

**2026**

# Gobierno corporativo Manual de políticas

**Polaris Renewable Energy Inc.**

*(la «Compañía»)*

**Energía renovable.**

*Hoy, mañana y para las generaciones futuras.*

## ÍNDICE

### 1. ESTATUTOS Y DESCRIPCIONES DE LOS CARGOS

|     |                                                                                                                               |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1 | ESTATUTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....                                                                                          | 1  |
| 1.2 | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR EJECUTIVO .....                                                                            | 9  |
| 1.3 | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PRESIDENTE DE LA JUNTA.....                                                                         | 11 |
| 1.4 | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .....                                                            | 13 |
| 1.5 | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE RECURSOS<br>HUMANOS Y DE ASUNTOS AMBIENTALES, SOCIALES Y DE GOBIERNO ..... | 15 |
| 1.6 | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR .....                                                                                      | 17 |
| 1.7 | DIRECTRICES DE LOS COMITÉS.....                                                                                               | 20 |
| 1.8 | ESTATUTOS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .....                                                                                       | 23 |
| 1.9 | ESTATUTOS DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE,<br>ASUNTOS SOCIALES Y GOBIERNO CORPORATIVO .....                   | 30 |

### 2. POLÍTICAS

|      |                                                                                              |     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.1  | POLÍTICA DE PRIVACIDAD .....                                                                 | 37  |
| 2.2  | POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES.....                                                 | 46  |
| 2.3  | CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL.....                                                  | 53  |
| 2.4  | POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN .....                                             | 70  |
| 2.5  | POLÍTICA DE REGALOS .....                                                                    | 79  |
| 2.6  | POLÍTICA SOBRE ACOSO Y VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO .....                                | 87  |
| 2.7  | COLABORACIÓN CON TERCEROS Y PROTOCOLO DE DILIGENCIA DEBIDA EN<br>MATERIA DE INTEGRIDAD ..... | 92  |
| 2.8  | POLÍTICA DE DIVULGACIÓN .....                                                                | 111 |
| 2.9  | POLÍTICA DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....                                             | 121 |
| 2.10 | POLÍTICA DE INVERSIONES.....                                                                 | 129 |
| 2.11 | POLÍTICA DE DIVERSIDAD .....                                                                 | 132 |
| 2.12 | POLÍTICA DE VOTACIÓN POR MAYORÍA.....                                                        | 135 |
| 2.13 | POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA .....                                                   | 137 |

## **1. ESTATUTOS Y DESCRIPCIONES DE LOS CARGOS**

### **1.1 ESTATUTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **Sección 1. Objetivo**

Este estatuto establece la función 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 de los directores hacia los accionistas de la empresa y parte integral de la buena gestión y el desarrollo continuos de la Compañía. La Junta ha elaborado estos Estatutos para establecer y describir las principales funciones y responsabilidades de la Junta, así como algunas de las políticas y procedimientos que se aplican a la Junta en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Este Estatuto está sujeto a las disposiciones de los reglamentos de la Compañía, las normas (denominados colectivamente los «Estatutos») y a las leyes aplicables. Esta ordenanza no tiene por objeto limitar, ampliar ni modificar de ninguna manera las responsabilidades de la junta según lo determinado por la notificación de los estatutos de la Compañía, de las normas y las leyes aplicables.

#### **Sección 2. Función**

La junta es responsable, en virtud de la ley, de la administración de la Compañía, lo que requiere que la Junta supervise la conducción de los negocios y asuntos de la Compañía. La Junta desempeña algunas de sus responsabilidades directamente y otras a través de comités de la junta. La Junta no es responsable de la gestión y operación diarias de los negocios de la Compañía, ya que esta responsabilidad ha sido delegada a la gerencia. Sin embargo, la junta es responsable de supervisar a la gerencia en el cumplimiento de esta responsabilidad.

#### **Sección 3. Composición**

La Junta estará compuesto por el número de directores que este determine periódicamente, de conformidad con los estatutos de la Sociedad. En la medida de lo posible, la mayoría de los miembros de la Junta serán directores independientes. Un «director independiente» es aquel que no tiene ninguna relación significativa, directa o indirecta, con la Sociedad, entendiéndose por relación significativa aquella que, a juicio de la Junta, pudiera interferir razonablemente en el ejercicio del juicio independiente del director. El Anexo «A» de estos Estatutos establece directrices sobre lo que se consideraría una relación significativa de conformidad con *el Instrumento Nacional 52-110 sobre Comités de Auditoría*.

El presidente de la Junta Directiva (el «Presidente») será nombrado anualmente por la Junta Directiva para supervisar que este cumpla con sus responsabilidades de manera efectiva.

Cada miembro de la Junta Directiva deberá poseer las habilidades y capacidades adecuadas para su nombramiento como director, según lo determine la Junta.

#### **Sección 4. Responsabilidades**

##### **Sección 4.1 General**

Las responsabilidades fundamentales de la Junta Directiva son fomentar el éxito a largo plazo de la Compañía, en consonancia con la responsabilidad fiduciaria de la Junta Directiva para con la Compañía, aumentar y preservar el valor a largo plazo para los accionistas y ejercer la administración necesaria para que la Compañía cumpla con sus obligaciones de manera continua y opere de forma confiable y segura. En el desempeño de sus funciones, la Junta Directiva también debe considerar los intereses legítimos de otras partes interesadas, incluyendo, sin limitación, sus colaboradores, clientes y comunidades locales, que puedan tener en la Compañía.

La Junta Directiva tiene la responsabilidad de supervisar y dirigir las actividades de la gerencia, de tal manera que la Compañía cumpla con sus requisitos legales y reglamentarios, y que los documentos y registros apropiados se preparen, aprueben y preservados adecuadamente.

La Junta Directiva tiene la responsabilidad legal de:

- (a) gestionar o supervisar la gestión de los negocios y asuntos de la Compañía;
- (b) actuar con honestidad y de buena fe, velando por los mejores intereses de la Compañía;
- (c) ejercer el cuidado, la diligencia y la competencia que practicaría una persona razonablemente prudente en circunstancias comparables;
- (d) actuar de conformidad con las obligaciones contenidas en la *Ley de Sociedades Anónimas* (Ontario) («OBCA») y sus reglamentos, la legislación sobre valores de cada provincia y territorio en el que sea un emisor sujeto a la obligación de informar; otras normas y reglamentos pertinentes aplicables a la Compañía, y los Estatutos de la Compañía; y
- (e) por recomendación del Comité de Auditoría, encargar a los accionistas el nombramiento de un auditor externo y fijar la remuneración de este, si no ha sido concretada por los accionistas.

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

- (a) aprobar la filosofía y la misión corporativas;
- (b) seleccionar, supervisar, asesorar, evaluar, remunerar y, si es necesario, sustituir al director ejecutivo (el «CEO») y a otros altos ejecutivos, y garantizar una sucesión ordenada y adecuada en la gestión;
- (c) revisar y aprobar los planes estratégicos, y de negocios de la gerencia, lo que incluye desarrollar un conocimiento profundo del puesto al que se presta servicio, comprender y cuestionar los supuestos del plan, y llegar a un juicio independiente sobre la probabilidad de que las técnicas puedan concretarse;
- (d) revisar y aprobar los objetivos, planes y acciones financieros, y de sostenibilidad de la Compañía, incluyendo asignaciones de capital y gastos significativos;
- (e) revisar y aprobar las transacciones importantes que no formen parte del curso normal de los negocios;
- (f) supervisar el desempeño corporativo en relación con los planes estratégicos de negocio, lo que incluye supervisar los resultados operativos de forma regular para evaluar si el negocio se está gestionando adecuadamente;
- (g) garantizar un comportamiento ético y el cumplimiento de las leyes y reglamentos, los principios de auditoría y contabilidad, y los propios documentos constitutivos de la Compañía;
- (h) evaluar su propia eficacia en el cumplimiento de estas y otras responsabilidades de la Junta; y
- (i) desempeñar aquellas otras funciones que prescriba la ley o que se asignen a la Junta en los documentos constitutivos de la Compañía.

#### **Sección 4.2 Composición de la Junta Directiva**

La Junta examinará periódicamente su dimensión y composición y, por recomendación del Comité de Recursos Humanos, Medio Ambiente, Asuntos Sociales y Gobernanza («**Comité de RR. HH. y ESG**») cuando lo considere apropiado, llevará a cabo un programa para reducir o aumentar el número de directores hasta llegar a un número que facilite una toma de decisiones más eficaz.

#### **Sección 4.3 Remuneración de los Directores**

El Comité de RR. HH. y ESG revisará periódicamente la idoneidad y la forma de la remuneración de los directores, de modo que dicha retribución refleje de manera realista las responsabilidades y los riesgos que conlleva ser director de la Sociedad.

#### **Sección 4.4 Asesores externos**

La Junta Directiva implementará un sistema mediante el cual los directores individuales puedan contratar, a cargo de la Compañía, a un asesor externo (incluido un asesor legal) para que brinde consultoría y asesoramiento en circunstancias apropiadas, sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo de la Compañía o de la Junta Directiva.

#### **Sección 4.5 Independencia**

La Junta tiene la responsabilidad de implementar las estructuras y procedimientos adecuados que le permitan funcionar de manera independiente de la administración. Dichas estructuras y procedimientos incluirán, como mínimo:

- (a) el nombramiento de un presidente, quien, en la medida de lo posible, será independiente de la Compañía y se encargará de garantizar que la junta cumpla con sus responsabilidades de manera independiente de la administración;
- (b) en ausencia de un presidente independiente, la designación de 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 directiva sean independientes; y
- (d) la adopción de medios alternativos para garantizar la independencia de la administración, tales 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 los objetivos a largo plazo, establecer un proceso de planificación estratégica para la Compañía y participar con la gerencia, directamente o a través de sus comités, en la aprobación de la misión y el plan estratégico anual de la Compañía; y

- (b) supervisar el progreso en cuanto al logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico e iniciar medidas correctivas cuando sea necesario.

#### **Sección 4.7      Comités de la Junta**

La Junta nombrará comités de directores, y estos tendrán la responsabilidad de reunirse periódicamente y desempeñar las funciones y ejercer las 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 RR. HH. y ESG.

#### **Sección 4.8      Gestión de riesgos**

La Junta tiene la responsabilidad de comprender los principales riesgos del negocio en el que opera la Compañía, de lograr un equilibrio adecuado entre los riesgos asumidos y el rendimiento potencial para los accionistas, y de confirmar que existen sistemas que supervisan y gestionan eficazmente dichos riesgos con miras a la viabilidad a largo plazo de la Compañía. También tiene la responsabilidad de comprender y revisar, cuando corresponda, las políticas financieras y de cobertura de la Compañía.

#### **Sección 4.9      Nombramiento, capacitación y supervisión de los directores y la gerencia**

La junta tiene la responsabilidad de:

- (a) nombrar al director ejecutivo, supervisar y evaluar su desempeño, determinar su remuneración de conformidad con las recomendaciones del Comité de RR. HH. y ESG, y brindar asesoramiento y orientación en el desempeño de sus funciones;
- (b) tomar en cuenta el asesoramiento del director ejecutivo y las recomendaciones del Comité de RR. HH. y ESG al aprobar el nombramiento y la remuneración de todos los directivos de la Compañía;
- (c) tomar en cuenta el asesoramiento y las recomendaciones del Comité de RR. HH. y ESG para asegurarse de que se hayan tomado las medidas adecuadas para la capacitación, el desarrollo, la educación continua y, cuando sea apropiado, la sucesión ordenada de la gerencia;
- (d) tomar en cuenta el asesoramiento y las recomendaciones del Comité de RR. HH. y ESG para asegurarse de que se han tomado las medidas adecuadas para la orientación y la educación continua de los directores; y
- (e) cerciorarse de la integridad del director ejecutivo y de los demás directivos de la empresa, y asegurarse de que el director ejecutivo y los demás directivos se esfuercen por mantener una cultura de integridad en toda la empresa.

#### **Sección 4.10    Informes y comunicación**

La junta procurará garantizar que la divulgación corporativa de la Compañía cumpla con todas las leyes aplicables, así como con las normas y reglamentos de las bolsas de valores en las que cotizan los valores

de la Compañía. Además, adoptará procedimientos adecuados diseñados para permitir recibir comentarios de parte de los accionistas sobre asuntos importantes.

#### **Sección 4.11 Supervisión y actuación**

La junta tiene la responsabilidad de:

- (a) verificar que la Compañía opere en todo momento dentro de las leyes y reglamentos aplicables y de acuerdo con los más altos estándares éticos y morales;
- (b) aprobar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos significativos por los que se rige la Sociedad, incluido su Código de Conducta y Ética Empresarial;
- (c) revisar y aprobar el presupuesto y planes de financiamiento anual, 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 cumpla con las leyes y regulaciones ambientales aplicables;
- (f) verificar que la Compañía cuente con programas y políticas adecuados para la salud y la seguridad de sus empleados en el lugar de trabajo;
- (g) supervisar el progreso de la Compañía hacia sus metas y objetivos, revisar y modificar 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 orientar a la gerencia para que establezca los procesos y procedimientos necesarios para cumplir con las expectativas en cuanto a la programación oportuna de las reuniones de la Junta y de los comités; la recepción de materiales, informes, presentaciones y otra información a fin de permitir que la Junta desempeñe adecuadamente sus funciones y responsabilidades; y
- (j) verificar que la Compañía haya implementado controles internos y sistemas de información adecuados que ayuden al cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

#### **Sección 5. Revisión de los Estatutos**

La junta podrá, de vez en cuando, permitir desviaciones de los términos de este Estatuto, ya sea de manera prospectiva o retrospectiva. Este Estatuto no tiene por objeto generar responsabilidad civil por parte de la Compañía, de sus directores o funcionarios frente a los accionistas, tenedores de valores, clientes, proveedores, socios, competidores, colaboradores u otras personas, ni frente a ninguna otra responsabilidad de cualquier tipo por su parte.

La junta podrá revisar y recomendar cambios a estos Estatutos de vez en cuando, y el Comité de RR. HH. y ESG podrá revisar y evaluar periódicamente la idoneidad de estos Estatutos y recomendar cualquier cambio propuesto para su consideración.

## Sección 6. Reuniones de la junta directiva

De conformidad con los documentos constitutivos de la Compañía, las reuniones podrán celebrarse 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 preparar o hacer que se dispongan las agendas de cada reunión de la junta, y de garantizar que se mantengan actas regulares de las deliberaciones y que se distribuyan oportunamente para su revisión y aprobación.

La junta podrá invitar, a su discreción, a cualquier otra persona a asistir a sus reuniones. Los seniors ejecutivos de la Compañía deberán asistir a una reunión si son invitados por La junta.

El quórum en una reunión de la Junta consistirá en la mayoría de los miembros, y dicho quórum de directores podrá ejercer todas las facultades de estos.

En ausencia del presidente o del secretario corporativo, los directores presentes en dicha reunión elegirán a uno de los directores para que actúe como presidente o secretario de esta.

Se levantará acta de todas las reuniones de la Junta Directiva, la cual deberá ser firmada por el presidente y el secretario corporativo. Las actas se mantendrán junto con los registros de la Compañía, incluirán copias de todas las resoluciones aprobadas en cada reunión y estarán disponibles para su revisión por parte de los miembros de cualquier comité, la Junta Directiva y la gerencia.

Los directores independientes deberán reunirse por separado durante cada reunión de la Junta, según lo considere necesario o conveniente dicha Junta.

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y de Asuntos Ambientales, Sociales y de Gobernanza  
Consejo de Administración de la Sociedad

**ANEXO A de los Estatutos de la Junta de Administración****REQUISITOS DE INDEPENDENCIA SEGÚN  
EL INSTRUMENTO NACIONAL 52-110 COMITÉS DE AUDITORÍA**

1. De conformidad con el Instrumento Nacional 52-110 – Comités de Auditoría, y para mayor certeza, se considera que las siguientes personas tienen una relación significativa con la Compañía:
  - (a) una persona que sea, o haya sido en los últimos tres años, colaborador o directivo de la Compañía;
  - (b) una persona cuyo familiar directo sea, o haya sido en los últimos tres años, un directivo de la empresa;
  - (c) una persona que:
    - (i) sea socio de una firma donde es el auditor interno o externo de la Compañía,
    - (ii) sea colaborador de dicha firma, o
    - (iii) haya sido, en los últimos tres años, socio o empleado de dicha firma y haya trabajado personalmente en la auditoría de la Compañía durante ese tiempo;
  - (d) una persona cuyo cónyuge, hijo menor de edad, hijastro, hijo que comparta el hogar con dicha persona:
    - (i) sea socio de una firma que sea el auditor interno o externo de la Compañía,
    - (ii) es empleado de esa firma y participa en sus prácticas de auditoría, aseguramiento o cumplimiento tributario (pero no en planificación tributaria), o
    - (iii) fue, en los últimos tres años, socio o empleado de esa firma y trabajó personalmente en la auditoría de la Compañía durante ese tiempo;
  - (e) una persona que, o cuyo familiar directo, sea o haya sido en los últimos tres años, un directivo de una entidad si alguno de los actuales directivos de la Compañía forma o formó parte al mismo tiempo del comité de remuneraciones de dicha entidad; y
  - (f) una persona que haya recibido, o cuyo familiar directo empleado como directivo de la Compañía haya recibido, más de 75,000 dólares en remuneración directa de la Compañía durante cualquier período de 12 meses en los últimos tres años.
2. A pesar de lo anterior, no se considerará que una persona tiene una relación significativa con la Compañía únicamente porque:
  - (a) haya tenido una relación identificada anteriormente si dicha relación terminó antes del 30 de marzo del 2004 ; o

- (b) tenía una relación identificada anteriormente con una entidad subsidiaria de la Compañía o una matriz de la Compañía si dicha relación terminó antes del 30 de mayo de 2005.
- 3. A los efectos de las cláusulas (c) y (d) anteriores, un socio no incluye a un accionista de ingresos fijos cuya participación en la firma que es el auditor interno o externo se limite a la recepción de montos fijos de compensación (incluida la compensación diferida) por servicios prestados con anterioridad a esa firma, si la compensación no depende de ninguna manera de la continuidad del servicio.
- 4. A los efectos de la cláusula (f) anterior, la remuneración directa no incluye:
  - (a) la remuneración por actuar como miembro de la junta de administración o de cualquier comité de la Compañía, y
  - (b) el cobro de montos fijos de remuneración en virtud de un plan de jubilación (incluida la remuneración diferida) por servicios prestados con anterioridad a la Compañía, si dicha retribución no depende de ninguna manera de la continuidad del servicio.
- 5. A pesar de lo anterior, no se considerará que una persona tiene una relación significativa con la Compañía únicamente porque esta o un miembro de su familia inmediata:
  - (a) haya actuado precedentemente como director ejecutivo interino de la Compañía, o
  - (b) actúe, o haya actuado, como presidente o vicepresidente de la junta de administración o de cualquier comité de la Compañía a tiempo parcial.
- 6. A los efectos de lo anterior, las referencias a la Compañía incluyen a una entidad subsidiaria y a una matriz de esta.

## 1.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR EJECUTIVO

El director ejecutivo (el «CEO») de Polaris Renewable Energy Inc. (la «Compañía») marcará la pauta en la cúpula de la estructura directiva de la empresa, reportando a la junta de administración (la «junta»), y tendrá la responsabilidad general del liderazgo, la dirección estratégica y los negocios de la Compañía y sus subsidiarias.

En colaboración con la junta y los altos ejecutivos de la empresa, el CEO proporcionará la visión, el liderazgo y la dirección necesario para maximizar el valor a largo plazo para los accionistas.

El CEO será responsable de la gestión diaria de los negocios y asuntos de la Compañía, por lo que las funciones y responsabilidades son las siguientes:

### Sección 1. Liderazgo y gobernanza

- Proporcionar liderazgo general para gestionar la Compañía en el mejor interés de sus accionistas y en su conjunto;
- Proporcionar dirección, junto con la junta, en el establecimiento de la dirección estratégica, los planes corporativos anuales y los presupuestos;
- Colaborar regularmente con el presidente de la junta y los demás directores para garantizar que estos reciban la información oportuna y pertinente necesaria para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades legales;
- Asegurarse de que los asuntos que requieran decisiones de la junta se sometan a la atención de este de manera oportuna;
- Dedicar sustancialmente todo su tiempo de trabajo a los negocios y asuntos de la empresa; y
- Fomentar la toma de decisiones éticas y responsables por parte de la gerencia.

### Sección 2. Planificación estratégica

- Asegurar el desarrollo de un plan estratégico para la Compañía, con el fin de maximizar el valor para los accionistas y recomendar dicho plan a la junta para su consideración; y
- Afirmar la implementación del plan estratégico aprobado por la Junta Directiva e informar de manera oportuna sobre el progreso.

### Sección 3. Gestión empresarial y organizativa

- Garantizar la elaboración de un plan corporativo anual y un presupuesto que respalden el plan estratégico y recomendar estos a la Junta para su consideración;
- Gestionar los negocios y asuntos cotidianos de la Compañía de conformidad con el plan corporativo y el presupuesto anual;

- Supervisar y evaluar el desempeño de los altos ejecutivos y aprobar su remuneración de conformidad con las recomendaciones del Comité de Recursos Humanos y de Medio Ambiente, Asuntos Sociales y Gobernanza, y en coordinación con este;
- Implementar todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva para garantizar el mantenimiento de altos estándares de conducta y ética empresarial, gestión ambiental y beneficios sociales para las partes interesadas de la Compañía; así como el pleno cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y los requisitos de información y divulgación corporativa; y
- Garantizar la adquisición y asignación eficientes de los recursos financieros, humanos y de otro tipo que requiera la Compañía para implementar y alcanzar su plan estratégico, y asegurar la implementación de estándares y sistemas eficaces de control, supervisión y desempeño en relación con la utilización de todos los recursos corporativos.

#### **Sección 4. Otras funciones**

- Desempeñar cualquier otra función y responsabilidad que la Junta pueda solicitarle ocasionalmente.

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y de Asuntos Ambientales, Sociales y de  
Gobernanza  
Consejo de Administración de la empresa

### 1.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE PRESIDENTE DE LA JUNTA

El presidente (el «Presidente») de la junta directiva (la «junta») de Polaris Renewable Energy Inc. (la «Compañía») será seleccionado por esta misma. Tal y como se establece en el mandato, la Compañía hará todo lo posible para garantizar que el presidente no sea un directivo, más bien un director independiente.

Las funciones y responsabilidades del presidente serán las siguientes:

#### **Sección 1. Liderazgo y gobernanza**

- Proporcionar liderazgo general para mejorar la eficacia y el desempeño, los comités y los directores individuales de la junta (los «Directores»);
- Colaborar con los demás directores para garantizar que la junta reciba la información oportuna y pertinente, necesaria para desempeñar eficazmente sus funciones y responsabilidades estatutarias; y
- Fomentar la toma de decisiones ética y responsable por parte de la junta, los comités y los directores a título individual.

#### **Sección 2. Reuniones de la Junta**

- Asegurarse de que la junta se reúna de acuerdo con su calendario habitual y según sea necesario;
- Presidir las reuniones, lo que incluye exigir que se entreguen a tiempo los materiales informativos adecuados, estimular el debate, proporcionar tiempo suficiente para la discusión de los temas, facilitar el consenso, fomentar la plena participación de directores y garantizar la claridad y el debido registro de las decisiones de la junta;
- Preparar o hacer que se preparen las agendas de las reuniones en consulta con los presidentes de los comités de la junta, según corresponda;
- Confirmar que la junta y sus comités cuenten con los recursos necesarios para apoyar su labor, en particular, información precisa, oportuna y relevante;
- Crear un ambiente de cooperación en el que se aliente a los consejeros a discutir, debatir y cuestionar abiertamente los asuntos que requieran su atención de manera constructiva y productiva; y
- Cerciorarse que los directores independientes se reúnan en una sesión a puerta cerrada, según lo considere necesario o aconsejable la junta.

#### **Sección 3. Comités de la junta**

- Asegurarse de que las funciones y responsabilidades de los comités de la junta se lleven a cabo de conformidad con los estatutos de dichos comités;
- Ayudar a los comités a presentar sus recomendaciones a la junta para su consideración; y

- Ayudar al Comité de Recursos Humanos y de Asuntos Ambientales, Sociales y de Gobernanza a identificar y evaluar a los posibles candidatos para su nominación como directores.

**Sección 4. Altos ejecutivos**

- Asegurarse de que la junta trabaje de manera abierta y productiva con los altos ejecutivos y reciba información, material e informes apropiados y oportunos, a fin de permitir que la junta cumpla eficazmente con sus deberes y responsabilidades.

**Sección 5. Otras funciones**

- Presidir las reuniones de los accionistas de la Compañía; y
- Desempeñar aquellas otras funciones y responsabilidades que la junta pueda solicitarle ocasionalmente.

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y de Medio Ambiente, Asuntos Sociales y Gobernanza  
Consejo de Administración de la Sociedad

#### 1.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE 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 nombrado presidente (el «Presidente») del comité de auditoría (el «**Comité de Auditoría**»).

Las funciones y responsabilidades del presidente serán las siguientes:

- Proporcionar liderazgo para permitir que el Comité de Auditoría desempeñe eficazmente sus funciones y responsabilidades tal como se describen en los estatutos del Comité de Auditoría, y según sea apropiado;
- Presidir las reuniones del Comité de Auditoría y fomentar un debate libre y abierto en las mismas;
- Ayudar al Comité de Auditoría y a cada uno de sus miembros a comprender y desempeñar sus respectivas funciones y responsabilidades;
- Asegurarse de que el Comité de Auditoría se reúna según sea necesario o apropiado para cumplir con su mandato;
- Verificar que exista una relación eficaz 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 directivos y el auditor externo;
- Establecer y supervisar los procedimientos que rigen la labor del Comité de Auditoría y el desempeño de sus funciones, incluidos los procedimientos relacionados con:
  - la elaboración de las agendas de las reuniones del Comité de Auditoría, en consulta, según corresponda, con el presidente de la junta, director ejecutivo y el director financiero, así como con otros altos ejecutivos;
  - la recepción de la información adecuada por parte de los altos ejecutivos para permitir que el Comité de Auditoría ejerza eficazmente sus funciones;
  - el acceso a los altos ejecutivos, según lo requiera el Comité de Auditoría de vez en cuando;
  - la presentación de asuntos que requieran la aprobación, revisión y recomendación del Comité de Auditoría para su aprobación por parte de la junta;
  - el flujo adecuado de información, incluyendo la idoneidad y el momento oportuno de la información, más los materiales que pueda requerir el Comité de Auditoría; y
- la contratación de auditores externos debidamente calificados e independientes, y de otros asesores externos según corresponda, y el apoyo a sus funciones independientes;

- Discutir, según sea necesario, con el presidente del Comité de Recursos Humanos y de Medio Ambiente, Asuntos Sociales y Gobernanza, las habilidades, la experiencia y los talentos requeridos para los miembros del Comité de Auditoría de manera continua;
- Supervisar la evaluación del desempeño del Comité de Auditoría;
- Informar a la junta, cuando proceda, sobre los asuntos revisados y sobre cualquier decisión o recomendación formulada por el Comité de Auditoría;
- Asistir a las juntas de accionistas y responder a las preguntas que estos puedan formular al presidente; y
- Desempeñar cualquier otra función que La junta pueda solicitarle ocasionalmente.

Fecha: Abril de 2026

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

### 1.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE, ASUNTOS SOCIALES Y GOBIERNO

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 que cumpla con los criterios de independencia establecidos por *el Instrumento Nacional 52-110 – Comités de Auditoría*.

Las funciones y responsabilidades del presidente serán las siguientes:

- Proporcionar liderazgo para permitir que el Comité lleve a cabo de manera efectiva sus funciones y responsabilidades tal como se describen en los estatutos del Comité, y según sea apropiado;
- Presidir las reuniones del Comité y fomentar un debate libre y abierto en las mismas;
- Ayudar al Comité y a cada uno de sus miembros a comprender y desempeñar sus respectivas funciones y responsabilidades;
- Asegurarse de 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 garantizar que el Comité reciba información, materiales e informes adecuados y oportunos de los altos ejecutivos y sus asesores, si los hubiera, a fin de permitir que el Comité desempeñe eficazmente sus funciones y responsabilidades;
- 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 gobernanza de la empresa;
- Dirigir la preparación y publicación de cualquier Informe de Sostenibilidad;
- Informar a la junta, cuando proceda, sobre los asuntos examinados y sobre cualquier decisión o recomendación formulada por el Comité;
- Asistir a las juntas de accionistas y responder a las preguntas que los accionistas puedan formular al presidente; y
- Desempeñar cualquier otra función que la junta pueda solicitarle ocasionalmente.

Fecha: Abril de 2025

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y de Medio Ambiente, Asuntos Sociales y  
Gobernanza de la junta directiva de la Compañía

## 1.6 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR

Esta descripción del puesto de director está sujeta a las disposiciones de los estatutos de continuidad y sociales (denominados colectivamente los «Estatutos») de Polaris Renewable Energy Inc. (la «Compañía») y a las leyes aplicables, y no tiene por objeto limitar, ampliar o modificar de ninguna manera las responsabilidades de un director según lo establecido en los Estatutos de la Compañía y las leyes aplicables.

### Sección 1. Metas y objetivos

Como miembro de la junta directiva (el «director»), incluido el presidente de la junta (el «Presidente»), deberá:

- (a) Supervisara la gestión de los negocios y asuntos de la Compañía;
- (b) actuará con honestidad y de buena fe, y en el mejor interés de la Compañía;
- (c) ejercerá el cuidado, la diligencia y la competencia que ejercería una persona razonablemente prudente en circunstancias comparables;
- (d) actuará de conformidad con las obligaciones contenidas en: (i) la legislación corporativa y de valores de cada provincia y territorio de Canadá en el que la Compañía esté constituida o sea un emisor sujeto a obligaciones de información; (ii) cualquier otra legislación y normativa pertinente; y (iii) los Estatutos de la Compañía; y
- (e) representar los intereses de todas las partes interesadas en la administración de la Compañía.

### Sección 2. Deberes y responsabilidades

#### Sección 2.1 Actividad de la junta

Cada director deberá:

- (a) ejercer buen criterio y actuar con integridad;
- (b) utilizará sus habilidades, experiencia e influencia de manera constructiva;
- (c) estar a disposición de la gerencia y de la junta;
- (d) respetar la confidencialidad;
- (e) informará al director ejecutivo (el «CEO») o al presidente, con antelación, siempre que sea posible, cuando un director planea presentar información o material significativo y/o previamente desconocido en una reunión de la junta;
- (f) comprender la diferencia entre administrar y gestionar, y no ocupar las áreas de responsabilidad de la gerencia;

- (g) identificar y revisar posibles áreas de conflicto, reales o percibidas, y abstenerse de votar según sea necesario;
- (h) cuando sea apropiado, comunicarse con el presidente o el CEO entre reuniones; y
- (i) demostrar disposición y disponibilidad para consultas individuales con el presidente y el director ejecutivo.

## **Sección 2.2 Preparación y asistencia**

Cada director deberá:

- (a) prepararse para las reuniones de la Junta y de los comités leyendo con anticipación los informes y materiales de referencia preparados para cada reunión; y
- (b) mantener un excelente historial de asistencia a las reuniones de la Junta y de los comités. Los directores se esforzarán por lograr una asistencia del 100 % y se espera que asistan al menos al 70 % de todas las reuniones de la Junta y, en el caso de los comités de los que sean miembros, al menos al 70 % de todas las reuniones.

## **Sección 2.3 Comunicación**

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

- (a) participará plena y francamente en las deliberaciones y discusiones de la Junta;
- (b) fomentará un debate libre y abierto sobre los asuntos de la Compañía por parte de la Junta Directiva y sus miembros; y
- (c) actuará de manera independiente.

## **Sección 2.4 Trabajo de los comités**

Cada director deberá:

- (a) participará en los comités, según sea necesario, y se familiarizará con los estatutos del que sea miembro; y
- (b) comprenderá cómo funcionan los comités, el papel de la administración, y el personal quien apoyo al comité.

## **Sección 2.5 Independencia**

Cada director deberá:

- (a) hablar y actuar con independencia de la gerencia; y
- (b) se le permitirá contratar, a cargo de la Compañía, a un asesor externo para que brinde recomendación con respecto a una decisión o acción corporativa, previa aprobación de la Junta Directiva o del Comité de Auditoría.

## Sección 2.6 Conocimiento del negocio, la empresa y la industria

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

- (a) adquirir un conocimiento general del negocio y el sector de la Compañía;
- (b) mantener un conocimiento de los entornos regulatorio, legislativo, empresarial, social y político en los que opera la Compañía;
- (c) familiarizarse con los directivos de la empresa; y
- (d) mantenerse informado sobre las instalaciones de la empresa y visitarlas cuando sea apropiado.

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y de Asuntos Ambientales, Sociales y de Gobernanza  
Consejo de Administración de la Compañía.

## 1.7 DIRECTRICES DEL COMITÉ

Las siguientes directrices del comité (las «Directrices del Comité») se aplicarán a todos los comités de Polaris Renewable Energy Inc. (la «Compañía»), salvo que se modifiquen mediante los estatutos de un comité, en cuyo caso se aplicarán los términos establecidos en dichos estatutos.

### **Sección 1. Composición de los comités**

El Comité de Auditoría estará compuesto por al menos tres directores, cada uno de los cuales deberá ser independiente y cumplir con los requisitos de conocimientos financieros, todo ello según lo establecido en los estatutos del Comité de Auditoría.

El Comité de Recursos Humanos y de Aspectos Ambientales, Sociales y de Gobernanza (el «Comité de RR. HH. y ESG») estará compuesto por el número de directores que determine la junta directiva de la Sociedad (la «junta»), todos ellos directores independientes, tal y como se establece en los estatutos del Comité de RR. HH. y ESG.

La junta podrá establecer ocasionalmente comités adicionales, cuyas responsabilidades y miembros serán determinados por la junta en el momento de su nombramiento.

### **Sección 2. Nombramiento de los miembros de los comités**

Los miembros de los comités serán nombrados o confirmados por la junta, por recomendación del Comité de RR. HH. y ESG.

### **Sección 3. Vacantes**

Cuando se produzca una vacante entre los miembros de un comité, esta podrá ser cubierta por la Junta Directiva. La junta deberá cubrir cualquier vacante si el número de miembros es inferior al número mínimo de directores requerido para dicho comité.

### **Sección 4. Presidente del comité**

La junta nombrará a un presidente para cada comité por recomendación del Comité de RR. HH. y ESG.

### **Sección 5. Ausencia del presidente del comité**

Si el presidente de un comité no está presente en alguna reunión, uno de los demás miembros que esté presente en la reunión será elegido para presidir y actuar como presidente de dicha reunión.

### **Sección 6. Secretario del comité**

El secretario de la Compañía podrá actuar como secretario del comité, a menos que el comité designe a otro. Las actas de cada reunión del comité se distribuirán a todos los miembros para su aprobación en un plazo razonable tras la reunión. Una vez aprobadas, las actas se archivarán en un lugar seguro.

**Sección 7. Reuniones**

El presidente de un comité o el presidente de la junta podrá convocar una reunión. Cada comité se reunirá al menos una vez por año fiscal, con mayor frecuencia si así lo exige su estatuto, y en cualquier otro momento durante el año que el comité considere apropiado o que exija la ley.

**Sección 8. Quórum**

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

**Sección 9. Convocatoria de reuniones**

El presidente de un comité se encargará de notificar por escrito (incluido el correo electrónico) la hora y el lugar de cada reunión a cada miembro del comité al menos siete días antes de la fecha fijada para dicha reunión, siempre y cuando, no obstante, un miembro pueda renunciar de cualquier manera a la notificación de una reunión. La asistencia de un miembro a una reunión constituirá al aviso de esta, salvo en el caso de que el miembro asista con el propósito expreso de oponerse a la tramitación de cualquier asunto alegando que la reunión no ha sido convocada legalmente. El presidente de un comité también se encargará de que el orden del día de la reunión y todos los materiales necesarios para su revisión por parte de los miembros sean entregados con tiempo suficiente para su revisión, o de que se renuncie a dicho requisito.

**Sección 10. Procedimiento, registros e informes**

Con sujeción a la legislación aplicable y a los estatutos (los «Estatutos») de la Compañía, cada comité determinará sus propios procedimientos en las reuniones y podrá celebrar reuniones por teléfono o de manera virtual, llevará registros de sus deliberaciones e informará a la Junta, al menos una vez al año, cuando el comité lo considere apropiado.

**Sección 11. Contratación de asesores**

Cada comité podrá, a petición de la Junta o por iniciativa propia, investigar los asuntos pertinentes que considere necesarios o apropiados dadas las circunstancias, y está autorizado a contratar asesores externos para que le ayuden a tratar los asuntos comprendidos en su ámbito de competencia.

**Sección 12. Delegación**

Cada comité podrá, a su discreción y de conformidad con los Estatutos de la Compañía, delegar la totalidad o una parte de sus funciones y responsabilidades en un subcomité, en la administración de la Compañía o, en la medida en que lo permitan las leyes o reglamentos aplicables, en cualquier otro organismo o persona.

**Sección 13. Limitación de responsabilidades**

Nada de lo dispuesto en estas directrices, ni en los estatutos de cada comité tiene por objeto ni conferirá a ningún director un nivel de cuidado o diligencia superior al que se aplica a los directores en su conjunto en virtud de los estatutos o la legislación vigentes.

Estas directrices y los estatutos están sujetos a las disposiciones de los Estatutos de la Compañía y a las leyes aplicables, y no tienen por objeto limitar, ampliar o modificar de ninguna manera las responsabilidades de un director o de un comité.

Cada comité es una representación de la junta y no es ni se considerará un agente de los accionistas de la Compañía para ningún fin. La junta podrá, de vez en cuando, permitir desviaciones de los términos del presente documento o de los estatutos, ya sea, de manera prospectiva o retrospectiva, y ninguna disposición contenida en el presente documento o en los estatutos tiene por objeto dar lugar a responsabilidad civil frente a los tenedores de valores de la Compañía ni a cualquier otro deber.

#### **Sección 14. Revisión de los estatutos y del desempeño**

Cada comité revisará su estatuto y llevará a cabo una evaluación de su desempeño anualmente. El comité informará a la Junta de los resultados de dicha revisión y valoración, incluyendo cualquier recomendación de cambio.

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y de Asuntos Ambientales, Sociales y de Gobernanza  
Junta Directiva de la Compañía.

## 1.8 ESTATUTOS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

El presente reglamento (en adelante, el «Reglamento») establece los objetivos, la composición, las responsabilidades y las facultades del Comité de Auditoría (en adelante, el «Comité») de la junta directiva (en adelante, la «junta») de Polaris Renewable Energy Inc. (en adelante, la «Sociedad»).

### Sección 1. Declaración de propósito

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

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

### Sección 2. Composición del Comité

El Comité estará compuesto por tantos directores de la junta como este determine (los «Miembros»), pero en ningún caso menos de 3 (tres) miembros. Cada miembro deberá cumplir con los criterios de independencia y conocimientos financieros establecidos por las leyes aplicables y las normas de cualquier bolsa de valores en la que coticen los valores de la Compañía, incluyendo *el Instrumento Nacional 52-110 — Comités de Auditoría* («NI 52-110»), sujeto a cualquier excepción permitida en virtud del NI 52-110. La NI 52-110 también exige que, para ser independiente, un miembro esté libre de cualquier relación que, en opinión de la junta, pueda interferir razonablemente en el ejercicio de su juicio independiente.

Los miembros serán nombrados por la junta, teniendo en cuenta cualquier recomendación que pueda formular el Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Asuntos Sociales y Gobernanza de la junta (el «Comité de RR. HH. y ESG»). Cualquier miembro podrá ser destituido y sustituido en cualquier momento por la junta y dejará automáticamente de ser miembro si deja de cumplir con los requisitos exigidos. La junta cubrirá las vacantes en el Comité mediante el nombramiento de entre los directores calificados, teniendo en cuenta cualquier recomendación que pueda formular el Comité de RR. HH. y ESG. Si existe una vacante en el Comité, los miembros restantes podrán ejercer todas sus facultades siempre que haya quórum.

#### Presidente

La junta designará a uno de los directores independientes como presidente del Comité (el «Presidente»), teniendo en cuenta cualquier recomendación que pueda formular el Comité de RR. HH. y ESG.

#### Requisitos

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

### Asistencia de miembros de oficio, la gerencia y otras personas

El Comité podrá invitar, a su discreción, a altos ejecutivos de la Compañía o a aquellas personas que considere oportunas a asistir a las reuniones y a participar en la discusión y consideración de los asuntos. También podrá requerir que presenten la información y los informes que se considere apropiados para el ejercicio adecuado de sus funciones. Estos invitados deberán asistir a las reuniones. El Comité podrá reunirse sin la presencia de estas personas durante una parte de cualquier reunión del Comité.

### Delegación

Con sujeción a la legislación aplicable, el Comité podrá delegar cualquiera o todas sus funciones en cualquiera de sus miembros o en un subgrupo de estos, o en otras personas, según lo considere oportuno en cada momento.

## **Sección 3. Funcionamiento del Comité**

### Reuniones

El presidente, en consulta con los demás miembros, determinará el calendario y la frecuencia de las reuniones del Comité. Las reuniones se celebrarán en las fechas y lugares que el presidente determine. En la medida de lo posible, se notificará con antelación cada reunión a cada miembro, a menos que todos los miembros estén presentes y renuncien a la notificación, o que los ausentes renuncien a la notificación antes o después de una reunión. Los miembros podrán asistir a todas las reuniones del Comité, ya sea en persona o por teléfono, videoconferencia u otros medios electrónicos. Las facultades del Comité también podrán ejercerse mediante resoluciones escritas firmadas por todos los miembros.

A petición de los auditores externos de la Compañía, del director ejecutivo o del director financiero de la Compañía, o de cualquier miembro, el presidente convocará una reunión del Comité. Dicha solicitud deberá detallar de manera razonable los asuntos que se proponen a tratar en la reunión solicitada.

### Orden del día 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 se distribuya, a los miembros y a otras personas que el considere apropiadas, un orden del día con los asuntos que se tratarán en la reunión, junto con los materiales informativos pertinentes. El Comité podrá exigir a los altos ejecutivos y a otros colaboradores que presenten la información y los informes que considere apropiados para el cumplimiento de sus funciones.

El presidente informará a la junta sobre las actividades del Comité. Sin embargo, el presidente podrá informar oralmente sobre cualquier asunto que, en su opinión, requiera la atención inmediata de la junta. Las actas de cada reunión se distribuirán a los directores tras su aprobación por parte de los miembros. Supervisará la preparación, revisará y aprobará la información aplicable 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 este designe a otro. Esta persona levantará actas periódicas de las deliberaciones 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 la mayoría simple. El procedimiento de las reuniones será determinado por el Comité. Las facultades podrán ejercerse en una reunión en la que haya quórum o mediante resolución por escrito firmada por todos los miembros. En ausencia del presidente, el Comité podrá designar a uno de sus otros miembros para que actúe como presidente de cualquier reunión.

#### Ejercicio de facultades entre reuniones

Entre reuniones, el presidente, o cualquier miembro designado para tal fin por el Comité, podrá, si las circunstancias lo requieren, ejercer cualquier facultad delegada de manera provisional. Este informará sin demora a los demás miembros en cualquier caso en que se ejerza esta facultad provisional.

### **Sección 4. Deberes y responsabilidades**

El Comité es responsable de desempeñar las funciones que se establecen a continuación y cualquier otro cargo que le pueda asignar la Junta, así como cualquier otra ocupación que pueda ser necesaria o apropiada para el desempeño de sus funciones.

#### Informes financieros y divulgación

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

Verificar y confiar a la Junta Directiva para su aprobación, cuando sea apropiado, la información financiera contenida en cualquier prospecto, formulario de información anual, informe anual a los accionistas, circular de representación de la administración, divulgaciones de cambios significativos de naturaleza financiera y documentos de publicidad similares antes de la circulación pública.

Analizar, junto con los altos ejecutivos de la Compañía y los auditores externos, los principios contables significativos, las cuestiones relacionadas con la divulgación de información y los tratamientos alternativos previstos en las Normas Internacionales de Información Financiera («NIIF»), con el fin de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros son precisos, completos y presentan fielmente la situación financiera de la Compañía y los resultados de sus operaciones de conformidad con las NIIF, según corresponda.

Procurar garantizar que se cuente con procedimientos adecuados para la revisión de la divulgación pública por parte de la Compañía de información financiera extraída o derivada de los estados financieros de la empresa, así como de los controles y procedimientos de circulación de la Compañía, y evaluar periódicamente la idoneidad de dichos procedimientos y recomendar cualquier cambio propuesto a la junta para su consideración.

### Controles y auditoría internos

Revisar la idoneidad y eficacia de los controles internos y los sistemas de información de gestión de la Compañía mediante conversaciones con los altos ejecutivos y el auditor externo en relación con el mantenimiento de: (i) los libros, registros y cuentas necesarios con suficiente detalle para reflejar de manera precisa y fiel las transacciones de la Compañía; (ii) controles internos eficaces sobre la información financiera; y (iii) procesos adecuados para evaluar el riesgo de incorrecciones materiales en los estados financieros y para detectar debilidades en los controles o fraudes.

De vez en cuando, el Comité evaluará cualquier requisito o cambio con respecto al establecimiento o las operaciones de la función de auditoría interna, teniendo en cuenta el tamaño y la etapa de desarrollo de la Compañía en un momento determinado.

Se cerciora, mediante conversaciones con altos ejecutivos de la Compañía, de que la adecuación de los controles, sistemas y procedimientos internos se ha evaluado periódicamente de acuerdo con los requisitos y recomendaciones reglamentarias.

Analizar y debatir los principales riesgos financieros a los que se expone la Compañía y las medidas adoptadas para supervisar y controlar dichos riesgos, incluido el uso de derivados financieros y actividades de cobertura.

Revisar y formular recomendaciones a la junta directiva sobre la idoneidad de las políticas y procedimientos de gestión de riesgos de la Compañía en lo que respecta a la identificación de los principales riesgos de la Compañía y la implementación de sistemas y controles apropiados para gestionar dichos riesgos, incluyendo una evaluación de la idoneidad de la cobertura de seguros mantenida por la Compañía.

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

### Auditoría externa

Recomendar a la junta una firma de auditores externos para su designación como auditor externo de la Compañía.

Asegurarse de que los auditores externos informen directamente al Comité de manera regular. Revisar la independencia de los auditores externos.

Ver con atención y recomendar a la junta los honorarios, el alcance y el calendario de la auditoría y otros servicios relacionados prestados por los auditores externos.

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

Reunirse a puerta cerrada únicamente los auditores, los altos ejecutivos o los miembros, cuando y en la medida posible en que dichas partes estén presentes, ante cualquier reunión del Comité.

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

Inspeccionar los resultados y el informe de la auditoría externa, incluyendo las discusiones con los auditores sobre la calidad de los principios contables utilizados y cualquier tratamiento alternativo de la información financiera que se haya discutido con los altos ejecutivos, así como cualquier otro asunto.

Revisar cualquier comunicación escrita relevante entre los altos ejecutivos y los auditores externos, así como cualquier desacuerdo significativo entre estos.

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

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

Analizar los motivos de cualquier cambio propuesto en los auditores externos que no haya sido iniciado por el Comité o la Junta Directiva, así como cualquier otro asunto significativo relacionado con el cambio, incluida la respuesta de los auditores actuales, e indagar sobre las cualificaciones de los auditores propuestos antes de formular sus recomendaciones a la Junta Directiva.

Revisar anualmente un informe de los auditores externos sobre sus procedimientos internos de control de calidad, cualquier problema importante que surja de la revisión interna de control de calidad más reciente, o de la revisión por pares de los auditores externos, o de cualquier consulta o investigación realizada por autoridades gubernamentales o profesionales en los cinco años anteriores, con respecto a una o más auditorías independientes realizadas por los auditores externos, y cualquier medida adoptada para abordar dichos problemas.

#### Responsabilidades asociadas

Supervisar y revisar periódicamente las Políticas de Denuncia de Irregularidades, Inversiones, Uso de Información Privilegiada, Antisoborno y Anticorrupción, Regalos, Colaboración con Terceros y Diligencia Debida, en materia de Integridad de la Compañía, así como los procedimientos asociados para:

- la recepción, conservación y tratamiento de las quejas recibidas por la Compañía en relación con la contabilidad, los controles contables internos o asuntos de auditoría;
- la presentación confidencial y anónima por parte de los directores, funcionarios y colaboradores de la Compañía, de inquietudes relacionadas con asuntos contables o de auditoría cuestionables; y
- si procede, cualquier infracción de la legislación, las normas o los reglamentos aplicables relacionados con la presentación de informes y la divulgación de información corporativa, o infracciones del Código de Conducta y Ética Empresarial de la Compañía.

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

#### Servicios no relacionados con la auditoría

Preaprobar todos los servicios no relacionados con la auditoría que vayan a prestarse a la Compañía o a cualquier entidad subsidiaria por parte de sus auditores externos o de los auditores externos de dichas entidades subsidiarias. El Comité podrá delegar en uno o más de sus miembros la autoridad para preaprobar los servicios no relacionados con la auditoría, pero la preaprobación por parte de dicho miembro o miembros deberá presentarse ante el Comité.

#### Otras funciones

Dirigir y supervisar la investigación de cualquier asunto que se le plantee dentro del ámbito de las funciones del Comité. Desempeñar aquellas otras funciones que le asigne la Junta Directiva de vez en cuando o que exija la legislación aplicable.

### **Sección 5. El presidente del Comité**

Además de las responsabilidades del presidente descritas anteriormente, tiene el compromiso principal de supervisar e informar sobre las evaluaciones que llevará a cabo el Comité, así como de monitorear los desarrollos con respecto a asuntos de contabilidad y auditoría en general, y comunicar sobre cualquier progreso significativo relacionado.

### **Sección 6. Evaluación del Comité**

El desempeño del Comité será evaluado por la Junta Directiva como parte de su valoración periódica de los comités de la Junta.

### **Sección 7. Acceso a la información y facultad para contratar asesores independientes**

Se otorgará al Comité acceso sin restricciones a toda la información relativa de la Compañía, que sea necesaria o conveniente para el cumplimiento de sus funciones, y se ordenará a todos los directores, funcionarios y colaboradores que cooperen según lo soliciten los miembros. El Comité tiene la autoridad para contratar, a cargo de la Compañía, asesores legales, financieros y de otro tipo, consultores y expertos independientes para que lo asistan en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, incluida la autoridad exclusiva para contratarlos y aprobar sus honorarios. El Comité seleccionará a dichos asesores, consultores y expertos tras tomar en consideración factores relevantes para su independencia de la dirección y otros análisis pertinentes.

El Comité desempeñará sus responsabilidades y evaluará la información proporcionada por la dirección de la Compañía y los asesores externos, de acuerdo con su criterio empresarial. Los miembros tienen derecho a confiar, salvo que se tenga conocimiento de lo contrario, en la integridad de las personas y organizaciones de las que reciben información, así como en la exactitud e integridad de la información proporcionada. Nada de lo dispuesto en este Reglamento tiene por objeto ni puede interpretarse como que impone a ningún miembro del Comité o de la junta un nivel de cuidado o diligencia que sea de alguna manera más oneroso o extenso que el nivel al que están sujetos los directores en virtud de la legislación aplicable.

El Comité también tiene la facultad de comunicarse directamente con los auditores internos y externos. Si bien el Comité posee las responsabilidades y facultades establecidas en este Estatuto, no le corresponde planificar ni realizar auditorías, ni determinar que los estados financieros de la Compañía sean completos y precisos, ni que cumplan con las NIIF y demás requisitos aplicables. Estas responsabilidades recaen en los altos ejecutivos de la Compañía, responsables de dichos asuntos y en los auditores externos. El Comité, presidente y cualquier miembro identificado como experto en contabilidad o finanzas afines son miembros de la junta directiva, designados para el Comité con el fin de brindar una supervisión general de las actividades financieras, de riesgo y de control de la Compañía, y no son responsables de la operación o el desempeño diario de dichas actividades. Si bien la designación de un miembro como experto en contabilidad o finanzas afines para el propósito de divulgación se basa en su formación y experiencia, las cuales aportará al desempeñar sus funciones en el Comité, dicha designación no le impone deberes, obligaciones ni responsabilidades mayores que las que le corresponden como miembro del Comité y de la junta directiva en ausencia de dicha designación. Más bien, la función de un miembro que posea conocimientos contables o financieros afines es supervisar el proceso, no certificar ni garantizar la auditoría interna o externa de la información financiera o la divulgación pública de la Compañía. Este Estatuto no pretende modificar ni interpretar los documentos constitutivos de la Compañía ni la legislación o normativa bursátil aplicable a la misma, y deberá interpretarse de conformidad con todas las leyes y normativas aplicables.

La junta podrá, de vez en cuando, permitir desviaciones de los términos de este Estatuto, ya sea de manera prospectiva o retrospectiva. Este Estatuto no tiene por objeto dar lugar a responsabilidad civil por parte de la Compañía o de sus directores o funcionarios ante los accionistas, tenedores de valores, clientes, proveedores, socios, competidores, colaboradores u otras personas, ni a cualquier otra responsabilidad de cualquier tipo por su parte.

#### **Sección 8. Revisión de los Estatutos**

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

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Junta Directiva de la Compañía

## **1.9 ESTATUTOS DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE, ASUNTOS SOCIALES Y GOBIERNO ESTATUTOS**

El presente estatuto (el «Estatuto») establece el propósito, la composición, las responsabilidades y la autoridad del Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Asuntos Sociales y Gobernanza (el «Comité») de la junta directiva (la «Junta») de Polaris Renewable Energy Inc. (la «Compañía»).

### **Sección 1. Objetivo**

- (1) El propósito del Comité es ayudar a la junta a cumplir con sus responsabilidades de supervisión con respecto a:
  - (a) el nombramiento, el desempeño, la evaluación y la remuneración de los altos ejecutivos de la Compañía;
  - (b) la contratación, el desarrollo y la retención de los altos ejecutivos de la Compañía;
  - (c) los sistemas y procesos de gestión del talento y planificación de la sucesión relacionados con los altos ejecutivos;
  - (d) la estructura de remuneración de los altos ejecutivos, incluidos los salarios y los planes de incentivos anuales y a largo plazo, entre los que se incluyen los planes que implican emisiones de acciones y otras concesiones basadas en acciones;
  - (e) el establecimiento de políticas y procedimientos diseñados para identificar y mitigar los riesgos asociados con las políticas y prácticas de remuneración de la Compañía;
  - (f) la remuneración de los miembros de la junta directiva;
  - (g) la adopción de planes de prestaciones de jubilación y ahorro;
  - (h) el desarrollo de directrices y principios de gobierno corporativo para la Compañía;
  - (i) la identificación de personas calificadas para ser nominadas como miembros de la junta;
  - (j) la supervisión de la orientación y la formación continua de los directores;
  - (k) la administración de los planes de incentivos sobre acciones de la Compañía;
  - (l) la estructura, composición y mandato de los comités de la junta;
  - (m) evaluar el desempeño y la eficacia de la junta y de los comités de estas;
  - (n) supervisar la gestión de riesgos y el desempeño en materia de seguridad, medio ambiente, responsabilidad social y ciberseguridad; y
  - (o) revisar el cumplimiento de las leyes aplicables relacionadas con la seguridad, el medio

ambiente, la responsabilidad social y la ciberseguridad.

## **Sección 2. Composición y miembros**

- (1) La junta nombrará a los miembros («Miembros») del Comité, teniendo en cuenta cualquier recomendación que pueda formular dicho Comité. Los miembros serán nombrados para desempeñar su cargo hasta que su sucesor sea debidamente nombrado o elegido, según corresponda, y reúna los requisitos necesarios, o hasta que dicho miembro renuncie o sea destituido antes de tiempo. La junta podrá incorporar o remover a un miembro en cualquier momento y podrá cubrir cualquier vacante que se produzca en el Comité. Un miembro podrá renunciar en cualquier momento y dejará de serlo automáticamente al retirarse de ser director.
- (2) El Comité estará compuesto por tantos directores de la Junta como la Junta determine. Todos los miembros cumplirán con los criterios de independencia establecidos por las leyes aplicables y las normas de cualquier bolsa de valores en la que coticen los valores de la Compañía, incluida la sección 1.4 del *Instrumento Nacional 52-110 - Comités de Auditoría*. Todos los miembros tendrán un conocimiento práctico de las prácticas de gobierno corporativo.
- (3) La junta nombrará a uno de los miembros para que actúe como presidente del Comité (el «Presidente»), teniendo en cuenta cualquier recomendación que pueda hacer el Comité.
- (4) El Comité podrá delegar cualquiera o todas sus funciones en cualquiera de sus miembros o en un subgrupo de estos, o en otras personas, según lo considere conveniente en cada momento.

## **Sección 3. Reuniones**

- (1) Las reuniones del Comité se celebrarán en las fechas y lugares que determine el presidente, pero, en cualquier caso, no menos de dos veces al año. En la medida de lo posible, se notificará con antelación cada reunión a cada miembro verbalmente, por teléfono, por fax o por correo electrónico, a menos que todos los miembros estén presentes y renuncien a la notificación, o que los ausentes renuncien a la notificación antes o después de una reunión. Los miembros podrán asistir a todas las reuniones ya sea en persona, por videoconferencia o por teléfono.
- (2) El presidente, si está presente, actuará como presidente de las reuniones. Si el presidente no está presente, los miembros asistentes podrán elegir 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 a otro secretario. El secretario del Comité llevará las actas de las reuniones y deliberaciones del Comité y distribuirá dichas actas de cada reunión a los miembros y al presidente de la Junta (y a cualquier otro miembro de la Junta que solicite su distribución) 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 tomarán por mayoría de votos a favor. El presidente no tendrá voto de calidad en caso de empate. Las facultades del Comité también podrán ejercerse mediante resoluciones escritas firmadas por todos los miembros.

- (5) El Comité podrá invitar ocasionalmente a las personas que considere oportunas a asistir a sus reuniones y a participar en el debate y la consideración de los asuntos.
- (6) El Comité podrá reunirse a puerta cerrada, sin la presencia de miembros de la dirección, durante una parte de cada reunión.
- (7) En la medida de lo posible, antes de cada reunión ordinaria, el presidente, con la asistencia del secretario, deberá preparar y distribuir a los miembros y a otras personas que considere apropiadas, un orden del día con los asuntos que se tratarán en la reunión, junto con los materiales informativos pertinentes. El Comité podrá exigir a los directivos y colaboradores que presenten la información y los informes que el Comité considere apropiados para el cumplimiento de sus funciones.
- (8) El Comité supervisará la preparación, revisará y aprobará la información sobre la remuneración de los ejecutivos y del gobierno corporativo que se incluirá en la circular de representación de la organización y en otras divulgaciones públicas aplicables de la Compañía.

#### **Sección 4. Ejercicio de facultades entre reuniones**

Entre reuniones, el presidente o cualquier miembro designado para tal fin podrá, si las circunstancias lo requieren, ejercer cualquier facultad delegada por el Comité de manera provisional. El presidente u otro miembro designado informará de inmediato a los demás miembros en cualquier caso en que se ejerza esta facultad provisional.

#### **Sección 5. Deberes y responsabilidades**

- (1) Los deberes y responsabilidades del Comité, en lo que se refiere a los siguientes asuntos, son los siguientes:
  - (a) Documentos de gobierno corporativo
    - (i) Revisar cada dos años las Directrices de Gobierno Corporativo, los Estatutos de la junta y de los Comités, la Descripción del Cargo del director ejecutivo y las principales políticas corporativas, incluyendo el Código de Conducta y Ética Empresarial, la Política de Uso de Información Privilegiada y de Denuncia de Irregularidades, y, a discreción del Comité, recomendar cualquier cambio a la junta para su consideración;
  - (b) Remuneración de los directores y ejecutivos
    - (i) Revisar anualmente los objetivos de desempeño del director ejecutivo y otros altos ejecutivos, según lo determine el Comité o La junta, y, a discreción del Comité, recomendar cualquier cambio a la junta para su consideración;
    - (ii) verificar y evaluar anualmente el desempeño del director ejecutivo a la luz de los objetivos de desempeño preestablecidos e informar de sus conclusiones a la junta;
    - (iii) determinar anualmente la remuneración del director ejecutivo y, a discreción del Comité, recomendar cualquier cambio a la junta para su consideración;

- (iv) analizar anualmente las recomendaciones del director ejecutivo sobre la remuneración de los ejecutivos de alto nivel 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 remuneración para los directores y los ejecutivos de alto nivel deberán reflejar lo siguiente:
  - (A) sus respectivas funciones y responsabilidades;
  - (B) ser competitivos a la hora de atraer, retener y motivar a directores y altos ejecutivos de la empresa que sean de gran calidad y alto rendimiento;
  - (C) armonizar los intereses de los directores y los altos ejecutivos con los de los accionistas y la Compañía en su conjunto;
  - (D) basarse en objetivos de desempeño corporativos e individuales establecidos;
  - (E) no fomentar la asunción de riesgos inapropiados o excesivos;
- (vi) en colaboración con los altos ejecutivos, administrar los planes de incentivos sobre 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 debatir, al menos una vez al año:
  - (A) la relación entre las políticas de gestión de riesgos de la Compañía, la estrategia corporativa y la remuneración de los altos ejecutivos;
  - (B) el enfoque, las políticas y las prácticas de remuneración para garantizar que animen a los altos ejecutivos a considerar los riesgos relacionados con sus decisiones y acciones y que no fomenten la asunción de riesgos innecesarios o inapropiados;
- (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 la dimensión, la composición y el funcionamiento de La junta para garantizar una toma de decisiones eficaz; (ii) verificar y evaluar la dimensión, la composición y los presidentes de todos los Comités de La junta; y (iii) identificar y analizar a los candidatos para su nombramiento o nominación a la junta basándose en una evaluación de la autonomía, las habilidades, las calificaciones y la experiencia del candidato, y hacer recomendaciones a la junta para su consideración;

- (ii) antes de nominar a nuevos directores, considerar primero las obligaciones de la Compañía en virtud de cualquier acuerdo de derechos de nominación del que la empresa sea parte, y luego:
  - (A) considerar qué competencias y habilidades debe poseer La junta, en su conjunto;
  - (B) evaluar qué capacidades y experiencias posee cada director actual. La junta debe considerarse como un grupo, en el que cada individuo aporta 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 de la sala de juntas;
  - (C) considerar las competencias y habilidades que cada nuevo candidato aportará a la sala de juntas;
  - (D) considerar si cada nuevo candidato puede dedicar tiempo y recursos suficientes a sus funciones como miembro de La junta;
- (iii) recomendar a la junta las competencias necesarias y deseables de los directores;
- (iv) tener en cuenta la diversidad de los candidatos, así como la composición actual de la misma, incluyendo el cumplimiento de cualquier política y/o objetivo de diversidad vigente en ese momento;
- (v) identificar a las personas calificadas para convertirse en nuevos miembros y recomendar a la junta a los nuevos candidatos a directores para la próxima asamblea anual de accionistas;
- (d) Orientación y formación continua de los consejeros
  - (i) proporcionar a todos los nuevos directores una orientación exhaustiva para, entre otras cosas, comprender plenamente el papel de La junta y sus comités, la contribución que se espera de cada director y la naturaleza y el funcionamiento de los negocios de la Compañía;
  - (ii) ofrecer oportunidades de formación continua a todos los directores para que cada uno de ellos pueda mantener o mejorar sus habilidades y capacidades como directores, así como para garantizar que sus conocimientos y comprensión del negocio de la Compañía se mantengan actualizados;
- (e) Planificación de la sucesión
  - (i) elaborar y revisar anualmente un plan de sucesión para el director ejecutivo o cualquier persona que actúe en tal capacidad, y para la dirección ejecutiva de la empresa;
- (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 cuestiones de seguridad, 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 mantenerse al día con las tendencias o desarrollos en materia de salud, seguridad, medio ambiente y responsabilidad social en la industria internacional del desarrollo de energías renovables;
  - (ii) informar anualmente a la junta sobre la suficiencia de los recursos disponibles para cumplir con las obligaciones de la Compañía en materia de salud, seguridad, medio ambiente y responsabilidad social;
  - (iii) supervisar, al menos una vez al año, el cumplimiento de los programas y procedimientos 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, al menos una vez al año, la evaluación de la dirección sobre el impacto de las leyes, reglamentos, tratados internacionales y códigos e iniciativas voluntarios propuestos o promulgados relacionados con la seguridad, el medio ambiente y la responsabilidad social;
  - (v) Inspeccionar periódicamente los riesgos de salud, seguridad y medio ambiente derivados de las operaciones de la Compañía, los procedimientos y planes de gestión diseñados para gestionar y mitigar dichos riesgos, y los informes de la dirección sobre esos asuntos;
  - (vi) estudiar sin demora los informes preparados por la gerencia con respecto a cualquier evento o condición extraordinaria que implique un daño ambiental y riesgo significativo para la salud o la seguridad pública, una controversia pública importante, una responsabilidad material o un potencial de la misma, y considerar las recomendaciones de la gerencia en los informes, evaluar los planes de acción propuestos, informar a la junta y, cuando sea apropiado, hacer recomendaciones a dicha junta; y
  - (vii) si algún informe de la gerencia revisado por el Comité contiene cuestiones de gran preocupación o incumplimientos sustanciales, dicho comité evaluará la idoneidad de la respuesta de la Compañía ante tales situaciones, formulará recomendaciones a la junta cuando sea apropiado y recibirá informes de seguimiento de la gerencia que demuestren que las cuestiones han sido debidamente abordadas o resueltas.
- (g) Otros
- (i) contratar y remunerar a profesionales externos cuando los miembros lo consideren necesario para el desempeño de sus funciones y responsabilidades;
  - (ii) dirigir y supervisar la investigación de cualquier asunto que se le plantee dentro del ámbito de sus funciones;
  - (iii) examinar la información que se propone divulgar sobre todos los documentos relevantes relacionados con cuestiones de seguridad, medio ambiente o responsabilidad social que

vayan a hacerse públicos, e informar a la junta con recomendaciones si fuera necesario; y

- (iv) desempeñar aquellas otras funciones que le asigne La junta de vez en cuando o que puedan requerir las autoridades reguladoras o la legislación aplicables.

#### **Sección 6. Informes**

A petición del presidente de la Junta Directiva, este informará a la Junta en las reuniones de esta sobre las actividades del Comité desde el último informe presentado por el Comité a la Junta.

#### **Sección 7. Acceso a la información y autoridad**

- (1) Se otorgará al Comité acceso sin restricciones a toda la información relativa a la Compañía que sea necesaria o conveniente para el cumplimiento de sus funciones, y se ordenará a todos los directores, funcionarios y colaboradores que cooperen según lo soliciten los Miembros.
- (2) El Comité tiene la autoridad para contratar, a cargo de la Compañía, asesores legales, financieros y de otro tipo, consultores y expertos independientes, para que lo asistan en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades (incluidas firmas de búsqueda de ejecutivos para ayudar al Comité a identificar candidatos a directores), incluida la autoridad exclusiva para contratar y aprobar los honorarios de dichas firmas y otros términos de contratación sin la aprobación previa de la Junta.

#### **Sección 8. Revisión de los estatutos y del Comité**

- (1) El Comité revisará y evaluará anualmente la idoneidad de estos Estatutos y el desempeño del Comité, y recomendará cualquier cambio propuesto a la Junta para su consideración. La Junta podrá modificar estos Estatutos de vez en cuando.
- (2) La Junta Directiva podrá, de vez en cuando, permitir desviaciones de los términos de estos Estatutos, ya sea de manera prospectiva o retrospectiva. Estos términos no tienen por objeto dar lugar a responsabilidad civil por parte de la Compañía o de sus directores o funcionarios ante los accionistas, tenedores de valores, clientes, proveedores, competidores, empleados u otras personas, ni a cualquier otra responsabilidad de cualquier tipo por su parte.

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y de Medio Ambiente, Asuntos Sociales y Gobernanza  
Consejo de Administración de la Compañía

## **2. POLÍTICAS**

### **2.1 POLÍTICA DE PRIVACIDAD**

#### **Sección 1. Nuestro compromiso con la privacidad**

Polaris Renewable Energy Inc. (en conjunto, «Polaris» o la «Compañía») se compromete a mantener la seguridad, la confidencialidad y la privacidad de la información personal que obra 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 documenta el compromiso continuo de la empresa con aquellas personas cuya información personal pueda tener la empresa, tales como directores, funcionarios, colaboradores, consultores y accionistas. Esta Política de privacidad se ha elaborado teniendo en cuenta los principios establecidos en el Anexo 1 de la Ley Canadiense de Protección de la Información Personal y Documentos Electrónicos («PIPEDA» o la «Legislación de privacidad»). Esta Legislación establece diez principios que equilibran los derechos de privacidad de las personas y los requisitos de información de las organizaciones privadas.

Esta Política está sujeta a la legislación aplicable y no tiene por objeto limitar, ampliar ni modificar en modo alguno las responsabilidades de la Empresa, sus directores, funcionarios o colaboradores.

#### **Sección 2. Definiciones**

En esta Política de privacidad, los sucesivos términos tienen los siguientes significados:

«recopilar» o «recopilación» significa reunir, adquirir, obtener o registrar información personal de cualquier fuente, incluidos terceros;

«consentimiento» significa el acuerdo voluntario para la recopilación, el uso y la divulgación de información personal para fines específicos. El consentimiento puede ser expreso o implícito. El expreso se otorga de manera explícita, ya sea verbalmente o por escrito. El consentimiento implícito existe cuando se puede inferir razonablemente a partir de la acción o inacción del individuo en cuestión, o cuando la legislación o la normativa han exigido históricamente la recopilación;

«divulgación» significa poner la información personal a disposición de un tercero;

«Información personal» significa datos, incluidas opiniones y evaluaciones registradas en cualquier forma, sobre una persona identificable, pero no incluye su información de contacto comercial o contenido específico relativa a entidades corporativas o comerciales. Tampoco incluye comunicación que no pueda asociarse con una persona específica; y

«Tercero» significa una persona u organización ajena a la Empresa.

#### **Sección 3. Ámbito de aplicación de la política**

De conformidad con la Legislación de Privacidad, esta política aborda la información personal sobre personas y no se aplica a la información recopilada, utilizada o divulgada con respecto a entidades corporativas o comerciales. Sin embargo, estos datos están protegida por otras políticas y prácticas de la Empresa y a través de acuerdos contractuales.

La Política de Privacidad no impone ningún límite a la recopilación, el uso o la divulgación de información de contacto comercial o comunicación disponible públicamente que se reconozca como tal en virtud de la Legislación de Privacidad.

#### **Sección 4. Responsabilidad**

La Empresa es responsable de la información personal bajo su control. Esta responsabilidad recae en La junta directiva de la Empresa (la «Junta»), que delega la responsabilidad diaria al Director Administrativo (el «DAE»). Otras personas dentro de la empresa pueden ser responsables de la recopilación y el procesamiento diarios de la información personal o pueden actuar en nombre del DAE.

#### **Sección 5. Finalidades**

A menos que sea obvio, al recopilar información, la Empresa indicará el propósito de esta y proporcionará, a solicitud, la información de contacto del CAO u otra persona de la empresa que pueda responder preguntas sobre dicha recopilación. Además, la Empresa publicará un aviso de privacidad en su sitio web según el Apéndice A.

La Empresa recoge información personal, por lo general, con los siguientes fines:

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

La recopilación, el uso y la divulgación de información personal mencionados anteriormente son una parte razonablemente necesaria de la capacidad de la Compañía para llevar a cabo sus actividades comerciales.

#### **Sección 6. Divulgación de información personal**

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

- (i) a filiales de la Empresa con el fin de centralizar ciertas funciones de recursos humanos, implementar eficiencias en las funciones de esta área dentro del grupo corporativo y para los usos descritos anteriormente;
- (ii) a proveedores de servicios externos, incluidos proveedores de nóminas y administradores externos de prestaciones;
- (iii) a los asesores profesionales, tales como abogados o contadores, para abordar requisitos o cuestiones normativas o legales. Todos los asesores profesionales están sujetos a obligaciones contractuales y/o de confidencialidad, y obligados a proporcionar protecciones a la información personal de los colaboradores semejante a lo aplicado por la Empresa; y
- (iv) a terceros con el consentimiento del colaborador en cuestión o según lo exija o permita la ley.

Además de las divulgaciones mencionadas anteriormente, la información personal de los colaboradores también puede difundir en relación con una reorganización, adquisición, desinversión o financiación, incluidas las publicaciones a:

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

Cualquier entidad que obtenga información personal de los colaboradores en relación con una reorganización, adquisición, desinversión o financiación deberá aceptar quedar sujeta a las obligaciones y protecciones establecidas por la Compañía.

#### **Sección 7. Límites a la recopilación de información personal**

La Empresa solo recopilará información personal para los fines indicados. Esta utilizará métodos legales y no recogerá datos de forma indiscriminada. También podrá obtener información según lo autorice la legislación sobre privacidad u otras leyes.

#### **Sección 8. Límites para el uso, la divulgación y la retención de información personal**

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

La Empresa conservará la información personal solo durante el tiempo que sea necesario o se prevea que sea necesario para los fines identificados, o según lo exija la ley.

#### **Sección 9. Exactitud**

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 empresa confiará en la persona para garantizar que cierta información, como la dirección, el correo electrónico o el número de teléfono, sea actual, completa y precisa. Esta 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 Empresa se compromete a custodiar la información personal con el fin de evitar su pérdida, robo, acceso no autorizado, recopilación, uso, divulgación, duplicación o modificación. Esta implementará políticas y procedimientos que protejan la información personal de los colaboradores mediante el mantenimiento de medidas de seguridad físicas, electrónicas y de procedimiento que cumplan o superen la legislación aplicable en las jurisdicciones en las que opera.

La confidencialidad y la seguridad no están garantizadas cuando la información se transmite por correo electrónico u otras comunicaciones en línea y, por lo tanto, si una persona decide comunicarse con la Empresa de esta manera, lo hace bajo su propio riesgo. La Compañía no se hará responsable de ninguna

pérdida o daño sufrido como resultado de una violación de la seguridad o la confidencialidad cuando una persona transmita información a la Empresa por correo electrónico u otra comunicación inalámbrica, o cuando la Empresa, a petición de una persona, transmita dicha información por dichos medios.

### **Sección 11. Transparencia**

La Empresa es transparente en cuanto a las políticas y procedimientos que utiliza para proteger la información personal. La divulgación de las políticas y procedimientos se realizará por escrito y de forma electrónica. Sin embargo, para mantener la integridad de los procedimientos de seguridad y los métodos comerciales, esta puede negarse a divulgar públicamente cierta información.

### **Sección 12. Acceso**

Las personas tienen el derecho razonable de acceder y revisar la información personal que posee la Empresa. Previa solicitud por escrito y prueba de la identidad de la persona, la Empresa, dentro de un plazo razonable, revelará qué información personal tiene, para qué se está utilizando, y proporcionará una descripción de las personas y organizaciones a las que se ha revelado dicha información. La Empresa puede pedir a la persona que sea específica sobre la información a la que desea acceder.

La Empresa podrá cobrar una tarifa mínima por proporcionar información personal en respuesta a una solicitud de acceso y facilitará un presupuesto de dicha tarifa al recibir una solicitud por escrito de acceso a la información personal. La compañía podrá exigir un depósito por la totalidad o parte de la tarifa. Esta pondrá a disposición la información personal en un plazo de 30 días o proporcionará una notificación por escrito cuando se requiera tiempo adicional para cumplir con la solicitud. Cuando se rechace una solicitud de acceso, en su totalidad o en parte, la Empresa notificará por escrito a la persona que solicita el acceso, indicando el motivo del rechazo y describiendo los pasos adicionales disponibles.

### **Sección 13. Consultas e información**

Cualquier queja, inquietud o pregunta relacionada con esta Política de Privacidad debe dirigirse por escrito al CAO. Si el CAO no puede resolver la inquietud, el asunto puede remitirse a la oficina del Director Ejecutivo de la Empresa.

#### *Información de contacto del CAO:*

Director Administrativo  
Polaris Renewable Energy Inc.  
7 St. Thomas Street, Suite 606  
Toronto, Ontario M5S 2BT

#### *Información de contacto del director ejecutivo:*

Director ejecutivo  
Polaris Renewable Energy Inc.  
7 St. Thomas Street, Suite 606  
Toronto, Ontario M5S 2BT

---

**Sección 14. Titularidad de la política**

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

Los colaboradores o terceros que busquen orientación o aclaraciones sobre la Política deben dirigir sus preguntas al Director Administrativo (o a la persona designada).

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y de Asuntos Ambientales, Sociales y de Gobernanza  
Junta Directiva de la Compañía

## ANEXO A

### **POLARIS RENEWABLE ENERGY INC.: aviso de privacidad**

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

A los efectos de este Aviso de privacidad, «información personal» significa cualquier dato que pueda utilizarse razonablemente, ya sea por sí 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, cargo o título, dirección, número de teléfono, número de fax o dirección de correo electrónico laboral. Por consiguiente, la información de contacto de los visitantes que entre en esta categoría no se consideraría «información personal».

#### ***¿Cuándo se aplica este Aviso de privacidad?***

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

#### ***¿Qué información personal recopila Polaris y cómo la recopila?***

Recolectamos información personal cuando usted nos la proporciona directamente, por ejemplo, cuando se comunica con nosotros o nos hace consultas. En estos casos, podemos recolectar su nombre, dirección postal, correo electrónico y número de teléfono. También se recoge datos 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, incluyendo la dirección IP, el modelo y fabricante, el tipo y la versión del navegador web, el modelo de hardware, la configuración de la zona horaria, los tipos de muestras de los complementos del navegador y la del sistema operativo, así como su proveedor de servicios de Internet; y
- Información sobre cómo utiliza el Sitio, incluyendo los localizadores uniformes de recursos («URL») de otros sitios web en los que hace clic desde y hacia nuestro Sitio (incluyendo la fecha y la hora en que se hizo clic), los tiempos de respuesta de las páginas, los errores de descarga, la duración de las visitas a ciertas páginas del Sitio, la información de interacción con las páginas (como el desplazamiento, los clics y los movimientos del ratón) y los métodos utilizados para salir del Sitio.

Consulte «Recopilación automatizada» a continuación para obtener más información.

Si solicita un empleo con nosotros, también podemos recopilar:

- Información sobre su formación, historial laboral y académico, y sus calificaciones, como el contenido de su currículum vitae; y
- El resultado de la verificación de antecedentes penales o personales.

#### ***¿Por qué Polaris recopila mi información personal?***

Podemos recoger su información personal y utilizarla para:

- Comunicarnos con usted sobre nuestra empresa y sus actividades;
- Gestionar nuestra relación como inversor;
- Mostrarle el Sitio y su contenido;
- Comprender mejor cómo interactúan los visitantes con nuestro Sitio y mejorar este;
- Detectar y prevenir amenazas a la seguridad del Sitio;
- Evaluar y procesar su solicitud de empleo; y
- Actuar de cualquier otra forma que sea necesaria o esté autorizada por la ley

#### ***Recolección automatizada***

Podemos utilizar tecnologías como las cookies para recopilar automáticamente cierta información sobre los visitantes del Sitio. Una «cookie» es un código numérico único que transferimos a su computadora y que identifica su navegador ante nuestro servidor cuando visita el Sitio. Utilizamos cookies para reconocerlo como visitante habitual del Sitio y guardar cualquier información que haya ingresado en un formulario, así como para guardar sus preferencias de visualización en pantalla. Puede configurar su navegador de Internet para que deje de aceptar nuevas cookies, para recibir un aviso cuando obtenga una nueva cookie o para desactivar las cookies existentes. Tenga en cuenta que la exclusión voluntaria solo se aplicará al navegador que esté utilizando cuando decida excluirse de las cookies. Sin embargo, sin cookies, las funciones aquí descritas no funcionarán correctamente. Ninguna cookie enviada a su computadora por Polaris en relación con su uso del Sitio nos da acceso a su computadora.

#### ***¿Cómo y por qué comparte Polaris mi información personal?***

En algunos casos, transferimos su información personal a terceros que nos prestan sus servicios. En estos casos, Polaris sigue siendo responsable de la información personal. Por ejemplo, para cumplir con los fines 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 alojamiento en la nube, bases de datos y software que nos ayudan a guardar, administrar, mantener y poner en funcionamiento nuestros sistemas de información, lo que incluye nuestros sistemas de gestión de corredores y de relaciones con los clientes, nuestros sistemas de telefonía y el Sitio.

Cuando permitimos que un proveedor de servicios externo acceda a su información personal, solo se lo consentimos con el único propósito de llevar a cabo los servicios mencionados anteriormente en nuestro nombre. En nuestros acuerdos de servicio con estos proveedores, les exigimos que traten su información personal con la misma seguridad con la que lo hacemos nosotros.

En determinadas circunstancias específicas, la ley nos permite divulgar su información personal sin su consentimiento. Por ejemplo, podemos divulgar a organismos gubernamentales, reguladores o de aplicación de la ley, según lo soliciten dichos organismos, si creemos de buena fe que la divulgación es requerida o permitida por la ley. También se puede hacer valer nuestros derechos legales; para detectar, prevenir o abordar fraudes o problemas de seguridad; en relación con un procedimiento judicial o regulatorio; y para hacer valer nuestros derechos legales, propiedad o seguridad, o los de otros.

Además se puede transferir o ceder 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 protege Polaris mi información personal?***

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

Restringimos el acceso a su información personal únicamente a aquellos colaboradores, contratistas y agentes de Polaris que requieran dicha información para llevar a cabo los fines identificados anteriormente 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 medida de seguridad es 100 % segura y, a pesar de nuestros mejores esfuerzos, no podemos garantizar que su información esté segura, especialmente mientras se transmite por Internet.

Solo conservamos su información personal durante el tiempo necesario para cumplir con los fines 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 ser transferida, almacenada o procesada en los Estados Unidos, y puede ser accesible para las autoridades reguladoras de conformidad con las leyes de los Estados Unidos.

### ***¿Qué derechos tengo sobre mi información personal?***

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

Si nos lo solicita por escrito, le avisaremos qué información tiene Polaris sobre usted, para qué se está utilizando y con quién se ha compartido. Si detecta alguna inexactitud o desea actualizar cualquier dato de su información personal, realizaremos esos cambios si nos lo solicita. Si no estamos de acuerdo con su solicitud, se lo indicaremos.

Si nos lo solicita por escrito, también le daremos acceso a su información personal que está bajo nuestro control, con ciertas excepciones. Estas incluyen los casos en que:

- La información personal sobre otra persona pueda ser revelada y la de esa persona no pueda separarse de la suya;
- Se pueda revelar información comercial confidencial y dicha información no pueda separarse de la suya;
- La información solicitada está sujeta al secreto profesional entre abogado y cliente;
- La vida o la seguridad de alguien pueda verse amenazada como resultado de otorgarle acceso y la información personal sobre la otra persona no pueda separarse de la suya; y
- La información se recopiló con fines relacionados con una investigación de incumplimiento de un acuerdo o de infracción de la ley.

La forma en que le daremos acceso a su información personal puede variar, dependiendo del formato en el que la conservemos y de la cantidad de información. Podemos proporcionarle en formato físico o electrónico. En el caso de un archivo excepcionalmente grande, se puede suministrar un resumen de esta.

Para solicitar la retirada de su consentimiento, o para acceder o corregir su información personal, contáctenos en ***info@PolarisREI.com***.

### **CONTÁCTANOS**

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre este Aviso de privacidad, puede ponerse en contacto con el director administrativo de Polaris:

7 St. Thomas Street, Suite 606  
Toronto, Ontario M5S 2BT  
[info@PolarisREI.com](mailto:info@PolarisREI.com)  
+1 647-245-7199

## 2.2 POLÍTICA DE DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

### Sección 1. Objetivo y alcance

Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (en conjunto, «Polaris» o la «Compañía») se comprometen a llevar a cabo sus actividades con honestidad e integridad, y a defender sus valores fundamentales, incluido el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentos aplicables. Como parte del compromiso de la Compañía con una conducta empresarial ética y responsable, esta se responsabiliza a buscar mantener la rendición de cuentas de su contabilidad, controles contables internos y asuntos de auditoría (en conjunto, «asuntos financieros»). De conformidad con los requisitos regulatorios de valores de Canadá, el Comité de Auditoría ha establecido los siguientes procedimientos para:

- a. la recepción, conservación y tratamiento de las quejas recibidas por la Compañía en relación con 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 infracciones o desviaciones de estas normas, Polaris tiene la responsabilidad y el compromiso de investigar adecuadamente y, cuando sea apropiado, informar a los organismos reguladores y/o profesionales pertinentes, incluyendo las medidas que Polaris haya tomado para abordarlas.

Esta Política de Denuncia de Irregularidades (la «Política») se aplica a todos los colaboradores de Polaris y a su Junta Directiva (denominados colectivamente en el presente documento «Colaboradores»), así como a cualquier tercero que preste servicios o actúe en nombre de Polaris, incluyendo, entre otros, agentes, consultores, socios comerciales o de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, proveedores, distribuidores y vendedores (denominados colectivamente en el presente documento «Terceros»).

Esta norma establece el proceso a disposición de los Colaboradores y Terceros para denunciar cualquier violación conocida o sospechada de las políticas de Polaris, las leyes, normas y/o reglamentos aplicables, así como cualquier presunto acto de fraude, conducta indebida y/o comportamiento poco ético.

Estos procedimientos se refieren a inquietudes o quejas relacionadas con asuntos financieros, incluyendo, sin limitarse a lo siguiente:

- 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 el registro y mantenimiento de los reportes financieros de la Compañía;
- c. deficiencias o incumplimiento de los controles internos de la Compañía sobre la información financiera;
- d. tergiversación o declaración falsa dirigida a, o realizada por, un alto directivo, contador o auditor externo con respecto a un asunto en los registros, informes financieros o reportes de auditoría de la Compañía; o

e. desviación de la presentación completa y fiel de la situación financiera de la Compañía.

## **Sección 2. Responsabilidad de denuncia**

Es responsabilidad de todos los Colaboradores y Terceros (en lo sucesivo, «Personas») informar de manera oportuna, de conformidad con esta Política, sobre cualquier violación conocida o sospechada de las políticas de Polaris, las leyes, normas y/o reglamentos aplicables, así como sobre cualquier presunto acto de fraude, conducta indebida y/o comportamiento poco ético.

Cualquier Persona que presente una queja, plantee una inquietud o denuncie una conducta indebida o una infracción conocida o sospechada («Denuncias») debe actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer en la información revelada. Cualquier acusación que resulte ser frívola o infundada, y que se demuestre que se ha realizado con malicia o a sabiendas de que es falsa, se considerará una falta disciplinaria grave y podrá dar lugar al despido en el caso de los colaboradores o a la rescisión del contrato en el caso de los Terceros.

## **Sección 3. Prohibición de represalias**

Ninguna persona que presente un informe de buena fe sufrirá acoso, represalias o consecuencias laborales adversas como resultado de ello. De conformidad con esta Política, cualquier persona que tome represalias contra alguien que haya presentado dicho informe estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir la destitución del cargo, la rescisión del empleo y/o la rescisión del contrato.

Si alguna persona considera que ha sido objeto de represalias injustas o ilegales en relación con una denuncia presentada por dicha persona, podrá presentar una denuncia posterior de conformidad con la Sección 4 de esta Política. Esta tiene por objeto alentar y permitir que las personas planteen inquietudes graves dentro de la Empresa, en lugar de buscar una solución fuera de ella, y no se tolerará ningún acto de represalia.

## **Sección 4. Procedimiento de denuncia**

### **Sección 4.1 ¿Qué es una conducta denunciabile?**

Las personas pueden presentar una denuncia relacionada con asuntos que incluyen, entre otros («actividades denunciabiles»):

- Asuntos cuestionables de contabilidad, controles internos y auditoría, incluyendo la elusión o el intento de elusión de estos controles internos o con respecto a cuestiones que de otro modo constituirían una violación de las políticas de contabilidad de Polaris;
- Cualquier asunto que implique una amenaza significativa para la salud y la seguridad de otras personas y/o del público en general, incluido el acoso en el lugar de trabajo;
- Cualquier circunstancia en la que una persona crea que ha sido testigo o se le ha pedido 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 **Anexo A** de esta Política se incluyen más ejemplos de actividades que deben ser reportadas.

## Sección 4.2 ¿Cómo presentar una denuncia?

Cualquier persona indicada anteriormente debe sentirse libre de presentar un reporte en cualquier momento y se le anima a hacerlo. Estos pueden presentarse verbalmente (por ejemplo, por teléfono o en persona) o por escrito (por ejemplo, por correo electrónico o correo postal).

En el caso de los colaboradores, todas las denuncias deben presentarse primero a su supervisor inmediato de conformidad con esta Política.

En los casos en que no se reciba una respuesta satisfactoria de su supervisor inmediato, o si no se siente cómodo planteando sus inquietudes, pueden reportar de forma anónima utilizando la Línea Directa de Ética de la Compañía. La Línea Directa de Ética es un servicio disponible 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:

| Por teléfono: Número gratuito                                                                              |                         |                   |                     |                                        |                           |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|---------------------|----------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| Canadá:<br>1-888-876-7548                                                                                  | Nicaragua:<br>7517 5294 | Perú:<br>705 2233 | Panamá:<br>836 5888 | República Dominicana: 1 (829) 200 9643 | Ecuador:<br>1 800 001 135 | Puerto Rico:<br>1 (787) 919-0196 |
| <b><u>A través de Internet:</u> <a href="http://polaris.ethicsglobal.com">polaris.ethicsglobal.com</a></b> |                         |                   |                     |                                        |                           |                                  |

EthicsGlobal cuenta con protocolos operativos y métodos de investigación para recopilar información detallada, incluyendo cuestionarios estandarizados y un alto nivel de servicio al cliente. Al presentar un informe, las personas deben proporcionar tantos detalles como sea posible sobre la actividad denunciante, incluyendo nombres, fechas, lugares y eventos que tuvieron lugar, así como la percepción de la persona sobre por qué se debe denunciar el incidente o los incidentes. La información proporcionada será esencial para el éxito de la investigación sobre la actividad denunciante.

Las denuncias pueden realizarse de forma anónima, ya sea en línea o por teléfono, siempre que se hagan de buena fe. Una vez recibida una acusación, toda la información recopilada se envía al departamento de Recursos Humanos/Gobernanza, junto con un informe mensual al director ejecutivo («CEO»), al director administrativo («CAO») y al presidente del Comité de Auditoría.

En el caso de terceros, las denuncias también deben enviarse al proveedor de servicios externo utilizando los mismos canales indicados anteriormente.

Las leyes de valores exigen que la Compañía establezca procedimientos para la recepción, retención y tratamiento de quejas relacionadas con asuntos financieros. Esto puede incluir reclamos recibidos de terceros. En consecuencia, cada colaborador debe remitir cualquier queja relacionada con dichos asuntos recibida de un tercero (incluido el auditor independiente de la Compañía) al presidente del Comité de Auditoría.

El presidente del Comité de Auditoría deberá discutir dichas quejas en las reuniones programadas regularmente del Comité (a menos que sean infundadas o que la importancia de la queja requiera una acción más temprana).

#### **Sección 4.3 Denuncias anónimas**

La Compañía alienta a las personas a incluir su nombre en cualquier denuncia que presenten para facilitar la investigación de cualquier revelación de una actividad denunciante; sin embargo, si el denunciante se siente incómodo al hacerlo, se aceptarán las acusaciones anónimas.

Al responder a una denuncia anónima, la Compañía prestará la debida atención a la imparcialidad hacia cualquier nombre individual mencionado en la acusación, la gravedad de la Actividad Denunciante planteada, la credibilidad de la información o las imputaciones en dicha denuncia, y las perspectivas de una investigación efectiva y el descubrimiento de pruebas.

#### **Sección 5. Gestión de las denuncias**

Todos los informes se investigarán a fondo y con la mayor rapidez posible, teniendo en cuenta la naturaleza y la complejidad de la actividad sujeta a notificación revelada y las cuestiones planteadas en ella, y se adoptarán las medidas correctivas adecuadas si la investigación lo justifica. La empresa contratará a asesores legales independientes, contadores u otros profesionales para que asistan a Polaris en su investigación, según sea necesario.

Si, tras un examen preliminar, se determina que la inquietud, los problemas o los hechos planteados o alegados en cualquier revelación de una Actividad Notificable carecen por completo de fundamento o mérito, el asunto se desestimarán y se informará a la persona que realizó la denuncia de la decisión y de los motivos de dicha desestimación. Si la(s) acusación(es) es(son) frívola(s) o infundada(s) y se indica que se ha(n) realizado con malicia o a sabiendas de que es(son) falsa(s), la Persona podrá ser objeto de medidas disciplinarias (tal como se describe en la Sección 2 del presente documento). Si se comprueba que la Actividad Sujeta a acusación descrita en el Informe tiene fundamento, el asunto se tratará de conformidad con esta política, los procedimientos disciplinarios de la Compañía y/o según lo consideren apropiado el director ejecutivo, el director de asuntos Corporativos y/o el presidente del comité de auditoría, según corresponda, de acuerdo con la naturaleza del caso.

El director ejecutivo, el director de Asuntos Corporativos y/o el presidente del Comité de Auditoría, según corresponda, revisarán periódicamente todas las denuncias, su estado o resolución, y formularán recomendaciones sobre las medidas de seguimiento correspondientes.

#### **Sección 6. Confidencialidad**

La Compañía tratará todas las Denuncias presentadas por las Personas como confidenciales en la medida máxima permitida por la ley. Tendrá especial cuidado en mantener en secreto la identidad de cualquier Persona que presente un Informe en virtud de esta Política hasta que se inicie una investigación formal. A partir de ese momento, la identidad de la Persona podrá mantenerse en secreto, si así se solicita, a menos que dicha confidencialidad sea incompatible con una investigación imparcial o que la ley exija su divulgación. En tales casos, se informará con antelación a la Persona de que se revelará su identidad.

Sin embargo, es importante señalar que, si bien Polaris tomará todas las medidas razonables para mantener el anonimato de las personas que presenten denuncias, la fuente o la naturaleza de la denuncia,

y las medidas tomadas para investigar la actividad denunciante pueden, en la práctica, dificultar el mantenimiento de dicho anonimato.

## Sección 7. Conservación de registros

El director ejecutivo, el director administrativo y/o el presidente del Comité de Auditoría, según corresponda, mantendrán un registro de todas las denuncias recibidas para dar seguimiento a su recepción, investigación, pruebas recopiladas y resolución final. Estos registros se conservarán durante un período de tiempo que el director ejecutivo, el administrativo y/o el presidente del Comité de Auditoría, según corresponda, consideren apropiado, con base en la naturaleza de la inquietud y en cumplimiento de las leyes aplicables y las políticas de retención de documentos.

La Junta Directiva podrá, de vez en cuando, permitir excepciones a los términos de esta Política, ya sea de manera prospectiva o retrospectiva. Esta Política no tiene por objeto dar lugar a responsabilidad civil por parte de la Compañía o de sus directores o funcionarios ante los accionistas, tenedores de valores, clientes, proveedores, competidores, empleados u otras personas, ni a cualquier otra responsabilidad de cualquier tipo por su parte.

## Sección 8. Publicación

Se entregará una copia de esta Política a todos los colaboradores al momento de su 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, se publicará un aviso de la Política en un lugar destacado junto con otros letreros tanto en las oficinas corporativas como en las instalaciones.

## Sección 9. Definiciones

| Término                                  | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Terceros</i>                          | Personas físicas o jurídicas, incluyendo, entre otros, agentes, consultores, socios comerciales o de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, proveedores, distribuidores y vendedores que prestan servicios o actúan en nombre de Polaris.                                                                                 |
| <i>Denuncias</i>                         | Cualquier queja presentada, inquietud planteada o denuncia de conducta indebida o de infracciones conocidas o sospechosas enviada por colaboradores o terceros.                                                                                                                                                                                  |
| <i>Actividades que deben denunciarse</i> | Cualquier infracción conocida o sospechada de las políticas de Polaris, las leyes, normas y/o reglamentos aplicables, así como cualquier presunto acto de fraude, conducta indebida y/o comportamiento poco ético. En la Sección 4.1, así como en el Anexo A de esta Política, se proporcionan ejemplos de actividades que deben ser reportadas. |

## Sección 10. Referencias

*Para obtener más información, consulte también otras políticas relevantes existentes, entre ellas:*

- *Código de Conducta y Ética Empresarial*
- *Política contra el soborno y la corrupción*
- *Política de regalos*
- *Protocolo de Colaboración con Terceros y Diligencia Debida en materia de Integridad (IDD)*

## Sección 11. Responsabilidad de la política

El presidente del Comité de Auditoría es el responsable designado de esta Política y estará a cargo de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Las personas de terceros que busquen orientación o aclaraciones sobre la política deben dirigir sus preguntas al presidente del Comité de Auditoría (o a la persona designada).

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Auditoría  
Junta Directiva de la Compañía

### Anexo A: Política de Protección de Denunciantes

- Fraude, robo, malversación de activos
- Actos de soborno o corrupción
- Irregularidades contables, problemas de divulgación de estados financieros
- Incumplimiento de los controles contables internos
- Violencia en el lugar de trabajo
- Abuso de sustancias
- Discriminación, acoso, intimidación
- Uso inapropiado de las redes sociales
- Falsificación de registros de la empresa
- Conflictos de intereses
- Divulgación de información confidencial, privada o personal
- Violaciones de seguridad
- Daños maliciosos a la propiedad
- Violaciones de las leyes de valores (incluido el uso de información privilegiada)
- Infracciones de otras leyes aplicables (por ejemplo, medioambientales, laborales, de salud y seguridad en el trabajo)
- Violaciones de la ética, como el incumplimiento del *Código de Conducta y Ética Empresarial* de Polaris
- Violaciones de los derechos humanos, incluidas las prácticas de esclavitud moderna, como el trabajo forzado o infantil.

## 2.3 CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

### Sección 1. Propósito y alcance

Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (en conjunto, «Polaris» o la «Compañía») han adoptado esta política para el Código de Conducta y Ética Empresarial (la «Política») con el fin de enfatizar nuestro compromiso de comportarnos de acuerdo con los valores fundamentales, la visión, el propósito y los más altos estándares éticos en todos los aspectos de nuestro negocio y asuntos. Los colaboradores y representantes comerciales conforman 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. Cree que es una responsabilidad compartida de cada individuo, independientemente del cargo o la ubicación laboral, participar activamente en la construcción de la mentalidad ganadora y las prácticas comerciales innovadoras. Logramos esto creando un lugar de trabajo basado en nuestros valores fundamentales y estándares éticos.

Polaris no tolerará ninguna conducta indebida, comportamiento poco ético o irregularidad, y tomará de inmediato las medidas disciplinarias adecuadas 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 deben comportarse las personas como representantes de la empresa.

Esta Política se aplica a todos los directores, ejecutivos, colaboradores y consultores/contratistas de Polaris (a los efectos de esta Política, los «Representantes»).

### Sección 2. Responsabilidades

**Representantes de alto nivel:** Se espera que los representantes de alto nivel de Polaris, tales como jefes de equipo, gerentes, ejecutivos y directores, den el ejemplo y marquen el «tono adecuado desde arriba». Deben actuar con honestidad, integridad y responsabilidad en todas sus relaciones comerciales y fomentar un ambiente de trabajo abierto y transparente. Esto garantizará que todos los representantes de Polaris se sientan cómodos al plantear inquietudes sin ser juzgados ni temer represalias. Los Representantes de alto nivel nunca deben alentar ni ordenar a otros a lograr resultados mediante medios poco éticos o ilegales. Deben tratar siempre 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 apertura, la honestidad, la integridad, la responsabilidad y el comportamiento ético. Los representantes son responsables de comprender y cumplir esta Política y deben revelar cualquier conflicto de intereses, violación o comportamiento poco ético conocido o sospechado, a medida que surja. Los representantes deben tratar siempre a los demás con respeto e informar de 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**

Por lo general, las exenciones de esta Política solo se otorgarán en circunstancias apropiadas, tras una revisión y consideración exhaustivas de la solicitud de exención, caso por caso. Cualquier exención de esta Política para los ejecutivos o directores solo podrá ser otorgada por la Junta Directiva o el Comité de Auditoría y se divulgará de inmediato según lo exija la ley o la normativa bursátil.

### **Sección 4. Requisitos de la política**

Polaris se compromete a mantener una imagen de marca profesional guiada por la transparencia, la honestidad, la integridad, la responsabilidad y el comportamiento ético. Ciertas acciones pueden dañar la marca de Polaris y perjudicar las prácticas comerciales; por lo tanto, esta Política ha establecido ciertos estándares que deben guiar los comportamientos, las acciones y la toma de decisiones. La Política no puede, ni pretende, 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 su criterio para determinar el curso de acción adecuado. En tales circunstancias, alentamos a los Representantes a ponerse en contacto con su supervisor o con un miembro del equipo ejecutivo para obtener orientación.

#### **Sección 4.1 Evitar conductas poco éticas o ilegales**

Todos los Representantes cumplirán con las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables a sus relaciones comerciales en las jurisdicciones en las que opera Polaris. Además, aunque algunas acciones no sean ilegales, pueden ser poco éticas; por lo tanto, Polaris debe elegir siempre el camino de mayor integridad. Todos los Representantes deben tratar de manera honesta y justa a todos los terceros, tales como agentes, consultores, socios comerciales o de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, proveedores, distribuidores, vendedores y competidores («Terceros»), así como entre ellos mismos. Todos los Representantes deben mostrar integridad y profesionalismo en el lugar de trabajo y en todas sus relaciones comerciales.

Si se enfrentan a una situación o acción que suscite dudas, los representantes deben plantearse estas preguntas, actuando siempre en el mejor interés de Polaris:

- ¿La vida, la salud o la seguridad de alguien, o el medio ambiente, se ven amenazados por la acción?
- ¿Es legal?
- ¿Se siente honesta, justa y ética?
- ¿Compromete la confianza o la integridad de alguien?
- ¿La divulgación pública de la actividad sería de alguna manera vergonzosa para usted, la Compañía, ¿sus Representantes u otros?

Si persiste la duda sobre cualquiera de estas preguntas, los Representantes deben discutir el asunto con su supervisor inmediato o reportarlo de acuerdo con *la Política de Denuncia de Irregularidades* de Polaris, según corresponda. Estos no deben dudar en presentar información, de buena fe, si tienen dudas sobre un determinado curso de acción o si creen haber sido testigos de un comportamiento poco ético.

Cuando se habla de parte de la empresa, los representantes no deben aprovecharse de otros mediante acciones tales como la manipulación, el encubrimiento, la malversación, el abuso de información confidencial, la falsificación o tergiversación de hechos relevantes, el abuso de autoridad, la influencia indebida o cualquier otra práctica comercial desleal.

#### **4.2 Entrega y recepción de obsequios y atenciones**

Dar o aceptar regalos puede afectar negativamente a la reputación de la Compañía en cuanto a la equidad en los negocios y crear conflictos de intereses. Usted puede dar o recibir regalos o atenciones razonables y no solicitados solo en los casos en que el regalo o la atención (i) sea de valor razonable y se considere aceptable según la legislación local, así como las prácticas comerciales locales, (ii) no viole ninguna ley o normativa aplicable, y (iii) no pueda interpretarse como un soborno o pago ilícito.

Polaris alienta a todos los Representantes a ejercer buen criterio en cada caso, ya que dar o recibir regalos puede influir y obstaculizar en gran medida el juicio imparcial (real o percibido) si el regalo tiene un valor más que modesto. En general, los artículos con «marca o logotipo», como bolígrafos, camisetas y canastas de regalo moderadas en épocas festivas, se consideran razonables y aceptables. También se debe obtener una autorización especial antes de entregar cualquier regalo «en especie» a terceros. Sin embargo, los Representantes tienen prohibido aceptar entradas excesivas para eventos sociales, políticos, recreativos o deportivos, o viajes a cargo de cualquier Tercero con un interés comercial potencial en Polaris sin la autorización y aprobación previa del director ejecutivo («CEO») o del director administrativo («CAO»).

Se anima a los representantes a llevar a cabo los negocios de Polaris durante el horario habitual; sin embargo, Polaris reconoce que pueden surgir circunstancias en las que se requiera o se solicite a los representantes que realicen actividades comerciales fuera del horario habitual (por ejemplo, una cena). Estos deben informar de estos eventos de entretenimiento, junto con detalles suficientes sobre el propósito comercial y la justificación de dichos eventos, en sus informes de gastos.

Los sobornos están estrictamente prohibidos para cualquier representante de Polaris. Polaris cumplirá con las leyes aplicables en las jurisdicciones en las que opera y no participará en acciones que puedan crear un equilibrio indebido a favor de la empresa.

Para obtener más detalles y directrices con respecto a las restricciones de la empresa sobre regalos, entretenimiento y sobornos a funcionarios públicos, consulte *la Política Antisoborno y Anticorrupción y la Política de Regalos* de Polaris.

Los representantes que tengan dudas sobre la legitimidad de un pago, un regalo de cualquier tipo o un entretenimiento deben consultar estas situaciones con su supervisor inmediato, el vicepresidente sénior de LATAM, el director administrativo (CAO) o informar del asunto de acuerdo con la *Política de Denuncia de Irregularidades* de la empresa, según corresponda.

#### 4.3 Realización de actividades comerciales a nivel internacional

Si bien Polaris debe adaptarse a las costumbres comerciales y las prácticas de mercado a nivel global, todos los Representantes deberán cumplir con las leyes y regulaciones aplicables de Canadá y Estados Unidos, así como con este Código. Cada Representante en nuestras operaciones internacionales también respetará las leyes, culturas y costumbres de todos los países en los que Polaris opera y llevará a cabo las actividades internacionales 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») de los Estados Unidos prohíbe a Polaris, a sus Representantes y agentes ofrecer o entregar dinero o cualquier otro objeto de valor para obtener o conservar negocios o para influir en cualquier acto o decisión de algún funcionario gubernamental, candidato de un 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 dar lugar a multas, sanciones penales y medidas disciplinarias por parte de la Compañía, incluido el despido.

##### Ley contra la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros

*La Ley contra la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros* (la «CFPOA») de Canadá prohíbe transferir u ofrecer transferir cualquier tipo de beneficio con el propósito de influir en un funcionario extranjero para que haga un uso indebido de su poder o influencia. La CFPOA no exige que la entrega sea directa: si el objetivo final es influir en un funcionario mediante la concesión de un beneficio, es irrelevante si el soborno se entregó a través de un agente o lo recibió una parte distinta del funcionario. Al igual que la FCPA, la CFPOA no exige que el acuerdo comercial o el soborno tengan éxito.

El hecho de que Polaris esté constituida conforme a las leyes de Ontario, Canadá, puede ser suficiente para que se aplique la CFPOA, incluso si el delito ocurrió fuera de Canadá o involucró a una subsidiaria de propiedad total de Polaris. La empresa también puede ser considerada responsable por los actos de agentes o contratistas si estos desempeñan un papel importante en la gestión de las actividades de Polaris, o si un directivo tiene conocimiento de la conducta de estas personas y no toma todas las medidas razonables para detenerla.

Al igual que en el caso de la FCPA, las empresas acusadas en virtud de la CFPOA también pueden enfrentarse a diversos cargos penales en virtud del *Código Penal* de Canadá. Además, existe el riesgo de que las autoridades reguladoras de valores impongan sanciones.

##### Ley de Lucha contra el Trabajo Forzado y el Trabajo Infantil en las Cadenas de Suministro

Las medidas introducidas a través del proyecto de ley S-211, Ley de lucha contra el trabajo forzoso y el trabajo infantil en las cadenas de suministro («la Ley»), tienen como objetivo aumentar la concienciación y la transparencia del sector e impulsar a las empresas a mejorar sus prácticas.

Hay siete áreas de información obligatoria que deben investigarse y sobre las que debe informarse, entre las que se incluyen:

- Su estructura, actividades y cadenas de suministro.

- Sus políticas y procesos de diligencia debida en relación con el trabajo forzoso y el trabajo infantil.
- Las partes de su negocio y sus cadenas de suministro que entrañan un riesgo de que se utilice trabajo forzoso o trabajo infantil, y las medidas que ha adoptado para evaluar y gestionar ese riesgo.
- Cualquier medida adoptada para remediar cierto caso de trabajo forzoso o infantil.
- Cualquier medida adoptada para compensar la pérdida de ingresos de las familias más vulnerables que resulte de alguna forma adoptada para eliminar el uso de trabajo forzado o trabajo infantil en sus actividades y cadenas de suministro.
- La capacitación brindada a los colaboradores sobre el trabajo forzado e infantil.
- Cómo evalúa la entidad su eficacia a la hora de garantizar que no se recurre al trabajo forzoso ni al infantil en su negocio y en sus cadenas de suministro.

#### **4.4 Protección y uso adecuado de los activos de la empresa**

Los representantes deben utilizar los activos proporcionados por la empresa según lo previsto y para fines comerciales aprobados. No utilizarán los activos de la empresa para actividades ilegales o poco éticas, ni los usarán para su propio beneficio personal o para cualquier otra persona. Los activos de Polaris deben protegerse contra pérdidas, daños, robos, uso indebido y desperdicio. Estas acciones tienen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa y en la percepción general de la misma. Los activos de la empresa deben utilizarse para fines comerciales legítimos y el uso personal debe reducirse al mínimo. Estos activos incluyen no solo tangibles y equipos (por ejemplo, computadoras, dispositivos móviles), sino también activos intangibles e información de propiedad exclusiva, incluidos secretos comerciales, patentes, marcas registradas y derechos de autor, así como planes comerciales, de mercadotecnia y de servicio, ideas de ingeniería y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información salarial y cualquier dato o informe financiero no publicado. El uso o la distribución no autorizados de esta información violan la política de la empresa. También podrían ser ilegales y dar lugar a sanciones civiles o penales.

Polaris se reserva el derecho de supervisar el uso que los Representantes hagan de la propiedad, las instalaciones, los activos y los recursos de la Empresa (por ejemplo, oficinas, centros de operaciones, computadoras y uso de Internet, correos electrónicos corporativos, dispositivos móviles, información confidencial) de conformidad con las leyes aplicables y según sea necesario para proteger los intereses de la Empresa.

#### **4.5 Integridad financiera y operativa**

La Compañía mantiene un alto nivel de precisión e integridad en sus registros financieros. La falsificación de registros o datos y la creación de información deliberadamente inexacta están estrictamente prohibidas en Polaris. Los Representantes deben registrar todas las transacciones con precisión y ser honestos y transparentes con los auditores internos e independientes de la Compañía.

Los representantes han tenido o tendrán acceso a, y conocen o llegarán a conocer, información privada y confidencial y propiedad de la Compañía, cuya divulgación o uso para cualquier fin que no sea el negocio de la Compañía perjudicaría de manera irrazonable e injusta la capacidad de la Compañía para llevar a cabo sus negocios de manera rentable y podría violar las leyes de valores canadienses aplicables. Los

representantes están obligados a mantener la confidencialidad de toda la información recibida o de la que tengan conocimiento en relación con las actividades realizadas en nombre de la empresa, excepto cuando la divulgación sea exigida por ley o autorizada de otro modo. Por lo tanto, como condición y a cambio de que un representante celebre un contrato con la empresa, este debe firmar un Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación (**Anexo A**).

Los Representantes de Polaris no deben divulgar información no pública a nadie fuera de la Compañía, a menos que dicha divulgación haya sido aprobada, si se considera necesario, con fines comerciales. Ellos deben proteger la información no pública, la imagen y la marca de la Compañía fuera del lugar de trabajo y del horario laboral, incluso al usar las redes sociales. La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que el empleo termine por cualquier motivo.

#### **4.6 Conflictos de intereses**

Polaris se esfuerza por proteger nuestros beneficios comerciales de conflictos de intereses reales o aparentes. 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 genere un conflicto o que interfiera con su capacidad para desempeñar sus funciones en Polaris sin sesgos. No deben otorgar ninguna ventaja a nadie por motivos de relación o beneficio personal u otras razones que no sean en el mejor interés de la Compañía.

Cuando surjan situaciones en las que un representante deba realizar negocios o prestar servicios a un familiar o amigo cercano, esto puede crear un conflicto de intereses real o aparente, tanto para la empresa como para dicho representante. Por consiguiente, deben tomar medidas para asegurarse de evitar conflictos de intereses reales, ficticios o ventajas injustas. Los acuerdos con terceros deben realizarse basándose en prácticas justas y transparente en el mejor interés de la empresa, y no en las relaciones de los terceros con los representantes o la empresa.

Todos los directores y ejecutivos de la Compañía deberán revelar al presidente del Comité de Auditoría cualquier transacción o relación importante que, según lo que razonablemente se pueda esperar, dé lugar a tal conflicto de intereses. No se podrá tomar ninguna medida con respecto a dicha transacción o relación a menos y hasta que dicha medida haya sido aprobada por el Comité de Auditoría.

Por lo general, se permite a los colaboradores de Polaris buscar empleo externo cuando no haya efectos adversos en su desempeño, cuando se realice fuera de su horario laboral habitual y cuando no genere conflictos de intereses reales o aparentes. Los colaboradores no deben realizar actividades personales durante el horario laboral que interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones o les impidan cumplirlas. De conformidad con las leyes aplicables, se les puede solicitar a los colaboradores que revelen información relativa a otras fuentes de empleo para garantizar que no existan conflictos de intereses reales o aparentes.

Además, los Representantes tienen un deber de lealtad hacia la Compañía, lo que incluye el deber de promover los intereses legítimos de la empresa cuando surja la oportunidad de hacerlo. En consecuencia,

no puede utilizar su cargo, ni el nombre, los bienes, la información o el prestigio de la Compañía para su beneficio personal o el de otros. Asimismo, se le prohíbe aprovechar una oportunidad que se descubra mediante el uso de cualquier bien corporativo, información, contactos o su cargo en la Compañía.

Si un representante tiene conocimiento de un conflicto real o presunto (real o percibido) u otra ventaja o circunstancia desleal, debe comunicarlo al director ejecutivo, al director administrativo o, de conformidad con *la Política de denuncia de irregularidades* de Polaris, de inmediato.

Polaris mantendrá una lista de todos los conflictos de intereses conocidos para consultarla al llevar a cabo actividades, asuntos y transacciones con terceros. Esta lista estará a cargo del Gerente de Recursos Humanos (HR).

#### **4.7 Acoso en el lugar de trabajo**

Polaris se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso, donde todos los Representantes sean tratados con respeto y dignidad. El acoso incluye cualquier conducta no deseada, intimidación o comunicación 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, que se encuentra en un documento aparte, para obtener más detalles.

Polaris se compromete además a la igualdad de oportunidades para todos y a proporcionar un entorno de trabajo que permita a los candidatos calificados ser contratados, ascendidos o desarrollar sus carreras, sin ningún tipo de discriminación. En particular, Polaris y sus Representantes no deben discriminar por motivos de edad, color, discapacidad, raza, etnia, género/identidad de género, estado civil, creencias políticas, religión u orientación sexual.

Se recomienda encarecidamente a los Representantes que sufran o sean testigos de acoso o discriminación en el lugar de trabajo que denuncien dichos hechos 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 la violencia y armas**

La seguridad y protección de los Representantes es de vital importancia. Polaris no tolerará la violencia ni las amenazas de violencia en el lugar de trabajo o relacionadas con este. Los Representantes que sufran, presencien o tengan conocimiento de cualquier otra forma de violencia o de una situación potencialmente violenta que ocurra en las instalaciones o que afecte a los negocios de la compañía deben informar inmediatamente de la situación a su supervisor inmediato o a Recursos Humanos.

Polaris no permite que ninguna persona tenga armas de ningún tipo en las instalaciones o en los vehículos de la empresa, ni siquiera mientras se encuentra trabajando o fuera de las instalaciones realizando actividades de trabajo. Esto se aplica 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, políticas y procedimientos en las áreas de medio ambiente, salud y seguridad, e informar cualquier incidente relacionado con el medio ambiente, la salud y la seguridad, cuando surja. Debe presentarse al trabajo en condiciones de desempeñar sus funciones 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 relativas al abuso del alcohol, a la posesión y el uso de sustancias ilegales. No se permite el consumo de alcohol en las instalaciones de la Compañía en ningún momento. La posesión, el uso, la venta u oferta de drogas ilegales y otras sustancias controladas están prohibidos bajo cualquier circunstancia mientras se esté de servicio o en las instalaciones de la Compañía. Del mismo modo, se prohíbe a los Representantes asistir a trabajar, conducir un vehículo o cualquier vehículo en nombre de la Compañía, mientras se encuentren bajo la influencia del alcohol, de cualquier droga ilegal o sustancia controlada. Si se ve afectado por un problema ambiental, es testigo de uno o tiene alguna inquietud sobre la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, por favor 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 las leyes, normas y reglamentos

El cumplimiento de la ley, tanto en la letra como espiritualmente es la base sobre la que se construyen los estándares éticos de Polaris. En el desarrollo de las actividades comerciales de Polaris, los Representantes deberán cumplir con las leyes, normas y reglamentos aplicables en todos los niveles de gobierno de cualquier jurisdicción en la que Polaris realice actividades comerciales. Aunque no se espera que todos los Representantes conozcan los detalles de estas leyes, es importante conocer lo suficiente sobre las leyes locales, provinciales o estatales y nacionales aplicables para determinar cuándo solicitar asesoramiento a un supervisor y a otro personal adecuado.

#### 4.11 Divulgación pública oportuna y veraz

En los informes y documentos presentados o enviados a las autoridades de valores canadienses por Polaris, y en otras comunicaciones públicas realizadas, los Representantes involucrados en la preparación de dichos informes y documentos (incluidos aquellos que participan en la preparación de informes financieros u otros informes y la información incluida en dichos informes y documentos) deberán realizar divulgaciones que sean completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles. Cuando corresponda, estos Representantes deberán proporcionar datos contables financieros exhaustivos y precisos para su inclusión en dichas divulgaciones. No deberán ocultar o falsificar información a sabiendas, tergiversar hechos relevantes u omitir hechos relevantes necesarios para evitar inducir a error a los auditores públicos independientes e inversionistas de Polaris.

### Sección 5. Presentación de informes

Polaris está compuesta por equipos de alto rendimiento y, como tal, se anima y se empodera a cualquier Representante cubierto por esta Política a hacer preguntas, expresar inquietudes y hacer sugerencias.

Los Representantes que tengan información sobre posibles violaciones de esta Política, o que tengan alguna inquietud con respecto a acciones cuestionables, deben reportar dichas inquietudes de acuerdo con la *Política de Denuncia* de Polaris.

Todas las denuncias se tomarán en serio y se investigarán debidamente. Un Representante que denuncie un incidente de buena fe no será objeto de ningún tipo de represalia. No se tolerarán las represalias contra los Representantes que planteen inquietudes genuinas de buena fe.

## Sección 6. Certificación

Todos los representantes de Polaris deben firmar una certificación en la que reconozcan que comprenden y cumplen con esta Política al iniciar su cargo directivo, empleo o contrato, según corresponda, y es posible que, de vez en cuando, se les pida que confirmen su compromiso de adherirse a dichas normas. El formulario de Reconocimiento y Acuerdo se encuentra en el **Anexo B** de esta Política.

## Sección 7. Definiciones

| Término                    | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabilidad</b>     | La cualidad de ser responsable de las propias acciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Abuso de autoridad</b>  | El uso del poder asociado al 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.                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Soborno</b>             | Cualquier cosa de valor que sea ofrecida, prometida, entregada o recibida por cualquier parte para influir en una decisión o para obtener una ventaja comercial injusta o indebida en beneficio de Polaris.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Acoso</b>               | Patrón repetido de comportamiento destinado a intimidar, ofender, degradar o humillar. También puede describirse como la imposición de poder a través de la agresión.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Discriminación</b>      | El trato injusto o prejuicioso hacia diferentes categorías de personas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Buena fe</b>            | Actuar con honestidad, sinceridad y buenas intenciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Honestidad</b>          | La cualidad de ser franco con la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Integridad</b>          | La cualidad de ser honesto y tener sólidos principios morales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Funcionario público</b> | Cualquier persona empleada por un gobierno, departamento, agencia u organismo gubernamental, o que actúe en calidad oficial para ellos, ya sea una entidad gubernamental a nivel provincial, local o federal, o una entidad cuasi gubernamental (por ejemplo, una entidad de propiedad estatal «SOE»), o partidos políticos, candidatos o empleados de organismos internacionales (como el Banco Mundial, la Cruz Roja Internacional o las Naciones Unidas). |
| <b>Terceros</b>            | Personas o entidades tales como agentes, consultores, socios comerciales o de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, proveedores, distribuidores y vendedores que puedan interactuar con Polaris o realizar negocios en su nombre.                                                                                                                                                                                                    |

## Sección 8. Referencias

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

- *Política contra el soborno y la corrupción*
- *Política de regalos*
- *Política de denuncia de irregularidades*
- *Protocolo de colaboración con terceros y de diligencia debida en materia de integridad (IDD)*
- *Política sobre acoso y violencia en el lugar de trabajo*

## Sección 9. Responsabilidad de la política

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

Los representantes que busquen orientación o aclaraciones sobre esta política deben dirigir sus preguntas al CAO (o a la persona designada).

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y de Asuntos Ambientales, Sociales y de Gobernanza

Junta Directiva de la Compañía

**Anexo A del Código de Conducta y Ética Empresarial****[Nombre del empleado/contratista]****[Dirección completa del empleado/contratista]****[Fecha]****Estimado [nombre del empleado/contratista]:****Asunto: Acuerdo de confidencialidad y no divulgación («Acuerdo»)**

Como resultado de su **[contrato de servicios o contrato de trabajo]** con Polaris Renewable Energy Inc. (la «Compañía»), usted ha tenido o tendrá acceso a, y ha conocido o conocerá, información confidencial y de propiedad exclusiva de la Compañía, cuya divulgación o uso para cualquier fin que no sea el negocio de la Compañía perjudicaría de manera irrazonable e injusta la capacidad de la Compañía para llevar a cabo sus actividades de manera rentable y podría violar las leyes de valores canadienses aplicables.

POR LO TANTO, como condición y a cambio de la celebración de un **[contrato de servicios o contrato de trabajo]** con la Empresa, usted acuerda con la Empresa lo siguiente:

*Los términos en mayúsculas y/o en negrita utilizados en el presente documento y que no se definan 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 Administrativo de la Compañía le ordenen expresamente que la divulgue. Sin nuestro consentimiento previo por escrito, en ningún momento, ya sea durante o después de su **[contrato o empleo]** con la Compañía, utilizará o permitirá que otros utilicen, directa o indirectamente, ni divulgará a ninguna persona o entidad, ninguna Información Confidencial para ningún fin que no sea en el curso de su **[contrato o empleo]** con la Compañía. Usted acepta que, además de sus obligaciones en virtud del presente Acuerdo, está obligado, en todo momento, a cumplir con las normas, políticas, sistemas y procedimientos de la Empresa (en conjunto, las «Políticas») que estén vigentes en cada momento; se le proporcionarán copias de las Políticas actuales. La Empresa se reserva el derecho de introducir nuevas Políticas y/o modificar las disposiciones de cualquiera de sus Políticas en cualquier momento a su entera discreción.
2. Usted reconoce y acepta que, como **[contratista o empleado]** de la Empresa, 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, y que la realización por su parte de cualquier negocio o actividad que compita directa o indirectamente con el negocio de la Empresa constituiría necesariamente un aprovechamiento del fondo de comercio y la reputación de la Empresa, desarrollados gracias al gasto de esfuerzos y fondos muy sustanciales por parte de la Empresa, implicaría el uso por su parte de Información Confidencial y perjudicaría de manera irrazonable e injusta la capacidad de la Empresa para llevar a cabo su negocio de manera rentable. Por lo tanto, usted reconoce y acepta además que en ningún momento durante su **[contrato o empleo]** con la Empresa poseerá, directa o indirectamente, una participación en, se unirá a, operará, controlará, participará en o estará vinculado, como funcionario, director, gerente, colaborador, agente, contratista

independiente, consultor, socio, accionista (excepto como accionista de una sociedad anónima sobre cuya gestión y asuntos usted no tenga control y que sea el emisor de acciones que se negocien activamente en un mercado nacional de valores), o mandante, con cualquier sociedad anónima, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad colectiva, empresa conjunta, empresa unipersonal, asociación u otra entidad o persona dedicada al desarrollo, la producción, el diseño, el suministro, la captación de pedidos, la venta, distribuya o comercialice productos o servicios que compitan directa o indirectamente con los productos, servicios u otros negocios de la Compañía, en cualquier mercado en el que la Compañía opere actualmente, contemple operar u opere durante su **[contrato o empleo]**, o que, directa o indirectamente, realice o permita cualquier acción en preparación para llevar a cabo cualquiera de las actividades anteriores. Como protección adicional de la Información Confidencial, usted acepta que no desviará ni intentará desviar, directa o indirectamente, y con o sin compensación, ningún negocio en el que la Empresa participe o contemple participar, ni inducirá ni intentará inducir a ningún empleado de la Empresa a dejar su empleo en la misma.

3. Usted reconoce y comprende que, en sus relaciones con **afiliados** actuales y potenciales, proveedores, partes contratantes y otros terceros con los que la Empresa mantenga relaciones comerciales o potenciales relaciones comerciales, recibe con frecuencia información y materiales confidenciales y de propiedad exclusiva de dichos terceros, bajo el entendimiento de que la Empresa mantendrá la confidencialidad de estos y exigirá a sus empleados y consultores que hagan lo propio. Usted se compromete a tratar toda dicha información y materiales como Información Confidencial sujeta al presente Acuerdo.
4. Las restricciones de uso y divulgación contenidas en este Acuerdo no se aplican a ninguna Información Confidencial que:
  - (a) esté o pase a estar a disposición del público en general, salvo como resultado de una divulgación directa o indirecta por su parte;
  - (b) usted ya conocía o poseía antes de su **[contrato o empleo]** con la Empresa y que no provenga de la divulgación o entrega por parte de la Empresa, o que haya sido conocida u obtenida por usted de fuentes que no tengan obligación de confidencialidad con la Empresa y que no estuvieran o no estén relacionadas con su **[contrato o empleo]** con la Empresa;
  - (c) esté o pase a estar a su disposición de forma no confidencial a través de una fuente distinta a nosotros, a menos que usted sepa, tras una investigación razonable, que dicha fuente tiene prohibido revelar la información debido a una obligación contractual, fiduciaria u otra obligación legal con nosotros; o
  - (d) usted pueda demostrar que fue adquirida o desarrollada de forma independiente sin el uso de ninguna Información Confidencial,salvo que la Información personal no está sujeta a estas exclusiones y se considerará Información confidencial sin perjuicio de cualquier otra disposición contenida en esta Sección 4.
5. Usted reconoce que la Información Confidencial incluye Datos Personales. Usted acepta que está sujeto a toda la legislación de privacidad aplicable con respecto a cualquier Contenido Personal divulgada en virtud del presente Acuerdo.
6. No eliminará ninguna leyenda de propiedad, derechos de autor, secreto comercial u otra de ninguna de la Información Confidencial.

7. Todo lo que adquiriera en virtud de su relación con la Empresa, excepto la remuneración que le corresponda pertenece a la Empresa, ya sea que se haya adquirido de manera lícita o ilícita, o durante o después de la expiración de la vigencia de su **[contrato o empleo]**. En la medida en que seamos propietarios de cualquier Información Confidencial, esta seguirá siendo de nuestra propiedad exclusiva. Nada en este Acuerdo ni en la divulgación de cualquier Información Confidencial le confiere ningún derecho.
8. Usted acepta que, salvo que sea necesario para el desempeño de sus funciones como **[contratista o empleado]** de la Empresa, no elaborará ni conservará ningún original, copias, reproducciones o extractos de cualquier Información Confidencial para su uso o el de terceros y, a petición de la Empresa o al término de su **[contrato o relación laboral]**, entregará todos los bienes tangibles que constituyan o incorporen cualquier parte de la Información Confidencial, ya sea que hayan sido preparados o desarrollados por usted o con su ayuda, o que hayan llegado a su posesión, control o conocimiento de cualquier otra forma.
9. Nos notificará por escrito de inmediato al descubrir cualquier uso o divulgación no autorizados de la Información Confidencial u otro incumplimiento de este Acuerdo y cooperará con nosotros para evitar cualquier uso o divulgación no autorizados adicionales y para subsanar el incumplimiento.
10. Usted reconoce que está sujeto a las restricciones impuestas por las leyes de valores canadienses aplicables sobre la compra o venta de valores de un emisor, incluida la Compañía, mientras esté en posesión de información material no pública relativa a la Compañía, y sobre la comunicación de dicha información a cualquier otra persona.
11. Usted reconoce que la divulgación o el uso de la Información Confidencial en contravención de este Acuerdo, o cualquier otro incumplimiento de los términos y condiciones de este Acuerdo, nos causará un daño irreparable que no podrá ser compensado adecuadamente mediante una indemnización por daños y perjuicios. Podemos, además de cualquier otro recurso disponible en derecho o en equidad, exigir el cumplimiento de este Acuerdo mediante un mandamiento judicial o el cumplimiento específico tras presentar una solicitud ante un tribunal de jurisdicción competente sin necesidad de demostrar daños reales (y sin el requisito de depositar una fianza u otra garantía) y, a pesar de que los daños puedan ser fácilmente cuantificables, usted acepta no alegar la suficiencia de los daños como defensa en cualquier procedimiento de este tipo.
12. Usted nos indemnizará y eximirá de responsabilidad, y pagará 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 notificación, instrucción u otra comunicación relacionada con los asuntos contemplados en este Acuerdo (cada una de ellas, una «Notificación») deberá realizarse por escrito, enviarse mediante entrega personal, mensajería o correo electrónico y dirigirse, si es para usted, a su dirección o correo electrónico que figure en los registros de la Compañía, y, si es para la Compañía, a:

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

Atención      Director Administrativo  
de:

Se considerará que una Notificación ha sido entregada y recibida (i) si se envía mediante entrega personal o mensajería, en la fecha si se trata de un Día Hábil y si se realizó antes de las 4:00 p. m. (hora local del lugar de recepción) y, en caso contrario, el siguiente Día Hábil, o (ii) si se envía por correo electrónico, en el Día Hábil siguiente a la fecha de confirmación de la transmisión. Cualquiera de las partes podrá cambiar su dirección de notificación periódicamente mediante el envío de una Notificación de conformidad con lo anterior. Cualquier Notificación posterior deberá enviarse a dicha parte a su nueva dirección. Se considerará que cualquier elemento de la dirección de una parte que no se haya modificado específicamente en una Notificación no ha sido modificado.

14. Ninguna renuncia a cualquiera de las disposiciones del presente Acuerdo constituirá una renuncia a otra disposición (sea o no similar). Toda renuncia será vinculante a menos que sea formalizada por escrito por la parte que deba quedar vinculada por la renuncia. El hecho de que una parte no ejerza o se demore en ejercer cualquier derecho en virtud del presente Acuerdo no constituirá una renuncia a los privilegios. El ejercicio único o parcial de cualquier facultad no impedirá que una parte ejerza dicho derecho en otras ocasiones o de forma adicional, ni el ejercicio de cualquier otra potestad que pueda tener.
15. Los derechos y recursos previstos en el presente Acuerdo son acumulativos y se suman a, y no sustituyen, cualquier otro derecho y recurso disponible en derecho o en equidad. Todos esos derechos y recursos podrán ejercerse de vez en cuando, y con la frecuencia y en el orden que la parte correspondiente considere conveniente.
16. El presente Acuerdo constituye el acuerdo completo entre nosotros en relación con su objeto y sustituye a todos los acuerdos, entendimientos, negociaciones y conversaciones anteriores, ya sean orales o escritos, entre nosotros con respecto a dicho objeto. El presente Acuerdo solo podrá ser enmendado, complementado o modificado de cualquier otra forma mediante un acuerdo escrito firmado por ambas partes.
17. Ni este Acuerdo ni ninguno de los derechos u obligaciones en virtud de este podrán ser cedidos o transferidos, en su totalidad o en parte, por una de las partes sin el consentimiento previo por escrito de la otra parte.
18. Si alguna disposición del presente Acuerdo fuera declarada ilegal, inválida o inaplicable por un árbitro o cualquier tribunal de jurisdicción competente contra cuya decisión no exista o no se interponga recurso de apelación, dicha disposición se separará del presente Acuerdo y las disposiciones restantes seguirán en pleno vigor y efecto.
19. El presente Acuerdo se rige por las leyes de la provincia de Ontario y las leyes federales de Canadá aplicables en la misma, y se interpretará de conformidad con ellas. Cada parte se somete irrevocablemente a la jurisdicción exclusiva de los tribunales de Ontario situados en la ciudad de Toronto, y renuncia a cualquier objeción respecto a la competencia territorial de dicho tribunal o a que dicho tribunal constituya 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 que lo está firmando libremente, de manera voluntaria y sin coacción.

21. El presente Acuerdo podrá formalizarse en cualquier número de ejemplares, cada uno de los cuales se considerará un original, y dichos ejemplares constituirán en su conjunto un único y mismo instrumento. El envío de una página firmada por correo u otros medios electrónicos tendrá la misma validez que un ejemplar del presente Acuerdo firmado a mano.

*[A continuación, la página de firmas.]*

Si está de acuerdo con lo anterior, por favor feche, firme y devuelva una copia de esta carta, la cual constituirá nuestro Acuerdo con respecto al asunto de esta carta.

Atentamente

**POLARIS RENEWABLE ENERGY INC.**

En nombre de: \_\_\_\_\_

Firmante autorizado

Aceptado y acordado el \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_:

Por: \_\_\_\_\_

**[Nombre del empleado/contratista]**

### Anexo «A» del Acuerdo de confidencialidad y no divulgación

«**Afiliado**» significa e incluye cualquiera de las subsidiarias de la Compañía (independientemente de cuándo se hayan constituido o adquirido), y cualquier sociedad anónima, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad en nombre colectivo, 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 otra participación accionaria, o que posea o llegue a poseer el 20 por ciento o más de las acciones ordinarias en circulación de la Compañía, así como cualquiera de los clientes, licenciarios, licenciantes, franquiciados y franquiciadores de la Compañía.

«**Día hábil**» significa cualquier día del año, excepto los sábados, domingos o cualquier día en que los bancos autorizados de Canadá estén cerrados al público en Toronto, Ontario.

Por «**información confidencial**» se entiende toda la información que hayamos revelado anteriormente, que vayamos a revelar o que usted haya obtenido en relación con nuestro negocio, operaciones, activos, pasivos, planes, previsiones, perspectivas o asuntos, incluyendo, entre otros, la información relacionada con nosotros y nuestros directivos, consejeros, empleados, filiales, empresas asociadas, clientes, socios comerciales, proveedores, agentes o asesores, e incluyendo los documentos de trabajo, y en cada caso, independientemente de si dicha información se presenta en forma oral, visual, electrónica, escrita o de otro tipo y de si se identifica o no como «confidencial».

«**Información personal**» significa información sobre una persona identificable.

«**Documentos de trabajo**» se refiere a notas, análisis, informes, compilaciones, pronósticos, datos, estudios, interpretaciones u otros documentos preparados por usted, para usted o en su nombre que contengan, reflejen, resuman, analicen, discutan, revisen o se basen, total o parcialmente, en cualquier Información Confidencial.

## Anexo B: Código de Conducta y Ética Empresarial

### Reconocimiento y acuerdo

Reconozco que he leído y comprendido el *Código de Conducta y Ética Empresarial* (el «Código») de Polaris Renewable Energy Inc. Acepto cumplir con esta Política y garantizar que los colaboradores o representantes que trabajen bajo mi dirección cumplan con esta Política. Entiendo que, si incumplo las normas establecidas en esta Política, puedo enfrentar medidas disciplinarias, que pueden incluir, entre otras, la destitución de mi cargo directivo, la rescisión de mi empleo o la terminación de mi contrato.

Certifico ante la Compañía que no estoy infringiendo el Código, a menos que haya señalado dicha infracción con el detalle apropiado en una declaración firmada adjunta a este certificado de cumplimiento.

Nombre del  
representante:

---

Firma:

---

Fecha:

---

Se adjunta la  
declaración de  
excepción (si procede)  
(Sí - No - N/A):

---

## 2.4 POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

### Sección 1. Objetivo y Ámbito de Aplicación

Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (en conjunto, «Polaris» o la «Compañía») han decidido implementar una Política global contra el soborno y la corrupción (la «Política»). Esta Política se aplica a toda Polaris, sus subsidiarias, colaboradores y su Junta Directiva.

Esta Política también se aplica a cualquier tercero que preste servicios en nombre o actúe en nombre de Polaris. Esto incluye, entre otros, a agentes, consultores, socios comerciales o de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, proveedores, distribuidores y vendedores que puedan interactuar con funcionarios públicos («Terceros»).

En consonancia con sus valores, Polaris se compromete a mantener un comportamiento empresarial abierto, honesto, transparente, justo y ético en todas las relaciones comerciales con funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros («Funcionarios Públicos»). Polaris se compromete a cumplir plenamente con todas las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción en aquellas jurisdicciones en las que opera, incluyendo, entre otros, Canadá.

Polaris no tolera ningún caso de soborno o corrupción en ninguna de sus interacciones con funcionarios públicos, y cualquier actividad de este tipo está estrictamente prohibida en cualquier forma. Esta prohibición también abarca los actos directos de soborno, como ofrecer, aprobar, aceptar o autorizar de cualquier otra forma un soborno, o hacerlo indirectamente a través de un tercero. También está estrictamente no permitido obtener cualquier ventaja comercial obtenida de manera desleal.

### Sección 2. Principios

Esta Política se rige por las siguientes leyes:

- (a) *la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero* de los Estados Unidos (la «FCPA»);
- (b) *la Ley contra la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadá)* (la «CFPOA»); y
- (c) las 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 los actos de corrupción, tales como pagar, ofrecer pagar, prometer pagar o recibir un soborno, directa o indirectamente, a un funcionario público, a cualquier persona en nombre de un funcionario público o a cualquier otra persona, con el fin de:

- obtener una ventaja comercial desleal;
- influir en las acciones o decisiones de la persona en relación con los negocios de Polaris;
- obtener la influencia o la ayuda de la persona sobre cualquier acción o decisión tomada por un funcionario público y que afecte a los negocios de Polaris;
- influir en una normativa extranjera o en la aplicación de una normativa o disposición reglamentaria; o

- obtener términos y condiciones favorables en los servicios, o un trato favorable, tales como:
  - obtener una licencia, permiso u otra autorización de un gobierno;
  - recibir un trato fiscal favorable;
  - obtener el derecho a realizar actividades comerciales o abrir una oficina;
  - recibir un favor o un trato al que Polaris no tendría derecho de otra manera; o
  - evitar una acción gubernamental, como un impuesto o una multa elevados.

Los actos de soborno y corrupción pueden adoptar muchas formas. Estos pueden incluir no solo el pago de dinero en efectivo, sino también actividades tales como la oferta, la provisión o la aceptación de:

- préstamos u otras transacciones que no se realicen en condiciones de plena competencia;
- oportunidades de negocio, como puestos de trabajo o acuerdos de consultoría;
- sobornos;
- contribuciones políticas y caritativas; o
- regalos, viajes y entretenimiento.

Polaris prohíbe estrictamente la oferta, la entrega o la aceptación de cualquier pago de este tipo, independientemente de su importe.

Consulte *la Política de Regalos* para obtener orientación adicional sobre la entrega de regalos.

### **Sección 3.2 Pagos de facilitación**

Los pagos de facilitación, o «sobornos», son pagos que suelen consistir en pequeñas cantidades entregadas a funcionarios públicos de bajo rango para acelerar o realizar acciones gubernamentales no discrecionales. Sin embargo, esto no incluye las tarifas de expedición o de servicio urgente legalmente publicadas, ni otros servicios de vía rápida por los que se pueda obtener un recibo oficial del gobierno. Si bien dichos pagos son permisibles en virtud de la FCPA, no están permitidos en virtud de la CFPOA y, por lo tanto, Polaris prohíbe el uso de cualquier pago de este tipo.

### **Sección 3.3 Interacción con funcionarios públicos**

Cuando los colaboradores de Polaris o terceros en nombre de la empresa interactúen o traten con funcionarios públicos, se debe prestar especial atención y escrutinio a dichas interacciones. Estas interacciones pueden conducir a un mayor riesgo de soborno, corrupción, o a la percepción de tales actividades por parte de terceros. Los colaboradores y terceros deben ser conscientes de estos riesgos en tales situaciones y tener en cuenta los requisitos y limitaciones especiales en torno a dichas interacciones descritos a lo largo de esta Política.

En general, Polaris prohíbe cualquier obsequio a funcionarios públicos. Cualquier obsequio de valor modesto, entretenimiento u hospitalidad que involucre a funcionarios públicos requiere la aprobación previa del Director Ejecutivo («CEO»), el Administrativo («CAO») o el Vicepresidente Senior para Latinoamérica (o su designado), y debe ser sencillo y razonable (de valor nominal para el funcionario público que lo reciba y apropiado para las circunstancias). Por lo general, se considera que los montos inferiores a 150 dólares estadounidenses son nominales, pero esto lo determinarán el CEO, el CFO, el CAO y el SVP, LATAM a la luz de las circunstancias tras su revisión y aprobación.

**Excepciones:**

Existen dos excepciones a la regla general de que los colaboradores obtengan la aprobación previa del CEO o del CAO antes de realizar cualquier pago a funcionarios públicos, a saber:

- Los pagos son admisibles sin aprobación previa cuando está en juego la seguridad de un empleado, como, por ejemplo, cuando se debe realizar un pago de inmediato para garantizar una salida segura de un lugar en particular. Los colaboradores deben realizar cualquier pago que sea necesario para proteger su seguridad personal y, a continuación, tan pronto como sea posible, informar sobre la naturaleza del incidente y el pago relacionado al director ejecutivo o administrativo.
- En casos limitados, el director ejecutivo o el administrativo pueden optar por emitir una «aprobación general» para ciertas interacciones rutinarias y recurrentes con funcionarios del gobierno (como proporcionar productos o comidas gratuitas con motivo de la visita de un funcionario a una instalación de Polaris), en lugar de requerir su revisión y aprobación previas en cada ocasión.

Los colaboradores que interactúen directa o indirectamente con funcionarios gubernamentales en nombre de Polaris deben ponerse en contacto con el director ejecutivo o el administrativo para plantear preguntas relacionadas con el cumplimiento de las leyes anticorrupción aplicables y para asegurarse de que están actuando de acuerdo con la política y las directrices de Polaris en materia de relaciones gubernamentales.

Aunque esta Política tiene por objeto servir de orientación, las cuestiones relacionadas con la lucha contra el soborno no siempre son claras y, a menudo, deben abordarse caso por caso. En todas las situaciones en las que surja alguna duda, los colaboradores deben consultar al director administrativo (CAO) de Polaris.

**Sección 3.4 Prohibición de donaciones políticas en el extranjero**

Polaris también prohíbe cualquier donación política con fondos de la empresa a partidos políticos o candidatos fuera de Canadá, ya que podrían dar la impresión de ser inapropiadas.

**Sección 3.5 Donaciones caritativas fuera de Canadá**

Cualquier solicitud de donación caritativa por parte de un funcionario público debe remitirse al director ejecutivo, al administrativo y al vicepresidente sénior para América Latina (o a la persona designada) para su doble aprobación antes de que se pueda realizar dicha donación.

**Excepciones:**

En ocasiones, se permite realizar una donación caritativa directamente a una agencia gubernamental (en lugar de a un funcionario público) como parte de una iniciativa caritativa o para promover la buena voluntad a través de acciones, tales como proporcionar productos gratuitos para un picnic de una agencia gubernamental, un evento o fiesta patrocinada por el gobierno. Las donaciones a agencias gubernamentales están permitidas, siempre que:

- se haya consultado al director ejecutivo o al administrativo sobre su aceptabilidad según la legislación local;
- no exista la expectativa de que la donación se haga a cambio de ningún favor o ventaja comercial por parte del gobierno (un quid pro quo);
- la donación no se haga directamente a un funcionario gubernamental en particular, y no haya indicios de que la donación se redirija para uso personal de un funcionario en particular; y
- la donación sea esporádica y de un monto razonable dadas las circunstancias.

No se deben realizar donaciones a organizaciones benéficas privadas en 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 pueden utilizarse para realizar contribuciones de ningún tipo a un partido político o a un candidato a un cargo público electivo. La decisión de contribuir a un candidato político, utilizando sus propios fondos, es tanto una elección personal como un derecho suyo. Nadie debe presionarlo para que done dinero o servicios a ningún candidato, pedirle que revele sus preferencias políticas o sus decisiones de voto, ni tomar ninguna medida en su contra por no estar de acuerdo con sus elecciones.

### **Sección 3.7 Contratación o participación de funcionarios públicos**

Polaris puede contratar o involucrar a funcionarios del gobierno para que presten servicios que tengan un propósito comercial legítimo, siempre que:

- se obtenga la aprobación previa del director ejecutivo o del administrativo;
- los funcionarios no sean contratados para prestar servicios que entren en conflicto con sus funciones oficiales; y
- no exista la expectativa de que la contratación sea a cambio de ningún favor recíproco o ventaja comercial por parte del gobierno (un quid pro quo).

No se podrá hacer ninguna oferta de empleo a ningún funcionario público sin la aprobación previa del director ejecutivo o del administrativo.

### **Sección 3.8 Mantenimiento de registros**

Las leyes 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 queden claros. El propósito de estas disposiciones en las leyes es evitar que las empresas oculten sobornos y desalentar las prácticas contables fraudulentas.

Polaris exige que todas sus transacciones se registren de manera completa, precisa y con suficiente detalle para fines de transparencia. Se prohíben las cuentas «fuera de los libros» y las transacciones no registradas. Nunca se deben realizar anotaciones falsas, engañosas o compuestas en los libros y registros oficiales.

### Sección 3.9 Denuncias

Se anima y se faculta a cualquier colaborador o tercero cubierto por esta Política a reportar cualquier caso en el que crea que se ha producido una posible violación. Estos deben seguir *la Política de Denuncia* de Polaris al reportar tales inquietudes.

### Sección 3.10 A qué estar atentos

Ciertos tipos de comportamiento, relaciones o situaciones pueden ser señales de alerta o indicios tempranos de pagos indebidos o ilegales. A continuación, se enumeran algunos aspectos a los que hay que prestar atención y que deben ser reportados:

- personas o entidades con reputación cuestionable;
- personas conocidas por, o que hayan sido acusadas de, prácticas comerciales indebidas, pago o recepción de sobornos u otras infracciones en el pasado;
- vínculos familiares que podrían influir indebidamente en una decisión (por ejemplo, familiares que trabajan en el gobierno o que son «personas políticamente expuestas»);
- agentes recomendados por un funcionario público;
- países conocidos por su alto riesgo de soborno y corrupción;
- personas que indiquen que tienen un «acuerdo especial» con un funcionario público;
- comisiones o patrones de pago inusuales o acuerdos financieros (como solicitudes de pago por adelantado, pagos a una cuenta bancaria en el extranjero o a otro nombre o a una empresa ficticia en un paraíso fiscal o bancario);
- solicitudes de contribuciones políticas o benéficas;
- empresas con oficinas inadecuadas o que carecen de personal, experiencia o conocimientos especializados;
- el uso de varios agentes, consultores, intermediarios u otros terceros, o la dependencia excesiva de terceros para obtener negocios;
- información incoherente, falsa o incorrecta;
- resistencia por parte de los colaboradores o terceros a responder a preguntas rutinarias o solicitudes de información; y
- cualquier persona que se niegue a firmar un acuerdo por escrito, a utilizar términos contractuales estándar o que quiera utilizar una descripción imprecisa del alcance del trabajo.

### Sección 4. Trabajo con terceros

Las leyes anticorrupción aplicables prohíben los pagos corruptos realizados directamente por colaboradores de Polaris o indirectamente a través de un agente u otro intermediario, como un consultor que actúe para o en nombre de Polaris.

- Según la CFPOA, es ilegal realizar un pago o proporcionar cualquier cosa de valor a cualquier persona, sabiendo que la totalidad o parte del pago se ofrecerá, entregará o prometerá a un funcionario del gobierno o a cualquier otra persona con fines corruptos. El término «saber» incluye el desprecio consciente, la ignorancia deliberada y la ceguera voluntaria. En otras palabras, Polaris

y los colaboradores individuales pueden violar la CFPOA si tenemos «motivos para saber» o «deberíamos haber sabido» que un agente sobornaría a un funcionario del gobierno.

- En virtud de 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.

Por consiguiente, la medida 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 los agentes y consultores.

El Departamento de Justicia de los Estados Unidos ha identificado ciertas circunstancias que pueden sugerir motivos para tener conocimiento de un pago ilegal realizado por un intermediario. Estas «señales de alerta» justifican una investigación más profunda al seleccionar o trabajar con un tercero. Los siguientes son ejemplos de señales de alerta:

- la transacción involucra a un país conocido por la corrupción;
- el tercero tiene una relación familiar, personal o profesional cercana con un funcionario del gobierno o un familiar de un funcionario;
- el tercero se opone a las declaraciones anticorrupción incluidas en los acuerdos de Polaris;
- el tercero solicita condiciones contractuales o acuerdos 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 que los pagos (que de otro modo parecerían legítimos) se realicen a una persona o entidad desconocida o no relacionada;
- el tercero ha sido 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, independientemente de que se dé o no alguna de estas señales de alerta, consulte y solicite la aprobación del director ejecutivo o del financiero antes de celebrar cualquier acuerdo con un tercero que vaya a tener contacto con un funcionario público en nombre de Polaris.

#### **Sección 4.1      Diligencia debida de integridad reforzada**

Además de los requisitos establecidos en esta Política, Polaris exige que se lleven a cabo procedimientos mejorados de diligencia debida en materia de integridad con determinados terceros de mayor riesgo, de conformidad con *el Protocolo de Polaris sobre el trabajo con terceros y la diligencia debida en materia de integridad*. Del mismo modo, estos procedimientos mejorados de diligencia debida en materia de integridad también pueden ser necesarios para colaboradores potenciales o actuales en caso de que sean exfuncionarios públicos.

Consulte *el Protocolo de Polaris sobre el trabajo con terceros y la diligencia debida en materia de integridad* para obtener orientación adicional.

## Sección 5. Contratos y acuerdos

Polaris exige un contrato formal, escrito y firmado con cada tercero o con funcionarios públicos que actúe en nuestro nombre. Dichos contratos deben ser aprobados conjuntamente por el director ejecutivo y el financiero. Las disposiciones de cada contrato dependen de las circunstancias del acuerdo, pero deben incluir:

- protección frente a nuestra exposición a prácticas corruptas;
- declaraciones y garantías anticorrupción por parte del tercero;
- confirmación de que el tercero cumplirá con los principios de esta Política, las leyes y regulaciones contra el soborno y la corrupción;
- nuestro derecho a auditar los libros y prácticas del tercero; y
- nuestro derecho a rescindir el acuerdo si el tercero incumple una ley anticorrupción o una normativa, o una declaración o garantía relacionada.

Polaris supervisa nuestras relaciones con terceros para asegurarse de que siguen cumpliendo nuestras expectativas y respetan los términos de nuestro acuerdo.

### Sección 5.1 Ejemplo de cláusula contractual con terceros

Se debe contactar al asesor legal externo de Polaris para que ayude a redactar y revisar cualquier contrato con un tercero de mayor riesgo antes de que el contrato se envíe al director ejecutivo o administrativo para su aprobación. A continuación, se presenta un ejemplo de cláusula contractual para usar al establecer o renovar relaciones con terceros:

- *Este acuerdo está supeditado al cumplimiento de todas las leyes aplicables, en particular las de cualquier país en el que la Compañía opere y sus leyes pertinentes contra la corrupción o el soborno, la Ley Canadiense contra la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (CFPOA), la (FCPA) y otras leyes contra el soborno (así como las leyes de [país(es) en el que el tercero prestará servicios en nombre de Polaris]. Por lo tanto, [el Tercero] se compromete a no transferir, en relación con las transacciones contempladas en este acuerdo, o en relación con cualquier otra transacción comercial que involucre a Polaris, nada de valor, directa o indirectamente, a ningún 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 indebida. El abajo firmante garantiza además que ningún dinero pagado a [Tercero] como compensación o por cualquier otro motivo ha sido o será utilizado para pagar ningún soborno o comisión ilegal en violación de las leyes aplicables. [Tercero] se compromete a proporcionar una certificación inmediata de su cumplimiento continuo de las leyes aplicables siempre que Polaris lo solicite.*
- *[Tercero] declara y garantiza por la presente que [Tercero] y sus agentes y empleados no tomarán ninguna medida que pueda constituir una violación o incumplimiento de cualquier disposición del Código de Conducta y Ética Empresarial o de la Política Anticorrupción de Polaris. Mediante la firma de este Acuerdo por parte de [Tercero], [Tercero] confirma que ha leído y comprendido el Código de Conducta y Ética Empresarial y la Política Anticorrupción de Polaris, y acepta regirse por sus términos.*

- *Todos los agentes o colaboradores de [Tercero] que participen en la representación de Polaris deben ser identificados por escrito previamente por la empresa y aprobados antes de realizar cualquier acción en nombre de Polaris. El abajo firmante garantiza que ninguno de los agentes o empleados de [Tercero] es funcionario público ni familiar cercano de un funcionario público. 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 un registro escrito de todos los pagos realizados por [Tercero], sus agentes o empleados, o con fondos proporcionados por Polaris. Se deberá proporcionar una copia de este registro contable a Polaris cuando así lo solicite. En ningún momento [Tercero] ni sus agentes o empleados realizarán ningún pago a ningún tercero no revelado. Polaris se reserva el derecho de auditar los libros y registros de [Tercero] con el fin de asegurarse de que [Tercero] cumple con los términos de este acuerdo.*

## Sección 6. Capacitación

Polaris exige a todos los gerentes y al resto de colaboradores que completen un curso de capacitación en línea sobre la lucha contra el soborno o una formación alternativa, en caso de que el empleado no disponga de una computadora. Polaris también ofrece capacitación presencial sobre la lucha contra el soborno cuando sea pertinente. Para obtener más información sobre la capacitación aplicable, comuníquese con el asesor legal externo de Polaris o con el CAO. Si tiene alguna pregunta sobre esta Política o las Leyes Anticorrupción aplicables, debe comunicarse con el CAO, quien lo pondrá en contacto con el asesor externo de Polaris, o directamente con el asesor externo.

## Sección 7. Definiciones

| Término                     | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Soborno</i>              | Cualquier cosa de valor que sea ofrecida, prometida, entregada o recibida por cualquier parte para influir en una decisión o para obtener una ventaja comercial desleal o indebida en beneficio de Polaris.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Corrupción</i>           | El abuso de poder o de cargo para obtener ganancias privadas o personales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <i>Comisión ilegal</i>      | Una forma de soborno negociado, mediante la cual, una persona con poder o influencia utiliza dicha autoridad para adjudicar de manera desleal contratos y/o acuerdos de servicio a un individuo, organización o entidad preferencial, a menudo a un precio inflado. A cambio, el individuo, la organización o la entidad beneficiada posteriormente «devuelve» una parte de la ganancia obtenida (ya sea mediante pagos o cualquier cosa de valor) a la persona influyente a cambio de la práctica corrupta. |
| <i>Pago de facilitación</i> | Pequeños pagos realizados a funcionarios del gobierno para acelerar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, tales como la obtención de una licencia ordinaria o un permiso comercial, la tramitación de documentos gubernamentales como visas, la provisión de protección policial, la provisión de servicios de teléfono, electricidad o agua, o la carga o descarga de mercancías. Los pagos de facilitación (o agilización) están prohibidos en virtud de esta Política.                      |
| <i>Funcionario público</i>  | Cualquier persona empleada por un gobierno, departamento, agencia u organismo gubernamental, o que actúe en calidad oficial para ellos, ya sea una entidad gubernamental a nivel provincial, local o federal, o una entidad cuasi gubernamental                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | (por ejemplo, una entidad de propiedad estatal «SOE»), o partidos políticos, candidatos o empleados de organismos internacionales (como el Banco Mundial, la Cruz Roja Internacional o las Naciones Unidas).                                      |
| <i>Terceros</i> | Personas o entidades tales como agentes, consultores, socios comerciales o de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, de distribuidores y vendedores que puedan interactuar con funcionarios públicos en nombre de Polaris. |

## Sección 8. Referencias

*Para obtener más información, consulte también otras políticas relevantes existentes, entre ellas:*

- *Código de Conducta y Ética Empresarial*
- *Política de denuncia de irregularidades*
- *Protocolo de Colaboración con Terceros y Diligencia Debida en materia de Integridad (IDD)*

## Sección 9. Responsabilidad de la política

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

Los colaboradores o terceros que busquen orientación o aclaraciones sobre la Política deben dirigir sus preguntas al CAO (o a la persona designada).

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Auditoría  
Junta Directiva de la empresa

## 2.5 POLÍTICA DE REGALOS

### Sección 1. Objetivo y Alcance

Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (en conjunto, «Polaris» o la «Compañía») han adoptado esta Política de Regalos (la «Política») con el fin de regular y estandarizar los regalos otorgados o recibidos a o de diversas instituciones o partes interesadas. Esta Política se aplica a todos los directores, funcionarios, colaboradores y consultores/contratistas de Polaris («Representantes»).

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

- (a) tenga un valor razonable (no excesivo) y se considere aceptable según la legislación local, así como las prácticas comerciales locales;
- (b) no pueda interpretarse como un soborno o pago ilícito; y
- (c) no infrinja ninguna otra ley o normativa (por ejemplo, las leyes contra el soborno).

Queda estrictamente prohibida la oferta o aceptación de *regalos en efectivo*.

### Sección 2. Requisitos de la política

Esta Política se rige por las siguientes leyes:

- (a) *La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero* de 1974 («FCPA») de los Estados Unidos;
- (b) *La Ley contra la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (Canadá)* (la «CFPOA»); y
- (c) Las leyes contra el soborno y la corrupción en las jurisdicciones en las que opera Polaris.

### Sección 3. Requisitos

#### Sección 3.1 sobre la entrega de obsequios

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

- (a) tenga un valor inferior a 150 dólares (USD) por año calendario, por persona;
- (b) haya sido autorizado previamente de acuerdo con la política de gastos de la empresa;
- (c) no ponga en una situación embarazosa a Polaris o al destinatario si se da a conocer públicamente; y
- (d) no exceda ninguno de los límites específicos establecidos por la gerencia local y, en ningún caso, sea superior a 100 dólares (USD) sin la autorización del CEO/CAO/SVP, LATAM.

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 regalo adquirido y entregado a través de esta Política.

A continuación, se presentan ejemplos de situaciones en las que puede ser **inapropiado ofrecer o entregar** regalos:

- (a) regalos en efectivo o equivalentes de efectivo (como tarjetas de regalo o certificados de regalo);
- (b) regalos que estén prohibidos por las leyes locales; y
- (c) regalos entregados para influir en la relación comercial de Polaris con el destinatario o su organización.

Se espera que los representantes siempre actúen con buen criterio al ofrecer regalos a proveedores, clientes u otros socios comerciales. Se recomienda a los representantes que consulten con su supervisor, el vicepresidente sénior para Latinoamérica o el director de asuntos corporativos cuando tengan dudas sobre si un regalo puede ser inapropiado.

Se debe tener especial cuidado en situaciones en las que exista el deseo de entregar un regalo pequeño y razonable a un funcionario público. En general, se desaconseja la entrega de regalos de cualquier tipo a funcionarios públicos<sup>1</sup> (incluidos los colaboradores de entidades de propiedad estatal). Sin embargo, en circunstancias excepcionales, se pueden entregar dichos regalos siempre que sigan las pautas indicadas anteriormente y que la entrega de dichos regalos haya sido evaluada y aprobada/autorizada por el director ejecutivo, el de asuntos corporativos o el vicepresidente sénior para Latinoamérica.

### Sección 3.2 Aceptación de regalos

Polaris reconoce que también puede ser habitual que los proveedores, clientes y otros socios comerciales entreguen ocasionalmente pequeños obsequios a aquellas personas con las que hacen negocios. La aceptación de cualquier pequeño obsequio no debe afectar el criterio comercial de los Representantes ni dar la impresión de que dicho criterio pueda verse afectado. Como regla general, los Representantes solo pueden aceptar pequeños obsequios razonables de proveedores, clientes u otros socios comerciales, siempre que el obsequio:

- (a) no supere los 150 dólares (USD) por año calendario; y
- (b) se informe a la Administración, Recursos Humanos, al Director General (CAO) o al vicepresidente Senior de para Latinoamérica en un plazo de 48 horas desde la recepción del regalo.

---

<sup>1</sup> Según la CFPOA, se entiende por funcionario público extranjero:

- (a) una persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de un Estado extranjero;
- (b) una persona que desempeña deberes o funciones públicas para un Estado extranjero, incluida una persona empleada por una junta, comisión, corporación u otro organismo o autoridad que se haya establecido para desempeñar un deber o función en nombre del Estado extranjero, o que esté desempeñando dicho deber o función; y
- (c) un funcionario o agente de una organización internacional pública constituida por dos o más Estados o gobiernos, o por dos o más de dichas organizaciones internacionales públicas.

A continuación, se presentan ejemplos de situaciones en las que sería **inapropiado aceptar o recibir** obsequios:

- (a) regalos en efectivo o equivalentes al efectivo (como tarjetas de regalo o certificados de regalo);
- (b) si el regalo da la impresión de que el donante tiene derecho a algún trato preferencial, a un contrato comercial, etc.;
- (c) regalos ofrecidos como soborno, comisión ilegal o pago (con el fin de obtener alguna ventaja indebida del Representante); y
- (d) si el regalo pudiera avergonzar a Polaris o al donante, en caso de que se hiciera público.

Todos los regalos recibidos y aceptados en virtud de esta política deberán ser reportados al Gerente de Recursos Humanos en un plazo de 48 horas por parte del Representante, completando el formulario «*Recepción de Regalos*» tal como se describe en **el Anexo A** de la Política.

### ***Aceptación de regalos inapropiados***

Los colaboradores que reciban un regalo en un evento de carácter ceremonial (por ejemplo, una salida con clientes o la conmemoración de una transacción comercial) que pueda no ser apropiado según estas directrices, pero que sea poco práctico u ofensivo rechazar, o que supere el umbral de 150 (USD) mencionado anteriormente, podrán aceptar el regalo, pero deberán, en un plazo de 48 horas, completar el formulario de «*Recepción de regalos*» tal como se describe en **el Anexo A** de esta Política e informar al Gerente de Recursos Humanos. En estas situaciones, el Representante no está autorizado a quedarse con el regalo para su propio beneficio, sino que deberá cederlo a la Empresa entregándolo al Gerente de Recursos Humanos para que se le dé el tratamiento correspondiente.

El Gerente Regional de Recursos Humanos propondrá al vicepresidente Senior para Latinoamérica el mejor método para gestionar el obsequio, lo cual puede incluir, entre otras opciones: donar el obsequio a una organización benéfica local o al programa de responsabilidad social corporativa, según corresponda;

- (a) sortear el regalo, ya sea interna o externamente, con fines benéficos;
- (b) devolver el regalo a quien lo haya entregado, si procede; o
- (c) exponerlo en algún lugar de las oficinas de la empresa o hacer que el personal lo consuma, según corresponda

El Gerente de Recursos Humanos será responsable de custodiar el regalo hasta que se disponga de él o se le dé un destino, asegurándose de que todo el proceso de disposición quede documentado y disponible para fines de auditoría, incluyendo la conservación de pruebas de cómo se dispuso del regalo o se le dio un destino, es decir, cheque bancario, comprobante de depósito, transferencia bancaria o acuse de recibo, etc.

Los representantes nunca deben solicitar regalos, gratificaciones u otros artículos que les beneficien personalmente, independientemente de su valor. Se espera que los colaboradores actúen con buen criterio al aceptar regalos de proveedores, clientes u otros socios comerciales. Se anima a los colaboradores a consultar con su supervisor en caso de duda sobre si un regalo es apropiado. Están obligados a hacerlo si contemplan la posibilidad de entregar cualquier regalo que no sea en efectivo a un funcionario público.

#### Sección 4. Mantenimiento de registros

El Gerente de Recursos Humanos llevará un Registro de Regalos en el que se mantendrán todos los regalos entregados y aceptados de conformidad con esta Política. Este registro estará disponible para fines de auditoría y se revisará periódicamente de conformidad con esta Política y *la Política Antisoborno y Anticorrupción* de Polaris.

Todo representante que reciba un regalo es responsable de asegurarse de conservar una copia del formulario de recepción de regalos y de garantizar que el Gerente de Recursos Humanos reciba una segunda copia al declarar todos los regalos recibidos.

Cualquier violación de esta política constituye un asunto grave y está o estará sujeta a medidas disciplinarias, incluyendo la rescisión del contrato de trabajo, entre otras sanciones establecidas de conformidad con *la Política Interna de Personal* de Polaris.

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

#### Sección 5. Definiciones

| Término                                 | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Funcionario público</i>              | Cualquier persona empleada por un gobierno, departamento, agencia u organismo gubernamental, o que actúe en calidad oficial para ellos, ya sea una entidad gubernamental a nivel provincial, local o federal, o una entidad cuasi gubernamental (por ejemplo, una entidad de propiedad estatal «SOE»), o partidos políticos, candidatos o empleados de organismos internacionales (como el Banco Mundial, la Cruz Roja Internacional o las Naciones Unidas).                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Soborno</i>                          | Cualquier cosa de valor que sea ofrecida, prometida, entregada o recibida por cualquier parte para influir en una decisión o para obtener una ventaja comercial desleal o indebida en beneficio de Polaris. Cualquier cosa de valor que sea ofrecida, prometida, entregada o recibida por cualquier parte para influir en una decisión o para obtener una ventaja comercial desleal o indebida en beneficio de Polaris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Prácticas comerciales habituales</i> | Prácticas y patrones de comportamiento que tienen una larga tradición y son generalmente bien conocidos en todo un sector, y que se aceptan sin mandato gubernamental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Soborno</i>                          | Una forma de soborno negociado, mediante la cual una persona con poder o influencia utiliza dicha autoridad para adjudicar de manera desleal contratos y/o acuerdos de servicio a un individuo, organización o entidad preferida, a menudo a un precio inflado. A cambio, el individuo, la organización o la entidad beneficiada posteriormente «devuelve» una parte de la ganancia obtenida (ya sea mediante pagos o cualquier cosa de valor) a la persona influyente a cambio de la práctica corrupta. El uso del poder asociado al 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, entre ellas:

- *Política contra el soborno y la corrupción*
- *Política de denuncia de irregularidades*
- *Protocolo de colaboración con terceros y de diligencia debida en materia de integridad (IDD)*
- *Código de Conducta y Ética Empresarial*

## Sección 7. Responsabilidad de la Política

El Gerente de Recursos Humanos es el responsable designado de esta Política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los representantes que busquen orientación o aclaraciones sobre la política deben dirigir sus preguntas al Gerente de Recursos Humanos (o a la persona designada).

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Auditoría, Junta Directiva de la empresa

**Anexo A de la Política de Regalos**
**Declaración de obsequios**

| Datos del empleado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                       |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|----|----|
| Nombre del empleado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                       |    |    |
| Fecha del informe:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                       |    |    |
| Cargo / Título:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Supervisor inmediato: |    |    |
| Datos de contacto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Correo electrónico:   |    |    |
| Dirección:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                       |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                       |    |    |
| Datos del destinatario / remitente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                       |    |    |
| Destinatario / Remitente*:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Funcionario público:  | Sí | No |
| Nombre:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                       |    |    |
| Cargo / Puesto / Departamento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                       |    |    |
| Dirección / Datos de contacto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                       |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                       |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                       |    |    |
| Descripción del regalo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                       |    |    |
| Fecha en que se entregó el regalo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Valor del regalo:     | \$ |    |
| Descripción del regalo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                       |    |    |
| Motivo del regalo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                       |    |    |
| Certificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                       |    |    |
| Certifico que el regalo mencionado anteriormente <u>no</u> fue entregado/recibido* con el fin de influir en el beneficiario o en mí mismo en ningún proceso de toma de decisiones en nombre de Polaris Renewable Energy Inc. y que esta declaración se ha realizado de conformidad con <i>la Política de Regalos y la Antisoborno y Anticorrupción</i> de Polaris. |  |                       |    |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Fecha:                |    |    |

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
| Firma: |  |  |  |
|--------|--|--|--|

*\*Táchese lo que no proceda*

**Anexo B de la Política de Regalos**
**Registro de obsequios de Polaris**

 DRAFT Polaris Gift  
 Register.xlsx

**Polaris Infrastructure Inc. Registro de obsequios**

| N.º    | Datos del declarante |                   |              |                   |                    | Datos del receptor/donante |        |                     |                            |                    |
|--------|----------------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------------|----------------------------|--------|---------------------|----------------------------|--------------------|
|        | Nombre del empleado  | Fecha del informe | Cargo/título | Datos de contacto | Correo electrónico | Destinatario/Remitente     | Nombre | Funcionario público | Oficina/Cargo/Departamento | Dirección/Contacto |
| 1/2021 |                      |                   |              |                   |                    |                            |        |                     |                            |                    |
| 2/2021 |                      |                   |              |                   |                    |                            |        |                     |                            |                    |
| 3/2021 |                      |                   |              |                   |                    |                            |        |                     |                            |                    |

| Descripción del regalo      |                  |                        |                   |                 |
|-----------------------------|------------------|------------------------|-------------------|-----------------|
| Fecha de entrega del regalo | Valor del regalo | Descripción del regalo | Motivo del regalo | Medidas tomadas |
|                             |                  |                        |                   |                 |
|                             |                  |                        |                   |                 |

## 2.6 POLÍTICA SOBRE ACOSO Y VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

### Sección 1. Propósito y alcance

Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (en conjunto, «Polaris» o la «Compañía») han adoptado la Política sobre acoso y violencia en el lugar de trabajo (la «Política») para enfatizar nuestro compromiso de garantizar que todos los colaboradores sean tratados de manera justa en un lugar de trabajo que sea respetuoso con los demás, que respalde la dignidad y la autoestima de cada individuo, y que esté libre de acoso. Los colaboradores tienen la responsabilidad de dar un ejemplo positivo y comportarse de manera adecuada y profesional. Cualquier comportamiento, ya sea 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 por parte de un empleado que cause, o que pueda causar, daño físico o emocional a otra persona. Se espera que todos los colaboradores y la gerencia se comporten de manera coherente con los valores fundamentales de Polaris y cumplan con esta Política. Se anima a cualquier colaborador que sienta que ha sido objeto de un comportamiento que viole la Política a que lo denuncie, y cualquier empleado que sea testigo de un comportamiento inapropiado que contravenga esta política también tiene la obligación de hacer lo mismo. Los gerentes y supervisores tienen la responsabilidad adicional de garantizar que promueven y refuerzan los valores fundamentales y las expectativas de comportamiento de los colaboradores de conformidad con esta Política.

Esta Política se aplica a todos los directores, funcionarios, colaboradores y consultores/contratistas de Polaris («Representantes»).

### Sección 2. Términos definidos

- **Lugar de trabajo:** El lugar de trabajo incluye cualquier lugar donde los Representantes se reúnan en virtud de su trabajo e incluye áreas donde los Representantes se reúnen para eventos sociales relacionados con el trabajo, conferencias y sesiones de capacitación, e incluye el sistema de correo electrónico de Polaris y las redes sociales.
- **Denuncia:** Un Representante que denuncia una presunta violación de esta Política.
- **Demandado:** Una persona acusada de haber infringido esta Política.

### Sección 3. Normas y requisitos

Polaris se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso, donde todos los Representantes sean tratados con respeto y dignidad. El acoso incluye cualquier conducta no deseada, intimidación o comunicación que sea amenazadora, humillante, hostil u ofensiva en el entorno laboral. A continuación, se presenta un resumen de algunos de los tipos de infracciones de acoso que pueden ocurrir en el lugar de trabajo y que están prohibidas en virtud 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 inapropiados sobre la raza, la edad, la discapacidad, la religión, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, el estado civil, la situación familiar, la forma de vestir, el

país de origen, las características genéticas o cualquier otro atributo que no esté relacionado con el trabajo o el desempeño de ese representante.

- **Acoso sexual:** El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual que puedan ofender o humillar a cualquier colaborador; o que, por motivos razonables, puedan ser percibidas por dicho empleado como una condición de naturaleza sexual para el empleo o para cualquier oportunidad de capacitación o ascenso.
- **Discriminación:** La discriminación es una acción o una decisión que trata mal a una persona o a un grupo por razones tales como su raza, edad, discapacidad, religión, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, situación familiar, forma de vestir, país de origen, características genéticas o cualquier otro atributo que no esté relacionado con el desempeño laboral de ese representante.
- **Acoso e intimidación:** El acoso suele considerarse como actos o comentarios verbales que podrían dañar «psicológicamente» o aislar a una persona en el lugar de trabajo. En ocasiones, el acoso también puede implicar contacto físico negativo. Suele consistir en incidentes repetidos o un patrón de comportamiento destinado a intimidar, ofender, degradar o humillar a una persona o a un grupo de personas. También se ha descrito como la afirmación del poder a través de la agresión.
- **Abuso de autoridad:** El abuso de autoridad ocurre cuando una persona utiliza su autoridad formal para socavar o amenazar a otros. Esto incluye: intimidación verbal y física, amenazas, chantaje, coacción, etc.
- **Lenguaje soez:** El lenguaje soez es el uso de palabras que podrían considerarse ofensivas para muchas personas y no es aceptable en el lugar de trabajo de Polaris.
- **Material ofensivo:** El material ofensivo incluye cualquier material que sea ofensivo, sexualmente explícito, racista o que se publique en línea o en el lugar de trabajo y que pueda ofender a las personas.

#### **Sección 4. Denuncias**

Cualquier representante de Polaris que considere que ha sido objeto de acciones o comportamientos en el lugar de trabajo contrarios a esta Política tiene derecho a presentar una queja de acuerdo con el proceso descrito a continuación. Cualquier denuncia que implique posibles violaciones del *Código Penal de Canadá* o de las leyes de los países donde opera Polaris, es decir, asalto o agresión sexual, se tratará de acuerdo con el Código Penal de Canadá aplicable, según corresponda.

Se espera que cualquier representante que presente una queja ante el Gerente de Recursos Humanos en virtud de esta Política describa claramente por escrito el comportamiento y/o la conducta de la que ha sido víctima, incluyendo la identificación del demandado y de cualquier testigo, si lo hubiera. El Gerente de Recursos Humanos de Polaris se asegurará de que se inicie una investigación sobre las denuncias en un plazo de 7 días a partir de la recepción de la carta de denuncia y proporcionará al denunciante actualizaciones periódicas sobre el estado de la investigación o los resultados de la investigación llevada a cabo por la Empresa y/o cualquier medida tomada por Polaris contra el Denunciado. Una persona puede presentar una denuncia de manera confidencial de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política de Denuncias de la Empresa.

Polaris se compromete a garantizar que cualquier denuncia presentada en virtud de esta Política se mantendrá en la más estricta confidencialidad, salvo cuando dicha divulgación sea necesaria para facilitar cualquier investigación penal o cuando sea necesaria para garantizar que se lleve a cabo una investigación imparcial sobre las acusaciones planteadas en la denuncia.

## **Sección 5. Certificación**

Todos los Representantes de Polaris deben firmar una certificación en la que reconozcan que comprenden y cumplen con esta Política al iniciar su cargo directivo, empleo o contrato, según corresponda. El formulario de Reconocimiento y Acuerdo se encuentra en **el Anexo A** de esta Política.

## **Sección 6. Definiciones**

| <b>Término</b>            | <b>Definición</b>                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Responsabilidad</i>    | La cualidad de ser responsable de 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>Acoso</i>              | Patrón repetido de comportamiento destinado a intimidar, ofender, degradar o humillar. También puede describirse como la imposición de poder a través de la agresión.                                                                    |
| <i>Discriminación</i>     | El trato injusto o prejuicioso hacia diferentes categorías de personas.                                                                                                                                                                  |
| <i>Buena fe</i>           | Actuar con honestidad, sinceridad y buenas intenciones.                                                                                                                                                                                  |
| <i>Honestidad</i>         | La cualidad de ser franco con la información.                                                                                                                                                                                            |
| <i>Integridad</i>         | La forma de ser honesto y tener sólidos principios morales.                                                                                                                                                                              |

## **Sección 7. Referencias**

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

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

## **Sección 8. Responsabilidad de la política**

El Gerente de Recursos Humanos es el responsable designado de esta Política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los representantes que busquen orientación o aclaraciones sobre la política deben dirigir sus preguntas al Gerente de Recursos Humanos.

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y de Asuntos Ambientales, Sociales y de Gobernanza

Consejo de Administración de la empresa

**Anexo A: Política sobre el acoso y la violencia en el lugar de trabajo****Reconocimiento y aceptación**

Reconozco que he leído y comprendido la *Política sobre acoso y violencia en el lugar de trabajo* de Polaris Renewable Energy Inc. Acepto cumplir con esta Política y garantizar que los colaboradores o representantes que trabajen bajo mi dirección también la cumplan. Entiendo que, si incumplo las normas establecidas en esta Política, puedo enfrentar medidas disciplinarias, que pueden incluir, entre otras, la destitución de mi cargo directivo, la rescisión de mi empleo o la terminación de mi contrato.

Nombre del  
representante:

---

Firma:

---

Fecha:

---

## 2.7 TRABAJO CON TERCEROS Y PROTOCOLO DE DILIGENCIA DEBIDA EN MATERIA DE INTEGRIDAD

### Sección 1. Introducción y aplicación

Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (en conjunto, «Polaris» o la «Compañía») han decidido adoptar un enfoque basado en el riesgo y la importancia relativa para llevar a cabo la Diligencia Debida de Integridad en terceros seleccionados de mayor riesgo que prestan servicios para y en nombre de la Compañía. Esto incluiría a terceros que interactúan con funcionarios públicos nacionales o extranjeros («**Funcionarios Públicos**») en nombre de la Compañía.

Este documento titulado «*Protocolo de colaboración con terceros y de diligencia debida en materia de integridad*» (el «Protocolo») se refiere a Polaris y se aplica, sin excepción, a todos sus directores, funcionarios, colaboradores y consultores/contratistas (en conjunto, «Representantes»).

Un tercero incluye, entre otros, a agentes, consultores, socios comerciales o de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, proveedores, distribuidores y vendedores que prestan servicios o actúan en nombre de Polaris («**Terceros**»).

### Sección 2. Propósito

#### Sección 2.1 ¿Por qué llevar a cabo la Diligencia Debida en materia de Integridad?

En el desarrollo de sus operaciones, Polaris puede necesitar recurrir a diversos terceros para que presten servicios en nombre de la empresa. Esto expone a la empresa a ciertos riesgos, como cuando estos servicios implican interacciones o tratos con funcionarios públicos. Por lo tanto, antes de celebrar cualquier acuerdo con un tercero que interactúe con funcionarios públicos o realice negocios a través de jurisdicciones de mayor riesgo para o 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 de manera adecuada. Además, estas medidas tienen como objetivo reducir el riesgo de incumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes en materia de exportación y sanciones económicas en todas las jurisdicciones en las que opera la empresa.

El propósito de este Protocolo es establecer reglas básicas para la Diligencia Debida en materia de Integridad y proporcionar orientación sobre el establecimiento y la supervisión de las relaciones con dichos terceros, así como sobre la gestión de los riesgos potenciales de soborno, corrupción y sanciones económicas relacionados con las transacciones comerciales con estos terceros. Este Protocolo tiene como objetivo recopilar información específica e identificar riesgos al contratar a terceros para realizar negocios y buscar oportunidades comerciales en nombre de Polaris en cualquiera de las jurisdicciones en las que opera la Compañía, así como en otras jurisdicciones extranjeras.

### Sección 3. Protocolo de Diligencia Debida en materia de Integridad

#### Sección 3.1 Evaluación preliminar de riesgos

Se debe realizar una evaluación preliminar de riesgos («**Evaluación preliminar de riesgos**») de todos los terceros de mayor inseguridad identificados por sus factores de peligro potenciales, que pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- operaciones en un país sujeto a sanciones económicas vigentes;

- operar en un país con una puntuación baja en el Índice de Percepción de la Corrupción (normalmente inferior a 50), según lo publicado por Transparencia Internacional; y
- representar a la Compañía ante funcionarios públicos, gobiernos y/o entidades estatales, o interactuar con ellos. Dichos funcionarios públicos, gobiernos y/o entidades estatales deben ser identificados como (entidades de interés especial) en el documento de evaluación periódica de riesgos de soborno, corrupción y sanciones de la propia Compañía.

Los siguientes factores de riesgo específicos<sup>2</sup> («Factores de riesgo») deben evaluarse en la evaluación preliminar de riesgos de un tercero:

- (a) **Riesgo 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 está ubicado. Otros factores para considerar incluyen las prácticas políticas, económicas, comerciales y culturales del país. Al evaluar el riesgo país, un representante pertinente puede tomar en cuenta elementos como el Índice de Percepción de la Corrupción (CPI) de Transparencia Internacional.<sup>3</sup>
- (b) **Riesgo sectorial o riesgo de la 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 a largo plazo, y actividades comerciales que involucren a múltiples partes.
- (c) **Riesgo de transacción:** Ciertas transacciones tienden a presentar un riesgo mayor que otras. Los factores que influyen en el riesgo de una transacción incluyen el objeto de la transacción, la identidad de las contrapartes y la importancia del servicio para la Compañía o la urgencia requerida.
- (d) **Riesgo de oportunidad de negocio:** Al evaluar el riesgo de oportunidad de negocio, siempre deben tenerse en cuenta características tales como el tamaño de la transacción u oportunidad (es decir, el valor), la complejidad y la justificación comercial. Cualquier transacción u oportunidad que sea significativa en relación con una organización o persona específica 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 u oportunidad.
- (e) **Riesgo de asociación comercial o riesgo de relación:** Se refiere al tipo de relación entre la Compañía y el tercero, así como a las relaciones comerciales y conexiones del tercero. Los factores de riesgo a considerar al evaluar el peligro de asociación comercial son la estructura de propiedad del tercero, las actividades que lleva a cabo y su reputación.

Dicha evaluación preliminar de riesgos debe ser realizada por la parte contratante y revisada y aprobada por el Director Financiero (CFO) o el Vicepresidente Senior (SVP) para Latinoamérica en el caso de todas las entidades consideradas de mayor riesgo. La evaluación preliminar de riesgos debe documentarse por escrito. El objetivo 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 sean considerados de mayor riesgo, pero esto dependerá de los hechos y circunstancias de cada tercero.

<sup>2</sup> La Guía del Ministerio de Justicia del Reino Unido establece cinco categorías de riesgo: riesgo de país, sectorial, transacción, oportunidad de negocio y asociación comercial.

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

A continuación, se enumeran algunos ejemplos de señales de alerta de soborno y corrupción (en conjunto, «señales de alerta») que también pueden elevar la calificación de riesgo de un tercero, además de los factores de riesgo enumerados anteriormente:

- el tercero está incluido en una lista de sanciones.<sup>4</sup> Las sanciones son aplicables a personas, entidades y países;
- los beneficiarios finales del tercero no pueden identificarse o un funcionario público, una entidad gubernamental o una entidad estatal tiene una participación en el tercero;
- el tercero ha sido objeto en repetidas ocasiones de investigaciones penales, acusaciones o condenas por delitos graves (como corrupción, lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, fraude, evasión fiscal, entre otros);
- el tercero tiene litigios pendientes;
- el tercero opera en un país conocido por tener un alto riesgo de soborno y corrupción;
- el tercero tiene una reputación en los medios de comunicación por conducta poco ética;
- el tercero ha sido despedido por otras empresas por conducta indebida o poco comportamiento;
- el tercero es propiedad de un funcionario público, lo emplea o tiene alguna otra relación directa con él;
- el tercero fue recomendado por un funcionario público actual o anterior;
- el tercero tiene una estabilidad financiera precaria, fuentes de ingresos cuestionables o un historial crediticio deficiente;
- el tercero solicita que los pagos se realicen en efectivo, o solicita pagos que parecen excesivos en relación con los servicios que se prestarán;
- el tercero solicita que el pago se realice a un intermediario, a varias cuentas o a una cuenta en otro país;
- el uso del tercero no tiene una justificación comercial clara y legítima;
- el tercero solicita el anonimato o que la relación se mantenga en secreto;
- el tercero se muestra reacio o se niega a firmar un acuerdo en el que se indique el cumplimiento del *Código de Conducta y Ética Empresarial* de la empresa, la *Política contra el soborno y la corrupción*, y/o cualquier otra política o ley anticorrupción pertinente; y
- el tercero se niega a proporcionar la información solicitada durante el proceso de Diligencia Debida de Integridad.

Lo anterior no es una lista exhaustiva. Puede haber otras señales de alerta que podrían elevar la calificación de riesgo de un tercero y requerir que se realice una Diligencia Debida de Integridad adicional sobre el tercero. Sin embargo, los procedimientos de esta diligencia que se lleven a cabo deben ser proporcionales a los factores de riesgo y las señales de alerta identificadas, y a la calificación de peligro

---

<sup>4</sup> Las listas de sanciones incluyen, entre otras, cualquier lista adoptada por Canadá, los Estados Unidos, el Reino Unido, la Unión Europea y La junta de Seguridad de las Naciones Unidas.

final asignada al tercero. A efectos prácticos, todos los contratos superiores a 200,000 USD requerirán la cumplimentación del Cuestionario de Diligencia Debida A2.

**El Apéndice A (Cuestionario de Diligencia Debida A1)** de esta Política se utilizará para evaluar a los proveedores cuyos contratos sumen menos de 200,000 dólares. Cabe señalar, que esto se aplica únicamente a los proveedores con los que la Empresa celebra un contrato. Las compras o servicios puntuales en los que no sea viable completar el Cuestionario de Diligencia Debida A1 no están obligados a completar el cuestionario. Por ejemplo, la compra de suministros de oficina a un proveedor local, cuando la compra sea al por menor y no a través de un contrato, no requeriría ninguno de los cuestionarios del Apéndice A o B.

### **Sección 3.2 Calificación de riesgo**

Basándose en los factores de riesgo y las señales de alerta identificados en la evaluación preliminar de peligro, se debe asignar a los terceros una calificación de inseguridad baja, media o alta (**«calificación de riesgo»**). Estos factores y señales de alerta deben considerarse en su totalidad al realizar dicha evaluación.

En el caso de terceros ya existentes, también deben evaluarse los factores de riesgo y las señales de alerta pertinentes para determinar si se les ha asignado una calificación de riesgo adecuada.

Por lo general, la calificación de riesgo de un tercero no debe ser inferior al riesgo país. Por ejemplo, si el tercero está ubicado en Somalia o realiza transacciones en ese país (con una puntuación en el Índice de Percepción de la Corrupción [CPI] de solo 10/100, lo que se considera un nivel de corrupción muy alto), entonces la calificación de riesgo asignada a 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 invalidadas o eliminadas de otro modo.

Cuando la calificación de riesgo asignada sea media o alta, se considerará que el tercero presenta un riesgo más elevado (**«terceros de mayor riesgo»**), y se deberá informar al Director Administrativo de Polaris (**«CAO»**) o a la persona designada por él (**«Designado»**). El Designado debe revisar la Evaluación preliminar de riesgo, los Factores de riesgo, las Señales de alerta, la Calificación de riesgo y los resultados de la Diligencia debida de integridad para determinar si la Compañía puede establecer una relación comercial con el Tercero. Se debe obtener la aprobación por escrito del Designado antes de celebrar 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 a lo largo del tiempo. El proceso de evaluación de riesgos es dinámico, y las calificaciones de riesgo asignadas a un tercero pueden cambiar a medida que se disponga de nueva información a lo largo de los procedimientos de diligencia debida de integridad o a medida que cambien las circunstancias que rodean la relación entre Polaris, el tercero y/o los posibles funcionarios públicos. Por ejemplo, un tercero al que inicialmente se le haya asignado una calificación de riesgo de «medio» puede pasar repentinamente a una calificación de riesgo de «alto» tras la identificación de señales de alerta durante los procedimientos preliminares de diligencia debida en materia de integridad, lo que requerirá la aplicación de procedimientos adicionales.

### **Sección 3.3 ¿Cuándo se debe llevar a cabo una diligencia debida de integridad reforzada?**

Los procedimientos de Diligencia Debida de Integridad Reforzada deben llevarse a cabo antes de establecer 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).

Polaris también podría tener que llevar a cabo una verificación de integridad reforzada de sus propios representantes actuales y potenciales en caso de que estos sean funcionarios públicos actuales o antiguos. Este proceso puede integrarse en los procedimientos de contratación y recursos humanos para mitigar cualquier posible riesgo asociado al cargo del representante.

La Diligencia Debida de Integridad Reforzada también debe renovarse periódicamente para todos los terceros de mayor riesgo, a menos que existan circunstancias específicas que indiquen que se requiere una reevaluación anticipada, tales como:

- No se identificaron adecuadamente todos los riesgos relacionados con el tercero en la anterior diligencia debida de integridad reforzada realizada;
- Se ha producido un cambio significativo en el entorno o el negocio del tercero que podría suponer riesgos adicionales para Polaris;
- Hay indicios de que los controles implementados para mitigar los riesgos del tercero son ineficaces; o
- Se considere más apropiado un período de renovación más corto.

Para todos los terceros de mayor riesgo, la información básica y la relación comercial prevista deben documentarse en un Cuestionario («Cuestionario»). Este Cuestionario debe formar parte del proceso de Diligencia Debida de Integridad Mejorada y conservarse en los archivos y registros del tercero de mayor riesgo. El representante identificado como «responsable» de la relación con el tercero de mayor riesgo, tal como se explica con más detalle en la Sección 6.1, debe completar este Cuestionario.

En el **Anexo B** de esta Política se incluye un modelo de Cuestionario a modo de guía.

### **Sección 3.4 Niveles de diligencia debida de integridad reforzada**

No se requieren procedimientos de diligencia debida de integridad reforzada para terceros con una calificación de riesgo bajo.

En el caso de los terceros de mayor riesgo (es decir, aquellos con una calificación de riesgo medio o alto), se deben realizar los siguientes niveles de revisión de diligencia debida de integridad reforzada en función de su calificación de riesgo:

**(a) Nivel 1: revisión básica de diligencia debida en materia de integridad para una calificación de riesgo medio:**

- Se requiere una revisión de diligencia debida de integridad básica de Nivel 1 (también conocida como revisión documental) para todos los terceros con una calificación de riesgo medio.
- Una revisión de Nivel 1 consiste en realizar una búsqueda en 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 finales<sup>5</sup> ha estado involucrado en conductas poco éticas o irregularidades previas (por ejemplo, terrorismo, corrupción y lavado de dinero).

**(b) Nivel 2 – Revisión de diligencia debida de integridad intermedia para una calificación de alto riesgo:**

- Se requiere una revisión de diligencia debida de integridad intermedia de Nivel 2 para todos los terceros evaluados inicialmente con una calificación de alto riesgo, o si se identifican resultados adversos durante una revisión de diligencia debida de integridad básica de Nivel 1.
- Además de todos los procedimientos requeridos en una revisión de Nivel 1, una revisión de Nivel 2 incluye el requisito adicional de obtener un informe de antecedentes sobre el tercero. El informe de antecedentes debe incluir:
  - información sobre la propiedad y los datos de registro del tercero;
  - resultados de la investigación de medios adversos (realizada tanto en inglés como en el idioma local pertinente);
  - verificaciones de litigios; y
  - resultados de investigaciones discretas en el país.

**(c) Nivel 3: Revisión de diligencia debida de integridad mejorada (según sea necesario)**

- Una revisión de diligencia debida de integridad mejorada de Nivel 3 es el nivel más alto de diligencia y solo se requeriría si se identificaran hallazgos adversos significativos durante las revisiones de Nivel 1 y 2.
- Además de todos los procedimientos requeridos en una revisión de Nivel 1 y 2, una Revisión de Diligencia Debida de Integridad Mejorada de Nivel 3 incluye además un informe de antecedentes más detallado sobre el tercero. El informe de antecedentes detallado debe incluir la siguiente información adicional:
  - Búsquedas en el país en los registros penales locales públicos y en las bases de datos de las fuerzas del orden;
  - Búsquedas en el país de registros judiciales locales, para identificar información que indique participación en litigios penales o civiles, quiebras u otras disputas;
  - Búsquedas en el país de registros regulatorios para identificar medidas adversas o disciplinarias tomadas por reguladores locales o centrales; y

---

<sup>5</sup> Según el Centro de Análisis de Transacciones y Reportes Financieros de Canadá (FINTRAC): *Los beneficiarios finales son las personas reales que, directa o indirectamente, poseen o controlan el 25 % o más de una entidad, lo que incluye a las sociedades. El beneficiario final último no puede ser otra sociedad o entidad.*

- Verificación de referencias del tercero en el país (incluye consultas a personas con conocimiento de causa dentro de una industria, zona geográfica u otro campo relevante en particular, para comprender mejor la reputación del tercero).

#### **Sección 4. Mitigación de riesgos**

Si la empresa decide establecer una relación con un tercero, en función de la calificación de riesgo y de los resultados de los procedimientos de diligencia debida en materia de integridad, es importante que la empresa implemente controles de mitigación de riesgos, tales como la inclusión de cláusulas estrictas contra el soborno y la corrupción, así como certificaciones de cumplimiento en los contratos con terceros. Polaris exige 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») de Polaris como por el Director Administrativo («CAO»). Con este fin, todos los terceros que participen en transacciones con la Compañía deben recibir el Manual de Conducta para Terceros de la Compañía y devolvérsenos una copia firmada del acuse de recibo que demuestre la aceptación de los términos.

#### **Sección 5. Supervisión continua**

El monitoreo de todas las relaciones comerciales con terceros debe realizarse de manera continua y constante. Esto incluye el monitoreo periódico de los factores de riesgo y las señales de alerta consideradas previamente, así como la renovación de los procedimientos de diligencia debida en materia 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 supervisión continua que deben realizarse con los terceros de mayor riesgo incluyen exigir al tercero que presente un informe de actividades que resuma las actividades que ha realizado en nombre de la Compañía; ejercer derechos de auditoría de manera rotativa y periódica; proporcionar capacitación periódica; y solicitar certificaciones de cumplimiento periódicas al tercero.

#### **Sección 6. Funciones**

##### **Sección 6.1 ¿Quién es responsable de completar las evaluaciones preliminares de riesgo y la diligencia debida de integridad?**

Se debe identificar a un representante responsable como «titular» de la relación con el tercero. Esta persona será responsable de completar la evaluación preliminar de riesgos del tercero, tanto nuevo como existente, y de llevar a cabo los procedimientos de diligencia debida de integridad del nivel adecuado (según corresponda), antes de celebrar 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 los procedimientos de diligencia debida de integridad del nivel adecuado, tal como se establece en la Sección 3.4.

## **Sección 6.2      ¿Quién revisa los resultados de la diligencia debida en materia de integridad?**

Si la calificación de riesgo es media o alta, se debe solicitar a una «segunda persona» (es decir, el designado) que revise la evaluación preliminar de riesgos, los factores de riesgo, las señales de alerta, la calificación de riesgo y los resultados de la diligencia debida de integridad mejorada para determinar si la empresa puede establecer una relación comercial con el tercero. La persona designada también debe realizar, de vez en cuando, controles de calidad de las evaluaciones preliminares de riesgo de terceros y de los procedimientos de diligencia debida de integridad llevados a cabo, independientemente de que la calificación de riesgo sea baja, media o alta.

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

Tras la finalización del protocolo de la Diligencia Debida de Integridad, el Representante responsable de la relación con el Tercero debe obtener la aprobación por escrito del CEO, el CAO o el SVP LATAM de Polaris antes de celebrar cualquier tipo de acuerdo con un Tercero de mayor riesgo.

## **Sección 7.          Mantenimiento de registros**

El representante responsable de la relación con el tercero debe mantener registros detallados de los procedimientos de evaluación preliminar de riesgos y de la diligencia debida en materia de integridad que se hayan llevado a cabo.

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 diligencia debida en materia de integridad.
- Documentación de una justificación comercial clara o un propósito comercial para el uso de un tercero específico, así como documentación de los servicios específicos que el tercero prestará a Polaris o realizará en nombre de Polaris.
- Documentación sobre la resolución de los factores de riesgo y las señales de alerta identificados, así como sobre los controles de mitigación aplicados, las conclusiones alcanzadas y las aprobaciones obtenidas.

Toda la documentación de la diligencia debida de terceros y de integridad debe conservarse durante toda la relación con el tercero y durante al menos cinco (5) años adicionales, que es el plazo mínimo de prescripción de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos.

Se debe mantener un registro de la diligencia debida en materia de integridad con las evaluaciones preliminares de riesgo y las diligencias debidas en materia de integridad realizadas, a fin de proporcionar continuidad para futuras consultas.

## **Sección 8.          Denuncias**

Los representantes que tengan información sobre posibles violaciones de este Protocolo, o cualquier inquietud con respecto a acciones cuestionables, deben seguir *la Política de Denuncia* de Polaris al informar de tales inquietudes. La identidad del representante en cualquier discusión o consulta de seguimiento se mantendrá en secreto en la medida en que sea apropiado o lo permita la ley.

La alta dirección de Polaris informará periódicamente a la Junta Directiva sobre el estado de las iniciativas de diligencia debida en materia de integridad.

## Sección 9. Definiciones

| Término                         | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funcionario público</b>      | Cualquier persona empleada por un gobierno, departamento, agencia u organismo gubernamental, o que actúe en calidad oficial para ellos, ya sea una entidad gubernamental a nivel provincial, local o federal, una entidad cuasi gubernamental (por ejemplo, una entidad de propiedad estatal «SOE») o partidos políticos, candidatos o empleados de organismos internacionales (como el Banco Mundial, la Cruz Roja Internacional o las Naciones Unidas).                                                                                |
| <b>Terceros</b>                 | Personas o entidades que incluyen, entre otros, agentes, consultores, socios comerciales o de empresas conjuntas, intermediarios, proveedores de servicios, proveedores, distribuidores y vendedores que puedan interactuar con funcionarios públicos en nombre de Polaris.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Terceros de mayor riesgo</b> | Los terceros de mayor riesgo son aquellos a los que se les ha asignado una calificación de riesgo de medio o alto de conformidad con la Sección 3.2 de esta Política. Los terceros de mayor riesgo suelen incluir a aquellos que interactúan con funcionarios públicos en nombre de la empresa, terceros sujetos a una serie de factores de riesgo y señales de alerta, y/o ciertos clientes terceros, incluidos distribuidores y concesionarios, que venden productos de Polaris en jurisdicciones de mayor riesgo o a través de ellas. |

## Sección 10. Referencias

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

- *Código de Conducta y Ética Empresarial*
- *Política contra el soborno y la corrupción*
- *Política de Denuncia de Irregularidades*

## Sección 11. Responsabilidad de la política

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

Los representantes o terceros que busquen orientación o aclaraciones sobre la Política deben dirigir sus preguntas al CAO (o a la persona designada).

Fecha: Abril de 2026  
 Aprobado por: Comité de Auditoría  
 Junta Directiva de la empresa

## Apéndice A del Protocolo de Diligencia Debida en materia de Integridad y Colaboración con Terceros

### A1- CUESTIONARIO DE DILIGENCIA DEBIDA

#### A:1 EXTERNAL DUE DILIGENCE QUESTIONNAIRE

This questionnaire is intended to ensure that Polaris Renewable Energy Inc. ("Polaris"), its affiliated companies in the region and its business partners comply with its **MANUAL OF CONDUCT FOR SUPPLIERS, CONTRACTORS AND SUBCONTRACTORS** and applicable **ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION** laws, including Canada and with its **POLICY TO PROTECT HUMAN RIGHTS AND FIGHT FORCED, CHILD LABOR AND TRAFFICKING OF PERSONS**. Failure to comply with such policies and laws may result in criminal, civil and reputational implications for Polaris and its employees, as well as contractors/subcontractors, freelancers, agents, consultants, joint venture partners or other third parties acting on behalf of Polaris ("Third Parties").

#### I. GENERAL DATA

|                               |                                     |                                      |                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Full legal name:              |                                     |                                      |                                      |
| Type of business (Check one): | <input type="checkbox"/> Individual | <input type="checkbox"/> Corporation | <input type="checkbox"/> Association |

#### II. SELECTION OF THE THIRD PARTY

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1 | Do you have the overall financial strength to assume your proportionate share of the financial obligations of our association/contract?                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 2 | How many years of experience relevant to the contract?                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |
| 3 | Do you plan to use other entities or individuals, including subsidiaries, affiliates, partnerships or joint ventures, consultants, intermediaries, public relations agencies, marketing agencies, logistics providers, freight forwarders, customs brokers or anyone other than your own employees to perform services under the proposed agreement? | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
|   | If yes, identify their name and address, their relationship to you, and the activities they will perform.                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |
|   | Comments:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |

#### III. RELATIONSHIP WITH GOVERNMENTAL ORGANIZATIONS OR PUBLIC OFFICIALS

"Public Officials" includes:

- person holding legislative, administrative, military or judicial office for any country
- person exercising a public function for any country, government or governmental agency
- employee of a government-owned or government-controlled enterprise
- official or agent of a public international organization
- political party or political party official

As such, public officials include honorary government officials; members of boards of directors and employees of governmental, quasi-governmental or government-owned companies; some members of royal or ruling families; and officials of public international organizations such as the World Bank, the International Monetary Fund and the World Trade Organization.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| If you answer yes to any of the following questions, please provide relevant information in the comments section as applicable, such as: names of individuals, appointed or elected officials and institutions, time in office, type of affiliation with a relative in public office, type of benefit granted. |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | To the best of your knowledge, is any key employee or member of senior management of your organization a public official or related to a public official?                                                                                                       | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | To the best of your knowledge, is any shareholder or partner of your organization, or any subsidiary of the shareholder(s) or partner(s), owned in part by a public official or a person related to a public official?                                          | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | To the best of your knowledge, does any key employee or member of senior management of your organization provide financial or other benefits to a public official or a member of a public official's family (e.g., educational or medical assistance, housing)? | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | To the best of your knowledge, does any public official or member of a public official's family have any interest, or stand to benefit in any way, as a result of the proposed arrangement/contract?                                                            | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| Comments:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                          |

#### IV. **ADDITIONAL QUESTIONS**

| Answer Yes or No to each question. If you answer No to any question, please explain in the comments section at the end of the questionnaire by referring to the question number and item. |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Compliance with Policies and Standards of the Manual of Conduct for Suppliers, Contractors and Subcontractors.</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1                                                                                                                                                                                         | Has your company received and agreed to comply with the Polaris Renewable Energy Supplier, Contractor and Subcontractor Manual of Conduct? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                           |
| 2                                                                                                                                                                                         | Has your company trained (or plans to train) your staff on the provisions of the Manual and other Polaris Renewable Energy policies? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                 |
| 3                                                                                                                                                                                         | Do you ensure that your employees comply with these provisions while performing their business or contractual relationship with Polaris Renewable Energy? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                            |
| <b>Legal and Regulatory Compliance</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4                                                                                                                                                                                         | Does your company comply with all applicable laws and regulations in the country in which you operate? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                               |
| 5                                                                                                                                                                                         | Do you maintain all licenses, permits and authorizations necessary to operate legally? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                               |
| 6                                                                                                                                                                                         | Do you refrain from engaging in unfair or fraudulent bidding practices? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                              |
| <b>Health, Safety and Environment</b>                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7                                                                                                                                                                                         | Does your company apply safe work practices and comply with Occupational Health and Safety regulations? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                              |
| 8                                                                                                                                                                                         | Do you have an active commitment to environmental protection and sustainability? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                     |
| 9                                                                                                                                                                                         | Do you have policies and procedures for proper waste management? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                                     |
| <b>Anti-corruption and anti-bribery compliance</b>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10                                                                                                                                                                                        | Has your company trained your staff on integrity standards and bribery or corruption prevention in the last two years? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                               |
| 11                                                                                                                                                                                        | Does your company have a policy or manual of conduct prohibiting bribery or corruption practices in any form or level of hierarchy? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                  |
| 12                                                                                                                                                                                        | Has any employee, representative or owner of your company been investigated or sanctioned for bribery or corruption in the last five years? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                          |
| <b>Human Rights, Combating Forced Labor, Human Trafficking and Prevention of Child Labor</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13                                                                                                                                                                                        | Does your company have a written policy that establishes the principles of respect, recognition and protection of human rights applicable to employees, suppliers and third parties? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 14                                                                                                                                                                                        | Does your company prohibit any form of discrimination, harassment or abuse in the workplace? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                         |
| 15                                                                                                                                                                                        | Is there an anonymous and accessible whistleblower channel for reporting human rights violations in your company? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                    |
| 16                                                                                                                                                                                        | Does your company ensure that all employees perform their work voluntarily and without coercion? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                     |
| 17                                                                                                                                                                                        | Does your company comply with local and international laws prohibiting child labor? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                  |
| If you answered "No" to any question, please explain here the reasons and what measures your company is taking to improve compliance.                                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Comments:</b><br><div style="border: 1px solid black; height: 300px; width: 100%;"></div>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               |

**V. STATEMENTS**

- I. I declare and certify that I have sufficient legal capacity to represent the Third Party identified above, and that I have made the necessary procedures and inquiries to ensure that the answers provided herein are accurate and complete to the best of my knowledge and belief. I further authorize Polaris to make any and all inquiries it deems appropriate for the purposes of this document.
- II. I declare that I am aware of and agree to comply with the national and international provisions of applicable laws and policies, including ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION LAWS and THE PROTECTION OF HUMAN RIGHTS AND FIGHT AGAINST FORCED LABOR, CHILD LABOR AND TRAFFICKING OF PERSONS.
- III. I declare that I have read and agree to comply with your Code of Ethics and Business Conduct and Due Diligence Protocol for Third Party Work and Integrity in providing goods and services under the proposed agreement.

**Name:****Position:****Date:****Signature:** \_\_\_\_\_**FOR INTERNAL USE****Risk Assessment**

|                           |                              |                                 |                               |
|---------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>Notes:</b>             |                              |                                 |                               |
|                           |                              |                                 |                               |
| <b><u>Risk Level:</u></b> | <input type="checkbox"/> Low | <input type="checkbox"/> Medium | <input type="checkbox"/> High |

In case of high risk, approval of the CFO/SVP LATAM:

**Name and Signature:** \_\_\_\_\_**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Anexo B del Protocolo de Diligencia Debida en materia de Integridad y Colaboración con Terceros**
**A2- CUESTIONARIO DE DILIGENCIA DEBIDA**
**A-2: EXTERNAL DUE DILIGENCE QUESTIONNAIRE**

The purpose of this questionnaire is to ensure that Polaris Renewable Energy Inc. ("Polaris"), its affiliated companies in the region and its business partners comply with its **CONDUCT MANUAL FOR SUPPLIERS, CONTRACTORS AND SUBCONTRACTORS** and applicable **ANTI-BORRERY AND ANTI-CRUST** laws, including Canada and with its **POLICY TO PROTECT HUMAN RIGHTS AND FIGHT FORCED, CHILD LABOR AND TRAFFICKING OF PERSONS**.

Failure to comply with such policies and laws may result in criminal, civil and reputational implications for both Polaris and its employees, as well as contractors/subcontractors, freelancers, agents, consultants, joint venture partners or other third parties acting on behalf of Polaris ("Third Parties").

Third Parties may not perform work on behalf of and/or represent Polaris with government agencies, ministries or companies wholly or partially owned by a government unless there is a signed Independent Contractor/Third Party Agreement (or other form of applicable formal contract) containing the required anti-corruption compliance and human rights protection provisions.

FOR INTERNAL USE

**Risk Assessment**

|                          |                              |                                 |                               |
|--------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Notes:                   |                              |                                 |                               |
| <b><u>Risk Level</u></b> | <input type="checkbox"/> Low | <input type="checkbox"/> Medium | <input type="checkbox"/> High |

In case of high risk, CFO/SVP LATAM approval:

Name and Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**IMPORTANT NOTE:** The information provided in this questionnaire is confidential and is intended for Polaris' internal use in assessing the suitability of Third Parties who may be selected to perform work for or on behalf of Polaris.

## SECTION I: THE ORGANIZATION AND ITS ADHERENCE TO THE ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION POLICY

### I.I GENERAL DATA

|                               |                                     |                                      |                                      |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Full legal name:              |                                     |                                      |                                      |
| Type of business (Check one): | <input type="checkbox"/> Individual | <input type="checkbox"/> Corporation | <input type="checkbox"/> Association |

### I.II ORGANIZATION DATA (as applicable)

|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------------------|---------|
| 1 | List all other names under which you have conducted business, including the time period for each.                                                  | NAME                         |                 | DATE                        |         |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
| 2 | Is your organization a company registered/listed on a stock exchange, and where?<br>If yes, answer question 3, otherwise continue from question 4. | <input type="checkbox"/> Yes | Indicate where: |                             |         |
|   |                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> No  |                 |                             |         |
| 3 | For publicly traded companies, list shareholders owning more than 20%.                                                                             | COMPANY NAME                 | % Ownership     | NATIONALITY(IES) (if owned) |         |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
| 4 | For private companies, list all majority owners in your organization.                                                                              | COMPANY NAME                 | % Ownership     | NATIONALITY(IES) (if owned) |         |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
| 5 | Who are the board members of your organization?                                                                                                    | NAME                         |                 | NATIONALITY (IES)           |         |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
| 6 | Who are the key subsidiaries or jointly owned organizations that will participate in the proposed project/association?                             |                              |                 |                             |         |
|   | NAME OF THE ORGANIZATION                                                                                                                           | RELATIONSHIP                 | LOCATION        | ESTABLISHED DATE/PLACE      | % SHARE |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |
|   |                                                                                                                                                    |                              |                 |                             |         |

### I.III REFERENCES

|   |                                                                                                        |                                                                           |                    |        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
| 7 | Please provide financial references such as banks, main suppliers, etc.                                |                                                                           |                    |        |
|   | NAME                                                                                                   | ADDRESS / ACCOUNT NUM. ACCOUNT NUMBER (in case of financial institutions) | TELEPHONE /FAX No. | E-MAIL |
|   |                                                                                                        |                                                                           |                    |        |
|   |                                                                                                        |                                                                           |                    |        |
| 8 | Provide the names of other organizations with which you have had business relationships for reference. |                                                                           |                    |        |
|   | NAME                                                                                                   | CONTACT                                                                   | NO. /FAX           | E-MAIL |
|   |                                                                                                        |                                                                           |                    |        |
|   |                                                                                                        |                                                                           |                    |        |

**I.IV FINANCIAL INFORMATION**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>In case your company is a private company:</i> |                                                                                                                                                                                                                      |
| 9                                                 | Do you have the overall financial strength to assume your proportionate share of the financial obligations of our association/contract? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No<br><u>Comments:</u> |

**I.V SELECTION OF THE THIRD PARTY**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | How many years of experience relevant to the contract?<br><u>Comments:</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11 | Do you plan to use other entities or individuals, including subsidiaries, affiliates, partnerships or joint ventures, consultants, intermediaries, public relations agencies, marketing agencies, logistics providers, freight forwarders, customs brokers or anyone other than your own employees to perform services under the proposed agreement/contract? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No<br>If yes, identify their name and address, their relationship to you and the activities they will be performing.<br><u>Comments:</u> |

**I.VI RELATIONSHIP WITH GOVERNMENTAL ORGANIZATIONS OR PUBLIC OFFICIALS**

"Public Officials" includes:

- person holding legislative, administrative, military or judicial office for any country
- person exercising a public function for any country, government or governmental agency
- employee of a government-owned or government-controlled enterprise
- official or agent of a public international organization
- political party or political party official

As such, public officials include honorary government officials; members of boards of directors and employees of governmental, quasi-governmental or government-owned companies; some members of royal or ruling families; and officials of public international organizations such as the World Bank, the International Monetary Fund and the World Trade Organization.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>If you answer yes to any of the following questions, please provide relevant information in the comments section as applicable, such as: names of individuals, appointed or elected officials and institutions, time in office, type of affiliation with a relative in public office, type of benefit granted.</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | To the best of your knowledge, is any key employee or member of senior management of your organization a public official? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                                                       |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | To the best of your knowledge, is any key employee or member of senior management of your organization related (by blood, marriage, current or past business association or otherwise) to a public official? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                    |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | To the best of your knowledge, is any shareholder or partner of your organization, or any subsidiary of the shareholder(s) or partner(s), owned in part by a public official or a person related to a public official? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                          |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | To the best of your knowledge, does any key employee or member of senior management of your organization provide financial or other benefits to a public official or a member of a public official's family (e.g., educational or medical assistance, housing)? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | To the best of your knowledge, does any public official or member of a public official's family have any interest, or stand to benefit in any way, as a result of the proposed arrangement/contract? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                            |
| <u>Comments:</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**I.VII ADDITIONAL QUESTIONS**

| Legal Proceedings and Affiliation Relationships                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <i>If you answer yes to any of the following questions, please provide in the comments section the relevant information as applicable, such as: types of positions or legal proceedings, name of agency, period of employment, type of work, type of financial arrangement, name of officer, director or employee, position held and length of service.</i> |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |
| To the best of your knowledge, you or any key employee or member of senior management of your organization, its subsidiaries or affiliates:                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Have you ever been convicted of a felony or any other serious crime in the country where the services will be provided or in any other country (other than traffic offenses)? <del>Are there any such legal proceedings pending?</del>                     | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Have you ever been issued a consent decree against you by any governmental entity or political subdivision of the country where the services will be provided or by the government of any other country?                                                   | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Have you ever been employed by or performed services for our organization or any of our organization's subsidiaries or affiliates?                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Do you have any financial interest, relationship or arrangement with any officer, director or employee of our company or its subsidiaries or affiliates?                                                                                                   | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Do you have a position of responsibility (e.g., as an officer, director, principal, shareholder, partner or owner) with any business interest of any officer, director or employee of our company or any of our organization's subsidiaries or affiliates? | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| <u>Comments:</u><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |
| Laws and Customs of the Country                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |
| <i>If you answer yes to any of the following questions, please provide in the comments section the relevant information as applicable.</i>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |
| 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Is it legal for you to <del>enter into</del> a relationship, perform services and participate as a partner in our organization?                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Are you required by law to be licensed to perform the services and, if so, are you properly licensed?                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Does your organization have a Code of Ethics and Business Conduct?                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Does your organization have anti-corruption compliance policies and procedures?                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 26                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Does your organization have a written policy prohibiting the illegal conversion, concealment or transfer of money or property?                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 27                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Does your organization provide anti-corruption compliance training to your employees and business partners?                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Does your organization have a corporate policy prohibiting facilitation payments? If not, under what circumstances would the policy allow facilitation payments?                                                                                           | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| 28                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <u>Comments:</u><br><br>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |

## SECTION II: PROTECTION OF HUMAN RIGHTS AND COMBAT FORCED LABOR, CHILD LABOR AND HUMAN TRAFFICKING

### II.1 Working Conditions and Human Rights

| General Framework                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29                                                                                                           | Does your organization have a formal policy covering working conditions and human rights? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                                                           |
| If you answered Yes to question 29, please indicate which of the following areas are included in the policy: |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <input type="radio"/> Recruitment of prison staff                                                            | <input type="radio"/> Liberty of commencement and termination of employment                                                                                                                                                                                                                  |
| <input type="radio"/> Threats of violence, harassment and intimidation                                       | <input type="radio"/> Payment of salaries (including debt bondage)                                                                                                                                                                                                                           |
| 30 <input type="radio"/> Disciplinary measures and freedom of association and collective bargaining          | <input type="radio"/> Overtime Hours                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <input type="radio"/> Freedom of movement                                                                    | <input type="radio"/> Skills development and vocational training                                                                                                                                                                                                                             |
| <input type="radio"/> Labor migration for employment and recruitment of migrant workers                      | <input type="radio"/> Private employment agencies and employment contracts                                                                                                                                                                                                                   |
| <input type="radio"/> Child labor                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 31                                                                                                           | If your answer to question 29 was Yes, does your organization organize training for your employees on this policy? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                                  |
| 32                                                                                                           | Does your organization have a management system for managing working conditions and human rights issues? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                                            |
| Recruitment of prison staff                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 33                                                                                                           | Does your organization hire staff directly or indirectly from prisons or correctional facilities? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                                                   |
| Freedom to commence and terminate employment                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 34                                                                                                           | Do all your workers have the right to start their employment voluntarily and freely, without the threat of penalty? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                                 |
| 35                                                                                                           | Are workers free to terminate their employment (with reasonable notice) at any time without penalty? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                                                |
| Threats of violence, harassment and intimidation                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 36                                                                                                           | Have you received through your management system in the last 2 years reports of abuse or threats of physical or sexual violence, harassment or intimidation against your workers, their families, close relatives or third parties? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |
| Payment of wages (including debt bondage)                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 37                                                                                                           | Do your employees' salaries and/or salary advances comply with national regulations in the jurisdictions where your organization operates? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                          |
| 38                                                                                                           | Is the frequency of payment of wages executed according to the conditions agreed with your workers? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                                                 |
| 39                                                                                                           | Do you pay wages by means other than cash (in kind)? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                                                                                                |
| Disciplinary measures and freedom of association and collective bargaining                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 40                                                                                                           | Do your employees have freedom of association and collective bargaining in accordance with the applicable laws and regulations in the jurisdictions where your organization operates? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                               |
| 41                                                                                                           | Have you ever imposed disciplinary measures on your employees that have limited their right to freedom of association and collective bargaining? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                    |
| 42                                                                                                           | Have you experienced in any of the jurisdictions where your organization operates, cases of strikes by part or all of your employees? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                               |
| Overtime                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 43                                                                                                           | Does your organization have a policy for managing employee overtime? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                                                                                                                |
| Freedom of movement                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 44                                                                                                           | Does your organization provide accommodation in its <u>own or third party</u> facilities for its employees in the areas where it carries out its operations? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                                        |
| 45                                                                                                           | Are there any restrictions that limit the mobility of your employees after work outside the facilities where they perform their work or the residences managed by your organization? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                |
| Skills development and professional training                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 46                                                                                                           | If your organization provides training opportunities, are workers subsequently required to work for a set <u>period of time</u> to enable your organization to recover costs? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                                       |
| 47                                                                                                           | Do workers have the right to terminate employment before the end of this period (termination of employment), with reimbursement (total or partial) of the cost of training to the organization? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                     |

| Labor migration for employment and recruitment of migrant workers |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 48                                                                | Does your organization directly or indirectly hire employees considered migrants?                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                    |
| 49                                                                | If yes to question 48, do migrant workers have the same working conditions as domestic workers?                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                    |
| 50                                                                | Has your organization received any complaints through the official channels provided by your organization of mistreatment of migrant workers or their families?                                                                                   | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                    |
| 51                                                                | Do workers (migrant or not) retain control over their personal documents (e.g. birth certificates, passports, work permits, residence permits and/or identity cards)?                                                                             | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                    |
| Private employment agencies and employment contracts              |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |
|                                                                   | <del>In the event that</del> your organization contracts the services of recruitment agencies, how do you ensure that these agencies do not engage in abusive practices related to forced labor and human trafficking?                            | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                    |
| 52                                                                | <u>Comments:</u>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                             |
| 53                                                                | To the best of your knowledge and belief, and <del>in the event that</del> you contract this type of employment agencies, are you of the opinion that the workers recruited through these agencies have not paid a recruitment fee to the agency? | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                    |
|                                                                   | Are written employment contracts provided to all workers in a language they can easily understand?                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                    |
| 55                                                                | Do employment contracts clearly indicate the rights and responsibilities of workers with respect to wages, hours of work, valid reasons for termination and other issues related to forced labor?                                                 | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                    |
| Child labor                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |
|                                                                   | Does your organization have policies and procedures aimed at preventing the direct or indirect hiring of child labor?                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                    |
| Management with your providers                                    |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |
| 56                                                                | Does your organization have established Corporate Social Responsibility and Sustainability requirements towards its suppliers?                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                    |
|                                                                   | If your answer to question 56 was Yes, please indicate which areas are covered by this set of requirements:                                                                                                                                       |                                                                             |
| 57                                                                | <input type="radio"/> <del>Recruitment of prison staff</del>                                                                                                                                                                                      | <input type="radio"/> Liberty of commencement and termination of employment |
|                                                                   | <input type="radio"/> Threats of violence, harassment and intimidation                                                                                                                                                                            | <input type="radio"/> Payment of salaries (including debt bondage)          |
|                                                                   | <input type="radio"/> Disciplinary measures and freedom of association and collective bargaining                                                                                                                                                  | <input type="radio"/> <u>Overtime hours</u>                                 |
|                                                                   | <input type="radio"/> <u>Freedom of movement</u>                                                                                                                                                                                                  | <input type="radio"/> Skills development and vocational training            |
|                                                                   | <input type="radio"/> Labor migration for employment and recruitment of migrant workers                                                                                                                                                           | <input type="radio"/> Private employment agencies and employment contracts  |
|                                                                   | <input type="radio"/> Child labor                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |
| 58                                                                | Does your organization provide a grievance mechanism through which affected stakeholders and rights holders can submit complaints and seek to have them addressed by the organization?                                                            | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                    |

**SECTION III: DOCUMENTS TO BE ATTACHED**

Please attach a copy of the documents listed below, if applicable and in your possession:

1. Copy of its Code of Ethics and Business Conduct.
2. Copy of your Policy covering Labor Conditions and Human Rights.
3. This questionnaire duly completed and signed.
4. Any other information you consider relevant to complement the information provided in the questionnaire.

**SECTION IV: DECLARATIONS**

- I. I declare and certify that I have sufficient legal capacity to represent the Third Party identified above, and that I have made the necessary procedures and inquiries to ensure that the answers provided herein are accurate and complete to the best of my knowledge and belief. I further authorize Polaris to make any and all inquiries it deems appropriate for the purposes of this document.
- II. I declare that I am aware of and agree to comply with the national and international provisions of applicable laws and policies, including ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION LAWS and THE PROTECTION OF HUMAN RIGHTS AND FIGHT AGAINST FORCED LABOR, CHILD LABOR AND TRAFFICKING OF PERSONS.
- III. I declare that I have read and agree to comply with your Code of Ethics and Business Conduct and Due Diligence Protocol for Third Party Work and Integrity in providing goods and services under the proposed agreement.

Name:

Position:

Date:

Signature: \_\_\_\_\_



## 2.8 POLÍTICA DE DIVULGACIÓN

### Sección 1. Objetivo

En Polaris Renewable Energy Inc. y sus filiales (en conjunto, «Polaris», la «Compañía» o «nosotros»), nos esforzamos por proporcionar al público inversor información sobre la Compañía de manera coherente, objetiva, equilibrada y oportuna, de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Esta política de divulgación (la «Política») describe los procedimientos y las directrices prácticas para dicha divulgación y tiene por objeto proteger los intereses de la Compañía y prevenir el uso o la divulgación indebidos de información material no divulgada o de otra información confidencial sobre la Compañía.

### Sección 2. Ámbito de aplicación

Esta Política se aplica a todos los directores, funcionarios, empleados, consultores y contratistas de la Compañía («Representantes») que tengan acceso a información corporativa confidencial, incluida información material no divulgada, y a aquellas personas autorizadas para hablar en su nombre y para toda divulgación en cualquier medio, incluyendo a 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 ejecutivos de la Compañía a determinar si la información es información relevante, de garantizar que se cuente con los procedimientos adecuados para la divulgación oportuna de información relevante de conformidad con las leyes de valores y las normas de la bolsa de valores, de supervisar el cumplimiento de esta Política y de supervisar los controles, procedimientos y prácticas de divulgación de la Compañía.

El Comité de Divulgación estará compuesto por el Director Ejecutivo («CEO») y el Director Financiero («CFO») (el «**Comité de Divulgación**») y aquellas otras personas que designe periódicamente La junta de administración de la Compañía (el «Consejo»). En la medida en que el Comité de Divulgación lo considere apropiado, consultará con asesores legales externos en el cumplimiento de las responsabilidades que le incumben en virtud de esta Política.

Es importante que el Comité de Divulgación sea informado de inmediato sobre los eventos y acontecimientos que puedan ser relevantes. Si un Representante tiene conocimiento de información que pueda constituir información relevante, deberá ponerse en contacto de inmediato con el CFO o el CEO, quienes se comunicarán con los miembros del Comité de Divulgación, según sea necesario.

### Sección 4. ¿Qué es la «información relevante»?

La «información relevante» incluye cualquier hecho que, según lo que razonablemente se pueda esperar, tenga un efecto significativo en el precio de mercado o el valor de los valores de la Compañía. Esto incluye información que un inversor razonable consideraría importante para tomar una decisión de inversión.

Un «cambio relevante» 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 valor de un valor de la Compañía; o (ii) una decisión de implementar dicho cambio tomada por la Junta Directiva, o por la alta dirección que considere probable la confirmación de la decisión por parte de la Junta

Directiva. Las referencias a «información relevante» en esta política incluyen «cambios relevantes», a menos que el contexto requiera lo contrario.

La determinación de la importancia relativa de los eventos o la información depende de las circunstancias y varía según los distintos emisores, y tanto la información positiva como la negativa pueden ser importantes. Al emitir juicios sobre la importancia relativa, la Compañía deberá tomar en cuenta una serie de factores que no pueden captarse en una norma o prueba simple y bien definida. Estos incluyen la naturaleza de la información en sí misma (tanto cuantitativa como cualitativa), la volatilidad de los valores de la Compañía y las condiciones imperantes del mercado. La determinación de si la información es o no relevante a menudo implica el ejercicio de un criterio empresarial basado en la experiencia. En caso de duda, la Compañía se inclinará por la prudencia al determinar la relevancia. Dichas determinaciones serán realizadas por el Comité de Divulgación con la participación colectiva del Director Ejecutivo y el Director Financiero, así como de otros altos directivos, en la medida en que sea apropiado.

Aunque no pretende ser una lista exhaustiva ni sustituir el ejercicio del criterio a la hora de tomar decisiones sobre la importancia relativa, a continuación se presentan ejemplos de información que podría considerarse importante:

- resultados operativos y financieros;
- proyecciones financieras;
- cambios en la producción de los proyectos de la empresa;
- planes de negocio, estrategias o negociaciones;
- informes sobre el avance de la construcción;
- propuestas de fusiones, adquisiciones o empresas conjuntas en las que participe la Compañía, o desinversiones de activos significativos o de una filial por parte de la Compañía;
- cambios en la propiedad de las acciones que puedan afectar el control de la Compañía;
- cambios en la Junta de Administración o en la alta dirección;
- ventas públicas o privadas de los valores de la Compañía;
- financiamientos importantes propuestos o pendientes;
- incumplimientos de obligaciones en virtud de acuerdos de financiación u otros acuerdos;
- transacciones importantes en las que participen directores, funcionarios o accionistas principales de la Compañía;
- disputas importantes con gobiernos u organismos reguladores;
- conflictos laborales o disputas con proveedores o compradores importantes;
- cambios en los auditores de la Compañía;

- litigios pendientes o inminentes;
- decisiones o recomendaciones relativas al pago o las políticas de dividendos, u otras modificaciones de los derechos de los tenedores de valores de la Compañía; y
- cambios en el capital o la estructura corporativa.

## **Sección 5. Principios de divulgación de información relevante**

En cumplimiento de las obligaciones de divulgación continua previstas en las leyes de valores y las normas bursátiles aplicables, la Compañía se esforzará por adherirse a los siguientes principios básicos de divulgación:

- comunicar la información relevante al público de manera oportuna mediante comunicados de prensa a través de un servicio de distribución de noticias de amplia difusión y la presentación de informes de cambios relevantes cuando corresponda, de conformidad con las leyes de valores y las normas bursátiles aplicables;
- preparar y presentar informes de cambios significativos ante 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 significativo, con sujeción a las presentaciones confidenciales (que se analizan a continuación);
- esforzarse por garantizar que la información se mantenga confidencial hasta su divulgación;
- esforzarse por garantizar que la información contenida en la divulgación sea completa e incluya cualquier dato cuya omisión haría que el resto de la divulgación fuera inexacta o engañosa (las medias verdades son engañosas);
- la información material desfavorable debe divulgarse con la misma rapidez y exhaustividad que la información favorable;
- la información relevante no divulgada anteriormente no debe revelarse a grupos o personas selectas (por ejemplo, en una entrevista con uno o varios analistas o en una conversación telefónica con un inversor);
- la divulgación únicamente en el sitio web de la empresa no constituye una divulgación adecuada de información relevante;
- la divulgación debe corregirse de inmediato si la Compañía se entera posteriormente de que una divulgación anterior de la Compañía contenía un error u omisión importante en el momento en que se realizó y la corrección constituiría información relevante; y
- tras su difusión pública, la divulgación deberá ser supervisada para garantizar la precisión de la información difundida por los medios de comunicación y la adopción de medidas correctivas inmediatas cuando sea necesario.

## **Sección 6. Divulgación selectiva**

No debe producirse ninguna divulgación selectiva de información relevante no divulgada previamente. En otras palabras, la información relevante no divulgada previamente no debe revelarse a personas seleccionadas (por ejemplo, en correspondencia escrita o por correo electrónico, una conferencia telefónica o una reunión presencial con uno o más analistas, o en correspondencia escrita o por correo electrónico o una conversación telefónica con un inversor institucional). La información relevante que no haya sido divulgada públicamente podrá ser proporcionada por la Compañía, antes de su publicación general, en ciertas circunstancias limitadas, a sus banqueros, auditores, banqueros de inversión, asesores externos y otras personas en el «curso necesario de los negocios», de conformidad con la ley aplicable. El Comité de Divulgación autorizará, por lo general, todas estas circunstancias por adelantado y todas aquellas personas a quienes se comunique la información deberán, siempre que sea factible y razonable, ser informadas expresamente de la confidencialidad e e que ello implica y requerida, y advertidas de su posible responsabilidad legal por el uso indebido o la divulgación de dicha información.

Si hay motivos para creer que se ha divulgado inadvertidamente información importante no revelada anteriormente, por cualquier medio, a un analista o a cualquier otra persona ajena a la Compañía, de manera que no se ajuste a esta Política, se deberá notificar inmediatamente al Comité de Divulgación para que se puedan tomar las medidas adecuadas. Estas pueden incluir la divulgación pública inmediata de dicha información mediante un comunicado de prensa tan pronto como sea razonablemente posible.

## **Sección 7. Retraso en la divulgación de información relevante**

En determinadas circunstancias, la Compañía podrá mantener la confidencialidad de la información relevante durante un período limitado, ya que su divulgación inmediata podría resultar indebidamente perjudicial para la Compañía (por ejemplo, si la divulgación de la información pudiera perjudicar las negociaciones en una transacción corporativa) o podría no ser divulgable debido a restricciones de confidencialidad de terceros o a la incertidumbre de los acontecimientos. La decisión de cuándo no divulgar información relevante de inmediato la tomará el Comité de Divulgación. Cuando sea apropiado presentar informes confidenciales de cambios relevantes, el Director Financiero se asegurará de que se realicen todas las presentaciones confidenciales pertinentes (y se renueven, según sea necesario) ante los reguladores de valores y las bolsas de valores correspondientes, de conformidad 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 y las normas bursátiles aplicables, debemos proporcionar documentos de divulgación periódica (tales como estados financieros trimestrales y anuales y el análisis y discusión de la gerencia relacionados, formularios de información anual, circulares informativas para las asambleas anuales de accionistas y otros documentos) a nuestros tenedores de valores y a los reguladores. El director financiero se asegurará de que existan políticas, procesos y controles para preparar, revisar y aprobar estos documentos, así como para verificar la exactitud, coherencia, comparabilidad e integridad de la información divulgada en ellos, y para difundir dicha información. Esta información también incluye medidas financieras no ajustadas a los PCGA que pueden inducir a error a los inversionistas si no van acompañadas de las divulgaciones apropiadas, incluyendo advertencias y la conciliación con el equivalente más comparable según los PCGA.

## **Sección 9. Portavoces**

Con el fin de minimizar el riesgo de divulgación selectiva y lograr claridad y coherencia en la información y los mensajes transmitidos públicamente, la Compañía designará a un número limitado de personas responsables de hablar en su nombre cuando se pueda divulgar información relevante. Los portavoces principales de la Compañía son el director ejecutivo y el director financiero (en conjunto, los «portavoces»). Los portavoces podrán, de vez en cuando, designar a otras personas para que hablen en nombre de la Compañía o para que respondan a consultas específicas.

Los directores, funcionarios, empleados y contratistas que no sean portavoces autorizados no deben responder a consultas de reguladores, accionistas, la comunidad inversora, los medios de comunicación u otros con respecto a cualquier divulgación que pueda incluir información relevante sobre la Compañía, a menos que el Comité de Divulgación, el Director Ejecutivo o el Director Financiero los designen específicamente para hacerlo. Todas esas consultas deben remitirse al Director Financiero.

## **Sección 10. Información prospectiva**

Es posible que la Compañía deba o decida divulgar información prospectiva de vez en cuando con el fin de proporcionar al público nuestra visión de posibles eventos, condiciones y resultados de las operaciones. Esta divulgación se realiza de conformidad con las leyes de valores aplicables, las normas de la bolsa de valores y las mejores prácticas, incluidas las directrices de esta Política, que incluyen lo siguiente:

- debe existir una base razonable para realizar la divulgación prospectiva, teniendo en cuenta las suposiciones en las que se basa la información y el proceso seguido para preparar la divulgación;
- debe identificarse claramente como prospectiva mediante palabras como «esperar», «anticipar» o «puede»;
- la información prospectiva que constituya «información relevante» debe difundirse ampliamente de conformidad con esta Política;
- dicha divulgación, ya sea escrita u oral, debe ir acompañada de una advertencia adecuada que identifique cualquier factor de riesgo o incertidumbre importante que pudiera hacer que los resultados reales difieran sustancialmente, así como una descripción de cualquier supuesto importante en el que se base la información; y
- dicha advertencia e e también debe ir acompañada de una declaración que exima a Polaris de cualquier intención u obligación e e de actualizar o revisar la información prospectiva, ya sea debido a nueva información, eventos futuros o cualquier otra causa, salvo que lo exija la ley.

## **Sección 11. Comunicados de prensa**

Todos los comunicados de prensa importantes de la Compañía relacionados con asuntos corporativos serán gestionados por el director financiero y deberán ser aprobados por el director ejecutivo antes de su publicación. En los casos en que el comunicado de prensa contenga información financiera importante, se deberá presentar un borrador al Comité de Auditoría y al Consejo para su revisión y aprobación.

La Compañía distribuirá los comunicados de prensa a través de un servicio de noticias o de cable de amplia difusión que ofrezca distribución simultánea a nivel nacional y/o internacional, incluida la distribución a todas las bolsas de valores y autoridades reguladoras de valores pertinentes, así como a los principales medios financieros. Si se publican durante el horario habitual de operaciones, se deberá notificar con antelación los comunicados de prensa que revelen información relevante a los departamentos de vigilancia del mercado de la(s) bolsa(s) en la(s) que coticen los valores de la Compañía, tras lo cual la vigilancia del mercado podrá determinar si es necesario suspender la cotización de los valores. Si un comunicado de prensa que anuncia información relevante se emite fuera del horario de negociación, se deberá notificar a la vigilancia del mercado antes de que el mercado vuelva a abrir. 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 difusión a través de la agencia de noticias.

## **Sección 12. Conferencias telefónicas**

La Compañía podrá programar conferencias telefónicas para discutir los resultados financieros trimestrales y los principales acontecimientos corporativos, mediante las cuales el debate de los aspectos clave sea accesible simultáneamente a todas las partes interesadas o al público en general. Dichas conferencias no sustituyen la divulgación de información relevante mediante comunicado de prensa y deben ir precedidas de un comunicado de prensa que contenga toda la información relevante. Al inicio de dichas conferencias telefónicas, los portavoces deberán proporcionar la advertencia adecuada con respecto a cualquier información prospectiva y remitir a los participantes y oyentes a , donde se encuentran documentos de acceso público que contienen las hipótesis, las sensibilidades y un análisis completo de los factores de riesgo y las incertidumbres relacionadas con la Compañía y el desarrollo de sus actividades y negocios.

La Compañía deberá notificar con antelación 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 la hora de las mismas y proporcione información sobre cómo las partes interesadas o el público en general pueden acceder a la conferencia y a la transmisión web. Además, la Compañía podrá enviar invitaciones a analistas, inversionistas institucionales, los medios de comunicación y otros.

Se deberá celebrar 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 conformidad con esta Política, si fuera necesario.

## **Sección 13. Contacto con analistas, inversionistas y los medios de comunicación**

La Compañía considera que las reuniones con analistas e inversionistas importantes son un elemento importante de su programa de relaciones con inversionistas. Los portavoces o las personas designadas por ellos podrán reunirse con analistas e inversionistas de manera individual o en grupos pequeños, según sea necesario, ya sea por teléfono, en persona o de otra forma, y se esforzarán por iniciar el contacto o responder a las llamadas de analistas e inversionistas de manera oportuna, coherente y precisa, todo ello de conformidad con esta Política. En general, dichas conversaciones deben limitarse a explicaciones o aclaraciones de información pública previamente divulgada o de información no material o no confidencial.

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

#### **Sección 14. Períodos de silencio**

Con el fin de evitar la posibilidad de una divulgación selectiva o la percepción o apariencia de una divulgación selectiva, los Representantes de la Compañía deberán observar «períodos de silencio» durante todos los «períodos de restricción» programados regularmente en virtud de la Política de uso de información privilegiada y según lo determine el Comité de Divulgación.

Durante un período de silencio, los portavoces se abstendrán, por lo general, de hacer comentarios sobre las ganancias y el desempeño financiero, a menos que el director ejecutivo o el director financiero lo autoricen. Durante este tiempo, la Compañía podrá mantener conversaciones y participar en reuniones, conferencias con inversionistas y conversaciones telefónicas (con analistas, accionistas, inversionistas potenciales, otros profesionales del mercado y los medios de comunicación), así como responder a consultas no solicitadas sobre asuntos de hecho, siempre que dichas conversaciones se limiten a información disponible públicamente o no material. En caso de que se formulen consultas sobre los resultados financieros esperados, los portavoces deberán indicar claramente que no están autorizados a discutir dichos asuntos.

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

#### **Sección 15. Informes de analistas**

La Compañía se esforzará por garantizar, a través de su difusión pública regular de información cuantitativa y cualitativa, que los analistas cuenten con 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 su conformidad ni hará comentarios sobre los modelos financieros y las estimaciones de ganancias de los analistas.

La Compañía podrá revisar los borradores de los informes de investigación o los modelos financieros de los analistas con el fin de asegurarse de que no contengan errores fácticos, omisiones o inexactitudes evidentes, basándose en la información divulgada públicamente. Si los analistas preguntan sobre las estimaciones, la Compañía solo podrá confirmar la información de la Compañía disponible públicamente relacionada con las estimaciones y, si procede, cuestionar las suposiciones del analista si la estimación difiere significativamente del rango de estimaciones de dominio público.

Los informes de los analistas son productos de propiedad exclusiva de la firma del analista. La redistribución de un informe elaborado por cualquier analista puede considerarse como un respaldo de la Compañía a dicho informe. Por estas razones, la Compañía no proporcionará informes de analistas a personas ajenas a la Compañía, lo que incluye publicar o enlazar dicha información en su sitio web. Estos informes pueden proporcionarse periódicamente al Consejo, a la alta dirección o a los asesores financieros y profesionales de la Compañía, según corresponda.

## **Sección 16. Filtraciones, rumores y especulaciones**

La política general de la Compañía es no hacer comentarios, ya sean afirmativos o negativos, sobre rumores o especulaciones del mercado. Los rumores incluyen comentarios realizados por teléfono, en reuniones o publicados en Internet. Los portavoces de la Compañía se esforzarán por responder de manera coherente a las preguntas sobre rumores, indicando que es política de la Compañía no hacer comentarios sobre rumores o especulaciones. En caso de que una bolsa de valores o cualquier autoridad reguladora de valores solicite o exija 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 adecuada. Cuando se requiera o se determine que es apropiado comentar sobre un rumor, la Compañía lo hará de conformidad con esta Política.

## **Sección 17. Mantenimiento de la confidencialidad de la información**

Queda prohibida la divulgación de información material no divulgada o de cualquier otra información confidencial sobre la Compañía. Se debe hacer todo lo posible por limitar el acceso a la información material no divulgada y a la información confidencial únicamente a aquellas personas que necesiten conocerla de conformidad con la ley aplicable, y se debe advertir a dichas personas que la información debe mantenerse confidencial; esto incluye conversaciones con consumidores, proveedores, socios estratégicos u otros terceros (incluidos amigos).

Para ayudar a proteger la información material no divulgada y la información confidencial de una divulgación involuntaria, las personas sujetas a esta Política deben:

- (a) no hablar de los negocios y asuntos de la Compañía en lugares públicos donde puedan ser escuchados (por ejemplo, ferias comerciales, pasillos, ascensores, restaurantes, aviones, taxis, etc.) ni participar en actividades en línea o en redes sociales que traten o se relacionen de alguna manera con las actividades o los valores de la Compañía;
- (b) no llevar, leer ni desechar 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 una vez concluidas las reuniones.

## **Sección 18. Comunicaciones electrónicas y redes sociales**

Los representantes **no** deben hacer comentarios a través de ninguna red social ni medio de Internet sobre información confidencial o relevante, como el desempeño comercial de la Compañía, el prospecto o los planes de negocio. Esto incluye declaraciones o especulaciones sobre nuestro desempeño financiero, proyectos, lanzamientos, valores u otra información confidencial. Las redes sociales también deben utilizarse de acuerdo con las Políticas de Tecnología de la Información de la Compañía. Bajo ninguna circunstancia los colaboradores deben crear o compartir información que comprometa la imagen pública

de la Compañía, incluyendo, entre otros, la creación y el intercambio de contenido racista, sexista, ilegal, calumnioso, difamatorio o político.

#### **Sección 19. Divulgación en el sitio web**

El director financiero o la persona designada por él es responsable de actualizar la sección de Relaciones con los Inversores del sitio web de la Compañía y deberá trabajar con los propietarios del contenido para garantizar que la información sea precisa, esté actualizada y sea aprobada según sea necesario.

El director financiero será responsable de revisar y aprobar con antelación toda la información financiera que se publique en el sitio web de la Compañía. El director financiero revisará periódicamente el sitio web de la Compañía para garantizar la exactitud, integridad y vigencia de la información financiera publicada.

La divulgación en el sitio web de la Compañía por sí sola no constituye una divulgación adecuada de información relevante. La información relevante 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 presentada en SEDAR debe publicarse simultáneamente en el sitio web de la Compañía o identificarse como presentada en SEDAR en dicho sitio web.

#### **Sección 20. Restricciones de negociación**

Es ilegal y está estrictamente prohibido por esta Política que los Representantes de la Compañía negocien, ya sea directa o indirectamente, con valores de la Compañía o de otro emisor que cotice en bolsa (cuando el contexto lo exija) mientras estén en posesión de información relevante no divulgada, o que informen, salvo en el curso necesario de los negocios, a cualquier otra persona sobre información relevante no divulgada acerca de la Compañía. Para más información sobre la negociación de valores, las prohibiciones de negociación y los períodos de restricción de negociación, consulte la *Política de uso de información privilegiada* de la Compañía.

#### **Sección 21. Registro de divulgación**

El Director Financiero será responsable de mantener un archivo que contenga toda la información pública difundida por la Compañía de conformidad con las políticas de retención de documentos de la Compañía, incluyendo, entre otros, los documentos presentados ante los reguladores de valores y las bolsas de valores, los comunicados de prensa y los materiales de reuniones distribuidos a los medios de comunicación, analistas e inversionistas, así como otros documentos o información apro, tales como transcripciones o grabaciones de presentaciones, conferencias telefónicas, transmisiones por Internet y notas de reuniones con analistas.

#### **Sección 22. Conocimiento de la política y consecuencias de su incumplimiento**

Se pondrán a disposición de todos los Representantes de la Compañía copias de esta Política, tal como pueda ser modificada periódicamente, incluyendo a 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, se les exige que la revisen anualmente y firmen para confirmar que están familiarizados y al día 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 la misma. El incumplimiento de esta Política puede acarrear graves consecuencias, que podrían incluir medidas disciplinarias internas, incluida la rescisión sin previo aviso de su relación con la Compañía. La violación de esta Política también puede infringir ciertas leyes de valores o normas bursátiles, lo que podría dar lugar a sanciones significativas, multas y/o penas de prisión.

**Sección 23. Referencias**

- *Política sobre uso de información privilegiada*

**Sección 24. Titularidad de la política**

El director financiero es el responsable designado de esta Política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los representantes que necesiten orientación o aclaraciones sobre la política deben dirigir sus preguntas al director financiero (o a la persona designada).

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y de Asuntos Ambientales, Sociales y de Gobernanza

Junta Directiva de la Compañía

## 2.9 POLÍTICA SOBRE EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

### Sección 1. Objetivo

Como empresa que cotiza en bolsa, Polaris Renewable Energy Inc. (junto con sus filiales, «Polaris», la «Empresa» o «nosotros») y sus directores, ejecutivos, empleados y otras personas están sujetos a restricciones legales relacionadas con el tratamiento de información relevante no divulgada. En particular, negociar, recomendar o alentar a otros a negociar mientras se tiene en poder información relevante no divulgada, o informar a otros sobre dicha información, puede constituir una violación de las leyes de valores, corporativas y penales (las «Leyes Aplicables»).

Las políticas, procedimientos y directrices (en conjunto, las «políticas») establecidos 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 relación con la protección y la divulgación de información relevante no revelada, esta Política debe leerse junto con los requisitos establecidos en la Política de Divulgación de la Compañía y los complementa.

Es esencial que todos comprendan y cumplan esta Política. Si alguna vez no está seguro de si se le permite o no negociar con valores de la Compañía o de otra empresa pública, comuníquese con el Director de Administración (el «CAO») antes de actuar.

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

### Sección 2. Ámbito de aplicación

Esta Política se aplica a todos los directores y ejecutivos de la Compañía, así como a todos los colaboradores, consultores y contratistas de la Compañía que reciban o tengan acceso a información relevante no divulgada.

Si bien las restricciones establecidas en esta Política no se aplican generalmente a su cónyuge, pareja u otros miembros de su familia, debe tener especial cuidado de garantizar que ellos no obtengan, de manera intencional o no, acceso a información relevante no divulgada sobre la Compañía. Las restricciones de negociación en esta Política y en virtud de las Leyes Aplicables, así como las posibles consecuencias por su incumplimiento, se aplicarán a su cónyuge, pareja u otros miembros de su familia si obtienen acceso a información relevante no divulgada.

Esta Política también se aplica a todas las operaciones con cualquier título de la Compañía, incluyendo cualquier acción de la Compañía, títulos convertibles o canjeables por acciones u otros títulos de la Compañía, instrumentos de deuda, opciones de venta, opciones de compra, opciones y cualquier otro derecho u obligación de comprar o vender títulos de la Compañía. También se aplica a los valores derivados relacionados con los valores de la Compañía, independientemente de si han sido emitidos por la Compañía o no, incluyendo cualquier valor cuyo precio de mercado varíe sustancialmente con el precio de mercado de los valores de la Compañía. Cualquier referencia en esta Política a «negociar», «negociación», «valores» u otros términos similares, cuando se utilicen en referencia a las acciones de la Compañía, tiene ese significado más amplio.

Es importante comprender que esta Política se aplica a todas las acciones de las que usted sea propietario beneficiario y/o sobre las que tenga control o dirección directa o indirecta, lo que incluye valores propiedad de terceros (como familiares) sobre los que usted dirija o influya en sus decisiones de inversión.

### **Sección 3. ¿Qué es la «información relevante»?**

«Información relevante» significa, cuando se utiliza en relación con las acciones de la Compañía emitidas o cuya emisión se propone, un hecho que razonablemente se esperaría que tuviera un efecto significativo en el precio de mercado o el valor de las acciones de la Compañía. La información relevante también incluye información que un inversor razonable consideraría importante para tomar una decisión de inversión. Tanto la información positiva como la negativa pueden ser relevantes.

Un «cambio relevante» 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 valor de las acciones de la Compañía; o (ii) una decisión de implementar dicho cambio tomada por: (A) los directores de la Compañía; o (B) la alta dirección de la Compañía que considere probable la confirmación de la decisión por parte de los directores. Tal como se utiliza en esta Política, la «información relevante» incluye los cambios relevantes.

No es posible definir todas las categorías de información relevante; sin embargo, algunos ejemplos de información (sin pretender ser una lista exhaustiva ni sustituir el ejercicio del criterio a la hora de determinar la relevancia) que podrían considerarse relevantes incluyen:

- resultados operativos y financieros;
- proyecciones financieras;
- planes de negocio, estrategias o negociaciones;
- propuestas de fusiones, adquisiciones o empresas conjuntas en las que participe la Compañía, o desinversiones de activos significativos o de una filial por parte de la Compañía;
- cambios en la propiedad de las acciones que puedan afectar el control de la Compañía;
- Cambios en La junta de Administración o en la alta dirección;
- ventas públicas o privadas de los valores de la Compañía;
- financiamientos importantes propuestos o pendientes;
- incumplimientos de obligaciones en virtud de acuerdos de financiación u otros acuerdos;
- transacciones importantes en las que participen directores, funcionarios o accionistas principales de la Compañía;
- conflictos laborales o disputas con proveedores importantes;
- cambios en los auditores de la Compañía;

- litigios pendientes o inminentes;
- decisiones o recomendaciones relativas al pago de dividendos o a las políticas de dividendos, u otras modificaciones de los derechos de los tenedores de valores de la Compañía; y
- cambios en el capital o la estructura corporativa.

#### **Sección 4. ¿Qué es la «información relevante no divulgada»?**

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

Por lo general, esto significa dos (2) días hábiles completos, a menos que el director financiero o el director administrativo indiquen lo contrario, es decir, que el período suficiente sea más largo o más corto. El término «día hábil» se refiere a un día en el que la(s) bolsa(s) de valores en la(s) que se negocian los valores de la Compañía (actualmente la Bolsa de Valores de Toronto) están abiertas para la negociación.

#### **Sección 5. Restricciones sobre el uso de información privilegiada y la divulgación de información**

##### *(a) Personas en una «relación especial» con la Compañía*

Es posible que, en el curso normal de su trabajo, usted tenga acceso a información relevante sobre la Compañía u otras empresas (como noticias sobre resultados financieros antes de su divulgación pública, financiaciones, proyectos importantes, cambios significativos en la dirección, etc.). Según las Leyes Aplicables, los accionistas significativos, directores, funcionarios, empleados, contratistas y consultores de la Compañía, entre otros, pueden considerarse en una «relación especial» con la Compañía y, como resultado, estar sujetos a las prohibiciones contra el uso de información privilegiada, la divulgación de información confidencial y las recomendaciones que se describen a continuación. El concepto de 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 Anexo A**. Es importante destacar que también abarca una cadena potencialmente infinita de personas que reciben información relevante no divulgada sobre la Compañía de cualquier persona que se encuentre en una relación especial con la Compañía.

##### *(b) Prohibición de realizar operaciones con información relevante no divulgada*

Es ilegal y está estrictamente prohibido por esta Política participar, directa o indirectamente, en cualquier transacción que implique la compra o venta de acciones de la Compañía en cualquier momento en que tenga conocimiento de información relevante no divulgada. Hacerlo constituiría «uso de información privilegiada».

Es posible que, en ocasiones, tenga que renunciar a una transacción propuesta con valores de la Compañía, incluso si tenía previsto completar la transacción antes de conocer la información relevante no divulgada. Las preguntas sobre si la información relevante es pública o ha sido

«divulgada de manera general», o ha dejado de ser relevante, deben dirigirse al Comité de Divulgación o a quien se designe en virtud de la Política de Divulgación.

(c) *Prohibición de «dar consejos» o «recomendar»*

Es ilegal y está estrictamente prohibido por esta Política divulgar, salvo en el curso necesario de los negocios, información relevante no divulgada relacionada con la Compañía a cualquier otra persona (como, entre otros, familiares, vecinos, amigos, conocidos, profesionales de inversiones, planificadores financieros, empresas familiares o fideicomisos familiares), o hacer recomendaciones o alentar, excepto en el curso necesario de los negocios, la compra o venta de acciones de la Compañía sobre la base de información relevante no divulgada. Hacerlo constituiría una «revelación de información privilegiada».

La cuestión de si una divulgación en particular se realiza en el «curso normal de los negocios» 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 «divulgación indebida» y no se considerará que se realiza en el curso normal de los negocios. En general, debe abstenerse de realizar dicha divulgación a menos que el Director Financiero o el Director de Asuntos Corporativos le hayan indicado específicamente que está permitida.

## **Sección 6. Restricciones a la venta en corto y otras operaciones especulativas**

Invertir en las acciones de la Compañía brinda la oportunidad de participar en el crecimiento futuro de la Compañía y, en consecuencia, se le alienta a realizar inversiones en la Compañía a largo plazo. Desaconsejamos encarecidamente las operaciones activas o especulativas con las acciones de la Compañía basadas en fluctuaciones a corto plazo en el precio de las acciones u otras condiciones del mercado. Como pauta general, debe adquirir acciones de la Compañía solo si tiene la intención de mantener los valores durante un período de al menos seis meses.

Si bien se recomienda la inversión a largo plazo a todas las personas a quienes se aplica esta Política, los directores y ejecutivos tienen prohibido comprar instrumentos financieros (tales como contratos a plazo variables prepagados, swaps de acciones o collars) diseñados para cubrir o compensar una disminución en el valor de mercado de las acciones de la Compañía.

## **Sección 7. Períodos de restricción de operaciones**

El período que comienza al final de cada trimestre y termina dos días hábiles después de la fecha de divulgación pública de los resultados financieros de ese trimestre (o año fiscal) (un «Período de Restricción») es particularmente sensible, ya que los directores, y ciertos ejecutivos y otros empleados, a menudo pueden poseer información material no divulgada sobre los resultados financieros esperados para el trimestre y el cierre del año.

En consecuencia, para garantizar el cumplimiento de esta Política y de las Leyes Aplicables, todas las Personas Sujetas a Restricciones deben abstenerse de realizar cualquier actividad de negociación que implique las acciones de la Compañía durante los Períodos de Restricción, confirmados y comunicados por el Director Financiero, el Director de Asuntos Corporativos o la persona designada por el Director Financiero.

La Compañía podrá, de vez en cuando, imponer Períodos de Restricción adicionales no programados debido a la existencia o la posibilidad de que exista información relevante no divulgada. En tal caso, se notificará a las Personas Sujetas a Restricciones el inicio y el fin del Período de Restricción no programado, durante el cual se les prohíbe negociar con las acciones de la Compañía, así como divulgar a terceros los hechos que dan lugar a un Período de Restricción no programado o la existencia de este.

Incluso en ausencia de un período de restricción, cualquier persona que posea información relevante no divulgada sobre la Compañía no deberá realizar ninguna transacción con las acciones de la Compañía hasta que hayan transcurrido dos (2) días hábiles desde la divulgación pública de dicha información.

A los efectos de esta política, las «**Personas Restringidas**» incluyen a todos los «iniciados con obligación de informar» (como se explica a continuación) y a todos los demás directivos o empleados que sean designados específicamente como Personas Restringidas a los efectos de esta Política de vez en cuando.

### **Sección 8. Autorización previa de operaciones**

Antes de iniciar cualquier operación con acciones de la Compañía, cualquier Persona Restringida debe obtener la autorización previa del Director Ejecutivo (CEO); si este no está disponible, del Director Financiero (CFO) o del Director de Asuntos Corporativos (CAO), independientemente de si está vigente o no un Período de Restricción. Cada transacción propuesta será evaluada para determinar si plantea un posible uso de información privilegiada u otras preocupaciones 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 transacción no se completa dentro de ese período de 48 horas, se deberá volver a solicitar la aprobación de la transacción propuesta. Si se niega la autorización, la persona que solicita la aprobación deberá mantener en secreto el hecho de dicha denegación.

### **Sección 9. Requisitos de notificación de información privilegiada**

De conformidad con las Leyes Aplicables, ciertos «iniciados» de la Compañía que se consideran «iniciados con obligación de informar» deben cumplir con los requisitos de notificación de información privilegiada e informar sobre sus actividades con respecto a las acciones de la Compañía. Los iniciados con obligación de informar incluyen a todos los directores de la Compañía, así como a ciertos ejecutivos y otros empleados que tienen acceso habitual 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 Compañía. La designación como iniciado con obligación de informar puede cambiar con el tiempo y la Compañía le informará si se le considera un iniciado con obligación de informar.

Las personas con información privilegiada sujetas a la obligación de informar deben presentar un informe inicial de uso de información privilegiada en un plazo de diez (10) días naturales desde que se convierten en personas con información privilegiada sujetas a la obligación de informar, revelando cualquier titularidad beneficiaria directa o indirecta, control o dirección sobre una acción de la Compañía, así como cualquier interés, derecho u obligación asociados con un instrumento financiero relacionado que implique una acción de la Compañía. Las personas con información privilegiada sujetas a la obligación de informar también deben presentar un informe de uso de información privilegiada en un plazo de cinco (5) días a partir de la fecha de cualquier cambio en dicha participación beneficiaria directa o indirecta, control o dirección, o en dicho interés, derecho u obligación. Los informes de uso de información privilegiada se presentan ante los reguladores de valores de forma electrónica a través del Sistema de Divulgación Electrónica por Personas con Información Privilegiada (SEDI) en [www.sedi.ca](http://www.sedi.ca).

*Las personas con información privilegiada obligadas a informar (no Polaris) son responsables, tanto a título personal como legal, de garantizar la divulgación precisa y oportuna de sus actividades bursátiles. No obstante, la Oficina del Director Administrativo (CAO) está disponible para ayudar en la preparación y presentación de los informes sobre operaciones con información privilegiada y, cuando se solicite dicha asistencia, las personas con información privilegiada obligadas a informar deberán proporcionar a la CAO toda la información necesaria para permitir la presentación oportuna de los informes. Se solicita a los iniciados que presentan sus propios informes que proporcionen una copia a la CAO para que se puedan actualizar los registros de la Compañía.*

Las consecuencias de incumplir los requisitos de notificación de información privilegiada incluyen la imposición de multas por presentación tardía, la identificación como declarante tardío en las bases de datos públicas mantenidas por los reguladores de valores, la emisión de órdenes de suspensión de la negociación 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. Es posible que obtenga información relevante sobre otras compañías en el curso de su trabajo para la Compañía. Como tal, esta Política y las directrices establecidas también se aplican a la información relevante no divulgada sobre otras compañías o entidades con las que hacemos negocios, incluyendo, entre otros, socios de empresas conjuntas, proveedores de servicios, clientes, socios, vendedores y proveedores de la Compañía. Esto también incluye posibles ofertas públicas de adquisición, fusiones o candidatos a adquisición (en conjunto, «**contrapartes** comerciales»), cuando dicha información se obtenga en el curso del empleo con la Empresa, o al prestar servicios a la misma, o en nombre de ella.

La negociación de valores de cualquier contraparte comercial, o la divulgación de información privilegiada en relación con ella, cuando se posea información relevante no divulgada sobre dicha contraparte comercial, puede dar lugar a sanciones penales y civiles, así como a la terminación de su relación con la Compañía. La información relevante 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 la política y consecuencias de su incumplimiento**

Anualmente se revisará y confirmará el conocimiento de una versión definitiva de esta Política por correo electrónico u otros medios electrónicos. Se pondrán a disposición las modificaciones que se realicen periódicamente.

El uso de información privilegiada o la divulgación de información privilegiada son delitos graves y las consecuencias pueden ser severas. Quienes violen esta Política estarán sujetos a medidas disciplinarias por parte de la Compañía, incluyendo la posible terminación de su relación con la Compañía. Esto se suma a la posibilidad de enfrentar multas y sanciones significativas y/o penas de prisión. Según las Leyes Aplicables, las sanciones por violaciones de las leyes de uso de información privilegiada incluyen actualmente 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.

Las personas con información privilegiada también pueden ser responsables de las transacciones indebidas realizadas por 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 denominada «destinatario de la información privilegiada»). Se han impuesto sanciones elevadas incluso cuando la persona que reveló la información no se benefició de la operación.

## **Sección 12. Revisión de la Política y exenciones**

La junta revisará esta Política periódicamente para garantizar que siga cumpliendo con las Leyes Aplicables y las buenas prácticas de gobierno corporativo.

La Compañía podrá, de vez en cuando, permitir excepciones a esta Política, ya sea de manera prospectiva o retrospectiva, y ninguna disposición contenida en el presente documento tiene por objeto dar lugar a responsabilidad civil frente a los accionistas de la Compañía o a cualquier otra responsabilidad frente a cualquier otra persona.

## **Sección 13. Referencias**

- *Política de divulgación*

## **Sección 14. Titularidad de la política**

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

Las personas que busquen orientación o aclaraciones sobre la Política deben dirigir sus preguntas al CAO (o a la persona designada).

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Auditoría

Comité de Recursos Humanos y de Asuntos Ambientales, Sociales y de  
Gobernanza  
Junta Directiva de la Compañía

### **Anexo A de la Política sobre uso de información privilegiada**

#### **PERSONAS EN UNA RELACIÓN ESPECIAL CON POLARIS RENEWABLE ENERGY INC.**

De conformidad con la legislación aplicable, las personas que mantienen 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 filial de Polaris;
- (c) cualquier persona o empresa que sea propietaria beneficiaria, controle o dirija más del 10 % de las acciones ordinarias de Polaris;

- (d) todos los directores o ejecutivos de una empresa a la que se hace referencia en (c) y todos los directores, ejecutivos o empleados de cualquier empresa que posea más del 50 % de las acciones ordinarias de Polaris;
- (e) una persona o empresa que: (i) esté considerando o evaluando la posibilidad de realizar una oferta pública de adquisición de las acciones de Polaris, o (ii) esté considerando o evaluando la posibilidad de participar en una reorganización, fusión, acuerdo u otra combinación de negocios con Polaris, o (iii) esté considerando o evaluando la posibilidad de adquirir una parte sustancial de los activos de Polaris; (cada uno de los casos (i), (ii) o (iii) se denomina en el presente documento «Socio de Fusión»), y todo director, funcionario o empleado de un Socio de Fusión y cualquier persona que sea dueña beneficiaria, controle o dirija más del 10 % de las acciones con derecho a voto del Socio de Fusión;
- (f) una persona o empresa (por ejemplo, consultores, asesores, contratistas) que esté participando, considerando o evaluando la posibilidad de participar, o proponiendo participar en cualquier actividad comercial o profesional con o en nombre de Polaris o de un Socio de Fusión, y todos los directores, funcionarios o empleados de la misma;
- (g) una persona o empresa que tenga conocimiento de información relevante no divulgada mientras dicha persona o empresa fuera alguna de las personas o empresas descritas en los puntos (a) a (f) anteriores; y
- (h) una persona o empresa que tenga conocimiento de información relevante no divulgada con respecto a Polaris (un «**destinatario** de la información privilegiada») por parte de cualquier otra persona o empresa que mantenga una relación especial con Polaris (un «**divulgador** de la información privilegiada»), cuando el destinatario de la información privilegiada sepa o deba haber sabido razonablemente que el divulgador de la información privilegiada mantiene una relación especial con Polaris. Esto incluye a un «**destinatario** de la información privilegiada» que haya recibido la información de un «**destinatario de la información privilegiada**» anterior. La importancia de la cláusula (h) radica en que crea una cadena indefinida, de modo que cualquier persona que opere o divulgue información relevante no revelada, obtenida directa o indirectamente de alguien «con información privilegiada», estará sujeta a las responsabilidades penales y/o civiles descritas en esta Política de uso de información privilegiada.

## 2.10 POLÍTICA DE INVERSIÓN

### Sección 1. Objetivo

El propósito de esta Política de Inversiones es preservar, determinar y establecer directrices, procedimientos y políticas que rijan las inversiones de los fondos restringidos y no restringidos de Polaris Renewable Energy Inc. y sus subsidiarias (en conjunto, «**Polaris**» o la «Compañía»). Esta Política de Inversiones definirá los objetivos y riesgos de inversión, los períodos de inversión, la diversidad de inversiones y los montos, así como el procedimiento de autorización para ejecutar transacciones de inversión.

### Sección 2. Ámbito

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

### Sección 3. Política

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

1. Preservación del capital.
2. Liquidez/comercialización.
3. Maximización del rendimiento después de impuestos, comparado con el rendimiento máximo recibido por los depósitos dentro de la Compañía.
4. 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 queda autorizado por la presente 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 ingreso de efectivo procedente de la liquidación, el vencimiento o los ingresos por intereses seguirá los procedimientos descritos en las políticas de control interno de la Compañía.

### Sección 5. Excepciones de inversión

Las inversiones adquiridas deben cumplir o superar las directrices de inversión aprobadas. La compra de valores de inversión que constituyan excepciones a esta política debe ser aprobada por el director ejecutivo de la Compañía (el «CEO»).

## **Inversiones aprobadas y calificaciones crediticias**

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

- Obligaciones del Tesoro emitidas por los Estados Unidos y Canadá
- Obligaciones de agencias federales de EE. UU. respaldadas por la plena fe y crédito de los Estados Unidos de América
- Obligaciones emitidas por la Corporación Canadiense de Seguro de Depósitos
- Papel comercial con una calificación de A1/P1
- Obligaciones emitidas por las provincias de Ontario, Alberta y Columbia Británica, siempre y cuando 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 superior a 500 millones de dólares y una calificación de deuda senior de al menos AA
- Certificados de depósito Yankee de cualquier banco extranjero con un capital superior a 500 millones de dólares y una calificación de AA
- Certificados de depósito en eurodólares de cualquier banco estadounidense o extranjero con un capital de al menos 500 millones de dólares y una calificación de deuda senior de AA
- Títulos municipales, tanto de tasa fija como variable, incluyendo pagarés a la vista, bonos, bonos pre-reembolsados y papel comercial con una calificación de AAA.
- Títulos corporativos, tanto de tasa fija como variable, incluyendo pagarés y bonos con vencimiento de hasta tres meses y una calificación de AAA

## **Límites de concentración**

- Obligaciones de los Tesoros de EE. UU. y Canadá y de agencias federales, sin límite
- Fondos del mercado monetario, sin límite
- Certificados de depósito: 50 % de la cartera total, sin exceder los 20 millones de dólares por cada certificado de depósito
- Todos los demás valores no deben exceder los 10 millones de dólares por valor o el 20 % de la cartera, lo que sea mayor

## **Plazo aprobado de los valores**

- Fondos del mercado monetario, liquidez en el mismo día
- Ningún valor con vencimiento final declarado superior a 3 años

## **Sección 6. Gestión de la cartera**

El director financiero podrá designar a una persona para que se encargue de gestionar los vencimientos de la cartera con el fin de garantizar la disponibilidad adecuada de fondos para las operaciones u otros

finances corporativos, según se identifiquen de manera continua. El director financiero o cualquier persona designada específicamente por él supervisará periódicamente la solvencia de los instrumentos de la cartera.

#### **Sección 7. Administradores de fondos / Corredores de bolsa**

El director financiero es responsable de seleccionar a los administradores de fondos y/o corredores de bolsa adecuados que se utilizarán. El director financiero proporcionará las directrices de la política de inversión de la empresa a cada firma utilizada. Cualquier cambio o adición a la política de inversión requerirá la aprobación por escrito del director ejecutivo.

#### **Sección 8. Registros y contabilidad**

El director financiero se encargará de llevar y mantener los registros de las actividades de inversión, incluidas las inversiones vencidas y las pendientes, y será responsable de garantizar que las transacciones de inversión se contabilicen y se divulguen de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **Sección 9. Informes**

Los detalles de todas las actividades de inversión se comunicarán al director ejecutivo de forma periódica. Cada trimestre, las actividades de inversión se revisarán con el Comité de Auditoría y, una vez aprobadas, se presentará una lista de inversiones al Consejo de Administración (el «Consejo»). La junta podrá solicitar que se retire cualquier inversión si lo considera oportuno.

#### **Sección 10. Revisión y/o modificaciones**

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

#### **Sección 11. Titularidad de la política**

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

Las personas que busquen orientación o aclaraciones sobre la Política deben dirigir sus preguntas al Director Financiero (o a la persona designada).

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Auditoría  
Junta Directiva de la Compañía

## 2.11 POLÍTICA DE DIVERSIDAD

### Sección 1. Objetivo

#### **Polaris Renewable Energy Inc.**

y sus filiales (en conjunto, «**Polaris**» o la «Compañía») y una plantilla compuesta por personas de gran talento y experiencia:

- (i) que reflejan la diversidad de las partes interesadas de la Compañía, incluidos sus clientes y socios, y los cambios demográficos de las comunidades en las que opera la Compañía, y;
- (ii) teniendo en cuenta la necesidad de fomentar y promover la diversidad entre los miembros de la junta de administración de la Corporación (el «Consejo») y los colaboradores con respecto a, entre otros, el género y las identidades sexuales, la identidad indígena, la identidad étnico-racial, el lugar de origen, la edad y la capacidad física.

El objetivo de la empresa es vivir sin discriminación por motivos de raza, género, sexualidad, discapacidad, origen étnico o religión, en todos los niveles de la empresa, comenzando por La junta. La empresa también busca trabajar con socios comerciales que hagan lo mismo.

### Sección 2. Objetivos

En apoyo de estos principios, al identificar a los candidatos para ser nominados para la elección al Consejo o para ser nombrados como ejecutivos o altos directivos, La junta y el Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Asuntos Sociales y Gobernanza (el «**Comité de RR. HH. y ESG**») procurarán:

- (a) considerar a personas altamente calificadas, en función de su talento, experiencia, conocimientos funcionales y habilidades personales, carácter y cualidades, teniendo en cuenta los planes y objetivos actuales y futuros de la Compañía, así como los desarrollos normativos y de mercado previstos;
- (b) tener en cuenta criterios que promuevan la diversidad, incluyendo, entre otros, los atributos descritos anteriormente;
- (c) esforzarse por garantizar que la Compañía cuente con un mínimo del 30 % de la Junta compuesto por miembros que se identifiquen como mujeres o, cuando haya menos de ocho miembros, un mínimo del 25 % de la Junta;
- (d) tener en cuenta el nivel de representación de las mujeres en La junta y en los puestos ejecutivos y de alta dirección al formular recomendaciones sobre los candidatos al Consejo o para su nombramiento como ejecutivos o altos directivos y, en general, en lo que respecta a la planificación de la sucesión para La junta y los puestos ejecutivos y de alta dirección;
- (e) tener en cuenta el nivel de representación de personas con otros atributos de diversidad en La junta y en los puestos ejecutivos y de alta dirección al formular recomendaciones sobre candidatos para La junta o para el nombramiento como ejecutivos o altos directivos y, en general, en lo que respecta a la planificación de la sucesión para La junta y los puestos ejecutivos y de alta dirección;

- (f) apoyar y mantener un entorno en el que las mujeres puedan realizar una contribución equitativa en La junta y 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 realizar una contribución equitativa en La junta y en los puestos de la dirección ejecutiva y alta dirección;
- (h) aumentar la representación y la contribución de las minorías racializadas en La junta y en los puestos ejecutivos y de alta dirección;
- (i) cuando se considere apropiado, contratar asesores externos independientes calificados para ayudar a la Compañía en la 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 y calificados para evaluar la competencia cultural de La junta de Administración y de la dirección ejecutiva y alta gerencia, y proporcionar 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 interactuar con las partes interesadas de la empresa, el equipo directivo procurará:

- (a) Crear un entorno de diversidad e inclusión en todos los niveles de la empresa mediante la comunicación de los derechos y responsabilidades de los colaboradores, la provisión de un entorno de trabajo seguro y el ejemplo de un comportamiento inclusivo.
- (b) Cultivar y apoyar una cultura inclusiva que maximice el talento, las habilidades y la diversidad dentro de la empresa a través de programas, políticas y procesos inclusivos.
- (c) Fomentar una cultura de pertenencia en la que todos los colaboradores sean tratados con dignidad y respeto, ascendidos por méritos y colocados en puestos que les permitan contribuir al éxito futuro.
- (d) Promover la tolerancia cero ante todas las formas de discriminación, acoso y violencia.
- (e) Ofrecer igualdad de oportunidades laborales.
- (f) Invertir en iniciativas comunitarias que reflejen nuestros compromisos con la diversidad y la inclusión.
- (g) Asegurarse de ofrecer igualdad de oportunidades en la contratación de proveedores, respetando las políticas de abastecimiento y permitiendo que compitan proveedores diversos.

### **Sección 3. Mecanismos**

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

- (a) la evaluación y valoración periódicas de los miembros individuales de la junta, así como de los comités de la junta y de la junta en su conjunto, para identificar fortalezas y áreas de mejora.
- (b) el desarrollo y mantenimiento de una matriz de habilidades de los directores que identifique las habilidades y la experiencia requeridas para la junta, junto con las áreas potenciales de crecimiento y mejora;
- (c) medidas diseñadas para garantizar que los procesos de nominación, reclutamiento e identificación de empleados sean adecuados en cuanto a profundidad y alcance para fomentar la identificación y el avance de candidatos de diversos orígenes y experiencias; y
- (d) en la medida de lo posible, el mantenimiento de 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 conservar el conocimiento y la experiencia institucionales y de garantizar la continuidad, al tiempo que fomenta la renovación de la junta que respalde la diversidad.

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

La Compañía buscará promover los objetivos mencionados anteriormente a través de los mecanismos establecidos en esta política, con un enfoque en identificar y fomentar el desarrollo de un grupo adecuado de candidatas y candidatos de minorías étnicas, así como de candidatos que reflejen otros atributos de diversidad, para su nominación o nombramiento a lo largo del tiempo.

La Compañía (a través de su Junta Directiva) podrá, a su entera discreción y de vez en cuando, permitir desviaciones de los términos de la presente política, ya sea de manera prospectiva o retrospectiva, y ninguna disposición de esta política tiene por objeto dar lugar a responsabilidad civil frente a los tenedores de valores, ni a cualquier otra responsabilidad de ningún tipo.

#### **Sección 5. Responsabilidad de la política**

El presidente del Comité de RR. HH. y ESG es el responsable designado de esta Política y será responsable de su correcta implementación, supervisión y cumplimiento.

Los colaboradores que busquen orientación o aclaraciones sobre la Política deben dirigir sus preguntas al presidente del Comité de RR. HH. y ESG (o a la persona designada).

Fecha: Abril de 2026

Aprobado por: Comité de Recursos Humanos y Medio Ambiente, Social y Gobernanza  
Consejo de Administración de la empresa

## 2.12 POLÍTICA DE VOTACIÓN POR MAYORÍA

### Sección 1. Introducción y aplicación

La junta de Administración se compromete a cumplir con su responsabilidad de administrar la Compañía y aumentar el valor para los accionistas, y considera que cada miembro de la junta de Administración debe contar con la confianza y el apoyo de los accionistas de la Compañía. La junta de Administración, a la luz de las normas de mejores prácticas en Canadá, ha adoptado por unanimidad esta declaración de política que establece la votación por mayoría en las elecciones de consejeros en cualquier asamblea de accionistas de la Compañía en la que se celebre una «elección sin oposición» de consejeros. A los efectos de esta política, una «elección sin oposición» de consejeros de la Compañía significa una elección en la que el número de candidatos a consejeros es igual al número de consejeros que se van a elegir.

Los materiales de solicitud de representación de la administración distribuidos en relación con una asamblea de accionistas de la Compañía en la que se llevará a cabo una elección sin oposición de directores brindan a los accionistas de la Compañía la posibilidad de votar a favor o abstenerse de votar por cada candidato a director. Si el número de votos por poder abstenidos para un candidato a director en particular es mayor que los votos a favor de dicho candidato, el candidato a director (el «Director Renunciante») deberá presentar sin demora su renuncia al Presidente de la junta de Administración tras la reunión correspondiente de los accionistas de la Compañía.

Tras la recepción de una renuncia presentada de conformidad con esta política, La junta de Administración (excluyendo a cualquier Director Renunciante) considerará si acepta o no la oferta de renuncia. Salvo en circunstancias especiales que justifiquen la continuidad del Director Renunciante en La junta de Administración, se espera que La junta de Administración acepte la renuncia del Director Renunciante.

Al considerar si acepta o no la renuncia, La junta de Administración tendrá en cuenta todos los factores que considere pertinentes, incluyendo, entre otros:

- las razones expuestas por las que los accionistas se abstuvieron de votar en la elección del director renunciante;
- la antigüedad en el cargo y las calificaciones del director renunciante;
- las contribuciones del director renunciante a la empresa; y
- el efecto que dicha(s) renuncia(s) pueda(n) tener en la capacidad de la junta de Administración para (i) continuar cumpliendo eficazmente con su responsabilidad de administrar la Compañía y aumentar el valor para los accionistas; y (ii) la capacidad de la Compañía para cumplir con cualquier norma y política de gobernanza aplicable.

En un plazo de 90 días a partir de la reunión correspondiente de los accionistas de la Compañía, La junta de Administración tomará su decisión. Tras la decisión de la junta de Administración sobre la renuncia, La junta de Administración dará a conocer sin demora, mediante un comunicado de prensa, su decisión de aceptar o no la oferta de renuncia del director renunciante, incluyendo los motivos para rechazar dicha oferta, si procede. Si se acepta una renuncia, La junta de Administración podrá, de conformidad con las disposiciones de los estatutos de la Compañía y la Ley de Sociedades Anónimas (Ontario), en su versión modificada y/o complementada periódicamente, nombrar a un nuevo director para cubrir cualquier

vacante creada por la renuncia, reducir el tamaño dLa junta de Administración, dejar cualquier vacante sin cubrir hasta la próxima asamblea general anual de los accionistas de la Sociedad de la , convocar una asamblea extraordinaria de accionistas en la que se presentarán candidatos para cubrir cualquier vacante, o cualquier combinación de lo anterior.

Un director que presente su renuncia de conformidad con esta política de votación por mayoría no podrá participar en ninguna deliberación o votación de la Junta Directiva en la que se vaya a considerar su renuncia.

En caso de que un número suficiente de miembros dLa junta de Administración reciba un número mayor de votos de abstención que de votos a favor de dichos miembros en la misma elección, de tal manera que La junta de Administración ya no tenga quórum, entonces dichos directores que reciban una mayoría de votos de abstención no podrán participar en ninguna deliberación o votación en la reunión dLa junta de Administración en la que se vaya a considerar su renuncia, sin embargo, se le contará a efectos de determinar si La junta de Administración tiene quórum. No obstante lo anterior, si todos los miembros dLa junta de Administración recibieran un número mayor de votos de representación retenidos que los votos a favor de cada miembro en la misma elección, entonces La junta de Administración en pleno considerará si acepta o no las ofertas de renuncia.

En caso de que algún director, que haya recibido un número mayor de votos de abstención por poder que de votos a favor de su elección, no presente su renuncia de conformidad con esta política de votación por mayoría, no será renominado por La junta de Administración.

La junta de Administración podrá adoptar los procedimientos que considere oportunos para ayudarle en sus decisiones con respecto a esta política.

## **Sección 2. Fecha de entrada en vigor**

Este Estatuto fue implementado por La junta el 18 de junio de 2013.

## 2.13 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA

### Sección 1. Objetivo de la política

La junta de Administración («Consejo») de Polaris Renewable Energy Inc. (la «Compañía») considera que es en el mejor interés de la Compañía y de sus accionistas alinear los intereses financieros de los miembros no ejecutivos de la junta de la Compañía, así como de ciertos directivos ejecutivos, con los de los accionistas de la Compañía. En este sentido, el Comité de Recursos Humanos y de Asuntos Ambientales, Sociales y de Gobernanza (el «Comité») de la junta ha recomendado, y la junta ha adoptado, unas directrices mínimas de participación accionaria (las «Directrices»), que se definen en esta política de participación accionaria (la «Política»).

### Sección 2. Vigencia y aplicabilidad

Esta Política es aplicable al Director Ejecutivo (el «**Director** Ejecutivo»), al Director Financiero (el «Director Financiero») y a cualquier otro directivo designado por el Comité, de vez en cuando (en conjunto, con el Director Ejecutivo y el Director Financiero, los «Directivos»), y a cualquier miembro de la junta que no sea empleado de la Compañía (un «Consejero no empleado», junto con los Directivos, los «Participantes») a partir del 23 de junio de 2023.

A los efectos de esta Política, «Acciones» significa las acciones ordinarias de la Compañía. Para mayor certeza, el requisito de «propiedad de Acciones» puede cumplirse cuando se adquieran Acciones, o cuando se otorguen Acciones consolidadas o no consolidadas o equivalentes de unidades, tales como unidades de acciones restringidas o unidades de acciones diferidas.

### Sección 3. Requisitos mínimos de propiedad

Los Participantes deberán poseer Acciones que tengan un valor (determinado de conformidad con la sección 5) como se indica a continuación:

- (a) en el caso de los Directores no empleados, equivalente a dos (2) veces los honorarios básicos anuales de los Directores no empleados;
- (b) en el caso del director ejecutivo, equivalente a tres (3) veces el salario base anual del director ejecutivo;
- (c) en el caso del Director Financiero, equivalente a una vez y media (1,5) el salario base anual del Director Financiero; y
- (d) en el caso de cualquier directivo ejecutivo que no sea el director ejecutivo o el director financiero y al que el Comité haya determinado, de vez en cuando, que se aplica esta Política, dicho múltiplo del salario base anual de dicho directivo ejecutivo

, según lo determine el Comité.

### Sección 4. Cálculo de la propiedad de acciones

Para determinar la tenencia de acciones se podrá utilizar lo siguiente:

- Acciones de las que se sea titular directamente (incluidas las adquiridas en el mercado abierto o las adquiridas y mantenidas tras
- la consolidación de las concesiones de acciones de la Compañía);
- Acciones que posea, de forma conjunta o por separado, el cónyuge de la persona;
- Acciones en poder de una entidad corporativa en la que todos los valores de dicha entidad sean propiedad, estén controlados
- y dirigidas por el Participante y/o el cónyuge del Participante;
- Acciones mantenidas en fideicomiso en beneficio del Participante, el cónyuge del Participante y/o sus hijos;
- Unidades de acciones restringidas (ya sean consolidadas o no); y
- Unidades de acciones diferidas.

Las opciones sobre acciones no ejercidas (ya sean adquiridas o no) no cuentan para el cumplimiento de estas Directrices.

#### **Sección 5. Metodología de valoración**

El valor del requisito de propiedad de acciones del Participante se basa en su salario base o remuneración anual vigente en ese momento, y la determinación de si un Participante cumple con las Directrices aplicables se realizará en enero de cada año y se basará en el precio de cierre promedio de las Acciones en la Bolsa de Valores de Toronto durante los 20 días hábiles anteriores al 31 de diciembre del año calendario anterior, incluido ese día. Se notificará a los Participantes por correo electrónico en enero de cada año sobre el estado de su cumplimiento de estas Directrices.

#### **Sección 6. Índice de retención**

Mientras el Participante no cumpla con su requisito de propiedad, deberá:

(a) ejercer cualquier opción disponible, si procede, para recibir no menos del 40 % de su remuneración anual en el caso de un director no empleado, o de su bonificación anual a corto plazo en el caso de un directivo ejecutivo, en forma de unidades de acciones diferidas o unidades de acciones restringidas, según corresponda, si la Compañía tiene un plan vigente en el momento aplicable, en virtud del cual se otorgan dichas concesiones; y

(b) retener un monto equivalente al 40 % de sus Acciones netas («**Acciones netas**») recibidas

como resultado del ejercicio de opciones sobre acciones o de la consolidación de cualquier derecho sobre acciones restringidas otorgado al Participante por la Compañía. Las Acciones Netas son aquellas Acciones que quedan después de que se vendan Acciones para pagar cualquier precio de ejercicio aplicable de las opciones sobre acciones y para satisfacer cualquier obligación tributaria que surja en relación con el ejercicio de opciones sobre acciones o la consolidación de derechos sobre acciones restringidas, según sea el caso.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez que un Director no empleado haya alcanzado sus requisitos de propiedad de conformidad con la sección 3, dicho Director no empleado deberá continuar optando por recibir al menos 20 000 dólares de su remuneración anual en unidades de acciones diferidas.

## **Sección 7. Cumplimiento y plazos**

- (a) Se espera que cada Participante cumpla con el nivel de participación accionaria de la Compañía establecido en la Directriz aplicable en un plazo de cinco (5) años a partir de la fecha en que quede sujeto a esta Política por primera vez.
- (b) Una vez que el nivel de participación accionaria del Participante cumpla con la Directriz aplicable, se espera que se mantenga dicho nivel de participación mientras el Participante esté sujeto a estas Directrices.
- (c) En caso de un aumento en la remuneración base anual o el salario base anual de un Participante, según corresponda, dicho Participante tendrá cinco (5) años a partir del momento del aumento para adquirir las Acciones adicionales necesarias para cumplir con estas Directrices.
- (d) Si, tras haber cumplido los requisitos, un Participante deja de alcanzarlos debido exclusivamente a una disminución en el valor de las Acciones, no se le exigirá que adquiera Acciones adicionales para cumplir con los requisitos, pero deberá conservar todas las Acciones que posea en ese momento (excepto las Acciones retenidas para pagar impuestos de retención o el precio de ejercicio de las opciones sobre acciones) hasta que vuelva a alcanzar el múltiplo objetivo.
- (e) El Comité tiene la facultad discrecional de hacer cumplir las Directrices caso por caso. El Comité evaluará si se deben hacer excepciones a las Directrices en el caso de cualquier Participante que, debido a sus circunstancias financieras particulares, se viera en una situación de dificultad al cumplir con estas Directrices.
- (f) Las infracciones de esta Política pueden dar lugar a que el Participante no reciba futuras concesiones de premios del plan de incentivos a largo plazo o de la retención anual de acciones.

## **Sección 8. Administración**

El Comité es responsable de supervisar la aplicación y el cumplimiento de esta Política anualmente.

La junta podrá eximir del cumplimiento de esta Política o modificarla de vez en cuando. Los cambios a esta Política se comunicarán a todas las personas a quienes se aplique.

Si tiene alguna pregunta sobre la interpretación de esta Política, póngase en contacto con el secretario corporativo de la Compañía.

APROBADA Y ADOPTADA por la Junta Directiva el 16 de mayo de 2023.