividades por parte de otros. Los empleados y Terceros deben ser conscientes de estos riesgos en tales situaciones y tener en cuenta los requisitos especiales y las limitaciones en torno a dichas interacciones que se describen en esta Política.

En general, Polaris prohíbe cualquier obsequio a funcionarios públicos. Cualquier pequeño obsequio, entretenimiento u hospitalidad que involucre a funcionarios públicos requiere la aprobación previa del Director Ejecutivo (“CEO”), Director Financiero (“CFO”), Gerente General del país (o su designado) y debe ser modesto y razonable (de valor nominal para el Funcionario Público receptor y apropiado a las circunstancias). Generalmente, los montos inferiores a \$ 150 USD se consideran nominales, pero el CEO, el CFO y el gerente general del país lo determinarán a la luz de las circunstancias después de su revisión y aprobación.

Excepciones:

Hay dos excepciones a la regla general de que los empleados obtienen la aprobación previa del CEO o CFO antes de realizar cualquier pago a los funcionarios públicos, a saber:

- Los pagos están permitidos sin aprobación previa cuando la seguridad de un empleado está en cuestión, por ejemplo, cuando se debe realizar un pago de inmediato para garantizar un paso seguro fuera de un lugar en particular. Los empleados deben realizar cualquier pago que sea necesario para proteger su seguridad personal y luego, tan pronto como sea posible, informar la naturaleza del incidente y el pago relacionado al CEO o CFO.
- En casos limitados, el CEO o CFO puede optar por emitir una "aprobación general" para ciertas interacciones rutinarias y recurrentes con funcionarios gubernamentales (como proporcionar productos o comidas gratis durante la visita de un funcionario a una instalación de Polaris) en lugar de solicitar su autorización previa y aprobación en cada ocasión.

Los empleados que interactúan directa o indirectamente con funcionarios gubernamentales en nombre de Polaris deben comunicarse con el CEO o CFO si tienen preguntas relacionadas con el cumplimiento de las Leyes de Corrupción Aplicables y para asegurarse de que están actuando de acuerdo con la política y las pautas de Polaris con respecto a las relaciones gubernamentales.

Si bien esta Política está destinada a brindar orientación, los asuntos contra el soborno no siempre son claros y, a menudo, deben abordarse caso por caso. En todas las situaciones en las que surjan preguntas, los empleados deben consultar con el Director Financiero.

Sección 3.4 Prohibición de Donaciones Políticas Extranjeras

Polaris también prohíbe cualquier donación política de fondos de la empresa a partidos políticos o candidatos fuera de Canadá, ya que podrían crear la apariencia de incorrección.

Sección 3.5 Donaciones Caritativas Fuera de Canadá

Cualquier solicitud de donación caritativa por parte de un Funcionario Público debe remitirse al CEO, CFO o Gerente General (o designado) para una doble aprobación antes de que se pueda realizar dicha donación.

Excepciones:

A veces está permitido hacer una donación caritativa directamente a una agencia gubernamental (en lugar de a un funcionario público) como parte de un esfuerzo caritativo o para promover la buena voluntad a través de acciones como proporcionar productos gratis para un evento de una agencia gubernamental, o fiesta patrocinada por el gobierno. Se permiten donaciones a agencias gubernamentales, siempre que:

- Se ha consultado al CEO o CFO con respecto a la aceptabilidad bajo la ley local;
- No hay expectativa de que la donación se entregue a cambio de ningún favor o ventaja comercial del gobierno;
- La donación no se hace directamente a un funcionario gubernamental, y no hay indicios de que la donación se redirija al uso personal de un funcionario individual; y
- La donación es poco frecuente y su monto es razonable dadas las circunstancias.

Las donaciones a organizaciones benéficas privadas no deben hacerse a nombre de un funcionario del gobierno; una donación a la organización benéfica favorita de un funcionario del gobierno podría considerarse un soborno.

Sección 3.6 Contribuciones Políticas

Los fondos, recursos o activos de Polaris no se pueden utilizar para contribuciones de ningún tipo a un partido político o un candidato para un cargo oficial de gobierno. La decisión de contribuir a un candidato político, utilizando sus propios fondos, es tanto una elección personal como su derecho. Nadie debe presionarlo para que done dinero o servicios a ningún candidato, pedirle que revele sus preferencias políticas o decisiones de voto, o tomar alguna acción en su contra porque no está de acuerdo con sus elecciones.

Sección 3.7 Contratación o participación de funcionarios gubernamentales

Polaris puede contratar o involucrar a funcionarios gubernamentales para que realicen servicios que tengan un propósito comercial legítimo, siempre que:

- Se obtenga la aprobación previa del CEO o CFO;
- Los funcionarios no sean contratados para realizar servicios que entren en conflicto con sus deberes oficiales; y
- No haya expectativa de que la contratación sea a cambio de algún favor o ventaja comercial por parte del gobierno.

No se pueden extender ofertas de empleo a ningún funcionario gubernamental sin la aprobación previa del CEO o CFO.

Sección 3.8 Mantenimiento de registros

Los estatutos contra el soborno y la corrupción en Canadá exigen que todas las transacciones se registren con precisión en los libros y registros oficiales de la empresa y con suficiente detalle para que el propósito y el monto pagado sean claros. El propósito de estas disposiciones en los estatutos es evitar que las empresas encubran sobornos y desalentar las prácticas contables fraudulentas.

Polaris requiere que todas sus transacciones se registren de forma completa, precisa y con suficiente detalle con fines de transparencia. Se prohíben las cuentas "fuera de libro" y las transacciones no registradas. Nunca se deben hacer anotaciones falsas, engañosas o compuestas en los libros y registros oficiales de la empresa.

Sección 3.9 Informes

Se anima y faculta a cualquier empleado o Tercero cubierto por esta Política para informar cualquier caso en el que crea que ha ocurrido una posible infracción de la Política. El empleado o Tercero deberá seguir la Política de denuncia de irregularidades de Polaris al informar tal inquietud.

Sección 3.10 A qué se debe prestar atención

Ciertos tipos de comportamiento, relaciones o situaciones pueden ser señales de alerta o señales de alerta temprana de pagos indebidos o ilegales. Las siguientes son algunas cosas a las que debe prestar atención e informar:

- Personas o entidades con reputación cuestionable;
- Personas conocidas o acusadas de prácticas comerciales inapropiadas, pago o recepción de sobornos u otras transgresiones pasadas;

- Conexiones familiares que podrían influir indebidamente en una decisión (por ejemplo, miembros de la familia que trabajan en el gobierno o que están "políticamente expuestos");
- Agentes recomendados por un Funcionario Público;
- Países conocidos como de alto riesgo de soborno y corrupción;
- Personas que indican que tienen un "arreglo especial" con un funcionario público;
- Comisiones o patrones de pago o arreglos financieros inusuales (como solicitudes de pago por adelantado, pagos a una cuenta bancaria extranjera o a otro nombre o empresa fantasma en un paraíso bancario u offshore);
- Solicitudes de contribuciones políticas o benéficas;
- Empresas con una oficina inadecuada o falta de personal, experiencia o pericia;
- El uso de varios agentes, consultores, intermediarios u otros terceros, o dependencia excesiva de Terceros para obtener negocios;
- Información que sea inconsistente, falsa o incorrecta;
- Resistencia de los empleados o Terceros para responder a preguntas de rutina o solicitudes de información; y
- Cualquiera que se niegue a firmar un acuerdo por escrito o utilizar términos contractuales estándar, o quiera utilizar una descripción vaga para el alcance del trabajo.

Sección 4. Trabajar con Terceros

Las Leyes de Corrupción Aplicables prohíben los pagos corruptos realizados directamente por los empleados de Polaris o indirectamente a través de un agente u otro intermediario, como un consultor que actúa para Polaris o en su representación.

- Según la CFPOA, es ilegal realizar un pago o proporcionar algo de valor a cualquier persona, sabiendo que todo o parte del pago se ofrecerá, entregará o prometerá a un funcionario del gobierno o cualquier otra persona con un propósito corrupto. El término "saber" comprende consciencia indiferente, ignorancia deliberada y ceguera voluntaria. En otras palabras, Polaris y los empleados pueden violar la CFPOA si tenemos "motivos para saber" o "debería haber sabido" que un agente sobornaría a un funcionario del gobierno.
- Según otras leyes contra el soborno, una empresa puede ser considerada penalmente responsable por los sobornos pagados en su nombre por un tercero en cualquier parte del mundo, incluso si la empresa no tenía conocimiento del soborno.

En consecuencia, el paso más importante que Polaris puede tomar para protegerse de la responsabilidad por pagos indebidos realizados por terceros es elegir cuidadosamente a sus socios comerciales, incluidos agentes y consultores.

El Departamento de Justicia de EE. UU. ha identificado ciertas circunstancias que pueden sugerir un motivo para saber de un pago ilegal realizado por un intermediario. Estas "señales de alerta" justifican una mayor investigación al seleccionar o trabajar con un tercero. Los siguientes son ejemplos de señales de alerta:

- La transacción involucra a un país conocido por corrupción;
- El tercero tiene una relación familiar, personal o profesional cercana con un funcionario del gobierno o pariente de un funcionario;
- El tercero se opone a las declaraciones anticorrupción en los acuerdos de Polaris;

- El tercero solicita condiciones contractuales o arreglos de pago inusuales que plantean problemas con la legislación local, como un pago en efectivo, un pago en la moneda de otro país o un pago en un tercer país;
- El tercero solicita pagos (que de otro modo parecen legítimos) que se realicen a una persona o entidad desconocida o no relacionada;
- El tercero es sugerido por un funcionario del gobierno; y
- La comisión o tarifa del tercero excede la compensación justa y razonable por el trabajo a realizar.

En todos los casos, esté o no presente alguna de estas señales de alerta, consulte y busque la aprobación del CEO o CFO antes de iniciar cualquier acuerdo con un tercero que se pondrá en contacto con un funcionario del gobierno en nombre de Polaris.

Sección 4.1 Debita Diligencia de Integridad Mejorada

Además de los requisitos establecidos en esta Política, Polaris requiere que se lleven a cabo procedimientos mejorados de Diligencia Debita de Integridad en Terceros seleccionados de mayor riesgo, de acuerdo con el *Protocolo de Debita Diligencia de Integridad para Trabajar con Terceros*. De manera similar, estos procedimientos mejorados de debita diligencia de integridad también pueden ser necesarios para los empleados actuales o potenciales en el caso de que sean un exfuncionario público.

Consulte el Protocolo de Polaris *de Debita Diligencia de Integridad para Trabajar con Terceros* para obtener orientación adicional.

Sección 5. Contratos y Acuerdos

Polaris requiere un contrato formal, escrito y firmado con cada Tercero que actúe en nombre o interactúe con Funcionarios Públicos, en nombre de Polaris. Dichos contratos deben ser aprobados doblemente tanto por el CEO como por el CFO. Las disposiciones de cada contrato dependen de las circunstancias del acuerdo, pero deben incluir:

- Protección contra nuestra exposición a prácticas corruptas;
- Declaraciones y garantías anticorrupción de Terceros;
- Confirmación de que el Tercero cumplirá con los principios de esta Política y las Leyes y reglamentos antisoborno y anticorrupción;
- Nuestro derecho a auditar los libros y las prácticas del Tercero; y
- Nuestro derecho a rescindir el acuerdo si el tercero infringe una ley anticorrupción, reglamento, una declaración o garantía relacionada.

Polaris monitorea las relaciones con Terceros para asegurarse de que continúen cumpliendo nuestras expectativas y acaten los términos de nuestro acuerdo.

Sección 5.1 Ejemplo de Lenguaje de Contrato con Terceros

Se debe contactar al asesor legal externo de Polaris para que apoye con la redacción y revisión de cualquier contrato con un tercero de mayor riesgo antes de que el contrato se envíe al CEO o CFO para su aprobación. El siguiente es un ejemplo de lenguaje de contrato para ser usado al establecer o renovar relaciones con terceros:

- *Este acuerdo está sujeto al cumplimiento de todas las leyes aplicables, en particular cualquier ley de corrupción o antisoborno de Nicaragua, Ecuador, Republica Dominicana y de Perú, la Ley canadiense contra la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (the Canadian Corruption of Foreign Public Officials Act, CFPOA), la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. (the U.S. Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) y otras leyes antisoborno (así como las leyes de [país(es) en los que los servicios deben ser realizados por un tercero en nombre de Polaris]. Como tal, [tercero] acepta que, en relación con las transacciones contempladas en este acuerdo, o en conexión con cualquier otra transacción comercial que involucre a Polaris, transferirá ninguna valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario gubernamental, empleado de una empresa controlada por el gobierno, partido político u otras personas o entidades privadas (no gubernamentales) que trabajen en nombre de cualquier gobierno, con el fin de obtener cualquier beneficio o ventaja indebido. El abajo firmante garantiza además que ningún dinero pagado a [tercero] como compensación se ha utilizado o se utilizará para pagar cualquier soborno o comisión ilegal en violación de las leyes aplicables. [Tercero] acepta proporcionar una certificación inmediata de su cumplimiento continuo de las leyes aplicables siempre que Polaris lo solicite.*
- *[Tercero] por la presente declara y garantiza que [tercero] y sus agentes y empleados no tomarán ninguna acción que pueda constituir una violación o incumplimiento de cualquier disposición del Código de Conducta y Ética Comercial de Polaris o Política Anticorrupción. Mediante la firma de [tercero] de este Acuerdo, [tercero] confirma que ha leído y comprendido el Código de Conducta y Ética Empresarial y la Política Anticorrupción de Polaris y consiente estar sujeto a sus términos.*
- *Todos los agentes o empleados de [tercero] que participarán en la representación de Polaris deben ser identificados por escrito y aprobados antes de realizar cualquier acción en nombre de Polaris. El abajo firmante garantiza que ninguno de los agentes o empleados de [tercero] son funcionarios del gobierno o familiares cercanos de funcionarios del gobierno. El abajo firmante garantiza además que [tercero] no realizará ningún pago en nombre de Polaris sin obtener la aprobación previa de la empresa. Se debe llevar una contabilidad por escrito de todos los pagos realizados por [tercero] o sus agentes o empleados en nombre de Polaris, o de los fondos proporcionados por Polaris. Se debe proporcionar una copia de esta contabilidad a Polaris cuando la solicite. En ningún momento [tercero] o sus agentes o empleados realizarán pagos a terceros no revelados. Polaris se reserva el derecho de auditar los libros y registros de [terceros] para asegurarse de que [el tercero] cumple con los términos de este acuerdo.*

Sección 6. Capacitación

Polaris requiere que todos los gerentes y demás empleados completen un curso de capacitación contra el soborno basado en la página web o una capacitación alternativa, en caso de que el empleado no tiene una computadora disponible. Polaris también ofrece capacitación antisoborno en persona donde sea conveniente. Para obtener más información sobre la capacitación correspondiente, comuníquese con el asesor legal externo de Polaris o con el Director Financiero. Si tiene alguna pregunta sobre esta Política o las Leyes de Corrupción Aplicables, debe comunicarse con el CFO, quien lo pondrá en contacto con el asesor externo de Polaris o directamente hablar con el asesor externo.

Sección 7. Definiciones

| Término | Definición |
|----------------|--|
| <i>Soborno</i> | Cualquier cosa de valor que sea ofrecida, prometida, dada o recibida por cualquier parte, para influir en una decisión o para obtener una ventaja comercial injusta o inapropiada en beneficio de Polaris. |

| | |
|-----------------------------|---|
| <i>Corrupción</i> | El abuso de poder o posición para beneficio privado o personal. |
| <i>Comisión ilegal</i> | Una forma de soborno negociado, mediante el cual una persona con poder o influencia usa dicha autoridad para adjudicar contratos y / o acuerdos de servicio de manera injusta a un individuo, organización o entidad preferencial, a menudo a un precio alto. A cambio, el individuo, la organización o la entidad que se beneficia posteriormente “devuelve” una parte de la ganancia obtenida (ya sea mediante pagos o con algo de valor) a la persona de influencia, a cambio de la práctica corrupta. |
| <i>Pago de facilitación</i> | Pequeños pagos pagados a funcionarios del gobierno para agilizar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, como obtener una licencia ordinaria o permiso comercial, procesar documentos gubernamentales como visas, brindar protección policial, brindar servicio telefónico, de energía eléctrica o de agua. Los pagos de facilitación (o agilización) están prohibidos en virtud de esta Política. |
| <i>Funcionario Público</i> | Cualquier persona empleada o que actúe en una capacidad oficial para un gobierno, departamento, agencia o instrumentalidad de un gobierno, ya sea una entidad gubernamental provincial, local o federal o una entidad cuasi gubernamental, partidos políticos, candidatos o empleados de agencias internacionales (como el Banco Mundial, la Cruz Roja Internacional o las Naciones Unidas). |
| <i>Terceros</i> | Individuos o entidades tales como agentes, consultores, socios comerciales / de empresas conjuntas, intermediarios, distribuidores de servicios, proveedores y vendedores que pueden interactuar con funcionarios públicos en nombre de Polaris. |

Sección 8. Referencias

Para obtener más información, consulte también otras políticas relevantes existentes, incluyendo:

- *Código de Conducta y Ética Empresarial*
- *Política de Denuncia de Irregularidades*
- *Protocolo de Debida Diligencia de Integridad para Trabajar con Terceros.*

Sección 9. Propiedad de la Política

El CFO es el propietario designado de esta política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los empleados o Terceros que busquen orientación o claridad sobre la Política deben dirigir sus preguntas al CFO (o designado).

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Auditoría
Junta Directiva de la Compañía

2.5 POLÍTICA DE OBSEQUIOS

Sección 1. Propósito y alcance

Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (colectivamente "**Polaris**" o la "**Compañía**") han adoptado esta Política de Obsequios (la "**Política**") con el fin de regular y estandarizar los obsequios otorgados o recibidos de varias instituciones o partes interesadas. Esta Política se aplica a todos los directores, funcionarios, empleados y consultores / contratistas de Polaris ("**Representantes**").

El propósito del entretenimiento empresarial y de los obsequios en un entorno comercial suele ser fomentar las relaciones comerciales normales y de buena voluntad. No se trata de obtener una ventaja injusta con los clientes o los Funcionarios Públicos. Ningún Representante o miembro de la familia de un Representante debe ofrecer ni aceptar ningún obsequio o entretenimiento a menos que:

- (a) tenga un valor razonable (no excesivo) y se considere aceptable según las leyes locales y las prácticas comerciales locales;
- (b) no pueda interpretarse como un soborno o pago; y
- (c) no viole ninguna otra ley o reglamento (por ejemplo, leyes de soborno).

El ofrecimiento o aceptación de *obsequios en efectivo* está estrictamente prohibido.

Sección 2. Requisitos de la Política

Esta Política está regulada por las siguientes leyes:

- a) la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero en los Estados Unidos (the *Foreign Corrupt Practices Act* in the United States "**FCPA**");
- b) la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadá) - (the *Corruption of Foreign Public Officials Act (Canada)* "**CFPOA**"); y
- c) leyes contra el soborno o corrupción en las jurisdicciones en las que opera Polaris.

Sección 3. Requisitos

Sección 3.1 Dar Obsequios

Ocasionalmente, ofrecer obsequios a terceros puede ser apropiado para fortalecer las relaciones o cumplir con las costumbres sociales locales. En consecuencia, Polaris permite tales obsequios siempre que cumplan con estos lineamientos. Específicamente, los Representantes pueden ofrecer obsequios a proveedores, clientes u otros socios comerciales con fines comerciales legítimos, como de buena voluntad y fortalecer las relaciones laborales (por ejemplo, días festivos o ceremoniales, aniversarios de servicio o jubilación), siempre que el obsequio:

- (a) tenga un valor inferior a \$ 150 (USD) por año calendario, por persona;
- (b) esté preautorizado por el Gerente General;
- (c) no avergonzara a Polaris o al destinatario si se divulgara públicamente; y
- (d) no exceda ninguno de los límites específicos establecidos por la gerencia local y en ningún caso mayor a 100 dólares (USD) sin la aprobación del CEO / CFO / Vicepresidente / Gerente General de país.

Los Representantes también deben asegurarse de que haya fondos suficientes disponibles en el presupuesto anual para cubrir los costos asociados con la adquisición y entrega de cualquier obsequio adquirido y otorgado a través de esta Política.

Los siguientes son ejemplos de casos en los que puede **ser inapropiado ofrecer / dar** obsequios:

- (a) Obsequios en efectivo o su equivalente en efectivo (como tarjetas de regalo o certificados de regalo);
- (b) Obsequios prohibidos por las leyes locales; y
- (c) Obsequios otorgados para influir en la relación comercial de Polaris con el destinatario o su organización

Se espera que los representantes siempre ejerzan su buen juicio al ofrecer obsequios a proveedores, clientes u otros socios comerciales. Se anima a los representantes a hablar con su Supervisor, Gerente General o CFO cuando se tengan dudas sobre si un obsequio puede ser inapropiado.

Se debe prestar especial atención en situaciones en las que existe el deseo de proporcionar un pequeño obsequio razonable a un funcionario público. En general, se desaconsejan los obsequios de cualquier tipo a un funcionario público (incluidos los empleados de entidades estatales). Sin embargo, en circunstancias excepcionales, dichos obsequios pueden proporcionarse suponiendo que sigan las pautas indicadas anteriormente Y que la entrega de dichos obsequios haya sido examinada y aprobada / autorizada por el CEO, CFO o Gerente General de país.

Sección 3.2 Aceptación de Obsequios

Polaris reconoce que también puede ser habitual que los proveedores, clientes y otros socios comerciales realicen ocasionalmente pequeños obsequios a aquellos con quienes hacen negocios. La aceptación de cualquier pequeño obsequio no debe afectar el juicio comercial del Representante ni dar la apariencia de que el juicio puede verse afectado. Como regla general, los Representantes pueden aceptar solo pequeños obsequios razonables de proveedores, clientes u otros socios comerciales, siempre que el obsequio:

- (a) No exceda los \$ 50 (USD) por año calendario; y
- (b) Se informe a la Administración, Recursos Humanos, CFO o Gerente General de país dentro de un período de 48 horas a partir de la recepción del obsequio.

Los siguientes son ejemplos de situaciones que indican que **sería inapropiado aceptar / recibir** obsequios:

- (a) Obsequios en efectivo o su equivalente en efectivo (como tarjetas de regalo o certificados de regalo);
- (b) Si el obsequio crea la apariencia de que el donante tiene derecho a un trato preferencial, una concesión de negocios, etc.;
- (c) Obsequios entregados como soborno, comisiones ilegales o compensación (con el fin de obtener alguna ventaja indebida del Representante); y
- (d) Si el obsequio avergonzara a Polaris o al autor del obsequio, si se revelara públicamente

Todos los obsequios recibidos y aceptados bajo esta política deberán ser informados al Gerente de Recursos Humanos dentro de 48 horas, completando el formulario de "Recepción de Obsequios" como se describe en el **Apéndice A** de la Política.

Aceptación de Obsequios Inapropiados

Los Empleados que reciben un obsequio en un evento de naturaleza ceremonial (por ejemplo, una salida con un cliente o una conmemoración de una transacción comercial) que puede no ser apropiado según estos lineamientos pero que no es práctico rehusarlo o es ofensivo rechazarlo, o exceden el umbral de \$ 50 (USD) establecido anteriormente, puede aceptar el obsequio pero debe, dentro de 48 horas, completar el formulario de "*Recepción de obsequios*" como se describe en el **Apéndice A** de esta Política e informarlo al Gerente de Recursos Humanos. En estas situaciones, el Representante no puede retener el obsequio para su propio beneficio, sino que tendrá que renunciar al obsequio a la Compañía entregándolo al Gerente de Recursos Humanos para que pueda ser tratado en consecuencia.

El Gerente Regional de Recursos Humanos propondrá al Gerente General el mejor método para lidiar con el obsequio que puede incluir, pero no está limitado, de donar el regalo a una caridad local o al programa de responsabilidad social empresarial, como sea apropiado;

- (a) Rifar el obsequio ya sea interna o externamente con fines benéficos;
- (b) Devolver el obsequio al donante, si corresponde; o
- (c) Exhibirlo en algún lugar de las oficinas de la Compañía o hacer que el personal lo consuma según corresponda

El Gerente de Recursos Humanos será responsable de salvaguardar el obsequio hasta que se elimine / se resuelva que hacer con él, garantizando que todo el proceso de eliminación esté documentado y disponible para fines de auditoría, incluida la retención de evidencia de cómo se eliminó / tramitó el obsequio, si hubo giro bancario, comprobante de depósito, transferencia o acuse de recibo, etc.

Los representantes nunca deben pedir obsequios, gratificaciones u otros artículos que los beneficien personalmente, independientemente de su valor. Se espera que los empleados ejerzan su buen juicio al aceptar obsequios de proveedores, clientes u otros socios comerciales. Se aconseja a los empleados hablar con su supervisor cuando tengan dudas sobre si un obsequio es apropiado. Deben hacerlo si contemplan cualquier obsequio que no sea en efectivo para un funcionario público.

Sección 4. Mantenimiento de Registros

El Gerente de RR.HH. deberá mantener un Registro de obsequios donde se mantengan todos los obsequios otorgados y aceptados de acuerdo con esta Política. Este registro estará disponible para fines de auditoría y se revisará periódicamente de acuerdo con esta Política y la *Política Contra el Soborno y la Corrupción* de Polaris.

Cada Representante que recibe un obsequio es responsable de asegurarse de guardar una copia del formulario de Recepción de obsequios y de asegurarse de que el Gerente de Recursos Humanos reciba una segunda copia al declarar todos los obsequios recibidos.

Cualquier violación a esta política constituye un problema grave y está / estará sujeta a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo, entre otros recursos establecidos de acuerdo con la *Política de Personal Interno* de Polaris.

Los representantes deben declarar anualmente que han informado todos los obsequios recibidos o entregados de acuerdo con esta Política a la Administración o Recursos Humanos.

Sección 5. Definiciones

| Término | Definición |
|---|---|
| <i>Funcionario Público</i> | Cualquier persona empleada o que actúe en capacidad oficial para un gobierno, departamento, agencia o instrumentalidad de un gobierno, ya sea, una entidad gubernamental provincial, local o federal, o una entidad cuasi gubernamental (por ejemplo, una entidad estatal, partidos políticos, candidatos o empleados de agencias internacionales (como el Banco Mundial, la Cruz Roja Internacional o las Naciones Unidas). |
| <i>Soborno</i> | Cualquier cosa de valor que sea ofrecida, prometida, dada o recibida por cualquier parte para influir en una decisión o para obtener una ventaja comercial injusta o inapropiada en beneficio de Polaris |
| <i>Prácticas Comerciales Habituales</i> | Prácticas y patrones de comportamiento de larga data y generalmente bien conocidos en toda la industria, y que se aceptan sin mandato gubernamental |
| <i>Comisión ilegal</i> | Una forma de soborno negociado, mediante el cual una persona con poder o influencia usa dicha autoridad para adjudicar contratos y / o acuerdos de servicio de manera injusta a un individuo, organización o entidad preferencial, a menudo a un precio alto. A cambio, el individuo, la organización o la entidad que se beneficia posteriormente “devuelve” una parte de la ganancia obtenida (ya sea mediante pagos o algo de valor) a la persona de influencia a cambio de la práctica corrupta. El uso del poder asociado con el nivel de autoridad de un Representante para intimidar, amenazar o coaccionar a otra persona. Esto también puede incluir la amenaza de interferir en el trabajo o el potencial profesional del empleado. |

Sección 6. Referencias

Para obtener más información, consulte también otras políticas relevantes existentes, que incluyen:

- *Política contra el Soborno y la Corrupción*
- *Política de Denuncia de Irregularidades*
- *Protocolo de Debida Diligencia de Integridad para Trabajar con Terceros (IDD)*
- *Código de Conducta y Ética Empresarial*

Sección 7. Propiedad de la Política

El gerente de Recursos Humanos es el propietario designado de esta política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los Representantes que busquen orientación o claridad sobre la Política deben dirigir sus preguntas al gerente de recursos humanos (o designado).

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Auditoría
Junta Directiva de la Compañía

Apéndice A de la Política de Obsequios

Declaración de Obsequio

| Detalles del Empleado | | | | |
|---|--|-----------------------|--------|----|
| Nombre del empleado: | | | | |
| Fecha de Reporte: | | | | |
| Puesto / Título: | | Supervisor Inmediato: | | |
| Detalles de contacto: | | Correo electrónico: | | |
| Dirección: | | | | |
| Detalles del receptor/ otorgante | | | | |
| Receptor / Otorgante*: | | Funcionario Público: | Sí | No |
| Nombre: | | | | |
| Oficina / Puesto / Departamento: | | | | |
| Dirección / Información de Contacto: | | | | |
| Descripción del Obsequio | | | | |
| Fecha de entrega del Obsequio: | | Valor del Obsequio: | \$ | |
| Descripción del Obsequio: | | | | |
| Razón del Obsequio: | | | | |
| Certificación | | | | |
| <p>Certifico que el obsequio mencionado anteriormente no fue otorgado / recibido * para influir en el beneficiario o en mí mismo en cualquier proceso de toma de decisiones en nombre de Polaris Renewable Energy Inc. y que esta declaración se ha realizado de conformidad con la <i>Política de Obsequios</i> y la <i>Política Contra el Soborno y la Corrupción</i> de Polaris.</p> | | | | |
| Firma: | | | Fecha: | |

* Eliminar lo que sea aplicable

Apéndice B de la Política de Obsequios

Registro de Obsequios de Polaris



DRAFT Polaris Gift
Register.xlsx

2.6 POLÍTICA DE ACOSO Y VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Sección 1. Propósito y Alcance

Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (colectivamente "**Polaris**" o la "**Compañía**") han adoptado la Política de Acoso y Violencia en el lugar de trabajo (la "**Política**") para enfatizar nuestro compromiso de garantizar que todos los empleados sean tratados de manera justa en el lugar de trabajo y que sea respetuoso con los demás, que apoye la dignidad y la autoestima de cada individuo y estén libres de acoso. Los empleados son responsables de dar un ejemplo positivo y comportarse con una conducta adecuada y profesional. Cualquier comportamiento deliberado o involuntario que niegue a otro empleado su sentido de dignidad y autoestima no es aceptable en el lugar de trabajo de Polaris.

Polaris no tolerará ninguna acción o comportamiento de un empleado que cause, o pueda causar, el daño físico o emocional a otra persona. Se espera que todos los empleados y la gerencia se comporten de manera consistente con los valores fundamentales de Polaris y cumplan con esta Política. Se alienta a cualquier empleado que sienta que ha sido sometido a cualquier comportamiento en violación de la Política a expresarse, y cualquier empleado que sea testigo de un comportamiento inapropiado en contravención de esta política también tiene la obligación de hacer lo mismo. Los gerentes y supervisores tienen una responsabilidad adicional al garantizar que promueven y refuerzan los valores fundamentales y las expectativas de comportamiento de los empleados en cumplimiento con esta Política.

Esta Política se aplica a todos los directores, funcionarios, empleados y consultores / contratistas de Polaris ("**Representantes**").

Sección 2. Términos Definidos

- **Lugar de trabajo:** El lugar de trabajo incluye cualquier lugar donde los Representantes se reúnen en virtud de su trabajo e incluye áreas donde los Representantes están juntos para funciones sociales relacionadas con el trabajo, conferencias y sesiones de capacitación e incluye el sistema de correo electrónico y los sitios de redes sociales de Polaris.
- **Denunciante:** Un representante que informa sobre una presunta violación de esta Política.
- **Acusado:** una persona acusada de haber violado esta Política.

Sección 3. Normas y Requisitos

Polaris está comprometida con un lugar de trabajo libre de acoso donde todos los Representantes sean tratados con respeto y dignidad. El Acoso incluye cualquier conducta, comunicación no deseada que sea intimidante, humillante, hostil u ofensiva en el entorno laboral. A continuación, se describe un resumen de algunos de los tipos de infracciones de Acoso que pueden ocurrir en el lugar de trabajo y que están prohibidas en términos de esta Política:

- **Acoso:** El acoso es una forma de discriminación e incluye cualquier comportamiento físico o verbal no deseado que ofenda o humille a otro Representante. Este tipo de comportamiento incluye, entre otros, comentarios o bromas no deseados sobre la raza, religión, sexo, edad o discapacidad de una persona.

- **Acoso Sexual:** El acoso sexual es insinuaciones sexuales no deseadas, solicitud de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual que puedan causar ofensa o humillación a cualquier empleado; o que, por motivos razonables, el empleado pueda percibir que impone una condición de naturaleza sexual al empleo o cualquier oportunidad de capacitación o promoción.
- **Discriminación:** La discriminación es una acción o decisión que trata mal a una persona o un grupo por motivos de raza, edad, discapacidad, religión, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado marital, estado familiar, modo de vestir, país de origen, características genéticas o cualquier otro atributo que no esté relacionado con el desempeño laboral de ese Representante.
- **Bullying e Intimidación:** El bullying generalmente se ve como actos o comentarios verbales que podrían herir o aislar 'mentalmente' a una persona en el lugar de trabajo. A veces, el acoso también puede implicar un contacto físico negativo. El acoso generalmente involucra incidentes repetidos o un patrón de comportamiento que tiene la intención de intimidar, ofender, degradar o humillar a una persona o grupo de personas. También se ha descrito como la afirmación del poder mediante la agresión.
- **Abuso de Autoridad:** El abuso de autoridad ocurre cuando una persona usa su autoridad formal para quebrantar o amenazar a otros. Esto incluye: intimidación verbal y física, amenazas, chantaje, coacción, etc.
- **Blasfemia:** Es el uso de palabras que podrían considerarse ofensivas para muchas personas y no son aceptables en el lugar de trabajo de Polaris.
- **Material Ofensivo:** El material ofensivo incluye cualquier material que sea insultante, sexualmente explícito, racista o que se publique en línea o en el lugar de trabajo y cuyo material pueda ofender a las personas.

Sección 4. Informe

Cualquier Representante de Polaris que sienta que ha sido objeto de acciones o comportamientos en el lugar de trabajo que sean contrarios a esta Política tiene derecho a iniciar una queja, de acuerdo con el proceso que se describe a continuación. Cualquier alegación que involucre posibles violaciones del Código Penal Canadiense o las leyes en los países donde opera Polaris, es decir, agresión o agresión sexual, se tratará de acuerdo con el Código Penal Canadiense aplicable, según corresponda.

Se espera que cualquier Representante que presente una queja al Gerente de Recursos Humanos en términos de esta Política, describa claramente por escrito el comportamiento y / o conducta que se ha perpetrado en su contra, incluida la identificación del Acusado y los testigos, si los hubiera. El Gerente de Recursos Humanos de Polaris se asegurará de que se inicie una investigación sobre las acusaciones dentro de los 7 días posteriores a la recepción de la carta de queja y proporcionará al Denunciante actualizaciones periódicas sobre el estado de la investigación o los resultados de la investigación realizada por la Compañía y / o cualquier acción tomada por Polaris contra el Acusado. Una Persona puede presentar una queja de manera confidencial de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política de denuncia de irregularidades de la Compañía.

Polaris se compromete a garantizar cualquier queja presentada en términos de esta Política se mantendrá en la más estricta confidencialidad, excepto cuando dicha divulgación sea necesaria para promover cualquier investigación criminal o cuando dicha divulgación sea necesaria para

garantizar que se lleve a cabo una investigación justa sobre las acusaciones planteadas en la denuncia.

Sección 5. Certificación

Todos los Representantes de Polaris deben firmar una certificación reconociendo su comprensión y cumplimiento de esta Política al comenzar su cargo de dirección, empleo o contrato, según corresponda. El formulario de Reconocimiento y Acuerdo se establece en el **Apéndice A** de esta Política.

Sección 6. Definiciones

| Término | Definición |
|---------------------------|--|
| <i>Responsabilidad</i> | La cualidad de asumir las propias acciones. |
| <i>Abuso de Autoridad</i> | El uso del poder asociado con el nivel de autoridad de un Representante para intimidar, amenazar o coaccionar a otra persona. Esto también puede incluir la amenaza de interferir en el trabajo o el potencial profesional del empleado. |
| <i>Bullying</i> | Patrón repetido de comportamiento destinado a intimidar, ofender, degradar o humillar. También se puede describir como la afirmación del poder mediante la agresión. |
| <i>Discriminación</i> | El trato injusto o prejuicioso de diferentes categorías de personas. |
| <i>Buena Fe</i> | Actuar con honestidad, sinceridad y buenas intenciones. |
| <i>Honestidad</i> | La calidad de ser veraz con la información. |
| <i>Integridad</i> | La cualidad de ser honesto y tener principios morales sólidos. |

Sección 7. Referencias

Para obtener más información, consulte también otras políticas relevantes existentes, que incluyen:

- *Política de Denuncia de Irregularidades*
- *Código de Conducta y Ética Empresarial*

Sección 8. Propiedad de la Política

El gerente de Recursos Humanos es el propietario designado de esta política y es responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los Representantes que busquen orientación o claridad sobre la Política deben dirigir sus preguntas al Gerente de Recursos Humanos (o designado).

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y de Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

Apéndice A de la Política de Violencia y Acoso en el Lugar de Trabajo

Reconocimiento y Acuerdo

Reconozco que he leído y entendido la *Política de Violencia y Acoso en el Lugar de Trabajo* de Polaris Renewable Energy Inc. Estoy de acuerdo en cumplir con esta Política y asegurar que los empleados o representantes que trabajan bajo mi dirección se adhieran a esta Política. Entiendo que, si infrinjo los estándares establecidos en esta Política, puedo enfrentar una acción disciplinaria, hasta e incluyendo, la terminación de la dirección, empleo o contrato.

Nombre del
Representante:

Firma:

Fecha:

2.7 PROTOCOLO DE DEBIDA DILIGENCIA DE INTEGRIDAD PARA TRABAJAR CON TERCEROS

Sección 1. Introducción y Aplicación

Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (colectivamente, "**Polaris**" o la "**Compañía**") han decidido adoptar un enfoque basado en el riesgo para llevar a cabo la Debida Diligencia de Integridad en determinados terceros que pueden ser de mayor riesgo y prestan los servicios en nombre de la empresa. Esto incluyen a terceros que interactúan con funcionarios públicos nacionales o extranjeros ("**funcionarios públicos**") en nombre de la Compañía.

Este documento de *Protocolo de Debida Diligencia de Integridad Para Trabajar con Terceros* (el "**Protocolo**") comprende a Polaris y aplica, sin excepción, a todos sus directores, funcionarios, empleados y consultores / contratistas (colectivamente, "**Representantes**").

Un Tercero incluye, entre otros, agentes, consultores, socios comerciales / de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, distribuidores y vendedores que realizan servicios o actúan en nombre de Polaris ("**Terceros**").

La empresa trabajara con asesores externos cuando se deba preparar o dirigir una debida diligencia para asegurar que los apropiado temas de ambiente, social y gobernanza son considerados y revisados.

Sección 2. Propósito

Sección 2.1 ¿Por qué realizar la Debida Diligencia de Integridad?

Al ejecutar sus operaciones, Polaris puede necesitar depender de varios Terceros para realizar servicios en nombre de la Compañía. Esto expone a la Compañía a ciertos riesgos cuando estos servicios involucran, interacciones / tratos con Funcionarios Públicos. Por lo tanto, antes de iniciar cualquier acuerdo con un tercero que esté interactuando con funcionarios públicos o haciendo negocios a través de jurisdicciones de mayor riesgo en nombre de la empresa, se deben tomar ciertas medidas para garantizar que la relación se evalúe adecuadamente y que los riesgos asociados se mitiguen apropiadamente. Además, estos pasos tienen como propósito reducir el riesgo de incumplimiento de las leyes y regulaciones canadienses, nicaragüenses, peruanas, panameñas, ecuatorianas, dominicanas y de otras sanciones económicas y de exportación relevantes.

El propósito de este Protocolo es establecer reglas básicas para la Debida Diligencia de Integridad y brindar orientación sobre el establecimiento y seguimiento de las relaciones con dichos Terceros, así como la gestión de posibles riesgos de soborno, corrupción y sanciones económicas relacionados con las relaciones comerciales con estos Terceros. Este Protocolo tiene como objetivo recopilar información específica e identificar riesgos al involucrar a Terceros para realizar negocios y buscar oportunidades comerciales, en nombre de Polaris en Canadá, Nicaragua, Perú, Panamá, Ecuador, Republica Dominicana y otras jurisdicciones extranjeras.

Sección 3. Protocolo de Debida Diligencia de Integridad

Sección 3.1 Evaluación preliminar de riesgos

Se debe realizar una evaluación de riesgo preliminar ("**Evaluación de Riesgo Preliminar**") a todos los Terceros de mayor riesgo identificados por sus factores de riesgo potenciales que pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- Operaciones en un país sujeto a sanciones económicas vigentes;
- Operar en un país con un puntaje bajo en el Índice de Percepción de la Corrupción (generalmente menos de 50) según lo publicado por Transparencia Internacional; y
- Representar a la Compañía ante, o interactuar con, funcionarios públicos, gobiernos y / o entidades estatales. Dichos Funcionarios Públicos, gobiernos y / o entidades de propiedad estatal deben identificarse como parte del propio documento periódico de evaluación de riesgos contra el soborno, la corrupción y las sanciones de la Compañía.

Los siguientes factores de riesgo específicos ("**Factores de riesgo**") deben evaluarse en la Evaluación de Riesgo Preliminar de un Tercero:

- Riesgo de País:** Esto incluye los riesgos asociados con el país donde se llevará a cabo un proyecto o transacción, así como el país en el que el Tercero tiene su sede o ubicación. Otros factores para considerar incluyen las prácticas políticas, económicas, comerciales y culturales del país. Al evaluar el riesgo de país, un Representante relevante puede tener en cuenta elementos como el Índice de Percepción de la Corrupción de Transparencia Internacional. ("**CPI**" *Transparency International Corruption Perceptions Index*).¹
- Riesgo de Sector o Riesgo de Industria:** Ningún sector es completamente inmune a este riesgo. Los factores de riesgo a considerar incluyen la existencia de altos niveles de regulación, la prevalencia de contratos de alto valor, complejos y / o de largo plazo, y actividades comerciales que involucran a múltiples partes.
- Riesgo de Transacción:** Ciertas transacciones tienden a ser de mayor riesgo que otras. Los factores que influyen en el riesgo de una transacción incluyen el argumento de una transacción, la identidad de las contrapartes y la importancia del servicio para una empresa o la urgencia requerida.
- Riesgo de oportunidad comercial:** Las características tales como el tamaño de la transacción o la oportunidad (es decir, el valor), la complejidad y la justificación comercial siempre deben tenerse en cuenta al evaluar el riesgo de la oportunidad comercial. Cualquier transacción u oportunidad que sea significativa en relación con una organización o individuo específico en cuestión puede considerarse de "alto valor" y puede elevar el riesgo. La complejidad puede surgir debido al número de partes involucradas, la duración y / o el número de fases del proyecto / oportunidad.
- Riesgo de Asociación Comercial o Riesgo de Relación:** Esto se refiere al tipo de relación entre la Compañía y el Tercero, así como las relaciones y conexiones comerciales del Tercero. Los factores de riesgo a considerar al evaluar el riesgo de asociación comercial son la estructura de propiedad del Tercero, las actividades que lleva a cabo y su reputación.

Dicha evaluación de riesgo preliminar debe ser realizada por el Gerente General y ser revisada y aprobada por el CFO para todas las entidades que se consideren de mayor riesgo. La evaluación preliminar de riesgos debe documentarse por escrito. La intención de esta política es centrar la atención en cualquier tercero que pueda representar un Mayor Riesgo de Corrupción. Se espera que la mayoría de los terceros no presenten un mayor riesgo, pero esto dependerá de los hechos y circunstancias de cada tercero.

A continuación, se enumeran algunos ejemplos de señales de alerta de soborno y corrupción (colectivamente, "**señales de alerta**") que también pueden elevar la calificación de riesgo de un Tercero más allá de los Factores de Riesgo enumerados anteriormente:

¹ Visite el siguiente sitio web para obtener más información sobre el Índice de Percepción de Corrupción de Transparencia Internacional: <https://www.transparency.org/research/cpi/overview>

- El tercero está incluido en una lista de sanciones.² Las sanciones son aplicables a personas, entidades y países;
- Los beneficiarios finales del Tercero no pueden ser identificados o un Funcionario Público, entidad gubernamental o entidad de propiedad estatal tiene un interés de propiedad en el Tercero;
- El Tercero reiteradamente ha sido objeto de investigaciones penales, cargos o condenas por delitos graves (como corrupción, lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, fraude, evasión de impuestos, entre otros);
- El Tercero tiene un litigio pendiente;
- El Tercero realiza negocios en un país que se sabe que tiene un alto riesgo de soborno y corrupción;
- El Tercero tiene reputación en los reportajes de los medios de conducta poco ética;
- El tercero ha sido despedido por otras empresas por conducta inapropiada o poco ética;
- El tercero es propiedad de, emplea o tiene una relación directa con un Funcionario Público;
- El Tercero fue recomendado por un Funcionario Público actual o anterior;
- El Tercero tiene poca estabilidad financiera o crédito;
- El Tercero solicita que los pagos se realicen en efectivo, o solicita pagos que parecen excesivos en relación con los servicios a prestar;
- El tercero solicita que el pago se realice a un intermediario o a una cuenta en otro país;
- El uso de un tercero no tiene una justificación comercial clara y legítima;
- El Tercero solicita el anonimato o que la relación permanezca en secreto;
- El Tercero duda o se niega a firmar un acuerdo que indique el cumplimiento del *Código de Conducta y Ética Empresarial, Política contra el Soborno y la Corrupción* de la Compañía y / o cualquier otra política o ley anticorrupción relevante; y
- El tercero se niega a proporcionar la información solicitada durante el proceso de Debida Diligencia de Integridad.

La lista anterior no es exhaustiva. Puede haber otras Señales de Alerta que podrían elevar la calificación de riesgo de un Tercero y requerir que se realice una Debida Diligencia de Integridad adicional al Tercero. Sin embargo, los procedimientos de Debida Diligencia de Integridad que se llevarán a cabo deben ser proporcionales a los Factores de Riesgo y las Señales de Alerta identificados, y la calificación de riesgo final asignada al Tercero.

Para ayudar a los Representantes a realizar la Evaluación de Riesgo Preliminar, en el **Apéndice A** de esta Política se proporciona una tarjeta de puntuación de muestra ("**Tarjeta de puntuación**") como orientación.

Sección 3.2 Calificación de Riesgo

Basado en los Factores de Riesgo identificados y Señales de Alerta de la Evaluación de Riesgo Preliminar, a los terceros se les debe asignar una calificación de riesgo, ya sea Bajo, Medio o Alto

² Las listas de sanciones incluyen, entre otras, cualquier lista adoptada por Canadá, EE. UU., El Reino Unido, la Unión Europea y el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

("Calificación de Riesgo"). Los Factores de Riesgo identificados y Señales de Alerta deben considerarse en su totalidad al realizar dicha evaluación.

Para los Terceros ya existentes, también se deben evaluar los Factores de Riesgo y las Señales de Alerta relevantes para determinar si se ha asignado una Calificación de Riesgo adecuada.

Generalmente, la Calificación de Riesgo de un Tercero no debe ser menor que el Riesgo de País. Por ejemplo, si el Tercero está ubicado o realiza transacciones en Somalia (con una puntuación de IPC de solo 10/100, que se considera altamente corrupto), entonces la Clasificación de riesgo asignada para este Tercero sería Alta. Además, si existen varias Señales de Alerta en relación con un tercero, la calificación de riesgo se consideraría igualmente alta hasta que las Señales de Alerta puedan ser anuladas o eliminadas.

Cuando la Calificación de Riesgo asignada es media o alta, el Tercero se considera de mayor riesgo ("**Terceros de Mayor Riesgo**"), y el Director Financiero de Polaris ("**CFO**") o su designado de la oficina corporativa ("**Designado**") debe ser informado. El Designado debe revisar los resultados de la Evaluación de Riesgo Preliminar, Factores de Riesgo, Señales de Alerta, Calificación de Riesgo y Debida Diligencia de Integridad para determinar si la Compañía puede entablar una relación comercial con el Tercero. Se debe obtener la aprobación por escrito del Designado antes de iniciar cualquier tipo de acuerdo con el Tercero de Mayor Riesgo.

Cabe señalar que la Calificación de Riesgo asignada a un Tercero puede no permanecer constante con el tiempo. El proceso de evaluación de riesgos es fluido, y las Clasificaciones de Riesgo asignadas a un Tercero pueden cambiar a medida que se disponga de nueva información a lo largo de los procedimientos de Debida Diligencia de Integridad o cuando cambien las circunstancias que rodean la relación entre Polaris, el tercero y / o posibles Funcionarios Públicos. Por ejemplo, un Tercero al que inicialmente se le asignó una Calificación de Riesgo de Medio puede elevarse repentinamente a una Calificación de Riesgo de Alto al identificar Señales de Alerta a lo largo de los procedimientos preliminares de Debida Diligencia de Integridad, lo que requiere que se lleven a cabo procedimientos adicionales.

Sección 3.3 Cuándo llevar a cabo una Debida Diligencia de Integridad Mejorada?

Los procedimientos de Debida Diligencia de Integridad Mejorada deben llevarse a cabo antes de iniciar cualquier relación comercial con un Tercero de Mayor Riesgo (o en el caso de relaciones existentes, en el momento en que las circunstancias sugieran que la entidad actual ahora se consideraría un Tercero de Mayor Riesgo).

Es posible que Polaris también deba realizar una Debida Diligencia de Integridad Mejorada en sus propios Representantes actuales y potenciales en caso de que sean Funcionarios Públicos anteriores o actuales. Este proceso puede integrarse en los procedimientos de contratación y recursos humanos para mitigar los posibles riesgos asociados con el puesto de Representante.

La Debida Diligencia de Integridad Mejorada también debe renovarse para todos los Terceros de Mayor Riesgo de forma periódica, a menos que existan determinadas circunstancias que indiquen que se requiere una reevaluación previa, como, por ejemplo:

- Los riesgos relacionados con el Tercero no se identificaron correctamente en la Debida Diligencia de Integridad Mejorada realizada anteriormente;
- Hay un cambio significativo en el entorno o negocio de un Tercero que podría resultar en riesgos adicionales para Polaris;
- Los eventos indican que los controles implementados para mitigar los riesgos de Terceros son ineficaces; o

- Se considera más apropiado un período de renovación más corto.

Para todos los Terceros de Mayor Riesgo, la información básica y la relación comercial contemplada deben documentarse en un Cuestionario de Terceros de Mayor Riesgo (“**Cuestionario**”). Este Cuestionario debe ser parte del proceso de Debida Diligencia de Integridad Mejorada y mantenerse en los archivos y registros del Tercero de Mayor Riesgo. El Representante identificado como "dueño" de la relación con Terceros de Mayor Riesgo, como se analiza más adelante en la Sección 6.1, debe completar este Cuestionario.

Se proporciona un cuestionario de muestra en el Apéndice B de esta Política como guía.

Sección 3.4 Niveles de Debida Diligencia de Integridad Mejorada

No se requieren procedimientos de Debida Diligencia de Integridad Mejorada para Terceros con una Calificación de Riesgo Baja.

Para Terceros de Mayor Riesgo (es decir, aquellos con una calificación de Riesgo Medio o Alto), se deben realizar los siguientes niveles de revisión de Debida Diligencia de Integridad Mejorada en función de su Calificación de Riesgo:

(a) Nivel 1 – Revisión Básica de Debida Diligencia de Integridad para una Calificación de Riesgo Medio:

- Se requiere una revisión de Debida Diligencia de Integridad Básica de nivel 1 (también conocida como Revisión de escritorio) para todos los Terceros con una calificación de Riesgo Media.
- Una revisión de Nivel 1, consiste en realizar una búsqueda de escritorio vía Internet (es decir, en línea) de fuentes abiertas para identificar información sobre la reputación general, posibles conexiones con Funcionarios Públicos y para determinar si el Tercero de Mayor Riesgo o cualquiera de sus beneficiarios reales, ha estado involucrado en previa conducta no ética o irregular (por ejemplo, terrorismo, corrupción y lavado de dinero).

(b) Nivel 2 – Revisión Intermedia de Debida Diligencia de Integridad para una Calificación de Riesgo Alto:

- Se requiere una revisión de Debida Diligencia de Integridad Intermedia de nivel 2 para todos los Terceros inicialmente evaluados como con una calificación de alto riesgo, o si se identifican resultados adversos durante una revisión de Debida Diligencia de Integridad Básica de nivel 1.
- Además de todos los procedimientos requeridos bajo una revisión de Nivel 1, una revisión de Nivel 2 incluye además el requisito de obtener un informe de antecedentes sobre el Tercero. El informe de antecedentes debe incluir:
 - Información sobre datos de posesión y registro del Tercero;
 - Resultados de la investigación de medios adversos (realizados tanto en inglés como en el idioma local relevante); y
 - Verificaciones de litigios; y
 - Resultados de consultas discretas en el país.

Según el Centro de Análisis de Transacciones e Informes Financieros de Canadá (FINTRAC): Los beneficiarios reales son las personas que poseen o controlan directa o indirectamente el 25% o más de una entidad, incluidas las empresas. El beneficiario final no puede ser otra corporación o entidad.

(c) Nivel 3 – Revisión de Debida Diligencia de Integridad Mejorada (según sea requerido)

- Una revisión de Debida Diligencia de Integridad Mejorada de Nivel 3 es el nivel más alto y solo se requeriría si se identificaran hallazgos adversos significativos durante las revisiones de Nivel 1 y Nivel 2.
- Además de todos los procedimientos requeridos bajo una revisión de Nivel 1 y Nivel 2, una Revisión de Debida Diligencia de Integridad Mejorada de Nivel 3 incluye además un informe de antecedentes más detallado sobre el Tercero. El informe de antecedentes a profundidad debe incluir la siguiente información adicional:
 - Búsquedas en el país de registros de antecedentes penales públicos locales / bases de datos policiales;
 - Búsquedas en el país de registros judiciales locales, para identificar información que indique participación en litigios penales / civiles, quiebras u otras disputas;
 - Búsquedas en el país de registros regulatorios para identificar acciones adversas / disciplinarias tomadas por reguladores locales y / o centrales; y
 - Verificación de referencias de Terceros en el país (incluye consultas de personas con conocimientos dentro de una industria, geografía u otro campo relevante en particular, para comprender mejor la reputación de Terceros).

Sección 4. Mitigar los riesgos

Si la Compañía elige mantener una relación con un Tercero, sujeto a la Calificación de Riesgo y los hallazgos de los procedimientos de Debida Diligencia de Integridad, es importante que la Compañía implemente controles de mitigación de riesgos, como la inclusión de cláusulas sólidas contra el soborno y la corrupción y certificaciones de cumplimiento en contratos con Terceros. Polaris requiere un contrato formal, escrito y firmado con cada Tercero que actúe en nombre de la Compañía o interactúe con Funcionarios públicos en nombre de la Compañía. Dichos contratos deben ser aprobados tanto por el Director Ejecutivo ("CEO") como por el Director Financiero ("CFO").

Sección 5. Monitoreo continuo

El monitoreo de todas las relaciones comerciales con Terceros debe realizarse de manera constante y continua. Esto incluye el monitoreo continuo de los Factores de Riesgo y las Señales de Alerta previamente consideradas y la renovación de los procedimientos de Debida Diligencia de Integridad, según sea necesario. Los Terceros de Mayor Riesgo deben ser monitoreados y reevaluados al menos una vez al año.

Las actividades de seguimiento y monitoreo continuo que se deben realizar en Terceros de Mayor Riesgo incluyen solicitar al Tercero que presente un informe de actividad que resuma las actividades que ha realizado en nombre de la Compañía; ejercer los derechos de auditoría de forma rotatoria y periódica; proporcionar capacitación periódica; y solicitar certificaciones periódicas de cumplimiento al Tercero.

Sección 6. Roles

Sección 6.1 ¿Quién es responsable de Completar las Evaluaciones Preliminares de Riesgos y la Debida Diligencia de Integridad?

Un Representante responsable debe identificarse como "dueño" de la relación con Terceros. Él o ella será responsable de completar la Evaluación Preliminar de Riesgos del Tercero, nuevo y existente, y de llevar a cabo el nivel apropiado de procedimientos de Debida Diligencia de Integridad (según corresponda), antes de iniciar cualquier tipo de acuerdo con el Tercero. Como parte de este proceso, el Representante debe recopilar información para evaluar e identificar los Factores de Riesgo y las Señales de Alerta, asignar una Calificación de Riesgo preliminar al Tercero y llevar a cabo el nivel apropiado de procedimientos de Debida Diligencia de Integridad como se establece en la Sección 3.4.

Sección 6.2 ¿Quién revisa los resultados de la Debida Diligencia de Integridad?

Si la calificación de riesgo es Media o Alta, se debe solicitar a un "segundo punto de vista" (es decir, el Designado) que revise los resultados de la Evaluación de Riesgo Preliminar, los Factores de Riesgo, las Señales de Alerta, la Calificación de Riesgo y la Debida Diligencia de Integridad Mejorada para determinar si la Empresa puede entablar una relación comercial con el Tercero. El Designado también debe realizar, de vez en cuando, controles de calidad en las Evaluaciones Preliminares de Riesgos de Terceros y los procedimientos de Debida Diligencia de Integridad realizados, independientemente de la Calificación de Riesgo Bajo, Medio o Alto.

Sección 6.3 ¿Quién tiene la autoridad para aprobar la Debida Diligencia de Integridad?

Después de completar el protocolo de Debida Diligencia de Integridad, el Representante responsable de la relación con Terceros debe obtener la aprobación por escrito tanto del CEO de como del CFO, antes de iniciar cualquier tipo de acuerdo con un Tercero de Mayor Riesgo.

Sección 7. Mantenimiento de registros

El Representante responsable de la relación con Terceros debe mantener registros detallados de los procedimientos de Evaluación Preliminar de Riesgos y Debida Diligencia de Integridad realizados.

Los archivos y registros de terceros deben contener:

- Toda la información obtenida sobre el Tercero, incluidos los Factores de Riesgo identificados, las Señales de Alerta y los informes de Debida Diligencia de Integridad.
- Documentación de una razón comercial / propósito comercial claro para el uso de un Tercero específico, así como documentación de los servicios específicos que el Tercero proporcionará a Polaris o realizará en nombre de Polaris.
- Documentación de resolución de Factores de Riesgo y Señales de Alerta identificados, así como de los controles de mitigación realizados, conclusiones alcanzadas y aprobaciones recibidas.

Toda la documentación de Terceros y de Debida Diligencia de Integridad debe almacenarse durante la relación con el Tercero y por al menos cinco (5) años adicionales, que es el estatuto de limitaciones mínimo de los EE. UU. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero.

Se debe mantener un registro de Debida Diligencia de Integridad de las Evaluaciones de Riesgo Preliminares completadas y la Debida Diligencia de Integridad realizadas para brindar continuidad para futura referencia.

Sección 8. Informe

Los Representantes que tengan información sobre posibles violaciones de este Protocolo, o que tengan inquietudes con respecto a acciones cuestionables, deben seguir la *Política de Denuncia de Irregularidades* de Polaris cuando denuncien dichas inquietudes. La identidad del Representante en cualquier discusión o investigación de seguimiento se mantendrá en confidencialidad en la medida apropiada o permitida por la ley.

La alta dirección de Polaris presentará a la Junta informes periódicos sobre el estado de los esfuerzos de la Debida Diligencia de Integridad.

Sección 9. Definiciones

| Término | Definición |
|---------------------------------|--|
| <i>Funcionario Público</i> | Cualquier persona empleada o que actúe en una capacidad oficial para un gobierno, departamento, agencia o instrumentalidad de un gobierno, ya sea, una entidad gubernamental provincial, local o federal o una entidad cuasi gubernamental (por ejemplo, una entidad estatal), partidos políticos, candidatos o empleados de agencias internacionales (como el Banco Mundial, la Cruz Roja Internacional o las Naciones Unidas). |
| <i>Terceros</i> | Individuos o entidades tales como agentes, consultores, socios comerciales / de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, distribuidores y vendedores que pueden interactuar con funcionarios públicos en nombre de Polaris. |
| <i>Terceros de Mayor Riesgo</i> | Los Terceros de Mayor Riesgo son los Terceros a los que se les ha asignado una Calificación de Riesgo de Medio o Alto de acuerdo con la Sección 3.2 de esta Política. Los Terceros de Mayor Riesgo generalmente incluyen a aquellos que interactúan con Funcionarios Públicos en nombre de la Compañía, Estos están sujetos a una serie de Factores de Riesgo y Señales de Alerta, y / o ciertos clientes de Terceros, incluidos distribuidores y concesionarios, que venden productos comerciales de Polaris en o a través de jurisdicciones de mayor riesgo. |

Sección 10. Referencias

Para obtener más información, consulte también otras políticas relevantes existentes, que incluyen:

- *Código de Conducta y Ética Empresarial*
- *Política contra el Soborno y la Corrupción*
- *Política de Denuncia de Irregularidades*

Sección 11. Propiedad de la Política

El CFO es el propietario designado de esta política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los empleados o Terceros que busquen orientación o claridad sobre la Política deben dirigir sus preguntas al Propietario de la Política (o designado).

Fecha: 12 de junio del 2023

Aprobado por: Comité de Auditoría
Junta Directiva de la Compañía

Apéndice A del Protocolo de Debida Diligencia de integridad para Trabajar con Terceros

EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS - EJEMPLO DE TARJETA DE PUNTUACIÓN

Nombre legal del Tercero:

País del Tercero:

**País del proyecto /
transacción:**

Disposición

Esta Tarjeta de Puntuación presenta algunas de las Señales de Alerta de soborno comunes que pueden aumentar la Calificación de Riesgo de un Tercero. Pueden existir otras Señales de Alerta y se alienta al Representante a anotarlas durante su evaluación. Si se identifica alguna de las Señales de Alerta a continuación, esto puede ser indicativo de un Tercero de Mayor Riesgo (es decir, calificación de Riesgo Medio o Alto).

Esta no es una lista exhaustiva. Hay otras Señales de Alerta que podrían requerir la realización de una de Debida Diligencia de integridad adicional en un Tercero. Sin embargo, los procedimientos de Debida Diligencia de integridad que se lleven a cabo deben ser proporcionales a los Factores de Riesgo y las Señales de Alerta identificados.

Los Representantes o Terceros que busquen orientación o claridad sobre esta Política, Tarjeta de Calificación o Leyes contra el soborno y la corrupción, deben dirigir sus preguntas al Propietario de la Política (o designado).

| Señales de Alerta | | Sí | No | Comentarios |
|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| 1 | El Tercero está incluido en una Lista de Sanciones Económicas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | El país en el que el Tercero está ubicado o realiza negocios tiene un Índice de Percepción de la Corrupción de Transparencia Internacional entre 0 y 49. ³ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | El País en el que se lleva a cabo el proyecto o la transacción tiene un Índice de Percepción de la Corrupción de Transparencia Internacional entre 0 y 49. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | El Tercero realiza negocios en países que se sabe que tienen un alto riesgo de soborno y corrupción. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

³ Visite el siguiente sitio web para obtener más información sobre el Índice de Percepción de la Corrupción de Transparencia Internacional: <https://www.transparency.org/cpi2018>

| <u>Señales de Alerta</u> | | <u>Sí</u> | <u>No</u> | <u>Comentarios</u> |
|---------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 5 | <p>El País en el que se encuentra el Tercero o en el que se está llevando a cabo el proyecto o la transacción no ha implementado de manera efectiva la legislación contra el soborno ni ha hecho cumplir los estatutos existentes sobre soborno y corrupción (por ejemplo, Rusia; Argentina).</p> <p><i>Algunas Señales de Alerta a considerar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▀ Fracaso del gobierno extranjero, los medios de comunicación, la comunidad empresarial local y la sociedad civil de manera eficaz para promover políticas transparentes de adquisiciones e inversiones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | El Tercero trabaja en un sector o industria que tiene un alto porcentaje de riesgo de corrupción (por ejemplo, está altamente regulado). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | El proyecto o la transacción contemplados son de mayor riesgo (por ejemplo, contribuciones caritativas o políticas, licencias y permisos, gastos de viaje y entretenimiento, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8 | El Tercero solicita que los pagos se realicen en efectivo, o solicita pagos que parecen excesivos en relación con los servicios a prestar. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9 | El Tercero solicita que el pago se realice a un intermediario o a una cuenta en otro país. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10 | La transacción u oportunidad contemplada es significativa en relación con el Tercero. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 11 | El uso de un Tercero no tiene una justificación comercial clara y legítima. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 12 | Los beneficiarios finales del Tercero no pueden ser identificados o un funcionario público tiene un interés de propiedad en el Tercero. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 13 | El Tercero es propiedad de, emplea o tiene una relación directa con un Funcionario Público. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 14 | El Tercero fue recomendado por un Funcionario Público actual o anterior. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 15 | Se sabe que el Tercero ha sido objeto de investigaciones penales, cargos o condenas por un delito grave (como corrupción, blanqueo de capitales, financiación del terrorismo, fraude, evasión fiscal, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 16 | El Tercero tiene reputación de conducta poco ética. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <u>Otras Señales de Alerta</u> | | <u>Sí</u> | <u>No</u> | <u>Comentarios</u> |
| 17 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 18 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 19 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| Señales de Alerta | | Sí | No | Comentarios |
|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| 20 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

NOTAS ADICIONALES:

| | Bajo | Medio | Alto |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Calificación de Riesgo Preliminar: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Calificación de Riesgo Final, posterior a la IDD mejorada (si corresponde) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Certificación del Representante

He completado la Tarjeta de Puntuación anterior y creo que las respuestas proporcionadas anteriormente son verdaderas y correctas a mi leal saber y entender.

Nombre del Representante que completa la Tarjeta de Puntuación

Firma

Fecha

Certificación del Designado

En base a mi revisión de la información proporcionada en la Tarjeta de Puntuación anterior, y cualquier otra Debida Diligencia de Integridad realizada sobre el Tercero, certifico que no se me ha informado de nada que me haga creer que una relación comercial, o transacción entre la Compañía y el Tercero descrito anteriormente violaría el CFPOA o cualquier otra ley anticorrupción relevante.

Nombre del Representante que completa la Tarjeta de Puntuación

Firma

Fecha

Apéndice B del Protocolo de Debida Diligencia de integridad para Trabajar con Terceros

MUESTRA DE CUESTIONARIO - PARA TERCEROS DE MAYOR RIESGO

- 1) Nombre legal y dirección del Tercero.
 - a) Para empresas: enumere la oficina principal, todas las sucursales y subsidiarias;
 - b) Para las personas: indique el nombre completo, la nacionalidad, el año de nacimiento y la dirección personal / profesional.
- 2) Si está incorporado, indique el país de incorporación o registro (si corresponde, proporcione el número de registro). Adjunte documentación que refleje cualquier investigación en el registro de entidades públicas (si está disponible) o una búsqueda en Google.
- 3) Tipo de negocio (por ejemplo, propiedad, sociedad, corporación, individuo).
- 4) Naturaleza de la experiencia empresarial y tiempo en el negocio.
- 5) Información de contacto (incluya cualquier apartado postal, dirección postal, números de teléfono y fax, dirección de correo electrónico). Esto debe incluir la dirección registrada / profesional, así como las direcciones de otras ubicaciones comerciales (en caso de ser relevante).
- 6) Si el Tercero es una empresa, identifique a los propietarios directos y accionistas del Tercero (incluidos los beneficiarios finales del grupo de empresas al que pueda pertenecer el Tercero).
- 7) Identifique a los funcionarios o empleados clave del socio comercial potencial (si corresponde) proporcionando el nombre, la nacionalidad y el año de nacimiento de cada uno.
- 8) ¿Hay personas identificadas en las preguntas 1), 6) o 7) Funcionarios Públicos o gubernamentales actuales o anteriores? De ser así, identifique a cada uno por su nombre, cargo y entidad gubernamental, departamento u organización, fecha de nombramiento y, si corresponde, último día en que dichas personas ocuparon el cargo de funcionario público o gubernamental.
- 9) ¿Alguna de las personas identificadas en las preguntas 1), 6) o 7) tiene una conexión familiar cercana u otra afiliación personal o profesional con Funcionarios Públicos o Gubernamentales actuales o anteriores? En caso afirmativo, explique la relación.
- 10) ¿Tiene algún departamento, agencia o instrumentalidad gubernamental, como algún Funcionario Público / Gubernamental o empleado de un departamento, agencia o instrumentalidad gubernamental un interés financiero en el Tercero? Si es así, describa el interés financiero. Para efectos de esta pregunta, el "interés financiero" debe interpretarse de manera amplia, incluyendo el capital compartido, los préstamos a Terceros, etc.
- 11) Identifique los proyectos importantes recientes del Tercero (incluido cualquier proyecto anterior con la Compañía o cualquiera de sus afiliadas). Si el tercero no tiene proyectos importantes recientes, indíquelo.
- 12) ¿Cómo se enteró nuestra Compañía del Tercero y cómo, o a través de quién, fuimos presentados?

- 13) Enumere dos o tres referencias para el Tercero potencial (preferiblemente de organizaciones acreditadas).
- 14) Describa brevemente los términos y acuerdos comerciales contemplados con el Tercero (por ejemplo, compra / venta única, arrendamiento, pagos de comisiones o pagos de incentivos). Como mínimo, su descripción debe incluir (i) mecanismo de pago (transferencia bancaria, efectivo, etc.); (ii) ubicación del recibo de pago; (iii) términos y condiciones materiales; y (iv) anticipos (si los hubiere). Si existe un borrador de acuerdo, adjúntelo a este Cuestionario.
- 15) Describa el (los) tipo (s) de relación (es) contemplada (s) con el Tercero.
- 16) Describa el fundamento de la relación comercial propuesta. ¿Por qué la Compañía debería entrar en esta relación?
- 17) ¿Están involucrados agentes / asesores externos que no tienen tratos (además de los que ya se mencionaron en respuesta a las preguntas 1), 6) o 7)). En caso afirmativo, identifique a todos los agentes / asesores externos que no participan en el trato (enumerando la misma información que se requiere en la pregunta 1) y explique el papel anticipado de los agentes / asesores externos que no realizan acuerdos.
- 18) Describa la compensación que se pagará al tercero y la base para determinar que esta compensación es un tipo y monto de compensación razonables. Como parte de su respuesta, incluya los precios de mercado estándar para este tipo de contacto, los términos y condiciones estándar para contratos similares en el mercado relevante y su fuente / base para estas tarifas de mercado.
- 19) ¿El proyecto requiere la aprobación del gobierno? En caso afirmativo, identifique las aprobaciones requeridas, qué agencia ha otorgado (u otorgará) las aprobaciones y observe qué aprobaciones se han otorgado hasta la fecha y cuáles están pendientes.
- 20) Identifique cualquier problema / retraso que haya ocurrido con respecto a las aprobaciones gubernamentales. Si corresponde, identifique qué pasos se tomaron (y quién) para abordar los problemas / retrasos.

Certificación del Representante

He completado el Cuestionario anterior y creo que las respuestas proporcionadas anteriormente son verdaderas y correctas a mi leal saber y entender.

Nombre del representante que completa el cuestionario

Firma

Fecha

Certificación del Designado

En base a mi revisión de la información proporcionada en el Cuestionario anterior, y cualquier otra Debida Diligencia de Integridad realizada sobre el Tercero, certifico que no se me ha informado de nada que me haga creer que el inicio de una relación comercial. o transacción entre la Compañía y el Tercero descrito anteriormente violaría el CFPOA o cualquier otra ley anticorrupción relevante.

Nombre del Designado

Firma

Fecha

2.8 POLÍTICA DE DIVULGACIÓN

Sección 1. Propósito

En Polaris Renewable Energy Inc. Y sus subsidiarias (colectivamente "**Polaris**", la "**Compañía**" o "**nosotros**"), buscamos proporcionar una divulgación consistente, objetiva, equilibrada y oportuna de información sobre la Compañía al público inversionista, de acuerdo con los requisitos legales y reglamentarios. Esta Política de Divulgación (la "**Política**") describe los procedimientos y las pautas prácticas para dicha divulgación y está destinada a proteger y prevenir el uso indebido o la divulgación de información no divulgada o información confidencial sobre la Compañía.

Sección 2. Alcance

Esta Política se aplica a todos los directores, funcionarios, empleados, consultores y contratistas de la Compañía ("**Representantes**"), que tienen acceso a información corporativa confidencial, incluida información material no divulgada y a aquellas personas autorizadas para hablar en su nombre y a toda divulgación en cualquier medio, incluidos los accionistas, la comunidad inversora y los medios de comunicación.

Sección 3. Comité de divulgación

El comité de divulgación de la Compañía (el "**Comité de Divulgación**") será responsable de ayudar a los directores y funcionarios de la Compañía a determinar si el material es información, asegurando que existan procedimientos apropiados para la divulgación oportuna de información, de acuerdo con las leyes de seguridad y las reglas de la bolsa de valores, monitoreando el cumplimiento de esta Política y supervisando los controles, procedimientos y prácticas de divulgación de la Compañía.

El Comité de Divulgación estará integrado por el Director Ejecutivo ("**CEO**") y el Director Financiero ("**CFO**") (el "**Comité de Divulgación**") y las demás personas que designe periódicamente la junta directiva de la Compañía (la "**Junta**"). En la medida en que el Comité de Divulgación lo considere apropiado, consultará con asesores legales externos para cumplir con las responsabilidades bajo esta Política.

Es importante que el Comité de Divulgación sea informado con prontitud sobre eventos y desarrollos que puedan ser importantes. Si un Representante tiene conocimiento de información que puede considerarse importante, el Representante debe comunicarse de inmediato con el CFO o CEO, quien se pondrá en contacto con los miembros del Comité de Divulgación, según sea necesario.

Sección 4. ¿Qué es la "información material"?

"**Información material**" incluye cualquier hecho que razonablemente se esperaría que tuviera un efecto significativo sobre el precio de mercado o el precio de los valores de la Compañía. Esto incluye información que un inversionista razonable consideraría importante para tomar una decisión de inversión.

Un "**cambio material**" significa: (i) un cambio en el negocio, las operaciones o el capital de la Compañía que razonablemente se esperaría que tuviera un efecto significativo en el precio de mercado o el precio de un valor de la Compañía; o (ii) una decisión de implementar dicho cambio hecha por la Junta, o por la alta gerencia que cree que es probable que la Junta confirme la decisión. Las referencias a "información material" en esta política incluyen "cambios materiales" a

menos que el contexto requiera lo contrario.

La determinación de la materialidad de los eventos o la información depende de las circunstancias y varía para los diferentes emisores y la información positiva o negativa puede ser una información importante. Al hacer juicios de materialidad, la Compañía deberá tener en cuenta una serie de factores que no se pueden capturar en un simple estándar bien definido o en una prueba. Estos incluyen la naturaleza de la información en sí (tanto cuantitativa como cualitativa), la volatilidad de los valores de la Compañía y las condiciones imperantes en el mercado. La determinación de si la información es o no material a menudo implica el ejercicio de un juicio comercial basado en la experiencia. En caso de duda, la Compañía deberá pecar de cautelosa al determinar la materialidad. Tales determinaciones deben ser hechas por el Comité de Divulgación que involucre la participación colectiva del CEO y CFO y otros altos funcionarios, en la medida apropiada.

Aunque no pretende ser una lista exhaustiva o un sustituto del ejercicio del juicio al tomar determinaciones de materialidad, los siguientes son ejemplos de información que podría considerarse material:

- resultados operativos y financieros;
- proyecciones financieras;
- cambios en la producción de proyectos de la Compañía;
- planes de negocios, estrategias o negociaciones;
- informes de progreso de la construcción;
- propuestas de fusiones, adquisiciones o empresas conjuntas que involucren a la Compañía o desinversiones de activos importantes o una subsidiaria por parte de la Compañía; cambios en la propiedad de las acciones que puedan afectar el control de la Compañía;
- Cambios en la propiedad de las acciones que puedan afectar el control de la Compañía;
- cambios en la Junta o en la alta dirección;
- ventas públicas o privadas de los valores de la Compañía;
- financiamiento propuesto o pendiente;
- eventos de incumplimiento bajo financiamiento u otros acuerdos;
- transacciones importantes que involucren a directores, funcionarios o accionistas principales de la Compañía;
- disputas con gobiernos u organismos reguladores;
- disputas laborales o disputas con importantes proveedores o compradores;
- cambios en los auditores de la Compañía;
- amenaza de litigio o litigio pendiente;

- decisiones o recomendaciones con respecto al pago de dividendos o políticas, u otras modificaciones a los derechos de los tenedores de valores de la Compañía; y
- cambios de capital o de estructura.

Sección 5. Principios de Divulgación de Información Material

En cumplimiento con las obligaciones de divulgación continua bajo las leyes de valores aplicables y las reglas de la bolsa de valores, la Compañía se esforzará por adherirse a los siguientes principios básicos de divulgación:

- comunicar información importante al público de manera oportuna a través de comunicados de prensa, canal de noticias, ampliamente difundido y la presentación de informes de cambios cuando corresponda. De acuerdo con las leyes de valores y las reglas de la bolsa de valores aplicables;
- preparar y presentar informes de cambios con las autoridades reguladoras de valores, en el formato requerido, tan pronto como sea posible y, en cualquier caso, a más tardar diez (10) días después de la fecha en que se produzca el cambio, sujeto a presentaciones confidenciales (que se describen a continuación);
- esforzarse por garantizar que la información se mantenga confidencial hasta que se divulgue;
- esforzarse por garantizar que la información contenida en la divulgación sea completa e incluya cualquier información cuya omisión haría que el resto de la divulgación sea inexacto o engañoso (las verdades a medias son engañosas);
- la información desfavorable debe divulgarse tan rápida y completamente como la información favorable;
- la información material no divulgada previamente no debe ser divulgada a grupos o individuos seleccionados (por ejemplo, en una entrevista con uno o varios analistas o en una conversación telefónica con un inversionista);
- la divulgación en el sitio web de la Compañía por sí sola no constituye una divulgación adecuada;
- la divulgación debe corregirse inmediatamente si la Compañía se entera posteriormente de que la divulgación anterior por parte de la Compañía contenía un error u omisión material en el momento en que se proporcionó y la corrección constituiría información; y
- Después de la divulgación pública, la divulgación deberá ser monitoreada para asegurar informes precisos en los medios y medidas correctivas inmediatas cuando sea necesario.

Sección 6. Divulgación Selectiva

No se debe realizar ninguna divulgación selectiva de información previamente no divulgada. En otras palabras, la información material previamente no divulgada no debe ser divulgada a individuos seleccionados (por ejemplo, por correspondencia escrita o por correo electrónico, una conferencia telefónica o reunión cara a cara con uno o más analistas o por correspondencia escrita o por correo

electrónico o una conversación telefónica con un inversionista). La Compañía puede proporcionar información material que no haya sido divulgada públicamente antes de la publicación general en ciertas circunstancias limitadas a sus banqueros, auditores, banqueros de inversión, asesores externos y otras personas en el "curso necesario del negocio" de acuerdo con la ley aplicable. El Comité de Divulgación generalmente autorizará todas estas circunstancias por adelantado y todas las personas a quienes se les comunique información deben, siempre que sea posible y razonable, ser advertidas expresamente de la confidencialidad involucrada y requerida y advertidas de su posible responsabilidad legal por el mal uso o divulgación.

Si hay motivos para creer que información material no divulgada previamente se ha divulgado inadvertidamente en cualquier medio a un analista o cualquier otra persona fuera de la Compañía que no sea acorde a esta Política, el Comité de Divulgación debe ser notificado de inmediato para que se puedan tomar las medidas adecuadas. Pueden incluir la divulgación pública inmediata a través de comunicados de prensa de esa información tan pronto como sea razonablemente posible.

Sección 7. Demora en la Divulgación de Información Importante

Bajo ciertas circunstancias, la Compañía puede mantener la confidencialidad de la información material por un período limitado porque la divulgación inmediata puede ser innecesariamente perjudicial para la Compañía (por ejemplo, si la divulgación de la información causaría un perjuicio a las negociaciones en una transacción corporativa) o puede no ser divulgable debido a restricciones de confidencialidad de terceros o incertidumbre de eventos. El Comité de Divulgación tomará la determinación de cuándo no divulgar información importante de inmediato. Cuando los informes de cambios confidenciales sean apropiados, el CFO se asegurará de que se realicen todas las presentaciones confidenciales apropiadas (y se renueven, según sea necesario) con los reguladores de valores y bolsas de valores aplicables, de acuerdo con las leyes de valores aplicables, y determinará cómo se controlará esa información internamente

Sección 8. Documentos de Divulgación Periódica

De conformidad con las leyes de valores aplicables y las reglas de la bolsa de valores, debemos proporcionar documentos de divulgación periódica (como estados financieros trimestrales y anuales, discusión y análisis de la administración, formularios de información anual, circular de información para las juntas anuales de accionistas y otros documentos) a nuestros tenedores de valores y reguladores. El CFO se asegurará de que existan políticas, procesos y controles para preparar, revisar y aprobar estos documentos, así como para verificar la precisión, consistencia, comparabilidad e integridad de la información divulgada en ellos y para difundir dicha información. Esta información también incluye medidas financieras no GAAP (los principios de contabilidad generalmente aceptados) que pueden desorientar a los inversores si no van acompañadas de las divulgaciones adecuadas, incluyendo lenguaje cauteloso y la conciliación con el equivalente GAAP más comparable.

Sección 9. Portavoces

Para minimizar el riesgo de divulgación selectiva y lograr claridad y coherencia en la información y los mensajes entregados públicamente, la Compañía designará un número limitado de personas responsables de hablar en su nombre cuando se pueda divulgar información importante. Los portavoces principales de la Compañía son el CEO y el CFO (colectivamente, los "**Portavoces**"). Los portavoces pueden, de vez en cuando, designar a otras personas para que hablen en nombre de la Compañía o para responder a consultas específicas.

Los directores, funcionarios, empleados y contratistas que no sean Portavoces autorizados no deben responder a las consultas de los reguladores, accionistas, la comunidad inversionista, los

medios de comunicación u otros con respecto a cualquier divulgación que pueda incluir información sobre la Compañía, a menos que se designe específicamente para hacerlo por el Comité de Divulgación, por el CEO o CFO. Todas estas consultas deben remitirse al CFO.

Sección 10. Información Prospectiva

A la Compañía se le puede solicitar o puede optar por divulgar información prospectiva de vez en cuando, para brindarle al público nuestra visión de los posibles eventos, condiciones y resultados de las operaciones. Esta divulgación se realiza de conformidad con las leyes de valores aplicables, las reglas de la bolsa de valores y las mejores prácticas, incluidos los lineamientos de esta Política, que incluyen lo siguiente:

- debe haber una base razonable para hacer la divulgación prospectiva, teniendo en cuenta los supuestos subyacentes a la información y el proceso seguido para preparar la divulgación;
- debe identificarse claramente como prospectivo mediante palabras como "esperar", "anticipar" o "podría";
- La información prospectiva que constituye "información material" debe difundirse ampliamente de acuerdo con esta Política;
- dicha divulgación, ya sea por escrito u oral, debe ir acompañada de un lenguaje de advertencia apropiado que identifique cualquier factor de riesgo o incertidumbre que pueda causar que los resultados reales difieran materialmente y una descripción de cualquier supuesto material en el que se base la información; y
- Dicho lenguaje cauteloso también debe ir acompañado de una declaración que niegue la intención u obligación de Polaris, de actualizar o revisar la información prospectiva, ya sea, debido a nueva información, eventos futuros o de otra manera, excepto cuando lo requiera la ley.

Sección 11. Comunicados de Prensa

Todos los comunicados de prensa de la Compañía relacionados con asuntos corporativos serán administrados por el CFO y aprobados por el CEO antes de su publicación. En los casos en que el comunicado de prensa contenga información financiera importante, se debe enviar un borrador al Comité de Auditoría y a la Junta para su revisión y aprobación.

La Compañía distribuirá comunicados de prensa a través de un servicio de noticias o canal de amplia circulación que proporcione distribución nacional y / o internacional simultánea; incluida la distribución a todas las bolsas de valores y autoridades reguladoras de valores aplicables, así como a los principales medios financieros. Si se publica durante el horario comercial habitual, se debe proporcionar un aviso previo de los comunicados de prensa que divulguen información importante a los departamentos de vigilancia del mercado de las bolsas de valores en las que se cotizan los valores de la Compañía, tras lo cual, la vigilancia del mercado puede determinar si se requiere de interrupción de la negociación de los valores. Si se emite un comunicado de prensa que anuncia información importante fuera del horario comercial, se debe notificar a la vigilancia del mercado antes de que se reabra el mercado. Los comunicados de prensa también se presentarán ante las autoridades reguladoras de valores a través de SEDAR y se publicarán en el sitio web de la Compañía inmediatamente después de su publicación a través del cable de noticias.

Sección 12. Llamadas de Conferencia

La Compañía puede programar conferencias telefónicas para discutir los resultados financieros trimestrales y los principales desarrollos corporativos, por lo que la discusión de los aspectos clave es accesible simultáneamente para todas las partes interesadas o para el público en general. Estas llamadas no sustituyen la divulgación de información mediante un comunicado de prensa y deben ir precedidas de un comunicado de prensa que contenga toda la información relevante. Al comienzo de tales conferencias telefónicas, los Portavoces proporcionarán la notificación de precaución adecuada con respecto a cualquier información prospectiva y dirigirán a los participantes y oyentes a los documentos disponibles públicamente que contengan las suposiciones, susceptibilidades y una discusión completa de los factores de riesgo e incertidumbres relacionados con la Compañía y la conducción de sus actividades y negocios.

La Compañía proporcionará un aviso previo a cada conferencia telefónica y transmisión web mediante la emisión de un comunicado de prensa y una publicación en el sitio web de la Compañía, que contenga la fecha y hora de esta y proporcione información sobre cómo las partes interesadas o el público en general pueden acceder a la llamada y transmisión web. Además, la Compañía puede enviar invitaciones a analistas, inversionistas institucionales, medios de comunicación y otros.

Se debe realizar una reunión informativa inmediatamente después de cada conferencia telefónica y transmisión por Internet, cuando sea posible, para confirmar que no se ha producido ninguna divulgación selectiva involuntaria y para permitir que se tomen las medidas adecuadas de acuerdo con esta Política, si es necesario.

Sección 13. Contacto con Analistas, Inversores y Medios de Comunicación

La Compañía ve las reuniones con analistas e inversionistas como un elemento importante de su programa de relaciones con inversionistas. Los portavoces o aquellos designados por ellos pueden reunirse con analistas e inversionistas de forma individual o en grupos pequeños según sea necesario, ya sea por teléfono, en persona o de otra manera, y se esforzarán por iniciar el contacto o responder a las llamadas de analistas e inversionistas de manera oportuna, consistente y moda precisa, todo de acuerdo con esta Política. En general, tales discusiones deben limitarse a explicaciones o aclaraciones de información pública previamente divulgada o información no confidencial.

Los Portavoces tomarán notas de las discusiones con analistas e inversionistas y, cuando sea posible, más de un portavoz debe estar presente en todas las reuniones individuales y grupales.

Sección 14. Períodos de Silencio

Para evitar la posibilidad de divulgación selectiva o la percepción o apariencia de divulgación selectiva, los Representantes de la Compañía deberán observar "períodos de silencio" durante todos los "períodos de corte" programados regularmente según la Política de Información Privilegiada y según lo determine el Comité de Divulgación.

Durante un período de silencio, los Portavoces generalmente se abstendrán de comentar sobre las ganancias y el desempeño financiero a menos que el CEO o el CFO autoricen lo contrario. Durante este tiempo, la Compañía puede llevar a cabo discusiones y participar en reuniones, conferencias con inversionistas y conversaciones telefónicas (con analistas, accionistas, inversionistas potenciales, otros profesionales del mercado y los medios de comunicación) y responder a consultas no solicitadas sobre asuntos fácticos siempre que todas esas discusiones sean limitadas a información disponible públicamente o información no material. En caso de que se realicen consultas sobre los resultados financieros esperados, los Portavoces deben indicar claramente que no se les permite discutir tales asuntos.

Durante los períodos de silencio, la Compañía debe evitar iniciar reuniones con analistas, accionistas, inversionistas potenciales, otros profesionales del mercado, generalmente respondiendo solo a consultas no solicitadas sobre información fáctica. Sin embargo, la Compañía no tiene que interrumpir todas las comunicaciones con analistas o inversionistas durante períodos de silencio y puede, por ejemplo, participar en reuniones y conferencias de inversión organizadas por otras partes, siempre que todas las discusiones y divulgaciones se realicen de acuerdo con esta Política.

Sección 15. Informes de analistas

La Compañía se esforzará por asegurar a través de su difusión pública regular de información cuantitativa y cualitativa que los analistas tengan la base adecuada para preparar estimaciones que estén en línea con las propias expectativas de la Compañía. La Compañía no confirmará ni intentará influir en las opiniones o conclusiones de un analista y no expresará comodidad ni comentará de ningún otro modo los modelos financieros y estimaciones de ganancias de los analistas.

La Compañía puede revisar los borradores de informes de investigación o modelos financieros de los analistas con el fin de asegurarse de que no haya errores fácticos, omisiones o errores obvios contenidos en dichos borradores de informes o modelos financieros, basados en información divulgada públicamente. Si los analistas preguntan sobre estimaciones, la Compañía solo puede reconocer la información de la Compañía disponible públicamente relacionada con las estimaciones y, si corresponde, cuestionar las suposiciones del analista si la estimación difiere significativamente del rango de estimaciones en el dominio público.

Los informes de analistas son productos patentados de la firma del analista. La recirculación de un informe elaborado por cualquier analista puede considerarse como una aprobación de la Compañía de dicho informe. Por estas razones, la Compañía no proporcionará informes de analistas a personas ajenas a la Compañía, incluida la publicación o el enlace a dicha información en su sitio web. Estos informes se pueden proporcionar periódicamente a la Junta, la alta gerencia o los asesores financieros y profesionales de la Compañía, según corresponda.

Sección 16. Fugas, Rumores y Especulaciones

La política general de la Compañía es no comentar, afirmativa o negativamente, sobre rumores o especulaciones del mercado. Los rumores incluyen comentarios hechos por teléfono, en reuniones o publicados en Internet. Los Portavoces de la Compañía se esforzarán por responder consistentemente a las preguntas para comentar sobre rumores diciendo que es política de la Compañía no comentar sobre rumores o especulaciones. Si una bolsa de valores o cualquier autoridad reguladora de valores solicita o requiere que la Compañía haga una declaración definitiva en respuesta a un rumor, el Comité de Divulgación considerará el asunto y será responsable de determinar la respuesta apropiada. Cuando se requiera o se determine que es apropiado comentar un rumor, la Compañía lo hará de acuerdo con esta Política.

Sección 17. Mantener la Confidencialidad de la Información

Se prohíbe la divulgación de información material no divulgada o información confidencial sobre la Compañía. Se debe hacer todo lo posible para limitar el acceso a la información material no divulgada y la información confidencial solo a aquellos que necesitan conocer la información de acuerdo con la ley aplicable, y se debe advertir a esas personas que la información debe mantenerse confidencial. Esto incluye conversaciones con consumidores, proveedores, socios estratégicos u otros terceros (incluyendo amigos).

Para ayudar a proteger la información material no divulgada y la información confidencial de la divulgación inadvertida, quienes estén sujetos a esta Política deben:

- (a) no discutir los negocios y asuntos de la Compañía en lugares públicos donde pueda ser escuchado (por ejemplo, ferias comerciales, pasillos, ascensores, restaurantes, aviones, taxis, etc.) ni participar en actividades en línea / redes sociales que discutan o de alguna manera se relacionen con las actividades o valores de la empresa;
- (b) no llevar, leer o descartar información confidencial de manera expuesta en lugares públicos;
- (c) mantener los documentos y archivos que contengan información confidencial en un lugar seguro con acceso restringido; y
- (d) evitar la copia y distribución innecesarias de documentos que contengan información confidencial sobre la Compañía, y retirar inmediatamente dichos documentos de las salas de conferencias y áreas de trabajo después de que las reuniones hayan concluido.

Sección 18. Comunicación Electrónica y Redes Sociales

Los Representantes no deben comentar a través de ninguna red social o medio de Internet sobre información confidencial o material, como el desempeño comercial, el prospecto o los planes comerciales de la Compañía. Esto incluye declaraciones o especulaciones sobre nuestro desempeño financiero, proyectos, lanzamientos, valores u otra información confidencial.

Sección 19. Divulgación en el Sitio Web

El CFO o su designado es responsable de actualizar la Sección de Relaciones con Inversores del (los) sitio(s) web de la Compañía y trabajará con los propietarios del contenido para garantizar que la información sea precisa, esté actualizada y se apruebe según sea necesario.

El CFO será responsable de revisar y aprobar por adelantado toda la información financiera que se publicará en el sitio web de la Compañía. Revisará periódicamente el sitio web de la empresa para garantizar la precisión, integridad y actualidad de la información financiera publicada.

La divulgación del sitio web de la Compañía por sí sola no constituye una divulgación adecuada de información material. La información material que no se haya divulgado en un comunicado de prensa no se publicará en los sitios web internos o externos de la Compañía. Toda la información archivada en SEDAR se publicará simultáneamente o se identificará como archivada en SEDAR en el sitio web de la Compañía.

Sección 20. Restricciones Comerciales

Es ilegal y estrictamente prohibido por esta Política que los Representantes de la Compañía negocien, ya sea directa o indirectamente, con valores de la Compañía o valores de otro emisor que cotice en la bolsa (cuando el contexto lo exija) mientras estén en posesión de información material no divulgada, o informar, excepto en el curso necesario del negocio, a cualquier otra persona de información material no divulgada acerca de la Compañía. Para obtener más información sobre el comercio de valores, las prohibiciones comerciales y los períodos de bloqueo comercial, consulte la Política de Información Privilegiada de la Compañía

Sección 21. Registro de Divulgación

El CFO será responsable de mantener un archivo que contenga toda la información pública difundida por la Compañía, de acuerdo con las políticas de retención de documentos de la Compañía, incluidos, entre otros, los documentos presentados ante los reguladores de valores y bolsas de valores, comunicados de prensa y materiales de reuniones distribuidos a los medios de comunicación, analistas e inversores, así como otros documentos o información apropiados como transcripciones o grabaciones de presentaciones, conferencias telefónicas, webcasts y notas de reuniones con analistas.

Sección 22. Conocimiento de las Políticas y Consecuencias de la Infracción

Se pondrán a disposición de todos los Representantes de la Compañía copias de esta Política, ya que puede ser enmendada de vez en cuando, incluidos aquellos autorizados para hablar en nuestro nombre o que de otro modo puedan tener acceso a información material no divulgada. Si bien se informará a los Representantes de cualquier cambio significativo en esta Política, los Representantes deben revisar esta Política anualmente y firmar que está familiarizado y actualizado con sus requisitos y recomendaciones.

El cumplimiento de esta Política es fundamental para la reputación y el éxito continuo de la Compañía. Es responsabilidad personal de todos los Representantes de la Compañía a quienes se aplica esta Política comprender y cumplir con sus obligaciones en virtud de esta Política. El incumplimiento de esta Política puede tener consecuencias graves, que podrían incluir medidas disciplinarias internas, incluida la terminación sin previo aviso de su relación con la Compañía. La infracción a esta Política también puede infringir ciertas leyes de valores o reglas de la bolsa de valores, lo que podría resultar en sanciones, multas o encarcelamiento significativos.

Sección 23. Referencias

- *Política de Información Privilegiada*

Sección 24. Propiedad de la Política

El Director Financiero es el propietario designado de esta política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los Representantes que busquen orientación o claridad sobre la Política deben dirigir sus preguntas al CFO (o designado).

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y de Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

2.9 POLÍTICA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Sección 1. Propósito

Como empresa pública que cotiza en la bolsa de valores, Polaris Renewable Energy Inc. (junto con sus subsidiarias, "**Polaris**", la "**Compañía**" o "**nosotros**") y sus directores, funcionarios, empleados y otros están sujetos a restricciones legales relacionadas con el tratamiento de información material no divulgada. En particular, comerciar, recomendar o alentar a otros a comerciar mientras se está en posesión de información material no divulgada, o informar a otros de información material no divulgada, puede ser una violación de las leyes de valores, corporativas y penales (las "**Leyes Aplicables**").

Las políticas, procedimientos y lineamientos (colectivamente, las "**políticas**") establecidas en esta Política de uso de información privilegiada (la "**Política**") se han desarrollado para proteger a la Compañía y a aquellos a quienes se aplica esta Política y, en ciertos aspectos, pueden ir más allá de los requisitos de las Leyes Aplicables. Dada la conexión con la protección y difusión de información material no divulgada, esta Política debe leerse junto con y complementa los requisitos establecidos en la Política de Divulgación de la Compañía.

Es fundamental que todos comprendan y cumplan con esta Política. Si alguna vez no tiene certeza sobre si se le permite o no negociar con los valores de la Compañía o con los valores de otra compañía pública, comuníquese con el Director Financiero (el "**CFO**") antes de actuar.

Ciertos términos utilizados en esta Política tienen significados muy específicos y se explican con más detalle en el **Apéndice A** de esta Política.

Sección 2. Alcance

Esta Política se aplica a todos los directores y funcionarios de la Compañía, y a todos los empleados, consultores y contratistas de la Compañía que reciben o tienen acceso a información material no divulgada.

Si bien las restricciones establecidas en esta Política generalmente no se aplican a su cónyuge, pareja u otros miembros de la familia, debe ser particularmente sensible para asegurarse de que no obtengan, intencional o involuntariamente, acceso a información material no divulgada sobre la Compañía. Las restricciones comerciales en esta Política y en virtud de las Leyes Aplicables, así como las posibles consecuencias de la infracción, se aplicarán a su cónyuge, pareja u otros miembros de la familia si obtienen acceso a información material no divulgada.

Esta Política también se aplica a todas las transacciones de valores de la Compañía, incluyendo las acciones de la Compañía, valores convertibles o canjeables en acciones u otros valores, instrumentos de deuda, opciones de compra y de venta, y cualquier otro derecho u obligación de compra o venta de valores de la Compañía. También se aplica a los valores derivados relacionados con los valores de la Compañía, emitidos o no por la Compañía, incluido cualquier valor, cuyo precio de mercado varía sustancialmente con el precio de mercado de los valores de la Compañía. Cualquier referencia en esta Política "comercio", "títulos", "valores" u otros términos similares cuando se utilizan en referencia a las acciones de la Compañía tienen un significado más amplio.

Es importante comprender que esta Política se aplica a todas las acciones que usted posee de manera beneficiosa y / o sobre las que tiene control o dirección directa o indirecta, lo que incluye valores que pertenecen a otros (como miembros de la familia) donde usted dirige o influye en sus decisiones de inversión.

Sección 3. ¿Qué es ‘Información Material’?

“**información Material**”: significa: cuando se usa en relación con las acciones de la Compañía emitidas o propuestas para ser emitidas, es un hecho que razonablemente se esperaría que tuviera un efecto significativo en el precio de mercado o el valor de las acciones de la empresa. La información material también incluye información que un inversionista razonable consideraría importante para tomar una decisión de inversión. La información positiva o negativa puede ser importante.

Un “**cambio información material**” significa: (i) un cambio en el negocio, operaciones o capital de la Compañía que razonablemente se esperaría que tuviera un efecto significativo en el precio de mercado o el valor de las acciones de la Compañía; o (ii) una decisión de implementar tal cambio hecha por: (A) los directores de la Compañía; o (B) la alta gerencia de la Compañía que cree que es probable la confirmación de la decisión por parte de los directores. Tal como se utiliza en esta Política, la "información material" incluye cambios sustanciales.

No es posible definir todas las categorías de información material. Sin embargo, algunos ejemplos (que no pretende ser una lista exhaustiva o un sustituto del ejercicio del juicio al tomar determinaciones de importancia relativa) podrían considerarse información material incluyen:

- resultados operativos y financieros;
- proyecciones financieras;
- planes de negocios, estrategias o negociaciones;
- propuestas de fusiones, adquisiciones o empresas conjuntas que involucren a la Compañía o desinversiones de activos importantes o una subsidiaria por parte de la Compañía;
- cambios en las acciones que puedan afectar el control de la Compañía;
- cambios en la Junta Directiva o en la alta dirección de gerentes;
- ventas públicas o privadas de los valores de la Compañía;
- financiamiento propuesto o pendiente;
- eventos de incumplimiento bajo financiamiento u otros acuerdos;
- transacciones importantes que involucren a directores, funcionarios o accionistas principales de la Compañía;
- disputas laborales o disputas con importantes proveedores o compradores;
- cambios en los auditores de la Compañía;
- amenaza de litigio o litigio pendiente;
- decisiones o recomendaciones con respecto al pago de dividendos o políticas, u otras modificaciones a los derechos de los tenedores de valores de la Compañía; y
- cambios de capital o de estructura corporativa.

Sección 4. ¿Qué es la "Información Material no Divulgada"?

La información material que aún no se ha divulgado al público en general se denomina "información material no divulgada". La información material sobre la Compañía debe considerarse no pública o no divulgada a menos que exista la certeza de que se ha discutido públicamente. Como regla general, para que la información material se considere "divulgada en general" al público, debe publicarse y difundirse ampliamente mediante un comunicado de prensa (de manera que esté disponible para los inversores) y debe haber transcurrido el tiempo suficiente para que el mercado reaccione a la información.

Generalmente, esto significa dos (2) días de negociación completos, a menos que el CFO indique lo contrario, que el período suficiente es más largo o corto. El término "día de negociación" significa un día en el que las bolsas de valores en las que se negocian los valores de la Compañía (actualmente la Bolsa de Valores de Toronto) están abiertas para la negociación.

Sección 5. Restricciones de Información Privilegiada y Transmisión de Datos

(a) Personas en una "relación especial" con la Compañía

Es posible que obtenga información material sobre la Compañía u otras compañías en el curso normal de su trabajo (como noticias sobre los resultados financieros antes de la divulgación pública, financiaciones, proyectos importantes, cambios significativos en la administración, etc.). Bajo las Leyes Aplicables, los accionistas significativos, directores, funcionarios, empleados, contratistas y consultores de la Compañía, entre otros, pueden ser considerados como en una "relación especial" con la Compañía y, como resultado, restringidos por las prohibiciones de información privilegiada, transmisión de datos y recomendaciones que se describen a continuación. El concepto de una relación especial con una empresa pública se define de manera muy amplia y se extiende a cualquier persona o empresa que se encuentre dentro de una de las categorías resumidas en el **Apéndice A**. Es importante destacar que también restringe a una cadena potencialmente infinita de personas que reciben información material no divulgada sobre la Compañía de cualquier persona que tenga una relación especial con la Compañía.

(b) El no negocio con información material no divulgada

Es ilegal y está estrictamente prohibido por esta Política participar directa o indirectamente en cualquier transacción que implique una compra o venta de acciones de la empresa, en cualquier momento cuando tenga conocimiento de información material no divulgada. Hacerlo sería "abuso de información privilegiada".

Es posible que, de vez en cuando, tenga que renunciar a una transacción propuesta en los valores de la Compañía, incluso si planeaba completar la transacción antes de conocer la información material no divulgada. Las preguntas sobre si la información material es pública o ha sido "generalmente divulgada", o ha dejado de ser información material, deben dirigirse al Comité de Divulgación o según se designe de otra manera en la Política de Divulgación.

(c) Sin "transmisión de datos" o "recomendaciones"

Es ilegal y está estrictamente prohibido por esta Política divulgar, excepto en el curso necesario del negocio, información material no divulgada relacionada con la Compañía a cualquier otra persona (como, entre otros, miembros de la familia, vecinos, amigos, conocidos, profesionales de la inversión, planificadores financieros, empresas familiares o fideicomisos familiares), o para hacer recomendaciones o alentar, fuera del curso necesario

del negocio, la compra o venta de acciones de la Compañía sobre la base de información material no divulgada. Hacerlo sería hacer "transmisión de datos".

La cuestión de si se está realizando una divulgación en particular en el "curso necesario del negocio" es una cuestión mixta de derecho y hecho que debe determinarse caso por caso. Para mayor certeza, la divulgación a analistas, inversionistas institucionales, otros profesionales del mercado y miembros de la prensa y otros medios de comunicación es una forma de "transmisión de datos" y no se considerará en el curso necesario de los negocios. En general, debe abstenerse de hacer dicha divulgación a menos que el director financiero le haya informado específicamente que está permitido.

Sección 6. Restricciones en las Ventas Cortas y Otras Operaciones Especulativas

Invertir en las acciones de la Compañía brinda la oportunidad de participar en el crecimiento futuro de la empresa y, en consecuencia, se le anima a realizar inversiones en la Compañía a largo plazo. Desaconsejamos enérgicamente el comercio activo o especulativo que involucre las acciones de la Compañía en base a fluctuaciones a corto plazo en el precio de las acciones u otras condiciones del mercado. Como lineamiento general, debe adquirir las acciones de la Compañía solo si tiene la intención de mantener los valores durante un período de al menos seis meses.

Si bien se fomenta la inversión a largo plazo para todos aquellos a quienes se aplica esta Política, los directores y funcionarios ejecutivos tienen prohibido comprar instrumentos financieros (como contratos prepagados en plazo variable, intercambio de acciones u opciones) diseñados para cubrir o compensar una disminución en el valor de mercado las acciones de la Compañía.

Sección 7. Periodos de Cierre

El período que comienza al final de cada trimestre y finaliza dos días hábiles posteriores a la fecha de divulgación pública de los resultados financieros de ese trimestre (o año fiscal) (es un "**período de cierre**") es particularmente sensible, como directores y ciertos funcionarios y otros empleados a menudo pueden poseer información material no divulgada sobre los resultados financieros esperados para el trimestre y el final del año.

En consecuencia, para garantizar el cumplimiento de esta Política y las leyes aplicables, todas las Personas restringidas deben abstenerse de cualquier actividad comercial que involucre las acciones de la Compañía durante los Períodos de cierre, confirmada y comunicada por el CFO o el designado por el CFO.

La Compañía puede, de vez en cuando, imponer Períodos de cierre adicionales no programados debido a la existencia o potencial de información material no divulgada. En tal caso, se informará a las Personas Restringidas del inicio y finalización del Período de Cierre no programado, durante el cual, se les prohíbe negociar con las acciones de la Compañía, así como revelar a terceros los hechos que dieron origen o la existencia de un período de corte no programado.

Incluso en ausencia de un período de cierre, cualquier persona que posea información material no divulgada sobre la Compañía no debe participar en ninguna transacción con las acciones de la Compañía hasta después de que hayan transcurrido dos (2) días de negociación desde la divulgación pública de dicha información.

A los efectos de esta política, las "**Personas restringidas**" incluyen a todos los "informantes con información privilegiada" (como se describe a continuación) y todos los demás funcionarios o empleados, que de vez en cuando, se designan específicamente como Personas restringidas para los fines de esta Política.

Sección 8. Autorización Previa de Operaciones

Antes de iniciar cualquier negociación con las acciones de la Compañía, cualquier Persona restringida debe obtener la autorización previa del CEO, si no está disponible, el CFO, esté o no en vigencia un período de cierre. Cada transacción propuesta se evaluará para determinar si suscita posibles operaciones con información privilegiada u otras inquietudes en virtud de las Leyes Aplicables. La autorización de una transacción solo es válida por un período de dos (2) días hábiles, a menos que se revoque antes. Si la orden de la transacción no se completa dentro de ese período de 48 horas, se debe volver a solicitar la aprobación de la transacción propuesta. Si se niega la autorización, la persona que solicita la autorización debe mantener la confidencialidad del hecho de dicha denegación.

Sección 9. Requisitos de Información Privilegiada

De acuerdo con las Leyes Aplicables, ciertas "personas con información privilegiada" de la Compañía que se consideran "personas con información privilegiada" deben cumplir con los requisitos de información privilegiada y que informen sobre sus actividades con respecto a las acciones de la Compañía. Los informantes privilegiados incluyen a todos los directores de la Compañía, así como a ciertos funcionarios ejecutivos y otros empleados que tienen acceso rutinario a información material no divulgada y la capacidad, directa o indirectamente, de ejercer influencia sobre el negocio, las operaciones, los asuntos, el capital o el desarrollo de la empresa. La designación como informante con información privilegiada puede cambiar con el tiempo y la Compañía le informará si usted se le considera un informante con información privilegiada.

Los informantes con información privilegiada deben presentar un informe inicial de uso de información privilegiada dentro de los diez (10) días calendario de haberse convertido por primera vez en informantes privilegiados, revelando cualquier beneficiario directo o indirecto, control o dirección sobre una acción de la Compañía, e interés o derecho en una obligación asociada con un instrumento financiero relacionado que involucre una acción de la Compañía. Los informantes con información privilegiada también deben presentar un informe de uso de información privilegiada dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de cualquier cambio en dicho beneficiario, control o dirección directos o indirectos, o dicho interés, derecho u obligación. Los informes de información privilegiada se archivan electrónicamente con los reguladores de valores a través del Sistema de Divulgación Electrónica (SEDI) en www.sedi.ca.

Los informantes internos (no Polaris) son personal y legalmente responsables de garantizar la divulgación precisa y oportuna de sus actividades comerciales. Sin embargo, el CFO está disponible para ayudar en la preparación y presentación de informes de uso de información privilegiada y, cuando se solicite dicha asistencia, los informantes deben proporcionar al CFO toda la información necesaria para permitir la presentación oportuna de los informes. Se solicita a los informantes que presenten sus propios informes que proporcionen una copia al CFO para que los registros de la empresa puedan actualizarse.

Las consecuencias de infringir los requisitos de información privilegiada incluyen la imposición de tarifas de presentación tardía, ser identificado como un solicitante tardío en las bases de datos públicas mantenidas por los reguladores de valores, la emisión de órdenes de cesación de operaciones o, en circunstancias apropiadas, procedimientos de ejecución.

Sección 10. Negociación de Valores de Otras Empresas

Esta Política no se limita a la información que afecta a la Compañía y sus acciones. Puede obtener información material sobre otras compañías en el curso de su trabajo para la empresa. Como tal, esta Política y las pautas establecidas también se aplican a la información material no divulgada

sobre otras compañías o entidades con las que hacemos negocios, incluidos, entre otros, socios de empresas conjuntas, proveedores de servicios, clientes, socios, vendedores y proveedores de la Compañía. Esto también incluye una posible oferta pública de adquisición, candidatos a fusión o adquisición (colectivamente, "**contrapartes comerciales**"), cuando esa información se obtiene en el curso del empleo o la prestación de servicios a, o en nombre de, la Compañía.

Las sanciones penales y civiles y la terminación de su relación con la Compañía pueden resultar de la negociación de valores de, o transmisión de datos en relación con, cualquier contraparte comercial cuando esté en posesión de información material no divulgada sobre esa contraparte comercial. La información material no divulgada sobre las contrapartes comerciales de la Compañía debe tratarse de la misma manera y con el mismo cuidado que la información relacionada directamente con la Compañía.

Sección 11. Conocimiento de las Política y Consecuencias de la Infracción

Una copia final de esta Política será revisada y reconocida anualmente por correo u otros medios electrónicos. Cualquier modificación que se le haga de vez en cuando estará disponible.

El uso indebido de información privilegiada o transmisión de datos son delitos graves y las consecuencias pueden ser graves. Aquellos que infrinjan esta Política estarán sujetos a medidas disciplinarias por parte de la Compañía, incluida la posible terminación de su relación con la Compañía. Esto se suma a las importantes multas y sanciones y / o encarcelamiento. Según las Leyes Aplicables, las sanciones por infracciones de las leyes sobre tráfico de información privilegiada actualmente incluyen multas de hasta \$ 5 millones o el triple de cualquier ganancia obtenida o pérdida evitada, lo que sea mayor, así como penas de prisión de hasta 5 años.

Los privilegiados con información también pueden ser responsables de transacciones indebidas por parte de cualquier persona a quien hayan revelado información material no divulgada sobre la Compañía o a quien hayan hecho recomendaciones o expresado opiniones basadas en dicha información (comúnmente conocida como "**tippeee**"). Se han impuesto grandes sanciones incluso cuando la persona que informa no se benefició de la negociación.

Sección 12. Revisión de la Política y Exenciones

La Junta revisará esta Política periódicamente para asegurarse de que continúa cumpliendo con las Leyes Aplicables y las buenas prácticas de gobierno corporativo.

La Compañía puede, de vez en cuando, permitir desviaciones de esta Política, ya sea de manera prospectiva o retrospectiva, y ninguna disposición contenida en este documento tiene la intención de dar lugar a responsabilidad civil para los accionistas de la Compañía u otra responsabilidad de cualquier tipo hacia cualquier otra persona.

Sección 13. Referencias

- *Política de Divulgación*

Sección 14. Propiedad de la Política

El CFO es el propietario designado de esta política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los Representantes que busquen orientación o claridad sobre la Política deben dirigir sus preguntas al CFO (o designado).

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Auditoría
Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y de Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía

Apéndice A de la Política Información Privilegiada

PERSONAS EN RELACIÓN ESPECIAL CON POLARIS RENEWABLE ENERGY INC.

Según las Leyes Aplicables, las personas en una "relación especial" con Polaris Renewable Energy Inc. incluyen:

- (a) todos los directores, funcionarios y empleados de Polaris;
- (b) todos los directores, funcionarios y empleados de cualquier subsidiaria de Polaris;
- (c) cualquier persona o empresa que posea, controle o dirija más del 10% de las acciones ordinarias de Polaris;
- (d) todo director o funcionario de una empresa mencionada en (c) y todo director, funcionario o empleado de cualquier empresa que posea más del 50% de las acciones ordinarias de Polaris;
- (e) una persona o empresa que: (i) está considerando, evaluando o proponiendo realizar una oferta pública de adquisición de acciones de Polaris; o (ii) está considerando, evaluando o proponiendo convertirse en parte de una reorganización, fusión, arreglo u otra combinación comercial con Polaris; o (iii) está considerando, evaluando o proponiendo adquirir una parte sustancial de la propiedad de Polaris; (cada uno de (i), (ii) o (iii) se denomina en este documento como un "Socio de Fusión"), y todo director, funcionario o empleado de un Socio de Fusión, y cualquier persona que posea, controle o dirija más de 10% de las acciones con derecho a voto del Socio de Fusión;
- (f) una persona o empresa (por ejemplo, consultores, asesores, contratistas) que está participando, considerando, evaluando o proponiendo participar en cualquier actividad comercial o profesional con o en nombre de Polaris, o un socio de fusión, y cada director, funcionario o empleado de este;
- (g) una persona o empresa que se entera de información material no divulgada mientras la persona o empresa era alguna de las personas o empresas descritas en los puntos de la (a) a la (f) anteriormente mencionada; y
- (h) una persona o empresa que se entera de información material no divulgada con respecto a Polaris (un "**tippee**"), de cualquier otra persona o empresa en una relación especial con Polaris (un "**tipper**"), donde el tippee sabe o debería haber sabido razonablemente que el **tipper** tiene una relación especial con Polaris. Esto incluye un "**tippee**" que recibe propina de un "**tippee**" anterior. La importancia de la cláusula (h) es que crea una cadena indefinida de modo que cualquier persona que negocie o divulgue información material no divulgada, adquirida directa o indirectamente de alguien "en el interior", estará sujeta a las responsabilidades penales y / o civiles descritos en esta Política de Información Privilegiada.

2.10 POLÍTICA DE INVERSIÓN

Sección 1. Objetivo

El propósito de esta Política de Inversión es preservar, determinar y establecer lineamientos, procedimientos y políticas que rigen las inversiones de los fondos restringidos y no restringidos de Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (colectivamente “**Polaris**” o la “**Compañía**”). Esta Política de Inversión definirá los objetivos y riesgos de inversión, los períodos de inversión, la diversidad de inversiones y montos, así como el procedimiento de autorización para ejecutar transacciones de inversión.

Sección 2. Alcance

Esta política se aplica a las tenencias de efectivo y equivalentes de efectivo de la Compañía. Las representaciones de moneda se expresan en dólares estadounidenses, pero se aplican a todos los equivalentes de moneda.

Sección 3. Política

Es política de la Compañía invertir fondos que actualmente no se requieren para las operaciones. Los objetivos de estas inversiones están en orden descendente de importancia, son:

22. Preservación del Capital Principal.
23. Liquidez / Comercialización.
24. Después de impuestos, maximización del rendimiento comparado con el rendimiento máximo recibido por depósitos dentro de la Compañía.
25. Mantener una diversificación mínima.

Sección 4. Autorizaciones

El Director Financiero de la Compañía (el “**CFO**”) es responsable de las actividades de inversión de la Compañía y por la presente está autorizado a comprar, vender y transferir valores para la cartera de inversiones.

Todas las compras de inversiones seguirán los procedimientos de desembolso de efectivo descritos en el manual de control interno de la Compañía.

Todo recibo de ingresos en efectivo de la liquidación, vencimiento o ingresos por intereses deberá seguir los procedimientos descritos en las políticas de control interno de la Compañía.

Sección 5. Excepciones de Inversión

Las inversiones adquiridas deben cumplir o superar los lineamientos de inversión aprobados. La compra de valores de inversión que son excepciones a esta política debe ser aprobada por el Director Ejecutivo de la Compañía (el “**CEO**”).

Inversiones Aprobadas & Calificaciones Crediticias

Nota: Las calificaciones deben ser a través de Moody's o Standard & Poor's.

- Obligaciones del Tesorero emitidas por Estados Unidos y Canadá.
- Obligaciones de la Agencia Federal de los EE. UU. Respaldadas por la plena fe y el crédito de los Estados Unidos de América
- Obligaciones emitidas por la Corporación Canadiense de Seguros de Depósitos (Canadian Deposit Insurance Corporation)
- Papel comercial con una calificación de A1 / P1
- Obligaciones emitidas por las provincias de Ontario, Alberta y Columbia Británica, siempre que mantengan una calificación de deuda senior de al menos AA
- Fondos del Mercado Monetario y Fondos del Mercado Monetario Exentos de impuestos con una calificación mínima de AA
- Aceptaciones bancarias de cualquier banco estadounidense o canadiense con un capital social superior a \$ 500 millones y una calificación de deuda de al menos AA
- Certificado de depósitos Yankee de cualquier banco extranjero con un capital social superior a \$ 500 millones y una calificación de AA
- Certificado de depósitos en eurodólares de cualquier banco estadounidense o extranjero con un capital social de al menos \$ 500 millones y una calificación de deuda senior de AA
- Valores municipales, tanto fijos como flotantes, incluidos pagarés, bonos, bonos pre-reembolsados y papel comercial con calificación AAA
- Valores corporativos, tanto a tasa fija como variable, incluidos pagarés y bonos con vencimiento de hasta tres meses y una calificación de AAA

Límites de Concentración

- Obligaciones de las Agencias Federales y del Tesoro de EE. UU. Y Canadá, sin límite
- Fondos del Mercado Monetario, sin límite
- Certificados de depósitos (CD), 50% de la cartera total sin exceder los \$ 20 millones por cada CD.
- Todos los demás valores no deben exceder los \$ 10 millones por valor o el 20% de la cartera, lo que sea mayor.

Plazo Aprobado de los Valores

- Fondos del mercado monetario, liquidez del mismo día
- Sin garantía con vencimiento final declarado superior a 3 años

Sección 6. Gestión de la Cartera

El CFO puede designar a una persona responsable de administrar los vencimientos de la cartera para asegurar la disponibilidad adecuada de fondos para las operaciones u otros fines corporativos, según se identifique de manera continua. El CFO o cualquier persona específicamente asignada por el CFO monitoreará la solvencia crediticia de los instrumentos en la cartera de manera regular.

Sección 7. Administradores de Dinero / Agentes de Bolsa

El CFO es responsable de seleccionar a los administradores de dinero y / o agentes de bolsa apropiados para ser utilizados. El director financiero proporcionará los lineamientos de la política de inversión de la empresa a cada empresa utilizada. Cualquier cambio o adición a la política de inversión requerirá la aprobación por escrito del CEO.

Sección 8. Registros y contabilidad

Los registros de las actividades de inversión, incluidas las inversiones vencidas y pendientes, serán retenidas y mantenidas por el CFO, quien también es responsable de garantizar que las transacciones de inversión se contabilicen y se divulguen, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.

Sección 9. Informes

Los detalles de todas las actividades de inversión se informarán al CEO de forma periódica. Trimestralmente, las actividades de inversión serán revisadas con el Comité de Auditoría y una vez aprobadas, se presentará una lista de inversiones a la Junta Directiva (la “**Junta**”). La Junta podrá solicitar que se retire cualquier inversión si lo considera oportuno.

Sección 10. Revisión y / o Modificaciones

Esta Política de Inversión se revisará periódicamente y se modificará según las condiciones a fin de mantenerse al día con los objetivos de la Compañía y el mercado de valores cambiante. Cada nuevo tipo de programa requiere una discusión, revisión y aprobación previa por escrito por la junta. La Política de Inversión actualizada se redistribuirá al menos una vez al año. Sin embargo, el CFO puede en cualquier momento restringir aún más los artículos aprobados para la compra si lo considera apropiado.

Sección 11. Propiedad de la Política

El CFO es el propietario designado de esta política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los Representantes que busquen orientación o claridad sobre la Política deben dirigir sus preguntas al CFO (o designado).

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Auditoría
Junta Directiva de la Compañía

2.11 POLÍTICA DE DIVERSIDAD

Sección 1. Propósito

Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (colectivamente **"Polaris"** o la **"Compañía"**) tiene una fuerza laboral con gran talento y experiencia:

- (i) que reflejan la diversidad de las partes interesadas de la Compañía, incluidos sus clientes y empleados y la demografía cambiante de las comunidades en las que opera la empresa, y;
- (ii) teniendo en cuenta la necesidad de fomentar y promover la diversidad entre los miembros de la junta de directores (la **"junta"**) y de los colaboradores con respecto a, entre otros, las identidades sexuales y de género, la identidad indígena, la identidad étnico-racial, el lugar de origen, la edad y la capacidad.

El objetivo de la Compañía es vivir sin discriminación por motivos de raza, género, sexualidad, discapacidad, etnia o religión, en todos los niveles de la Compañía, empezando por la Junta. La Compañía también busca trabajar con socios comerciales que hagan lo mismo.

Sección 2. Objetivos

En apoyo de estos principios, al identificar candidatos para nominar para la elección a la Junta o designar como dirección ejecutiva, la Junta y el Comité de Recursos Humanos y Ambiental, Social y Gobernanza (el **"Comité de HR y ESG"**) buscarán:

- (a) considerar a las personas que están altamente calificadas, en base a sus talentos, experiencia, pericia funcional y habilidades personales, carácter y cualidades teniendo en cuenta los planes y objetivos actuales y futuros de la Compañía, así como los desarrollos regulatorios y de mercado anticipados;
- (b) considerar criterios que promuevan la diversidad, incluidos, entre otros, los atributos descritos anteriormente;
- (c) esforzarse por asegurar que la Compañía no tenga menos del 30% de la Junta compuesto por miembros que se identifiquen como mujeres o, cuando haya menos de ocho miembros, no menos del 25% de la Junta;
- (d) considerar el nivel de representación de las mujeres en la Junta, en puestos ejecutivos, de alta dirección al hacer recomendaciones para nominados a la Junta o para el nombramiento como ejecutivo o alta gerencia y, en general, con respecto a la planificación de sucesión para la Junta y la administración ejecutiva y superior;
- (e) considerar el nivel de representación de personas con otros atributos de diversidad en la Junta, en puestos ejecutivos y de alta dirección al hacer recomendaciones para candidatos a la Junta o para nombramientos como ejecutivos o altos directivos y, en general, con respecto a la planificación de la sucesión para la Junta, la gerencia ejecutiva y alta gerencia;
- (f) apoyar y mantener un entorno en el que las mujeres puedan hacer una contribución equitativa en la Junta, en los puestos ejecutivos y de alta dirección;
- (g) apoyar y mantener un entorno en el que las personas con otros atributos de diversidad puedan hacer una contribución equitativa en la Junta, en los puestos ejecutivos y de alta dirección;

- (h) aumentar la representación y la contribución de las minorías racializadas en la Junta, en puestos ejecutivos y de alta dirección;
- (i) cuando se considere apropiado, contratar asesores externos independientes calificados para ayudar a la Compañía a realizar su búsqueda de candidatos que cumplan con los criterios de la Junta en cuanto a habilidades, experiencia y diversidad; y
- (j) cuando se considere apropiado, contratar asesores externos independientes calificados para evaluar la competencia cultural de la Junta, la gerencia ejecutiva, y gerencia superior; para brindar acceso a recursos de desarrollo para aumentar la competencia cultural y la diversidad de pensamiento en lo que se refiere al negocio.

En apoyo de estos principios, al comprometerse con las partes interesadas de la Compañía, el equipo de gestión buscará:

- (a) Crear un entorno de diversidad e inclusión en todos los niveles de la Empresa, comunicando los derechos y responsabilidades de los empleados, proporcionando un entorno de trabajo seguro y modelando el comportamiento inclusivo.
- (b) Cultivar y apoyar una cultura inclusiva que maximice el talento, las habilidades y la diversidad dentro de la Compañía a través de programas, políticas y procesos.
- (c) Fomentar una cultura de pertenencia, donde todos los empleados sean tratados con dignidad y respeto, promovidos por méritos y colocados en posiciones que contribuyan al éxito futuro.
- (d) Promover la tolerancia cero para todas las formas de discriminación, acoso y violencia.
- (e) Proporcionar igualdad de oportunidades de empleo.
- (f) Invertir en iniciativas comunitarias que reflejen nuestros compromisos con la diversidad y la inclusión.
- (g) Asegurar que ofrece igualdad de oportunidades en la contratación pública, al tiempo que se consolida a las políticas de abastecimiento y permite que diversos proveedores compitan.

Sección 3. Mecanismos

Para ayudar en este proceso, el Comité de HR & ESG estará autorizado a considerar como parte de sus políticas y procedimientos:

- (a) la evaluación periódica y valoración de los miembros individuales de la Junta, así como de los comités de la Junta y la Junta en su conjunto, para identificar las fortalezas y áreas de mejora;
- (b) el desarrollo y mantenimiento de una matriz de habilidades de los directores que identifique las habilidades y experiencia requeridas para la Junta, acompañados con áreas potenciales de crecimiento y mejora;

- (c) medidas diseñadas para tratar de asegurar que los procesos de selección e identificación de candidatos sean apropiados en términos de profundidad y alcance para fomentar la identificación y progresión de candidatos de diversos orígenes y experiencias; y
- (d) en la medida de lo posible, mantener una lista permanente de candidatos potenciales que aborde las necesidades identificadas a través de los procesos llevados a cabo anteriormente.

Sección 4. Aclaraciones

La Compañía valora la necesidad de retener el conocimiento institucional, la experiencia y garantizar la continuidad al mismo tiempo que fomenta la renovación de la Junta que respalda la diversidad.

La Compañía/Junta no introducirá límites de términos en este momento, dada la naturaleza y el tamaño del negocio de la Compañía y su industria.

La Compañía buscará promover los objetivos antes mencionados a través de los mecanismos establecidos en esta política, con un enfoque en identificar y fomentar el desarrollo de un grupo adecuado de candidatas femeninas y racializadas, así como candidatos que reflejen otros atributos de diversidad, para nominación o contratación a largo tiempo.

La Compañía (actuando a través de su Junta) puede, a su exclusivo criterio y de vez en cuando, permitir desviaciones de los términos del presente, ya sea, de manera prospectiva o retroactiva, y ninguna disposición de esta política tiene la intención de dar lugar a responsabilidad civil para los tenedores de valores, o cualquier otra responsabilidad.

Sección 5. Propiedad de la Política

El Presidente del Comité de HR y ESG es el propietario designado de esta Política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los empleados que busquen orientación o claridad sobre la Política deben dirigir sus preguntas al presidente de Recursos Humanos & ESG (o designado).

Fecha: junio 12, 2023

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza
Junta Directiva de la Compañía