

Título: Política corporativa de divulgación
Código: PS-02
Fecha de emisión: 12/09/2013
Versión: 3
Página: 1 de 21



POLÍTICA CORPORATIVA DE DIVULGACIÓN

Autor:	Directora Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas	
Firma	<i>Jennifer McCaughey</i>	
Aprobado por:	Junta Directiva de Transcontinental Inc.	12/09/2013

	Fecha de emisión:	Resumen de cambios
Versión 1	13/12/2007	Emisión inicial de la Política
Versión 2	08/12/2010	Se agregó el punto 8.4 "Otras comunicaciones electrónicas" para actualizar las redes sociales.
Versión 3	12/09/2013	Se agregó el punto 9.6 "Interacción de los accionistas con la Junta Directiva" para actualizar las "Comunicaciones con analistas, inversionistas y medios de comunicación".

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

© El presente documento es propiedad de Transcontinental Inc. y no puede copiarse para distribución externa sin la autorización del Director Jurídico y el Secretario Corporativo.

Tabla de Contenidos

1. OBJETIVO Y ALCANCE	3
1.1. OBJETIVO	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. A QUIÉN SE APLICA	3
2. COMITÉ DE DIVULGACIÓN	4
2.1. OBJETIVO	4
2.2. MIEMBROS	4
2.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	4
2.4. PROCEDIMIENTOS	5
3. PORTAVOCES DESIGNADOS	5
3.1. PORTAVOCES OFICIALES	5
3.2. PORTAVOCES DESIGNADOS PERMANENTEMENTE	6
3.3. PORTAVOCES DESIGNADOS TEMPORALMENTE	6
3.4. PERSONAS NO AUTORIZADAS	6
3.5. SOLICITUD DE INTERVENCIÓN PÚBLICA	6
4. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE	7
4.1. INFORMACIÓN RELEVANTE	7
4.2. EJEMPLOS	7
4.3. EVALUAR LA RELEVANCIA	9
4.4. PROCESO DE APROBACIÓN	9
4.5. PRINCIPIOS DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE	9
5. RESPONSABILIDAD CIVIL ESTATUTARIA	11
6. MANTENIMIENTO DE LA CONFIDENCIALIDAD	12
6.1. DIRECTORES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	12
6.2. TERCEROS	13
6.3. MEDIDAS PREVENTIVAS	13
7. RESTRICCIONES DE NEGOCIACIÓN Y PERÍODOS DE BLOQUEO	13
8. MÉTODOS DE DIFUSIÓN	14
8.1. COMUNICADOS DE PRENSA	14
8.2. CONFERENCIAS TELEFÓNICAS	14
8.3. SITIO WEB CORPORATIVO	15
8.4. OTRAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	15
9. COMUNICACIONES CON ANALISTAS, INVERSIONISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	16
9.1. DIRECTRICES BÁSICAS	16
9.2. INFORMACIÓN PROSPECTIVA	16
9.3. COMENTARIOS SOBRE LOS RUMORES	18
9.4. REVISIÓN DE INFORMES DE ANALISTAS Y MODELOS FINANCIEROS	19
9.5. DISTRIBUCIÓN DE INFORMES DE ANALISTAS	19
9.6. INTERACCIÓN DE LOS ACCIONISTAS CON LA JUNTA DIRECTIVA	19
10. PERÍODOS DE SILENCIO	20
10.1. PERÍODO DE TIEMPO	20
10.2. DIRECTRICES BÁSICAS	20
11. REGISTRO DE DIVULGACIÓN	20
12. COMUNICACIONES, EDUCACIÓN CONTINUA E IMPLEMENTACIÓN	20

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

1. Objetivo y alcance

La integridad de los mercados de capital se basa en la divulgación total y justa de la información relevante sobre las empresas públicas. Es imperativo que el público inversionista acceda oportunamente a esta información.

1.1. Objetivo

El objetivo de esta política de divulgación (esta "Política") es proporcionar políticas, prácticas y directrices para:

- (i) Asegurar que las comunicaciones con la comunidad inversionista, los medios de comunicación y el público sobre Transcontinental Inc., sus subsidiarias y otras entidades controladas y empresas conjuntas (incluidos fideicomisos, asociaciones, etc.) (denominadas colectivamente "TC Transcontinental" o la "Sociedad") sean:
 - oportunas, fácticas, precisas, equilibradas; y
 - de amplia difusión de acuerdo con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables; y
- (ii) Asegurar la exactitud y la integridad de dichas comunicaciones.

Esta Política confirma por escrito nuestras políticas, prácticas y directrices de divulgación existentes. Su objetivo es crear conciencia sobre el criterio de divulgación de TC Transcontinental entre la Junta Directiva, los funcionarios, los empleados y otros iniciados de la Sociedad. Un beneficio significativo es crear conciencia sobre el riesgo de la divulgación selectiva, que puede ayudar a reducir la probabilidad de uso de la información privilegiada de manera involuntaria. TC Transcontinental se compromete a mantener los más altos estándares con respecto a los asuntos de divulgación.

El comité de divulgación (mencionado en el presente documento como el "Comité") es responsable de implementar y administrar esta Política. El Comité desempeña un papel clave para ayudar al Presidente y Director Ejecutivo y al Director Financiero y de Desarrollo a proporcionar sus certificaciones anuales y trimestrales.

1.2. Alcance

La presente Política cubre divulgaciones en documentos (incluidos documentos electrónicos) en manos de los reguladores de valores o las bolsas de valores (incluida la divulgación financiera y no financiera, el Análisis y Discusión de la Gerencia —el "MD&A"— y las declaraciones escritas en informes anuales y trimestrales de TC Transcontinental), las declaraciones escritas que figuran en documentos tales como comunicados de prensa, cartas a los accionistas, presentaciones de altos directivos en conferencias de inversionistas o de la industria, así como información contenida en el sitio web de la Sociedad y otras comunicaciones electrónicas que emita o gestione TC Transcontinental como el correo electrónico, las redes sociales y los canales de audio y video. Esto también abarca las declaraciones orales realizadas en reuniones y conversaciones telefónicas con analistas e inversionistas, las entrevistas con los medios de comunicación, así como los discursos, las conferencias de prensa y conferencias telefónicas.

1.3. A quién se aplica

Esta Política abarca a todos los directores, funcionarios y empleados de TC Transcontinental, las personas autorizadas para hablar en su nombre y cualquier otra persona o empresa en una "relación especial" con TC Transcontinental.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

Las personas o compañías en una "relación especial" incluyen, a mero título enunciativo, a:

- (i) Personas con información privilegiada (como se define en las leyes de valores) de TC Transcontinental que incluyen, entre otros, directores, funcionarios y vicepresidentes de la Sociedad y personas de control;
- (ii) Personas dedicadas a actividades profesionales o comerciales para TC Transcontinental; y
- (iii) Cualquier persona, incluido un empleado, que se considere que razonablemente, en el transcurso ordinario de sus labores, podría tener acceso a información relevante sobre el negocio, las operaciones, los activos o los ingresos de TC Transcontinental y que acceda a información relevante no divulgada (como se define aquí) y sepa o debería saber que la persona que transmitió la información tiene una "relación especial" con la Sociedad.

2. Comité de divulgación

2.1. Objetivo

TC Transcontinental ha establecido un Comité de Divulgación (el "Comité") responsable de supervisar las prácticas de divulgación. Esta responsabilidad incluye el diseño, la implementación y la evaluación periódica de los controles y procedimientos de divulgación de TC Transcontinental para asegurar que la información que deba divulgarse en las presentaciones de la Sociedad se comunique al Comité y se registre, procese, resuma e informe en el periodo necesario.

2.2. Miembros

El Comité está compuesto por el Presidente y Director Ejecutivo, el Director Financiero y de Desarrollo (que actuará como el Presidente del Comité), el Director Jurídico y Secretario Corporativo (que actuará como el Secretario del Comité), el Director de Comunicaciones, el Vicepresidente de Finanzas y Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas de TC Transcontinental. El Director Ejecutivo es un miembro *ex officio*. El Comité estará integrado por las personas que ocupan los cargos mencionados o equivalentes en la medida en que existan dichos cargos. El Comité puede invitar a otros funcionarios, directores y empleados de TC Transcontinental, cuando lo considere oportuno, para ayudar en el diálogo y en el cumplimiento de sus obligaciones. Se debe invitar al Presidente de la Junta a todas las reuniones del Comité y se desempeñará como invitado.

2.3. Funciones y responsabilidades

El Comité:

- (i) Implementa y administra esta Política;
- (ii) Monitorea la efectividad y el cumplimiento de esta Política y presenta los informes trimestrales al Comité de Auditoría;
- (iii) Comunica a los directores y a los funcionarios, portavoces y empleados pertinentes sobre los asuntos de divulgación y esta Política;
- (iv) Evalúa la relevancia de la información que se da a conocer, siguiendo las pautas presentadas en la sección 4.3; una vez que se considere relevante, el Comité, con su experiencia y juicio, determinará el contenido y el momento adecuado para la divulgación pública;
- (v) Si se determina que la Información Relevante debe permanecer confidencial, desplegará los esfuerzos razonables para evitar la divulgación involuntaria según las pautas descritas en la sección "Mantenimiento de Medidas Preventivas de Confidencialidad" de esta Política. El

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

Comité puede aplicar su experiencia y criterio para determinar si se debe contactar con la vigilancia del mercado para solicitar que se vigile la bolsa con atención, si es necesario notificar al Presidente de la Junta Directiva o cualquier otro miembro de la Junta, o si se deben presentar documentos exigidos por ley;

- (vi) Asegura la implementación de los procesos adecuados para verificar la exactitud y la integridad de la información divulgada en los documentos presentados a las autoridades reguladoras de valores o las bolsas de valores, o divulgada públicamente o contenida en declaraciones orales públicas;
- (vii) Asegura que, cuando una divulgación pública deba corregirse, dicha corrección se realice a tiempo bajo la supervisión del Comité;
- (viii) Revisa los documentos de divulgación anuales y trimestrales de la Sociedad antes de presentarlos al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva de la Sociedad;
- (ix) Asegura que los portavoces oficiales y designados permanentemente de TC Transcontinental, reciban las directrices adecuadas y estén familiarizados con esta Política;
- (x) Asegura que esta Política esté disponible en la Intranet y en el sitio de Internet de la Sociedad para que todos los empleados la lean y que los principios básicos de esta Política se revisen cada año con los Comités de Gestión sectoriales;
- (xi) Asegura que las bolsas de valores donde se coticen las acciones de la Sociedad cuenten con la información de contacto completa de los portavoces de la Sociedad;
- (xii) Asegura que se implementen los procesos apropiados para monitorear los sitios web corporativos de la Sociedad; esto no incluye ningún sitio web vinculado a nuestros sitios web corporativos; y
- (xiii) Revisa y actualiza, de ser necesario, esta Política cada año o según sea necesario para reflejar los desarrollos y asegura el cumplimiento de los requisitos normativos cambiantes. El Comité propondrá enmiendas para la aprobación de la Junta Directiva, si hubiese cambios sustanciales en la Política.

2.4. Procedimientos

El Comité determinará sus propias directrices, procedimientos y procesos de aprobación internos y se reunirá trimestral o periódicamente, según se requiera.

3. Portavoces designados

3.1. Portavoces oficiales

TC Transcontinental designa un número limitado de portavoces oficiales con autoridad para comunicarse con la comunidad inversionista (analistas, inversionistas, etc.), los reguladores (Toronto Stock Exchange (la Bolsa de Valores de Toronto), agencias de calificación crediticia, comisiones de valores, etc.) y los medios de comunicación. El Presidente de la Junta Directiva, el Presidente y Director Ejecutivo, el Director Financiero y de Desarrollo, el Director de Comunicaciones y el Director Jurídico y Secretario Corporativo son los portavoces oficiales de TC Transcontinental. Los portavoces oficiales son los únicos portavoces autorizados a designar portavoces designados permanente y temporalmente.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

3.2. Portavoces designados permanentemente

El Comité ha designado a los siguientes portavoces de manera permanente:

- (i) El Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas con autoridad para comunicarse con la comunidad inversionista, la Bolsa de Toronto, los medios y el público en general; y
- (ii) El Tesorero Corporativo con autoridad para comunicarse con las agencias de calificación crediticia y las instituciones financieras.

3.3. Portavoces designados temporalmente

De vez en cuando, los portavoces oficiales de TC Transcontinental pueden, de tanto en tanto, designar a otros dentro de la Sociedad con autoridad para hablar en nombre de TC Transcontinental y responder a preguntas específicas o en calidad de apoyo. Los portavoces designados temporalmente recibirán las directrices de divulgación y deberán informar su intervención a uno de los portavoces oficiales antes mencionados.

3.4. Personas no autorizadas

Bajo ninguna circunstancia, los empleados que no sean portavoces oficiales ni portavoces designados de forma permanente o temporal (incluidos aquellos "sin designación" o "extraoficiales"), responderán a consultas de la comunidad inversionista, los medios de comunicación, los reguladores de valores o las bolsas de valores, a menos que un portavoz oficial lo solicite específicamente. Además, los empleados que no sean portavoces oficiales deben consultar al Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas para cualquier consulta de la comunidad inversionista, los medios de comunicación, el público, los reguladores de valores o las bolsas de valores.

3.5. Solicitud de intervención pública

Los empleados, que no sean los portavoces oficiales, a quienes se les solicite hablar en foros públicos (incluidas las conferencias de inversionistas, industrias u otras, ferias comerciales, entrevistas, ya sean televisivas, radiales o para publicaciones escritas o electrónicas, etc.) deben usar su juicio para determinar si el asunto de la intervención pública podría relacionarse con Información Relevante, importante o confidencial. En caso de cualquier duda sobre si es correcto o no proporcionar información a un tercero, un empleado debe contactarse con Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas. Todas las solicitudes de intervención pública que puedan relacionarse con Información Relevante, importante o confidencial deben enviarse al Director Principal de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas para su aprobación. Cuando el Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas haya autorizado a un empleado a participar en una intervención pública que pueda relacionarse con Información Relevante, importante o confidencial, dicho empleado debe enviar el contenido para su aprobación. El día de la intervención pública, si se pretende divulgar Información Relevante no divulgada, se emitirá un comunicado de prensa con toda la Información Relevante no divulgada antes de dicha intervención pública. En el caso de divulgación pública involuntaria de información incorrecta o engañosa, el empleado que haya hecho esta divulgación deberá informar de inmediato a uno de los miembros del Comité para que se tomen medidas correctivas basadas en las directrices de esta Política.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

4. Divulgación de Información Relevante

4.1. Información Relevante

La Información Relevante puede definirse, en general, como cualquier hecho relacionado con los negocios y asuntos de TC Transcontinental que se considere razonablemente que podría afectar de forma significativa el precio de mercado o el valor de los títulos valores de la Sociedad ("Información Relevante"). La Información Relevante incluye cambios relevantes.

Un cambio relevante debe entenderse como un cambio en el negocio, las operaciones o el capital de la Sociedad que se espere razonablemente que pueda afectar de forma significativa el precio o el valor de mercado de cualquiera de los valores de la Sociedad, o una decisión de implementar dicho cambio por parte de la Junta Directiva de la Sociedad o la Alta Dirección de la Sociedad con la creencia de que es probable una confirmación de dicha decisión por parte de la Junta Directiva.

La definición de Información Relevante es más inclusiva que la definición de "cambio relevante" en la mayoría de las leyes provinciales de valores, pero es bastante similar a la norma de relevancia utilizada en la legislación de valores para los requisitos de divulgación del prospecto, es decir, todos los hechos que se espere razonablemente que puedan afectar de forma significativa el precio de mercado o el valor de cualquier título valor de la Sociedad.

Los desarrollos externos que se espere razonablemente que tengan o hayan tenido un impacto en la Sociedad, a la vez relevante y no característico de los impactos que experimentan, en general, otras compañías involucradas en el mismo negocio, pueden constituir Información Relevante.

4.2. Ejemplos

Los siguientes son ejemplos de eventos o información que, dependiendo de si su divulgación afectaría significativamente o no el precio de mercado o el valor de cualquier título valor de la Sociedad, pueden constituir Información Relevante:

Cambios en la estructura corporativa

- (i) Cambios en la titularidad de acciones que pueden afectar el control de la Sociedad;
- (ii) Reorganizaciones importantes, uniones o fusiones; y
- (iii) Ofertas de adquisición, ofertas de emisor u ofertas de iniciados.

Cambios en la estructura de capital

- (i) Ofrendas públicas o privadas de valores adicionales;
- (ii) Recompras planificadas de valores;
- (iii) Divisiones planificadas de acciones ordinarias u ofertas de títulos opcionales o derechos para comprar acciones;
- (iv) Cualquier consolidación de acciones, intercambio de acciones o dividendos de acciones;
- (v) Cambios en los pagos o políticas de dividendos de la Sociedad;
- (vi) Posible inicio de una lucha por la delegación de voto de los accionistas; y
- (vii) Modificaciones relevantes a los derechos de los titulares de valores.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

Guía financiera

- (i) Nueva guía sobre ingresos, ganancias, flujo de caja libre, ahorro de costos e intensidad de capital; y
- (ii) Confirmación de guía

Cambios en los resultados financieros

- (i) Ganancias e ingresos trimestrales;
- (ii) Un aumento o una disminución significativa en las perspectivas de ganancias a corto plazo;
- (iii) Cambios inesperados en los resultados financieros para cualquier período;
- (iv) Cambios en las circunstancias financieras, tales como reducciones de flujo de caja, cancelaciones o deterioro de activos importantes;
- (v) Cambios en el valor o la composición de los activos de la Sociedad; y
- (vi) Cualquier cambio relevante en las políticas contables de la Sociedad.

Cambios en los negocios y las operaciones

- (i) Un desarrollo que afecta los recursos, la tecnología, los productos o mercados de la Sociedad;
- (ii) Un cambio significativo en los planes de inversión de capital u objetivos corporativos;
- (iii) Disputas laborales importantes o con los principales contratistas o proveedores;
- (iv) Contratos nuevos, productos, patentes o servicios o pérdidas significativas de contratos o negocios;
- (v) Cambios en la Junta Directiva o en la Gerencia Ejecutiva, incluida la salida del Presidente y Director Ejecutivo de la Sociedad, el Director Financiero y de Desarrollo o los funcionarios de operaciones (o personas en cargos equivalentes);
- (vi) El inicio o el desarrollo de procedimientos legales o asuntos regulatorios relevantes;
- (vii) Renuncias a las normas del Código de Ética y las normas de conducta para los funcionarios, directores y otros empleados clave;
- (viii) Cualquier aviso de que ya no se dependerá de ninguna auditoría previa; y
- (ix) Salida de los valores de la Sociedad o su transferencia de un sistema de cotización o intercambio a otro.

Adquisiciones y disposiciones

- (i) Adquisiciones significativas o disposiciones de activos, propiedades o intereses de empresas conjuntas; y
- (ii) Adquisiciones de otras compañías, incluida una oferta pública de adquisición o fusión con otra compañía.

Cambios en los acuerdos de crédito

- (i) El préstamo de un importe monetario significativo;
- (ii) Cualquier hipoteca o gravamen de los activos de la Sociedad;
- (iii) Incumplimientos en virtud de obligaciones de deuda, acuerdos de reestructuración de deuda o procedimientos de ejecución según el plan de un banco o cualquier otro acreedor;
- (iv) Cambios en las calificaciones crediticias, incluidas las bajas de la calificación crediticia; y

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

- (v) Nuevos acuerdos de crédito significativos.

Los ejemplos antes descritos no son exhaustivos y no sustituyen a los empleados adecuados de la Sociedad y a los miembros del Comité que aplican su propio juicio al determinar la relevancia.

4.3. Evaluar la relevancia

El Comité evaluará de forma preliminar la relevancia de la información que se le dé a conocer. El Comité recurrirá a su experiencia y juicio para evaluar la relevancia, considerando una serie de factores tales como la naturaleza de la información en sí misma, la situación del negocio y las operaciones de la Sociedad, la volatilidad de los valores de la Sociedad en el momento relevante y las condiciones prevalecientes del mercado y, una vez que se considere relevante, determinará el contenido y el momento adecuados para la publicación.

Si surge un asunto que pueda conllevar un cambio relevante futuro o un hecho relevante (según la legislación de valores), el Comité se reunirá para evaluar la relevancia de dicha información.

En caso de un asunto urgente, dos miembros del Comité evaluarán la relevancia, con el Presidente y el Director Ejecutivo o el Director Financiero y de Desarrollo como uno de los miembros del Comité. En caso que no estén presentes el Presidente y Director Ejecutivo y el Director Financiero y de Desarrollo, tres miembros del Comité evaluarán la relevancia.

4.4. Proceso de aprobación

Toda la Información Relevante que se divulgue públicamente se presentará con anterioridad a todos los miembros del Comité y al Presidente de la Junta. Dos miembros del Comité deberán aprobar el contenido y el momento de la difusión. Este proceso de aprobación se llevará a cabo antes de cualquier otra aprobación por parte de la Junta Directiva de la Sociedad o cualquier comité de la misma.

4.5. Principios de divulgación de Información Relevante

Al cumplir con los requisitos de divulgación pública, la Sociedad debe cumplir con los siguientes principios básicos de divulgación:

- (i) La Información Relevante se divulgará pública e inmediatamente mediante un comunicado de prensa tan pronto como la gerencia de la Sociedad acceda a la información. En el caso de información previamente conocida, se divulgará apenas se determine que la información es relevante;
- (ii) La divulgación debe incluir cualquier información. La omisión de información representaría divulgar información engañosa (las verdades a medias son engañosas);
- (iii) La Información Relevante desfavorable se debe divulgar de manera rápida e integral, tal como se haría con la Información Relevante favorable;
- (iv) No se realizará ninguna divulgación selectiva de la Información Relevante. La Información Relevante no divulgada con anterioridad no debe divulgarse a personas seleccionadas específicamente (por ejemplo, en una reunión con inversionistas o durante una conversación telefónica con un analista o en conferencias telefónicas). Si, de manera involuntaria, se divulga Información Relevante no divulgada con anterioridad, esta información debe divulgarse amplia e inmediatamente mediante un comunicado de prensa. En tales circunstancias, la Sociedad debe considerar, durante las horas de negociación, la posibilidad de solicitar a la Bolsa de Valores de Toronto una suspensión de las negociaciones hasta que se haga pública la divulgación;
- (v) El Comité puede determinar que la divulgación pública de Información Relevante sería indebidamente perjudicial para la Sociedad (por ejemplo, si la divulgación de la información perjudica las negociaciones en una transacción corporativa); en cuyo caso, la información se

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

mantendrá confidencial por un tiempo. En estas circunstancias, el Comité hará que se presente un informe confidencial de cambios significativos según las leyes de valores aplicables y revisará periódicamente (al menos cada 10 días) su decisión de mantener la información confidencial. La Información Relevante deberá mantenerse confidencial solo en circunstancias excepcionales;

- (vi) La divulgación deberá ser coherente en todas las audiencias, incluida la comunidad inversionista, los medios de comunicación, los clientes y los empleados. La información derivada (información extraída de un documento presentado en nombre de otra persona o compañía con un regulador de valores en Canadá o cualquier bolsa), que se incluye en un documento o una declaración oral, deberá incluir una referencia que identifique al documento que fue la fuente de la información;
- (vii) Si se mencionan medidas no relacionadas con las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) en los comunicados de prensa o en el Análisis y Discusión de la Gerencia ("MD&A"), la Sociedad cumplirá con la regulación de valores y con las siguientes directrices:
- Indicar explícitamente que las medidas no relacionadas con las NIIF no tienen ningún significado estandarizado según la prescripción de las NIIF y, por lo tanto, es poco probable que sean comparables a medidas similares que hayan presentado otros emisores;
 - Presentar de manera destacada, junto con las medidas no relacionadas con las NIIF, las medidas para el período determinado de acuerdo con las NIIF;
 - Describir los objetivos de las medidas no relacionadas con las NIIF y explicar las razones para excluir los elementos individuales que requieren las NIIF;
 - Proporcionar una conciliación cuantitativa clara de las medidas no relacionadas con las NIIF con los estados financieros relacionados con las NIIF, haciendo referencia a la conciliación cuando las medidas no relacionadas con las NIIF aparecen por primera vez en el documento de divulgación;
 - Limitar el número de medidas provistas no relacionadas con las NIIF y evitar el uso de múltiples medidas similares no relacionadas con las NIIF que difieran ligeramente entre sí; y
 - Presentar las medidas no relacionadas con las NIIF sobre una base consistente de un período a otro y explicar cualquier cambio en la composición de las medidas en comparación con las medidas publicadas previamente.
- (viii) La divulgación en el sitio web de la Sociedad no constituye por sí sola una divulgación adecuada de la Información Relevante;
- (ix) Los directores, funcionarios y empleados de la Sociedad, y cualquier persona que tenga una relación especial con la Sociedad, no deben comunicar a nadie, excepto en el transcurso necesario de las actividades profesionales, la Información Relevante concerniente a TC Transcontinental antes de que dicha Información Relevante se divulgue de manera general (conocido como "dar información"). La excepción en el transcurso necesario de las actividades comerciales generalmente cubriría las comunicaciones con:
- Vendedores y proveedores en temas tales como investigación y desarrollo, ventas y marketing y contratos de suministro;
 - Empleados, funcionarios y miembros de la Junta Directiva;
 - Prestamistas, asesores legales, auditores, suscriptores y asesores financieros y otros

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

profesionales de TC Transcontinental;

- Partes en las negociaciones;
- Sindicatos y asociaciones industriales en circunstancias especiales;
- Agencias gubernamentales y reguladores no gubernamentales; y
- Agencias de calificación crediticia (siempre que la información se divulgue con el fin de ayudar a la agencia pertinente a formular una calificación crediticia y las calificaciones de la agencia generalmente estén o estarán a disposición del público).

Además, las divulgaciones efectuadas para anunciar una oferta pública de adquisición, una combinación de negocios o una adquisición o que se lleve a cabo en relación con una oferta pública o una colocación privada para obtener financiamiento generalmente involucrarían la transmisión de información en el transcurso necesario de las actividades profesionales. En determinadas circunstancias, las comunicaciones enviadas a los accionistas mayoritarios también pueden considerarse en el transcurso necesario de las actividades profesionales. Sin embargo, la Información Relevante que se proporcione a los inversionistas de colocación privada y los accionistas mayoritarios debería divulgarse, en general, lo antes posible.

No se permitirá ninguna medida tomada en virtud de esta Política que no autorice la Política de Información Privilegiada de la Sociedad o la ley aplicable.

La lista anterior no es exhaustiva y no sustituye a la Sociedad y sus directores, funcionarios y empleados que ejercen su propio juicio para determinar si debe aplicarse la excepción de "transcurso necesario de las actividades profesionales". Cuando dicha determinación no esté clara, se debe consultar al departamento jurídico.

- (x) En el caso de una divulgación pública inadvertida de información incorrecta o engañosa, la Sociedad tomará de inmediato las medidas correctivas (que incluirán el comunicado de prensa si se considera Información Relevante) que al menos dos miembros del Comité consideren apropiadas.

5. Responsabilidad civil estatutaria

Las leyes de valores en determinadas provincias de Canadá, incluidos Quebec y Ontario, han creado un régimen legal que otorga a los inversionistas el derecho de demandar a compañías públicas, tales como Transcontinental Inc., sus directores, funcionarios, personas de control, portavoces y otros, por daños y perjuicios derivados de declaraciones falsas en público, divulgaciones o la no divulgación oportuna de cambios relevantes. El régimen de responsabilidad distingue entre "documentos principales" (como se define líneas abajo) y documentos que no son "documentos principales".

En resumen, una tergiversación es una declaración falsa de Información Relevante o el no indicar la Información Relevante que se debe declarar o que es necesaria para hacer una declaración que no sea engañosa, a la luz de las circunstancias en que se realizó.

Los siguientes documentos de divulgación continua constituyen los "documentos principales":

- (i) MD&A anuales y intermedios;
- (ii) Estados financieros anuales y intermedios;
- (iii) Formularios de información anual;
- (iv) Circulares de información para las reuniones de accionistas;
- (v) Prospectos;
- (vi) Ofertas de adquisición y circulares de oferta del emisor;

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

- (vii) Circulares de Directores;
- (viii) Circulares de oferta de derechos; e
- (ix) Informes de cambios relevantes (para la Sociedad y sus funcionarios).

Los "documentos principales" anteriores deberán estar preparados, a partir de los dos primeros, por el Director Financiero y de Desarrollo, o prepararse bajo su supervisión, y el resto será supervisado por el Director Jurídico y Secretario Corporativo, o bajo su supervisión. Todos estos documentos deben ser revisados por los miembros del Comité y simultáneamente presentados al Presidente de la Junta Directiva y, cuando sea requerido, por ley o por otras políticas de la Sociedad, deben ser aprobados por la Junta Directiva de la Sociedad.

Los documentos que no son "documentos principales" incluyen todas las comunicaciones escritas distintas de los "documentos principales" (incluidas las comunicaciones preparadas y transmitidas solo en formato electrónico), que se solicitan o se presentan voluntariamente ante una comisión de valores, bolsa o gobierno según la legislación corporativa o de valores aplicable o cualquier otra comunicación escrita destinada a la divulgación pública, cuyo contenido se espera que razonablemente afecte los precios o el valor de un título valor de la Sociedad.

Los principales ejemplos de documentos que no son "documentos principales" son:

- (i) Comunicados de prensa;
- (ii) Informes anuales (excluyendo el MD&A y los estados financieros);
- (iii) Versiones escritas de presentaciones y textos de los discursos distribuidos en reuniones o conferencias o publicados en el sitio web de la Sociedad;
- (iv) Las certificaciones anuales y trimestrales del Presidente y Director Ejecutivo y el Director Financiero y de Desarrollo.

En general, la Junta Directiva no aprueba los documentos que no son "documentos principales". Sin embargo, antes de su publicación, deben enviarse a los miembros del Comité y al Presidente de la Junta Directiva y al menos dos miembros deben aprobarlos.

Además, cualquier presentación de diapositivas (y fichas relacionadas) y textos o guiones de discursos que se realice en conferencias de la industria y reuniones con los medios de comunicación o analistas financieros y se entreguen en dichas conferencias o reuniones o se publiquen en el sitio web de la Sociedad si contienen Información Relevante, deberán, en la medida de lo posible, contar con la preparación o la revisión del Director Financiero y de Desarrollo o el Director de Comunicaciones. Durante la revisión, dichas personas se asegurarán de que no se divulgue la Información Relevante no divulgada y de que se inserte el aviso apropiado de "puerto seguro" (prospectivo).

El Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas debe estar presente en las conferencias telefónicas de analistas financieros o inversionistas, reuniones (incluidas entrevistas individuales) y transmisión por Internet. Además, en la medida de lo posible, debe preparar notas de las declaraciones orales a menos que se cuente con una transcripción. Dichas transcripciones o notas se conservarán en el archivo de acuerdo con las instrucciones del Comité.

6. Mantenimiento de la confidencialidad

6.1. Directores, funcionarios y empleados

Se notificará y prohibirá a cualquier director, funcionario o empleado que tenga conocimiento de la Información Relevante comunicar dicha información a otros, a menos que sea en el transcurso necesario de las actividades profesionales. Se realizarán los esfuerzos razonables para limitar el acceso a la información confidencial y a la Información Relevante no divulgada solo a aquellos que

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

necesiten conocerla y se les informará a esas personas que la información debe ser confidencial hasta que se haya divulgado públicamente. La confidencialidad de la información se indica en el código de ética de TC Transcontinental.

6.2. Terceros

Se pedirá a los terceros que tengan conocimiento de información confidencial e Información Relevante no divulgada sobre TC Transcontinental que no divulguen esta información a nadie más, a menos que sea en el transcurso necesario de las actividades profesionales, y que no negocien con los valores de la Sociedad hasta que la información se divulgue públicamente. Es posible que se requiera que dichos terceros confirmen su compromiso de no divulgación mediante un acuerdo escrito de confidencialidad si no están ya sujetos a obligaciones de confidencialidad en beneficio de la Sociedad.

6.3. Medidas preventivas

Deben desplegarse todos los esfuerzos razonables para prevenir el uso incorrecto o la divulgación inadvertida de Información Relevante no divulgada. Por lo tanto, se debe cumplir con los siguientes procedimientos:

- (i) Los documentos y archivos con información confidencial deben mantenerse en un lugar seguro, con acceso restringido a las personas que "deben conocer" esa información en el transcurso necesario de las actividades profesionales. Se deben usar nombres en código, de ser necesario;
- (ii) Los asuntos confidenciales no deben tratarse en lugares donde la conversación pueda escucharse, por ejemplo, en ascensores, pasillos, restaurantes, aviones o taxis;
- (iii) Los documentos confidenciales no deben leerse en lugares públicos y tampoco deben descartarse en lugares públicos donde otros puedan recuperarlos;
- (iv) Los directores, funcionarios y empleados deben asegurar que respetarán la confidencialidad de la información en su posesión fuera y dentro de la oficina;
- (v) La transmisión de documentos por medios electrónicos, tales como fax, correo electrónico o directamente de una computadora a otra, debe realizarse solo cuando sea razonable creer que la transmisión se puede completar en condiciones seguras;
- (vi) No deben copiarse los documentos confidenciales innecesariamente y los documentos que contengan información confidencial deben retirarse de las salas de conferencias y áreas de trabajo de inmediato después de concluidas las reuniones. Las copias adicionales de documentos confidenciales deben triturarse o destruirse de manera segura; y
- (vii) Debe restringirse el acceso a los datos electrónicos confidenciales mediante el uso de contraseñas;

Se aceptarán excepciones especiales a los procedimientos anteriores en caso de emergencia o en otras circunstancias especiales que justifiquen dichas excepciones.

7. Restricciones de negociación y períodos de bloqueo

Las personas con información privilegiada y los empleados que tengan conocimiento de Información Relevante no divulgada sobre la Sociedad o terceros en negociaciones con la Sociedad a quienes podría ser necesario divulgar Información Relevante no divulgada (incluida la posibilidad de realizar una transacción si dicha transacción pudiera constituir Información Relevante en sí misma) no deben negociar valores de la Sociedad o de dicho tercero hasta que la información se haya divulgado y difundido por completo.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

Iniciados y los empleados que tengan conocimiento de Información Relevante no divulgada sobre la Compañía deben consultar la Política de Información Privilegiada de la Sociedad antes de negociar con los valores de la Sociedad.

8. Métodos de difusión

8.1. Comunicados de prensa

Según esta Política, cuando se determine que la Información Relevante no ha sido divulgada, la Sociedad emitirá un comunicado de prensa.

La Junta Directiva deberá revisar y aprobar todos los comunicados de prensa que contengan guías de ganancias y resultados financieros antes de emitir cualquier comunicado de prensa. Este se realizará tan pronto como sea razonablemente posible luego de la aprobación de la Junta Directiva.

Si la Bolsa de Valores de Toronto está abierta a negociación al momento de la difusión de un comunicado de prensa relacionado con Información Relevante, se proporcionará un aviso previo del comunicado de prensa que anuncie dicha Información Relevante a la Vigilancia del Mercado para poder interrumpir el comercio si la Bolsa de Valores de Toronto lo considera necesario. Si se emite un comunicado de prensa que anuncie la Información Relevante fuera del horario de negociación, la Sociedad notificará a la vigilancia del mercado antes de que este abra nuevamente.

Los comunicados de prensa se difundirán a través de un servicio de noticias aprobado que brinde distribución nacional simultánea. Las tecnologías que incluyen transmisiones por Internet, conferencias telefónicas, correo electrónico, videoconferencias, fax, sitios web corporativos, redes sociales, blogs corporativos y podcasts no son alternativas aceptables a un comunicado de prensa.

Los comunicados de prensa se publicarán en el sitio web de la Sociedad inmediatamente después de la confirmación de la difusión en el medio de noticias. El sitio web de la Sociedad incluirá un aviso que informe al lector que la información publicada era precisa al momento de la publicación, pero podría reemplazarse por una divulgación posterior.

Si el tema de un comunicado de prensa constituye un cambio relevante para la Sociedad, se debe presentar un informe de cambio relevante ante los reguladores de valores aplicables dentro de los retrasos prescritos por las leyes de valores.

8.2. Conferencias telefónicas

Las conferencias telefónicas se realizarán para ganancias trimestrales y, si se considera conveniente, para desarrollos corporativos importantes, accesibles simultáneamente a todas las partes interesadas. Algunos participarán por teléfono y otros solo en modo de escucha por teléfono o mediante una transmisión por Internet. La llamada irá precedida de un comunicado de prensa con toda la Información Relevante. Al comienzo de la convocatoria, un portavoz de la Sociedad indicará un lenguaje cauteloso relacionado con la información prospectiva de forma adecuada y remitirá a los participantes a documentos disponibles públicamente que contengan los supuestos y los factores aplicados que podrían conllevar a resultados significativamente diferentes de una conclusión, previsión o proyección en la información prospectiva y una cobertura completa de los riesgos e incertidumbres relacionados con las noticias.

La Sociedad notificará sobre la conferencia y la transmisión por Internet con anticipación mediante un comunicado de prensa que anuncie la fecha, la hora y el tema de la convocatoria, y proporcionará información sobre cómo las partes interesadas pueden acceder a la llamada y a la transmisión vía Internet. Estos detalles se indicarán en el sitio web de la Sociedad. Además, la Sociedad puede enviar invitaciones a analistas, inversionistas institucionales, medios de comunicación y otros. Cualquier información complementaria no relevante que se proporcione a los participantes también se publicará en el sitio web de la Sociedad para que otros puedan leerla.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

Una cinta de la conferencia telefónica estará disponible durante un mínimo de siete días y se publicará un archivo de la transmisión de audio vía internet o transcripción de texto en el sitio web de la Sociedad durante un mínimo de 30 días.

Cuando sea posible, las declaraciones y respuestas a las preguntas anticipadas deben prepararse con anticipación bajo la supervisión del Director de Comunicaciones y el Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas con la contribución de las personas pertinentes y con conocimiento del tema en el grupo o la unidad de negocios de la Sociedad.

Si un miembro del Comité considera que ocurrió una divulgación selectiva de Información Relevante no divulgada o que se llevó a cabo una divulgación engañosa durante la conferencia telefónica, los miembros del Comité se reunirán inmediatamente para determinar si debe emitirse un comunicado de prensa para divulgar o corregir la información divulgada durante la conferencia telefónica. Los procedimientos descritos en la sección 8.1 de esta Política se aplicarán a la preparación y difusión de cualquier comunicado de prensa.

8.3. Sitio web corporativo

A menos que el Comité decida lo contrario, todos los documentos de divulgación continua y todos los comunicados de prensa relacionados con la Información Relevante estarán disponibles en la sección de Relaciones con Inversionistas del sitio web de la Sociedad. Toda la información publicada, incluido el texto y el material audiovisual, mostrará la fecha en que se emitió el material. El sitio web incluirá un aviso que informe al lector que la información era precisa al momento de la publicación, pero podría reemplazarse por una divulgación posterior. La emisión de un comunicado de prensa debe preceder a cualquier divulgación de Información Relevante en el sitio web de la Sociedad.

El Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas se asegurará de mantener un registro que indique la fecha de publicación o eliminación de la Información Relevante de la sección de Relaciones con Inversionistas del sitio web de la Sociedad. Los documentos de divulgación continua que se presenten ante los reguladores de valores permanecerán en el sitio web durante un mínimo de dos años.

El Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas debe aprobar todos los enlaces desde el sitio web de la Sociedad que dirijan a sitios web de terceros. El sitio web incluirá un aviso que informa a los lectores que están saliendo del sitio web de la Sociedad y que la Sociedad no es responsable de los contenidos del otro sitio. El Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas debe revisar periódicamente los enlaces a otros sitios web para asegurar que sigan vigentes.

El Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas se asegurará que se responda a las consultas electrónicas de la comunidad inversionista, los medios de comunicación y el público en general. Solo la información divulgada públicamente o la información no relevante se utilizarán para responder a las consultas electrónicas. El Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas mantendrá un archivo de estas respuestas a las consultas de la comunidad inversionista durante dos años. Los sitios web de las subsidiarias o divisiones de TC Transcontinental no deben contener Información Relevante no divulgada.

8.4. Otras comunicaciones electrónicas

Las comunicaciones electrónicas incluyen correos electrónicos, redes sociales y contenido de audio y video. Consulte la Política corporativa de redes sociales de la Sociedad.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

9. Comunicaciones con analistas, inversionistas y medios de comunicación

9.1. Directrices básicas

La divulgación en reuniones individuales o grupales no constituye una divulgación adecuada de información que se considere Información Relevante no pública. Si la Sociedad tiene la intención de dialogar o divulgar Información Relevante en una reunión de analistas, de accionistas, en una conferencia de prensa o de la industria, en una conferencia telefónica o por otro medio, incluido el sitio web de la Sociedad, esto irá precedido de un comunicado de prensa para difundir dicha información.

La Sociedad reconoce que las reuniones con analistas e inversionistas institucionales son un elemento importante de su Programa de Relaciones con Inversionistas. La Sociedad se reunirá con analistas e inversionistas individualmente o en pequeños grupos, según sea necesario o adecuado, e iniciará contactos o responderá a las llamadas de analistas e inversionistas de manera oportuna, consistente y precisa, de conformidad y de acuerdo con esta Política. Todos los analistas recibirán un trato justo, independientemente de su recomendación en cuanto a los valores de la Sociedad.

La Sociedad solo proporcionará información no relevante en reuniones individuales o grupales con la comunidad de analistas e inversionistas institucionales, además de información divulgada previamente de manera pública. La Sociedad no alterará la relevancia de la información al dividirla en componentes no relevantes que, si se suman, constituirían Información Relevante.

La Sociedad proporcionará el mismo tipo de información no relevante a otros miembros de la comunidad inversionista, los medios de comunicación y el público que proporciona a analistas e inversionistas institucionales y podrá publicar esta información en el sitio web de la Sociedad.

Los portavoces conservarán las notas de las conversaciones telefónicas entre la Sociedad y analistas, inversionistas institucionales y, en la medida que se considere necesario, con los medios de comunicación y, en la medida de lo posible, en todas las reuniones individuales y grupales. Después de las reuniones con analistas e inversionistas institucionales, se llevará a cabo una reunión informativa y, si se determina que ha ocurrido una divulgación involuntaria de Información Relevante no divulgada con anterioridad, la Sociedad emitirá inmediatamente un comunicado de prensa para divulgar dicha información en su totalidad y aplicará los principios básicos establecidos en esta Política para la divulgación de Información Relevante.

Los miembros de los medios de comunicación no recibirán Información Relevante en forma de embargo. La Información Relevante no divulgada no se comunicará a los medios de comunicación antes de que dicha información se haya difundido públicamente a través de un comunicado de prensa de acuerdo con esta Política. Los portavoces de la Sociedad darán seguimiento a los miembros de los medios de comunicación si se determina que un artículo es inexacto para poder corregirlo y evitar que el error se repita.

9.2. Información prospectiva

9.2.1. Definición y ejemplos

La información prospectiva incluye toda divulgación relacionada con posibles eventos, condiciones o resultados de operaciones que se base en suposiciones sobre las condiciones económicas futuras y los procedimientos a seguir e incluye previsiones y proyecciones.

Algunos ejemplos de información que constituye información prospectiva incluyen, entre otros:

- (i) Proyecciones u directrices sobre elementos tales como ingresos, ganancias, ganancias

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

por acción ("EPS"), flujo de caja libre, gastos de capital, dividendos, estructura de capital y otros elementos financieros;

- (ii) Planes u objetivos de la gerencia para las operaciones futuras;
- (iii) Planes u objetivos para los productos o servicios de TC Transcontinental;
- (iv) Declaraciones relacionadas con el desempeño económico futuro; y
- (v) Cualquier otra divulgación sobre las actividades o condiciones futuras.

9.2.2. Directrices básicas

Es importante contar con un enfoque consistente para la divulgación. Si la Sociedad decide divulgar información prospectiva en documentos de divulgación continua, discursos, conferencias telefónicas, etc., se cumplirán las siguientes pautas:

- (i) Toda la información prospectiva que se considere relevante se divulgará ampliamente a través de un comunicado de prensa de acuerdo con esta Política.
- (ii) La información se publicará solo si existe una base razonable para extraer conclusiones o hacer el pronóstico y las proyecciones que se establecen en la información prospectiva.
- (iii) El documento, el discurso, la conferencia telefónica u otra declaración oral que contenga información prospectiva debe contener, cerca de la información:
 - un lenguaje cauteloso razonable que identifique la información prospectiva como tal, e identifique los factores relevantes que podrían causar que los resultados reales difieran significativamente de una conclusión, previsión o proyección en la información prospectiva; y
 - una declaración de los factores o las suposiciones relevantes que se aplicaron para llegar a una conclusión o hacer un pronóstico o una proyección según se establece en la información prospectiva.
- (iv) La información prospectiva puede ir acompañada de información tal como una gama de resultados razonablemente posibles o análisis de sensibilidad.
- (v) Las declaraciones orales públicas también requieren una declaración cautelosa de que los resultados reales pueden diferir significativamente y una referencia a factores relevantes y suposiciones que podrían causar que los resultados reales difieran significativamente y a uno o más documentos disponibles con facilidad que describan dichos factores o dichas suposiciones.
- (vi) La información irá acompañada de una declaración según la cual la información se indica a partir de una fecha específica, está sujeta a cambios después de esa fecha y la Sociedad no tiene la intención o no está obligada a actualizar ninguna información prospectiva que figure en ese documento específico de divulgación o verbalmente, ya sea como resultado de nueva información, de eventos futuros u otros.
- (vii) Una vez divulgada, y sin perjuicio de la divulgación, si los sucesos posteriores demuestran que la información prospectiva anterior está fuera del objetivo, la Sociedad emitirá un comunicado de prensa que actualice o divulgue en su MD&A anual o trimestral, su guía o que explique los motivos de la diferencia.
- (viii) Los factores de riesgo y los avisos de exención de responsabilidad deben revisarse trimestralmente.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

9.2.3. Guía

La guía financiera, si se brindara, otra información prospectiva importante que deba divulgar públicamente la Sociedad, así como cualquier confirmación o modificación subsiguiente de dicha guía financiera y otra información prospectiva relevante (incluida toda la información prospectiva incluida en los MD&A anuales y trimestrales de la Sociedad y en el formulario de información anual) deberá contar con la aprobación del Comité y la revisión del Comité de Auditoría y la Junta Directiva de la Sociedad.

9.2.3.1. Gestión de expectativas

A través de la difusión pública y periódica de información cuantitativa y cualitativa, TC Transcontinental buscará alentar a los analistas a alinear sus expectativas anuales con las de la gerencia. TC Transcontinental no confirmará ni intentará influir en las opiniones o conclusiones de un analista y no se expresará sentirse cómodo con los modelos financieros o los cálculos de las ganancias que preparen los analistas. Sin embargo, los portavoces pueden cuestionar las suposiciones de un analista si su cálculo no está dentro del rango de guía anual de ganancias de la Sociedad, si el análisis ha sido divulgado públicamente, para identificar errores en hechos basados en información divulgada públicamente que el analista utilizó para llegar a dicha conclusión u opinión.

9.2.3.2. Informe de los resultados que están significativamente por debajo o por encima de las expectativas públicas

Si la Sociedad ha determinado que informará resultados significativamente inferiores o superiores a las expectativas públicas, informará al Comité de Auditoría y determinará si esta información debe divulgarse en un comunicado de prensa para permitir el diálogo sin riesgo de divulgación selectiva.

9.3. Comentarios sobre los Rumores

La Sociedad no comenta, afirmativa o negativamente, sobre los rumores. Esto también se aplica a los rumores en Internet. Los portavoces de la Sociedad responderán de manera consistente a cualquier rumor, diciendo lo siguiente: "Nuestra política es no comentar sobre los rumores o la especulación del mercado". Se debe informar a los directores, funcionarios y empleados que sus esfuerzos para abordar los rumores pueden generar responsabilidad, ya sea personal o de la Sociedad. Se espera que las unidades empresariales mantengan informados a los portavoces autorizados de TC Transcontinental sobre los desarrollos corporativos importantes y pendientes para que el Comité evalúe su relevancia y, si es necesario, la idoneidad de la divulgación pública de la información.

Si el rumor es verdadero en su totalidad o en parte, la Sociedad considerará si un comunicado de prensa debe emitirse inmediatamente para divulgar la Información Relevante que es el objeto del rumor. Si la bolsa solicita que la Sociedad haga una declaración definitiva en respuesta a un rumor de mercado que está causando una volatilidad significativa en la bolsa, el Comité considerará el asunto y decidirá si hace una excepción en cuanto a la política y si comentará sobre el tema. Si se ha filtrado Información Relevante y parece afectar la actividad comercial de los valores de la Sociedad, la Sociedad considerará tomar medidas para asegurar que se realice un anuncio público completo que confirme o niegue la información que se ha filtrado.

El Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas debe monitorear activamente el intercambio de acciones durante los períodos mientras se informa al Comité sobre los rumores.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

9.4. Revisión de informes de analistas y modelos financieros

Previa solicitud, la Sociedad puede revisar los informes preliminares de investigación o los modelos financieros de los analistas con el único fin de corregir los errores fácticos de la información divulgada públicamente o la Información no Relevante. La Sociedad no confirmará o intentará influir en las opiniones o conclusiones de un analista y no se expresará sentirse cómoda con el modelo financiero y los cálculos de ganancias preparados por los analistas.

Para evitar dar la impresión de que la empresa respalda el informe o el modelo de un analista, la Sociedad proporcionará sus comentarios en forma oral o adjuntará una exención de responsabilidad a los comentarios escritos para indicar que el informe se revisó solo para verificar la exactitud de los hechos de la información sobre la Sociedad divulgada públicamente.

9.5. Distribución de informes de analistas

Los informes de los analistas son productos patentados de la compañía del analista. Distribuir, referirse o proporcionar enlaces a un informe de analista puede considerarse como un respaldo al informe por parte de la Sociedad.

9.5.1. Terceros

TC Transcontinental no proporcionará informes de analistas por ningún medio a personas ajenas a la Sociedad, incluida la publicación de dicha información en su sitio web. Las personas que los soliciten serán derivadas a la compañía del analista. Sin embargo, se pueden proporcionar informes de analistas a los asesores financieros y profesionales de la Sociedad en el transcurso necesario de las actividades profesionales.

9.5.2. Empleados

TC Transcontinental no proporcionará informes de analistas por ningún medio a los empleados de la Sociedad, incluida la publicación de dichos informes en su intranet. A pesar de lo anterior, TC Transcontinental puede distribuir informes de analistas a sus directores y funcionarios y empleados en el transcurso necesario de las actividades profesionales para ayudarlos a comprender cómo el mercado percibe a la Sociedad.

9.5.3. Sitio web de la Sociedad

TC Transcontinental publicará en su sitio web una lista completa, independientemente de la recomendación, de todas las compañías de inversión y analistas que brindan cobertura de investigación sobre la Sociedad. Si se proporciona, esta lista no incluirá enlaces a los analistas ni a ningún otro sitio web o publicación o dirección de correo electrónico de terceros.

9.6. Interacción de los accionistas con la Junta Directiva

En general, es responsabilidad de la gerencia comunicarse con los accionistas y responder a las consultas de manera transparente. Sin embargo, en ciertos casos, la Sociedad puede facilitar una interacción entre un accionista y los miembros de la Junta Directiva.

Con el fin de evitar la divulgación selectiva, los directores deben estar familiarizados con esta Política, ser conscientes del registro de divulgación pública de la Sociedad y estar informados sobre las directrices de definición de relevancia.

El Presidente de la Junta Directiva, el Presidente y el Director Ejecutivo, el Director Financiero y de Desarrollo o el Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas deben estar presentes en las reuniones entre accionistas y directores independientes.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

10. Períodos de silencio

10.1. Período de tiempo

Para evitar el potencial de divulgación selectiva o incluso la percepción o las características de divulgación selectiva, la Sociedad cumplirá con períodos de silencio antes de anunciar ganancias trimestrales o cuando haya cambios relevantes pendientes. Los períodos normales de silencio se describen en la Política de Información Privilegiada de la Sociedad.

10.2. Directrices básicas

Durante un período de pausa, la Sociedad no iniciará ninguna reunión ni contacto telefónico con analistas o inversionistas, sino que responderá a consultas no solicitadas relacionadas con cuestiones fácticas. Los portavoces de TC Transcontinental no comentarán sobre el estado de las operaciones del trimestre actual, los resultados esperados ni cualquier guía. El Comité también puede dar instrucciones a los portavoces para que dejen de comunicarse con analistas, inversionistas institucionales y otros profesionales del mercado, si es necesario, durante ese período.

Sin embargo, durante los períodos de pausa, la Sociedad puede llevar a cabo diálogos, iniciar o participar en reuniones, conferencias con inversionistas y conversaciones telefónicas relacionadas con información no relacionada con las ganancias y consultas no solicitadas sobre aspectos prácticos, con analistas, los medios de comunicación o los inversionistas siempre que se trate de información pública o no relevante. Si se hacen consultas sobre los resultados esperados, la Sociedad y sus portavoces indicarán claramente a los participantes que la Sociedad no abordará asuntos relacionados con las perspectivas gananciales.

Cualquier diálogo, reunión, conferencia o conversación se sujetará a esta Política.

11. Registro de divulgación

La Sociedad mantendrá copias de todos los documentos divulgados o preparados en base a la Información Relevante difundida según esta Política por un período de dos años. A menos que el Comité determine lo contrario, durante dicho período:

- (i) El Director Sénior de Relaciones con Inversionistas y Comunicaciones Corporativas Externas conservará las copias de comunicados de prensa y artículos periodísticos basados en dicha Información Relevante, copias de informes de analistas, transcripciones o grabaciones de conferencias, registros de reuniones, presentaciones, llamadas telefónicas y correspondencia con la comunidad financiera;
- (ii) El Director Jurídico y Secretario Corporativo de la Sociedad conservará copias de otros documentos de divulgación continua de la Sociedad.

12. Comunicaciones, educación continua e implementación

Esta Política se extiende a todos los empleados de la Sociedad, a los funcionarios de la Sociedad, a los directores de la Sociedad y a sus portavoces autorizados, a todos los cuales se les informará sobre esta Política. Todos los funcionarios y empleados de la Sociedad que estén o puedan estar involucrados en la toma de decisiones de divulgación bajo esta Política recibirán una copia. Dichos funcionarios y empleados deben comprender, revisar y cumplir esta Política y comprender su relevancia para asegurar el cumplimiento de las leyes de valores y las reglas de la Bolsa de Valores de Toronto. También se brindará una copia de esta Política a los directores de la Sociedad. Los nuevos directores, funcionarios y empleados que participen, o puedan estar involucrados, en la toma de decisiones de divulgación bajo esta Política recibirán una copia de esta Política y se les informará sobre su importancia. Los gerentes también recibirán una copia de las directrices para los gerentes y se asegurarán de que la información esté disponible para los empleados bajo su supervisión y que estos la entiendan bien. Esta política se debe distribuir como se

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

mencionó antes, inicialmente y cada vez que se realicen cambios.

Se requerirán confirmaciones escritas o confirmaciones anuales de cumplimiento relacionadas con esta Política por parte de todos los vicepresidentes y funcionarios de la Sociedad y todos los demás empleados, según lo considere conveniente el Comité.

Cualquier empleado que informe de buena fe sobre cualquier violación real o presunta de esta Política o de las obligaciones de divulgación legal estará protegido según la Política de Denuncia de Irregularidades.

Cualquier empleado que infrinja esta Política podría ser sancionado con una acción disciplinaria que puede incluir el fin de su relación laboral con la Sociedad. La contravención de esta Política también puede infringir determinadas leyes y normas de valores de la Bolsa de Valores de Toronto, lo que podría exponer a directores, funcionarios o empleados a responsabilidad personal. Si pareciera que un empleado ha infringido dichas leyes de valores, la Sociedad puede remitir el asunto a las autoridades reguladoras correspondientes. Esto podría resultar en multas, sanciones o encarcelamiento.

Tenga en cuenta que al referirse a una persona designada por un cargo, esta Política se refiere a la persona que, dentro de la Sociedad, ocupa las funciones generalmente asociadas con este cargo. Cualquier referencia al género masculino o femenino incluye una referencia al otro género y solo se utiliza para agilizar la lectura.

© El presente documento es propiedad de Transcontinental Inc. y no puede copiarse para distribución externa sin la autorización del Director Jurídico y el Secretario Corporativo.