

**POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO  
Y MANUAL DE MANEJO DE INFORMACION DE INTERES  
PARA EL MERCADO  
Salmones Camanchaca S.A.**

**Adoptadas por el Directorio el 29 de agosto de 2022**

*Los siguientes documentos tienen como fin garantizar, conjuntamente con otros documentos relativos al gobierno corporativo, que Salmones Camanchaca S.A. ("**Salmones**" o la "**Sociedad**" y, conjuntamente con su subsidiaria Fiordo Blanco S.A., el "**Grupo**") cumpla con la regulación y recomendaciones que le sean aplicables relacionadas a gobierno corporativo (diferentes de aquellas recomendaciones, si las hubiere, que el Directorio resuelva que el Grupo no aplicará).*

*Las políticas del presente instrumento están sujetas a una revisión anual por parte del directorio de Salmones (el "**Directorio**").*

*Estos documentos son únicamente para el uso interno del Grupo, y nadie aparte de Salmones puede invocar incumplimientos al respecto. Las infracciones al contenido del presente documento pueden*

*sin embargo conducir a la imposición de sanciones por parte de las autoridades respectivas si la conducta constituye un incumplimiento a algún reglamento.*

## INDICE

PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	4
INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	15
NORMAS PARA PERSONAS EN POSESIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA PRIMARIAS ....	23
INSTRUCCIONES PARA EL DIRECTORIO .....	27
INSTRUCCIONES PARA EL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	37
POLÍTICA DE COMUNICACIONES .....	41
POLÍTICA DE RELACIÓN CON LOS INVERSIONISTAS.....	43

Apéndice 1:	Registro escrito de retraso en divulgación de información
Apéndice 2:	Notificación de transacciones de Tenedores Primarios y Personas Cercanas
Apéndice 3:	Notificación a Tenedores Primarios
Apéndice 4:	Notificación a Personas Cercanas
Apéndice 5:	Rutinas para garantizar el manejo de información privilegiada
Apéndice 6:	Transacciones de Tenedores Primarios y Personas Cercanas que deben ser notificadas
Apéndice 7	Notificación a personas de que figuren en listados
Apéndice 8	Listado de personas con acceso a información privilegiada

# PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

## 1 PRINCIPIOS DE GOBIERNO

Salmones considera que un buen gobierno corporativo constituye un pre-requisito para la creación de valor, confiabilidad y para tener acceso a capital.

Con el fin de garantizar un gobierno corporativo fuerte y sostenible resulta importante que Salmones garantice buenas y sanas prácticas comerciales, la entrega de información financiera confiable y un ambiente de cumplimiento con la legislación y regulaciones dentro del Grupo.

Salmones cuenta con documentos de gobierno corporativo que establecen principios acerca de la forma en que los negocios deberían ser llevados a cabo. Estos se aplican tanto a Salmones como a su subsidiaria, Fiordo Blanco S.A. (la "**Subsidiaria**"). Referencias más específicas a las políticas podrán ser encontradas más adelante en este documento. El régimen de gobierno corporativo de Salmones se encuentra aprobado por el Directorio.

## 2 NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES

Salmones se encuentra constituida y registrada en la República de Chile y por lo tanto está sujeta a las leyes y regulaciones chilenas. Las acciones de Salmones se registrarán en la Bolsa de Comercio de Santiago (la "**BCS**"), y sus certificados de depósito respectivos serán en la Bolsa de Comercio de Oslo (el "**OSE**"). Como una sociedad registrada en la OSE, Salmones está obligada a cumplir con la Ley de Comercialización de Valores noruega y su Reglamento, la Ley de Mercado de Valores noruega y su Reglamento, las Obligaciones Permanentes para Sociedades Registradas en la OSE, entre otras.

Como una sociedad registrada en la OSE, la Sociedad en forma voluntaria adhiere ciertos aspectos del Código de Práctica para el Gobierno Corporativo noruego emitido por el Consejo de Gobierno Corporativo noruego, según su versión más actualizada del 17 de octubre de 2018 (el "**Código**").

El Código se encuentra basado en un principio de "cumplimiento o explicación", en virtud del cual las sociedades registradas en la OSE deben ya sea cumplir con el Código o explicar la razón por la cual ellas han resuelto desviarse del mismo. En consecuencia, el cumplimiento con las normas de gobierno corporativo del Código no es obligatorio. Salmones seguirá ciertos aspectos del Código, y cualquier desviación del Código será incluida en una declaración de gobierno corporativo en la memoria anual. Una descripción de los principios de gobierno corporativo más importantes de la Sociedad será puesta también en conocimiento del público en el sitio web de la Sociedad en conformidad con la política de relaciones con los inversionistas de esta. Mediante la publicación general de los aspectos de gobierno corporativo de la Sociedad, los accionistas y otras partes interesadas estarán mejor preparados para evaluar en qué medida la Sociedad sigue los principios de un buen gobierno corporativo.

## 3 PRINCIPALES OBJETIVOS PARA EL GOBIERNO CORPORATIVO EN SALMONES

La política de gobierno corporativo de Salmones está diseñada para establecer la base para un buen gobierno corporativo, para apoyar la obtención de los objetivos centrales de Salmones en representación de sus accionistas, incluyendo la obtención de una rentabilidad sustentable. La forma en la cual la Sociedad es operada es vital para el desarrollo de su valor a lo largo del tiempo.

Salmones cree que un buen gobierno corporativo involucra la transparencia, la apertura y la cooperación confiable entre todas las personas que tienen un interés en el Grupo (accionistas, Directorio, la administración, plana ejecutiva, empleados, clientes, proveedores, autoridades públicas y la sociedad en general. En consecuencia, Salmones intentará desarrollar en forma continua estrategias y planes para garantizar su sustentabilidad y rentabilidad en el largo plazo, creando valor

para los accionistas equilibrando lo anterior con los intereses de otros interesados (empleados, proveedores, clientes, comunidades locales, etc.) y el cumplimiento con los reglamentos internos y externos.

Mediante la adhesión a los principios de gobierno corporativo, el Directorio y la administración contribuirán a alcanzar los siguientes objetivos:

- **Apertura.** La comunicación con los grupos interesados de Salmones estará basada en la apertura con respecto a la totalidad de las materias relevantes para la evaluación del desarrollo y la posición de la Sociedad.
- **Transparencia.** La transparencia y la comunicación con las personas que mantienen un interés en la Sociedad constituyen aspectos importantes de la política corporativa de esta, especialmente con respecto a la sustentabilidad en las operaciones del Grupo. La transparencia puede despejar dudas y apreciaciones equivocadas relacionadas con los procesos del cultivo de salmónes y por lo tanto de las operaciones del Grupo.
- **Independencia.** La relación entre el Directorio, la administración y los accionistas estará basada en la independencia. La independencia garantizará responsabilidad y que las decisiones sean adoptadas sobre una base no discriminatoria y neutral.
- **Trato igualitario.** Uno de los objetivos principales de Salmones es la mantención de un trato igualitario y el otorgamiento de iguales derechos para la totalidad de sus accionistas.
- **Control y administración.** Los mecanismos de buen control y gobierno corporativo contribuirán a poder prever y reducir el nivel de riesgo para los propietarios y otros grupos de interés.
- **Sustentabilidad y responsabilidad social.** La Sociedad se rige por valores éticos universales que respaldan un crecimiento económico y social de las comunidades locales, y se preocupa por el medio ambiente con una perspectiva de sustentabilidad de largo plazo en sus operaciones. La Sociedad reconoce que la comunidad y el desarrollo corporativo son procesos independientes, y a la vez correlacionados.

El desarrollo y mejora de los principios de gobierno corporativo de la Sociedad son procesos en desarrollo e importantes en los que el Directorio está comprometido a enfocarse.

#### **4 ACTIVIDADES COMERCIALES**

Las actividades comerciales de la Sociedad estarán descritas claramente en sus estatutos con el fin de proporcionar a los accionistas suficiente información para anticipar el alcance de las actividades de la Sociedad, así como su perfil de riesgo. Las operaciones del Grupo serán llevadas a cabo en tomando en cuenta los objetivos establecidos en los estatutos de la Sociedad, los cuales serán señalados en el informe anual de la Sociedad juntamente con los fines y estrategias principales del Grupo.

El objetivo de la Sociedad será: a) La actividad de acuicultura en general, especialmente la crianza, producción y cultivo de salmónes, truchas, otros salmónidos y de todo otro tipo de especies, seres u organismos que tengan en el agua su medio normal o más frecuente de vida, incluyendo la investigación y desarrollo de la genética de salmónidos; y la industrialización, faenamamiento, elaboración, enfriado, congelado, deshidratado, empacado, envasado, transporte y comercialización de los productos, subproductos y derivados de la actividad acuícola, todo por cuenta propia y también prestando servicios a terceros en las actividades recién señaladas; y b) La investigación y el

desarrollo, producción y fabricación de insumos, maquinarias, elementos y materiales para la actividad acuícola, todo para la propia industria y para su comercialización a terceros.

#### **4.1 Creación de valor - integración de consideraciones relacionadas con grupos de interés relevantes**

La Compañía implementará pautas que expliquen cómo el Grupo integra las consideraciones relacionadas con sus grupos de interés relevantes en la creación de valor del Grupo, centrándose en los derechos humanos, los derechos de los empleados y las cuestiones sociales, el entorno externo, la prevención de la corrupción, el entorno laboral, la igualdad de trato, discriminación e impacto ambiental. Las directrices se adaptarán a los grupos de interés relevantes afectados por las operaciones del Grupo y se relacionarán con la creación de valor del Grupo.

### **5 CAPITAL ACCIONARIO Y DIVIDENDOS**

#### **5.1 Adecuación de capital**

El Directorio es responsable de supervisar que el Grupo se encuentre adecuadamente capitalizado con relación al riesgo y al alcance de sus operaciones y que los requerimientos de capital establecidos en las leyes y los reglamentos aplicables sean cumplidos.

La Sociedad tendrá una estructura de capital de un nivel apropiado a sus obligaciones, estrategia y perfil de riesgo. El Directorio monitoreará en forma continua la situación de capitalización de la Sociedad y adoptará de inmediato las medidas adecuadas si el capital accionario o la liquidez de la Sociedad fueren menores que los que le correspondan.

#### **5.2 Política de dividendos**

La Sociedad tendrá en todo momento una política de dividendos clara. La política de dividendos forma la base para el pago de los dividendos. La política de dividendos será incluida en los estatutos de la Sociedad, y será en todo momento coherente con la legislación aplicable.

### **6 TRATO IGUALITARIO DE ACCIONISTAS Y OPERACIONES CON ASOCIADOS CERCANOS**

#### **6.1 Principios básicos y trato igualitario**

La Sociedad tiene una sola clase de acciones. Cada acción de la Sociedad tiene derecho a un voto, y la totalidad de las acciones tienen iguales derechos, sin privilegios de ninguna clase, incluyendo el derecho a participar en las juntas generales de accionistas. Todos los accionistas serán tratados sobre una base de no discriminación.

En la transacción o emisión de instrumentos financieros, o derechos con respecto a dichos instrumentos financieros, los entes de gobierno, funcionarios o empleados superiores de la Sociedad se abstendrán de adoptar medidas las cuales puedan proporcionar a ellos mismos, accionistas individuales, o terceros, alguna ventaja no razonable a las expensas de otros accionistas o la Sociedad. Lo señalado anteriormente se aplica también a la Subsidiaria.

#### **6.2 Operaciones con respecto a acciones de propia emisión**

Las operaciones que involucren acciones de propia emisión deberán cumplir con las leyes y reglamentos chilenos. Cualquier operación que involucre acciones de propia emisión realizada por la Sociedad deberá ser efectuada en la BCS o la OSE, y en cualquier caso, al precio de mercado prevaleciente en dicho mercado de valores. Cualquier operación que involucre acciones de propia emisión realizada por la Sociedad está sujeta a los requerimientos de notificación que sean aplicables, y será divulgada en forma pública en un anuncio en el mercado de valores.

### **6.3 Aprobación de acuerdos con accionistas y otros asociados cercanos**

Las operaciones entre la Sociedad y sus accionistas u otros asociados cercanos serán efectuadas en cumplimiento con las leyes y reglamentos chilenos. Como una sociedad anónima abierta, la Sociedad sólo podrá llevar a cabo dichas operaciones si ellas tienen como objetivo contribuir al interés de la sociedad y se encuentran ajustadas al precio de mercado y las condiciones prevalecientes en la oportunidad de su aprobación.

La Compañía deberá en todo caso informar la totalidad de las operaciones mencionadas en este ítem 6.3 en la memoria anual de la Sociedad.

## **7 ACCIONES LIBREMENTE NEGOCIABLES**

Las acciones de la Sociedad son libremente negociables.

## **8 JUNTAS GENERALES DE ACCIONISTAS**

### **8.1 Juntas generales de los accionistas**

#### 8.1.1 Juntas

El Directorio facilitará la organización de las juntas tanto ordinarias como extraordinarias de los accionistas. Las juntas generales ordinarias de los accionistas se celebrarán dentro del primer cuatrimestre de cada año, en tanto que las juntas generales extraordinarias de los accionistas pueden ser celebradas en cualquier tiempo cuando las necesidades corporativas así lo requieran en conformidad con la legislación chilena o los estatutos.

#### 8.1.2 Ejercicio de derechos

El Directorio garantizará que tantos accionistas de la Sociedad como sea posible puedan ejercitar sus derechos de voto en las juntas generales de accionistas, y que la junta general de los accionistas constituya un foro efectivo para los accionistas y el Directorio, lo cual se facilitará a través de lo siguiente:

- la citación a la junta general de los accionistas se rige por la legislación chilena, i.e. Ley No. 18.046 (la "**Ley de Sociedades Anónimas chilena**"). Las notificaciones para citar a las juntas generales de accionistas, sin consideración a si ellas son ordinarias o extraordinarias, serán publicadas con 20 días de antelación a la respectiva junta. La primera notificación será publicada con un mínimo de 15 días previo a la fecha de la junta general de los accionistas respectiva;
- las resoluciones y cualquier documentación de respaldo deberán ser suficientemente detallados, completos y específicos, de modo que permitan a los accionistas comprender y formarse una opinión con respecto a la totalidad de las materias a ser consideradas por la junta general de accionistas;
- el Directorio y el Secretario de la junta general de los accionistas se asegurarán que los accionistas puedan votar en forma separada con respecto a cada materia sometida a su aprobación, incluyendo la elección de los miembros del Directorio;
- Miembros del Directorio podrán estar presentes en todas las juntas generales de accionistas; y
- las juntas generales de accionistas serán presididas por el presidente, y el gerente general actuará como su Secretario, a menos que la junta de los accionistas haya asignado dichas funciones secretariales a alguna otra persona.

### 8.1.3 Participación sin estar presente

La Sociedad empleará sus mejores esfuerzos para garantizar la posibilidad de someter sus votos a través de mandatario a los accionistas que transen certificados de depósito de la Sociedad y que no se encontraren presentes en la junta general de accionistas.

## **9 COMITÉ DE NOMINACIÓN**

Los estatutos de la Sociedad no incluyen la constitución de un comité de nominación en atención a que dicho comité no es reconocido por la legislación chilena. Sin embargo, el Directorio considerará la posibilidad de establecer un comité de nominación en el futuro. El Directorio empleará sus mejores esfuerzos para garantizar que la totalidad de los potenciales candidatos para el Directorio sean seleccionados mediante procedimientos y políticas que garanticen sus méritos para ocupar dichos cargos, de la misma manera que lo haría un comité de nominación.

## **10 DIRECTORIO; COMPOSICIÓN E INDEPENDENCIA**

La composición del Directorio debería considerar la experiencia, capacidad y diversidad necesarias para alcanzar las metas de la Sociedad en atención a sus principales desafíos y el interés común de la totalidad de los accionistas. Cada miembro del Directorio debería contar con suficiente tiempo disponible para dedicarse a su cargo. El número de los miembros del Directorio debería ser resuelto sobre esta base, y consistirá de un mínimo de cinco miembros. Adicionalmente, los miembros del Directorio deberán estar dispuestos y ser capaces de trabajar como un equipo, resultando en que el Directorio trabaje en forma efectiva como un cuerpo colegiado.

El Directorio estará compuesto de forma tal que él pueda actuar independientemente de cualesquiera intereses especiales. La mayoría de los miembros elegidos por los accionistas del Directorio será independiente de la administración ejecutiva y las conexiones comerciales importantes de la Sociedad. Adicionalmente, a lo menos uno de los miembros del Directorio será independiente del accionista o accionistas mayoritarios de la Sociedad. Para los fines de la presente política de gobierno corporativo, un accionista mayoritario será un accionista que es dueño o controla el 10% o más de las acciones o votos de la Sociedad, y la independencia implicará que no existen circunstancias o relaciones que pueda esperarse sean capaces de influenciar una apreciación independiente de la persona en cuestión.

Los miembros del Directorio serán elegidos por la junta general de accionistas de la Sociedad, en tanto que el mismo Directorio designará a su presidente. La designación del presidente será efectuada en la primera sesión del Directorio que se celebra luego de la junta general ordinaria de los accionistas que elige al Directorio. El Directorio es el único ente corporativo facultado para designar al presidente; por lo tanto, la autoridad no puede ser delegada a los accionistas a través de una junta general de los accionistas. Ningún miembro de la administración ejecutiva de la Sociedad será miembro del Directorio. El gerente general está impedido de ser un miembro del Directorio.

El término del cargo para los miembros del Directorio no será mayor de dos años en cada oportunidad. Los miembros del Directorio pueden ser reelegidos en forma indefinida.

El informe anual de la Sociedad proporcionará información relativa a la pericia y experiencia de los miembros del Directorio, así como también información acerca de su historial de asistencia a las sesiones de Directorio. Adicionalmente, el informe anual identificará cuáles miembros del Directorio son considerados ser independientes.



## **11 EL TRABAJO DEL DIRECTORIO**

### **11.1 General**

El Directorio definirá objetivos claros, estrategias y un listado de riesgos de la Compañía para sus actividades descritas en el punto 4 anterior, con la finalidad de crear valor para sus accionistas. El Directorio implementará las instrucciones emitidas para el Directorio y la administración ejecutiva, focalizándose en la determinación de la asignación de las responsabilidades y los deberes internos. Los objetivos, las responsabilidades y las funciones del Directorio y el gerente general serán en cumplimiento con las normas y estándares aplicables al Grupo, los cuales son descritos en la "Instrucciones al Directorio" de la Sociedad.

### **11.2 Comités**

#### **11.2.1 Visión general**

El Directorio es instado a designar comités del Directorio, ya que estos pueden proporcionar eficiencia en el trabajo del Directorio, así como también garantizar un manejo más completo e independiente de las materias bajo su responsabilidad. Los miembros del Directorio, como un cuerpo colegiado, son colectivamente responsables por la adopción de las resoluciones. Esto significa que ninguna parte de la responsabilidad de la toma de decisiones puede ser delegada en los comités del Directorio, haciendo de este modo los comités designados por el Directorio un papel preparatorio para la resolución definitiva a ser adoptada por el Directorio como un todo. En aquellos casos en que comités del Directorio son designados, el Directorio emitirá instrucciones específicas para su trabajo. Adicionalmente, los comités del Directorio tendrán capacidad para hacer uso de recursos disponibles en la Sociedad o serán capaces de buscar asesoría y recomendaciones de fuentes fuera de la Sociedad.

La Sociedad está obligada por ley a contar con un comité de auditoría (*Comité de Directores*), el cual ha sido establecido en conjunto con el registro de las acciones de la Sociedad en la OSE.

El Directorio proporcionará detalles de la designación de los comités del Directorio en la memoria anual de la Sociedad.

#### **11.2.2 Comité de auditoría**

En conformidad con el inciso segundo del artículo primero de la Reglamentación de Mercado de Valores noruega (*Nw. Børsforskriften*), el Código, y el artículo 50 bis de la Ley de Sociedades Anónimas chilena, la Sociedad se encuentra obligada a establecer un comité de auditoría. El comité de auditoría funciona como un comité preparatorio y asesor del Directorio. La composición del comité de auditoría será en conformidad con las normas y reglamentos establecidos en el presente párrafo.

Los objetivos, responsabilidades y funciones del comité de auditoría serán en cumplimiento con las normas y los estándares aplicables al Grupo, en la forma que se describen en las "Instrucciones para el comité de auditoría" de la Sociedad.

### **11.3 Evaluaciones anuales**

El Directorio evaluará bianualmente su desempeño y experiencias. Esta evaluación incluirá la composición del Directorio y la forma en la cual sus miembros funcionan como un grupo, en relación con los objetivos establecidos para su trabajo.

## **12 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y CONTROL INTERNO**

### **12.1 General**

Es el Directorio el que tiene la responsabilidad de garantizar que la Sociedad cuenta con sistemas de control interno apropiados, así como sistemas para la administración del riesgo, y que los mismos

son proporcionales para las actividades de la Sociedad y reflejan la medida y la naturaleza de esta. Teniendo sistemas de control interno efectivos y sistemas de administración del riesgo establecidos puede proteger al Grupo de situaciones que pueden dañar su reputación o situación financiera. Adicionalmente, un control interno efectivo y una administración del riesgo efectivos y apropiados constituyen factores importantes cuando se construye y mantiene la confianza para alcanzar los objetivos de la Sociedad y crear valor.

Tener establecido un sistema de control interno efectivo significa que la Sociedad se encuentra mejor preparada para administrar el riesgo comercial, el riesgo operacional, el riesgo de infringir la legislación y los reglamentos, así como también otras formas de riesgo que pueden ser importantes para la Sociedad. De esta forma, existe una correlación entre los sistemas de control interno de la Sociedad y la administración del riesgo efectiva. El sistema de control interno también se ocupará de la organización y ejecución de la provisión de la información financiera de la Sociedad, así como también para cubrir los valores corporativos de la Sociedad, las directrices éticas y los principios de responsabilidad social corporativa.

Salmones cumplirá con todas las leyes y reglamentos que se aplican a las actividades comerciales del Grupo. El Código de conducta del Grupo describe los principales principios para el cumplimiento y cómo la función de cumplimiento se encuentra organizada.

## **12.2 Políticas**

La Sociedad empleará sus mejores esfuerzos para contar con un juego manuales y procedimientos corporativos relevantes, los cuales proporcionarán descripciones de procedimientos detallados que cubran todos los aspectos de la administración de las actividades comerciales operacionales de la Sociedad. Estos procedimientos y manuales serán revisados continuamente con el fin de reflejar las mejores prácticas, derivadas de la experiencia o adoptadas a través de reglamentos.

## **12.3 Revisión anual y administración del riesgo en la memoria anual**

El Directorio revisará anualmente las áreas de exposición al riesgo más importantes de la Sociedad, así como los arreglos de control interno establecidos para dichas áreas. La revisión pondrá énfasis en cualesquiera deficiencias o debilidades importantes en el control interno de la Sociedad y la forma en que los riesgos están siendo administrados. Los informes de la administración serán proporcionados al Directorio como mínimo sobre una base mensual. El desempeño financiero será informado sobre una base trimestral.

En la memoria anual, el Directorio describirá las características principales de los sistemas de control interno y administración del riesgo de la Sociedad, en la forma en que ellos se encuentran conectados con la provisión de información financiera de la Sociedad, lo que cubrirá el ambiente de control de la Sociedad, la evaluación del riesgo, las actividades de control e información, comunicación y seguimiento. El Directorio se encuentra obligado a garantizar que se encuentra al día en la situación financiera de la Sociedad, y deberá evaluar en forma continua si el capital accionario y la liquidez de la Sociedad son adecuados en relación con el riesgo de las actividades de la Sociedad, y a adoptar medidas inmediatas si el capital accionario o la liquidez de la Sociedad muestran en cualquier tiempo no ser los adecuados para dichos fines. La administración de la Sociedad se focalizará en la provisión frecuente y relevante de información al Directorio tanto de materias operacionales como financieras. La finalidad de ello es garantizar que el Directorio cuenta con información suficiente para la adopción de resoluciones y es capaz de responder en forma rápida frente a condiciones cambiantes.

## **12.4 Sesiones de Directorio**

El Directorio se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias; las últimas únicamente cuando sean especialmente citadas. EL Directorio se constituirá cuando tres miembros del Directorio asistan a la

respectiva sesión. Las resoluciones son adoptadas con el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los miembros del Directorio que asisten a la sesión.

Las sesiones ordinarias del Directorio tendrán lugar sobre una base mensual, en las fechas y a las horas predeterminadas por el mismo Directorio. En consecuencia, no existe requisito de citar a una sesión ordinaria de antemano. Las sesiones de Directorio serán celebradas en el domicilio corporativo de la Sociedad, a menos (i) que el Directorio en forma unánime resuelva que una sesión en particular del Directorio sea celebrada fuera del domicilio corporativo, o (ii) que el Directorio completo participe. No existe una prohibición legal de mantener sesiones de Directorio por vía de conferencia telefónica, o similares.

El Directorio puede celebrar sesiones extraordinarias cuando sea así citado especialmente por su presidente, ya sea a su propia iniciativa o a la solicitud de uno o más directores. El presidente tiene la responsabilidad de calificar la necesidad de la sesión en cuestión. Sin embargo, si es la mayoría absoluta de los miembros del Directorio la que solicita una sesión, una calificación previa no será efectuada y la sesión deberá entonces tener lugar.

En el evento de una sesión extraordinaria del directorio, la citación se practicará por los medios de comunicación que determine el directorio por unanimidad de sus miembros, siempre que den razonable seguridad de su fidelidad.

La remuneración del Directorio es establecida por los accionistas en la junta general de accionistas de la Sociedad. La remuneración del Directorio reflejará la responsabilidad, pericia y complejidad de la Sociedad y sus actividades comerciales, así como también el tiempo dedicado a la actividad del Directorio y a los comités en que los directores participan.

La remuneración del Directorio no estará vinculada al desempeño de la Sociedad y opciones de acciones no serán otorgadas a los miembros del Directorio. La remuneración del Directorio deberá ser tal que proteja su independencia.

Los miembros del Directorio, o de sociedades vinculadas a un miembro del Directorio, se abstendrán de participar en actividades específicas de la Sociedad en forma adicional a su desempeño como miembros del Directorio. Si un miembro del Directorio, sin embargo, realiza dicha actividad, la totalidad del Directorio debe ser informado a dicho respecto.

Información con respecto a la remuneración total y los beneficios en especie de cada miembro del Directorio debe ser proporcionada en las notas a las cuentas anuales, así como en cualquier prospecto producido con respecto a una oferta para suscribir o comprar valores negociables de la sociedad, o para la admisión a registro de valores negociables en un mercado regulado. Esto significa que el informe anual deberá contener detalles de la totalidad de los elementos de la remuneración y los beneficios de cada miembro del Directorio. Lo anterior incluye una especificación de cualquier contraprestación pagada a los miembros del Directorio en forma adicional a su remuneración como miembro del Directorio.

### **13 REMUNERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA**

Las directrices de la Sociedad para la determinación de las remuneraciones del gerente general y demás personal ejecutivo debería en todo momento tomar en consideración la estrategia y principios de la Sociedad. Estas directrices incluirán los principios de la política de remuneración de la Sociedad, y contribuirán a alinear los intereses de los accionistas y el personal ejecutivo. La remuneración vinculada al desempeño de la administración ejecutiva estará asociada a la creación de valor para los accionistas o a la utilidad de la Sociedad en el largo plazo y/o aquellos parámetros que construyen

valor en el tiempo. Lo anterior tiene como finalidad incentivar un buen desempeño y estarán fundados en factores cuantificables que el empleado pueda influenciar y ser premiado en consecuencia. Debería haber un límite con respecto a la remuneración vinculada al desempeño.

El salario y la remuneración del gerente general son determinados por el Directorio. El Directorio revisará anualmente la forma en que el salario y la remuneración del gerente general de la Sociedad es establecido, además de la estrategia de remuneración de la plana ejecutiva.

La compensación y otra remuneración otorgadas en favor de los ejecutivos principales de la Compañía debe ser informada en forma agregada en las notas a las cuentas anuales, así como también en cualquier prospecto producido para una invitación a suscribir o comprar, o la admisión a registro, de valores negociables de la Sociedad en un mercado regulado.

## **14 INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **14.1 Información general**

La Sociedad establecerá directrices para la entrega de información financiera, entre otras, basándose en la transparencia y tomando en consideración los requerimientos de tratamiento igualitario en el mercado de valores. La Sociedad se encuentra obligada a proporcionar a sus accionistas, las autoridades (incluyendo la BCS y la OSE), el mercado de valores y el mercado financiero en general, información oportuna y precisa acerca de la Sociedad y sus operaciones. Esta información será publicada en conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

La información correspondiente será proporcionada en la forma de informes anuales, semestrales, informes trimestrales, comunicados de prensa, notificaciones al mercado de valores y a través de presentaciones a inversionistas que serán publicadas de conformidad con aquello que sea considerado apropiado y exigido en los momentos oportunos. Una vez presentada a las autoridades competentes, dicha información será publicada a través del sitio web de la Sociedad y el sistema de información de la OSE. La Sociedad proporcionará de manera clara su potencial de largo plazo, incluyendo estrategias, directrices de valor y factores de riesgo. La Sociedad mantendrá una política abierta y proactiva para relaciones con inversionistas, un sitio en la web diseñado para incorporar "sanas prácticas", y efectuará presentaciones regulares en conexión con los resultados anuales y provisionales.

La Sociedad publicará un calendario financiero electrónico anual con una visión general de las fechas para los eventos importantes, tales como la junta general ordinaria de accionistas, publicación de la memoria anual, e informes financieros trimestrales. La información estará disponible en idioma inglés.

A menos que existan excepciones aplicables, y ellas sean invocadas, Salmones divulgará con prontitud toda la información relevante calificada como hecho esencial por el Directorio (según su definición en las leyes y reglamentos aplicables).

En cualquier caso, Salmones proporcionará información acerca de ciertos eventos, por ejemplo, las sesiones de Directorio y la junta general de los accionistas relativas a dividendos, divisiones, fusiones /divisiones o cambios en el capital accionario, la emisión de derechos de suscripción, préstamos convertibles y la totalidad de los acuerdos de mayor importancia que sean suscritos por Salmones y sus relacionadas.

Directrices separadas han sido preparadas para el manejo de la información privilegiada (ver "Instrucciones para el manejo de la información privilegiada" e "Instrucciones para personas con conocimiento de información privilegiada"). La Sociedad también implementará una política con

respecto a que miembros del Directorio estarán facultados para hablar públicamente en representación de la Sociedad en ciertas materias. Adicionalmente, la Sociedad debería tener un plan de contingencia con respecto a cómo responder a eventos de características especiales.

#### **14.2 Información a los accionistas**

La información para los accionistas de Salmones será publicada en el sitio web. Como una sociedad registrada en Chile, Salmones se encuentra exenta del requisito de la OSE de que una notificación de una junta general ordinaria o extraordinaria de accionistas sea enviada por escrito a los tenedores de certificados representativos de accionistas que cuenten con una dirección conocida, y puede en lugar de ello enviar dicha notificación electrónicamente, además de publicarla en su sitio web y en el NewsPoint.

### **15 TOMAS DE CONTROL**

#### **15.1 General**

El Directorio dará cumplimiento a las leyes y reglamentos chilenos en relación a tomas de control.

Como resultado del anuncio de una toma de control obligatoria, los miembros del Directorio emitirán en forma individual un informe escrito expresando su opinión con respecto a los beneficios para los accionistas en relación con la oferta de toma de control. En ese informe, cada miembro del Directorio indicará su relación con el controlador de la Sociedad, con el oferente y el interés que pueda tener en la operación. Los informes presentados serán puestos a la disposición del mercado conjuntamente con el prospecto a que se refiere el artículo 203 de la Ley No. 18.045, y una copia de los mismos debe ser presentada a la CMF, los mercados de valores y el oferente.

### **16 AUDITOR EXTERNO**

La junta general ordinaria de accionistas designará anualmente a una firma de auditoría externa con el fin de examinar las cuentas, el inventario, el balance y los estados financieros de la Sociedad, con la obligación de informar por escrito a la siguiente junta general ordinaria de accionistas con respecto al cumplimiento de sus obligaciones.

El auditor de la Sociedad deberá presentar anualmente al Directorio, o al comité de auditoría, las principales características del plan para la auditoría de la Sociedad.

El auditor deberá además proporcionar al comité de auditoría lo siguiente:

- anualmente, una confirmación escrita de su independencia;
- información con respecto a los servicios, diferentes de la auditoría legal, que hayan sido proporcionados a la Sociedad durante el curso del año tributario; e
- información acerca de cualesquiera amenazas a la independencia del auditor y evidencia documental con respecto a las medidas implementadas para combatir dichas amenazas.

El auditor participará en las sesiones de Directorio en aquellos casos en que cualesquiera de las siguientes materias formen parte de la agenda: las cuentas anuales y otras materias de importancia cuando haya habido desacuerdo entre el auditor y la administración ejecutiva de la Sociedad y/o el comité de auditoría.

El auditor presentará a lo menos una vez al año al Directorio, o al comité de auditoría, una revisión de los procedimientos de control interno de la Sociedad, incluyendo la identificación de las debilidades y propuestas para mejorarlas.

Con el fin de fortalecer el trabajo del Directorio con respecto a la provisión de información financiera, el auditor proporcionará un informe al comité de auditoría con respecto a las principales características de la auditoría con relación al año financiero precedente, haciendo especial hincapié en cualesquiera debilidades importantes identificadas en el control interno relativas al proceso de provisión de información financiera.

En el informe anual, la Sociedad debe informar la remuneración pagada al auditor, incluyendo un desglose del honorario pagado por el trabajo de auditoría y los honorarios pagados por otras funciones específicas, si las hubiere.

El auditor asistirá a las juntas generales de accionistas si las materias a ser analizadas son de una naturaleza tal que su presencia sea considerada como necesaria. Sin embargo, el auditor no está en caso alguno facultado para participar en la junta general de accionistas.

\* \* \* \*

# INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

## 1 ANTECEDENTES Y OBJETIVO

Las obligaciones legales de Salmones para garantizar el manejo apropiado de la información son las siguientes:

- Salmones debe contar con procedimientos para el manejo seguro de información privilegiada.
- Deberá mantener una lista de personas a las cuales se ha dado acceso a información privilegiada, la cual debe ser actualizada en forma continua.
- Las personas a las cuales se ha dado acceso a información privilegiada deben ser advertidas acerca de los deberes y las responsabilidades que ello conlleva, así como también la responsabilidad penal involucrada.
- Salmones debe ser capaz de proporcionar evidencia documentaria a la Autoridad Supervisora Financiera de Noruega, que acredite que las personas a las cuales se les ha dado acceso a información privilegiada están conscientes de sus deberes.

El objeto de estas instrucciones es dar cumplimiento a los deberes antes mencionados e incrementar el conocimiento de las personas con respecto a la responsabilidad que la posesión de información privilegiada conlleva, y las consecuencias del mal uso de dicha información.

Además, procedimientos especiales han sido introducidos con respecto a información especialmente sensible e importante para Salmones, y la cual puede llegar a ser información privilegiada (ver ítem 6 más adelante).

El manejo apropiado de la información es exigido para Salmones en su calidad de emisor de acciones registradas.

“**Instrumentos Financieros**”, para los efectos de estas instrucciones, significa las acciones emitidas por Salmones, así como también otros instrumentos financieros cuyo valor dependa de, o tenga efecto en, dichas acciones.

“**Transacción**”, para los efectos de estas instrucciones, significa cualquier transacción de Instrumentos Financieros, directa o indirecta, por cuenta propia o de terceros, o incentivos para tales transacciones, incluidas pero no limitadas a las que se enumeran en el Apéndice 6 (vender, adquirir, suscribir, permutar, otorgar o recibir donaciones o herencias, preñar, dar en comodato).

## 2 APLICABILIDAD, RESPONSABILIDAD, ETC.

Estas instrucciones se aplican a todos los empleados y funcionarios designados (miembros del Directorio, auditor externo) de Salmones y sus subsidiarias.

La administración se asegurará que los empleados y funcionarios correspondientes de Salmones reciban la información necesaria acerca de estas instrucciones y capacitación en el uso de las mismas. La responsabilidad de Salmones descansa en el gerente de finanzas o el funcionario de relaciones con inversionistas, quien asistirá en la provisión de la capacitación práctica necesaria.

### **3 DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

La información privilegiada es cualquier información de una naturaleza precisa relacionada con Instrumentos Financieros, el emisor de estos, u otras circunstancias las cuales no han sido hechas públicas o no son comúnmente conocidas por el mercado, y la cual es probable que produzca efectos materiales o relevantes sobre el precio de dichos Instrumentos Financieros (incluyendo acciones o bonos registrados). Se considerará que la información es de naturaleza precisa si indica un conjunto de circunstancias existentes (o que razonablemente se espera que existan) lo suficientemente específicas como para concluir sobre el posible efecto de dichas circunstancias sobre los precios de los Instrumento Financieros. La información que en caso de hacerse pública probablemente tendría un efecto significativo en el precio de los Instrumentos Financieros se considerará como información que un inversionista razonable probablemente usaría como base de sus decisiones de inversión.

Por ejemplo, información privilegiada puede ser el conocimiento de una próxima oferta de adquisición futura, resultados financieros futuros, decisiones de operaciones propias, negociaciones contractuales, decisiones de inversión y decisiones adoptadas por autoridades públicas, o información relativa a condiciones marco a las cuales el emisor se encuentre sujeto. La información no requiere ser completa para ser considerada como información privilegiada, pero debe ser distinguida de rumores, presunciones y especulaciones. Como norma general, dicha información será relevante en relación con todos los tipos de Instrumentos Financieros emitidos por Salmones. Sin embargo, también puede haber casos en los cuales la información sea considerada como información privilegiada únicamente en relación con la acción de Salmones (e Instrumentos Financieros relacionados, tales como opciones, etc.) pero no en relación con bonos registrados, y viceversa. Esto debería ser evaluado en cada caso en particular.

La información llega a ser privilegiada en la oportunidad en que sería probable que un inversionista razonable haga uso de la información como base para su decisión de inversión. Por ejemplo, la información puede llegar a ser privilegiada a más tardar cuando, en un proceso de negociación, es considerado probable que un contrato sea suscrito. Sin embargo, cada situación debe ser evaluada en forma individual y lo que constituye información privilegiada en un caso puede no ser considerada información privilegiada en otras circunstancias. Si las circunstancias en cuestión son cambiantes, entonces la situación debe ser re-evaluada constantemente.

Cada empleado y miembro del Directorio tiene la obligación de evaluar en forma continua si la información que recibe, o a la cual obtiene acceso en su cargo o función en Salmones, puede ser considerada, o es probable que llegue a ser, información privilegiada. Cualquier persona que obtenga conocimiento de dicha información deberá notificar de inmediato al gerente de finanzas o al funcionario jefe de relaciones con los inversionistas. Si el empleado o funcionario tiene dudas, él o ella deberá contactar en forma inmediata al gerente de finanzas o al funcionario jefe de relaciones con los inversionistas de Salmones.

### **4 DIVULGACIÓN PÚBLICA RETRASADA DE INFORMACIÓN ESENCIAL**

La Compañía está obligada a divulgar en forma veraz, suficiente y oportuna toda información esencial respecto de sí misma y de sus acciones. Se entiende por información esencial aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión. Será responsabilidad del Directorio dar cumplimiento a lo anterior, calificando la información que posea, privilegiada o no, como un hecho esencial cuando corresponda, y facultando al gerente general, al gerente de finanzas, o a otro gerente para que proceda a comunicar esta información en carácter de información esencial. Si esta información es relativa a los Instrumentos Financieros de Salmones esta deberá, una vez calificada como esencial, comunicarse en forma adicional a través del sistema de información de la OSE.



La divulgación de información esencial deberá indicar claramente que la información comunicada es de carácter esencial, y el nombre, apellido y cargo dentro de Salmones de la persona que realiza la notificación.

Salmones no combinará la divulgación de información esencial al público con el marketing de sus actividades.

Una vez hecha pública, toda la información esencial debe estar disponible en el sitio web de Salmones durante al menos cinco años contados desde la fecha de divulgación. Las publicaciones en el sitio web deberán indicar claramente la fecha y la hora de la divulgación y que la información se encuentra ordenada en orden cronológico.

La divulgación de información esencial puede retrasarse si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) Es probable que la divulgación inmediata perjudique los legítimos intereses de Salmones, por ejemplo, si Salmones está llevando a cabo negociaciones en donde el resultado de éstas probablemente se vería comprometido por la divulgación inmediata;
- b) Es improbable que la demora en la divulgación pueda inducir a error;
- c) Salmones es capaz de asegurar la confidencialidad de la información esencial en cuestión.

La decisión acerca de si las condiciones para la divulgación pública retrasada son satisfechas deberá ser adoptada por el Directorio, en la medida que el Directorio califique dicha información como un Hecho Reservado de conformidad a la Ley Chilena y Noruega. El Directorio deberá en este caso facultar al gerente de finanzas o el funcionario jefe de relaciones con los inversionistas para que:

- a) Inmediatamente informe de manera reservada al Departamento de Supervisión de Mercado de la OSE (*Market Surveillance Department*);
- b) Elaborare un listado de todas las personas con acceso a la información esencial;
- c) Elabore un registro escrito de la divulgación demorada en el formato adjunto al presente como Apéndice 1;
- d) De conformidad con la legislación chilena, divulgue la información esencial en cumplimiento con la Norma de Carácter General No. 30 de 1989 de la Comisión para el Mercado Financiero; y
- e) Cuando ya no se pueda garantizar la confidencialidad de la información esencial, Salmones la informará al mercado tan pronto como sea posible, incluso en caso de que existan rumores explícitamente relacionados a información esencial, y siempre y cuando dicho rumor sea lo suficientemente preciso para concluir que la confidencialidad la información ya no está asegurada.

Cuando Salmones haya retrasado la divulgación de información esencial, cuando dicha información sea informada al mercado deberá:

- a) Informar a la OSE que la divulgación de la información esencial se retrasó, debiendo completar al efecto el formulario correspondiente disponible como módulo en el sistema de información aplicable de la OSE (*NewsPoint*); y

- b) A solicitud de la FSA Noruega (y/o de la OSE), proporcionar por escrito una explicación de cómo se cumplieron las condiciones para retrasar la divulgación de la información esencial.

## **5 LISTADOS DE PERSONAS EN POSESIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Tan pronto como una decisión de retrasar la divulgación pública ha sido adoptada, el gerente de finanzas, el funcionario jefe de relaciones con los inversionistas, o el gerente general de Salmones confeccionará un listado de personas en posesión de información privilegiada que incluya a cada persona que tiene acceso a la misma y trabajado para Salmones bajo contrato de trabajo, o bien, prestado servicios a través de los cuales tuvieron acceso a información privilegiada.

La persona responsable de mantener el listado se asegurará que las personas que figuran en este son conscientes del hecho que ellas han sido incorporadas en el listado de personas en posesión de información privilegiada, así como también de los deberes y responsabilidades que esto implica y la responsabilidad penal que es adscrita a cualquier mal uso o uso no permitido de dicha información. Ver el *Formato de Notificación de incorporación en el listado de personas en posesión de información privilegiada*:

Apéndice 7: Aviso de inclusión en el listado de personas en posesión de información privilegiada

El responsable por la mantención del listado deberá obtener una declaración por escrito de parte de la persona que corresponda dentro del listado, en el sentido de que el receptor declare que está en conocimiento de los deberes y responsabilidades que la recepción de dicha información implica.

En conexión con la asignación de tareas, Salmones puede exigir que los proveedores de servicios externos mantengan un listado de las personas con acceso a información privilegiada. Salmones no es responsable de garantizar que los proveedores de servicios externos mantengan dichos listados en conformidad con las normas vigentes, pero deberá indicar a una persona de contacto respecto de cada proveedor de servicios que figure en el listado.

Para que sea debidamente custodiado, la persona responsable por la mantención del listado deberá asegurarse que este sea depositado después de la última oportunidad en que sea actualizado. Existe la obligación de retener el listado por un período de cinco años contados desde la fecha de la última actualización. El funcionario jefe de relaciones con los inversionistas en Salmones deberá asegurarse de que un sistema apropiado sea establecido y mantenido para una salvaguarda centralizada de listados de personas en posesión de información privilegiada y reconocimientos de recepción de información privilegiada.

El listado deberá ser elaborado y denominado *Listado de Personas en posesión de información privilegiada/Listado de Proyecto*:

Apéndice 8: Listado de Personas en posesión de información privilegiada/Listado de Proyecto

Se deberá crear y mantener un nuevo listado cada vez que se esté en conocimiento de nueva información privilegiada. Cada lista solo incluirá los datos de las personas que tengan acceso a la información privilegiada correspondiente al listado en cuestión.

Se deben crear nuevas versiones de los listados cada vez que éstos deban actualizarse, de manera que sea posible acceder a las versiones anteriores de los mismos, y recuperarlos más adelante cuando sea necesario.

Los listados deben ser custodiados y mantenidos bajo reserva, asegurando que el acceso a ellos se encuentre restringido a personas previamente designadas e identificadas dentro de Salmones.

Una vez actualizados, la persona responsable de los listados debe asegurar su adecuada custodia. Los listados se conservarán durante cinco años contados desde la fecha de su última actualización.

En caso de ser requeridos por la FSA Noruega y/o a la OSE, los listados deberán ser entregados a la autoridad correspondiente.

## **6 PROJECT LIST**

Un listado deberá ser mantenido para cada proyecto que pueda afectar materialmente el valor de la acción, que sea de tal alcance o de tal naturaleza que comprenda información la cual es especialmente sensible e importante para Salmenes y que puede llegar a ser información privilegiada. El objetivo del listado de proyectos es crear conciencia del deber de confidencialidad y facilitar el cumplimiento con los requerimientos legales de compañías registradas. Una persona en posesión de información privilegiada primaria (según se define el documento titulado *Normas para personas en posesión de información privilegiada primarias*) también deberá ser incluida en el listado de proyecto sin consideración a si es considerado una persona en posesión de información privilegiada primaria.

El listado de proyecto deberá ser mantenido desde la fecha en que el proyecto es iniciado, aún cuando exista razón para asumir que no habrá información privilegiada posteriormente. Si un listado de personas en posesión de información privilegiada es establecido con posterioridad para el proyecto, el listado de proyecto dejará de ser mantenido.

Detalles adicionales acerca de los procedimientos para la mantención de un listado de proyecto pueden ser encontrados en el documento titulado *Listado de Personas en posesión de información privilegiada/Listado de Proyecto*.

## **7 OTRAS OBLIGACIONES DE INFORMAR**

Independientemente de que la información en cuestión constituye información esencial o no, Salmenes está obligada a informar de inmediato los eventos que deben ser puestos en conocimiento del mercado de conformidad a lo dispuesto por las reglas de membresía de la OSE. En caso de que respecto de dichos eventos se asuma que existe información esencial, Salmenes podrá retardar la entrega de información de conformidad a lo dispuesto en la sección 4 precedente.

## **8 LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE CADA PERSONA EN CONEXIÓN CON LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

### **8.1 Introducción**

Cada empleado y funcionario que reciba información privilegiada relativa a los Instrumentos Financieros de Salmenes, actuará en conformidad con las prohibiciones y deberes que son descritos con mayor detalle a continuación: Prohibición de mal uso de información privilegiada (ítem 88.1), Deber de confidencialidad (ítem 8.2), Deber de proporcionar información relativa a la comunicación de información privilegiada (ítem, 8.3), Deber de manejo apropiado, etc. (ítem 8.4).

### **8.2 Prohibición de mal uso de información privilegiada**

Ninguna persona debe comprometerse a comprar, vender, permutar o realizar cualquier tipo de Transacción respecto de Instrumentos Financieros emitidos por Salmenes si ella posee información privilegiada respecto a dichos instrumentos. Esta prohibición se aplica a toda persona natural o jurídica, a toda transacción directa e indirecta, a toda transacción propia o por cuenta de terceros, sin importar la forma de cierre de la correspondiente. La prohibición también se aplica a intentos e incitaciones a transar, por ejemplo, a las personas que tienen información privilegiada relativa a

Instrumentos Financieros relacionados con Salmenes no se les permite prestar asesoría a otras personas, o de forma alguna influenciar a otro para que lleven a efecto o se abstengan de realizar dichas transacciones.

Lo anterior se aplica en forma correspondiente a la suscripción, compra, venta o permute de opciones o contratos de futuros o derechos similares (incluyendo derivados financieros) relacionados con dichos instrumentos financieros o la tentativa a llevar a efecto dichas transacciones.

La prohibición se aplica únicamente a operaciones que puedan ser calificadas como mal uso de información privilegiada. Si la operación constituye o no un mal uso debe ser evaluado en cada caso particular.

También se considera como uso ilegal de información privilegiada el uso indebido de ésta mediante la cancelación o modificación de una orden relativa a un Instrumento Financiero respecto del cual se está en posesión de información privilegiada.

### **8.3 Deber de confidencialidad**

La información privilegiada es información confidencial y no deberá ser entregada, o puesta a disposición, de una persona no autorizada.

La información *solamente* puede ser comunicada, o puesta a disposición de otra persona, si el receptor tiene una necesidad relevante y bien fundada de acceder a la información, evaluada sobre la base de los intereses de Salmenes. Un principio estricto de "necesidad de conocer" aplica a este caso, por ejemplo, la menor cantidad posible de personas deben tener acceso a la información, y en forma más tardía como sea posible en la práctica.

Cualquier persona que comunique información privilegiada, o ponga dicha información a disposición de otra persona, tiene una responsabilidad independiente de asegurarse de que la persona a la cual se le otorga acceso a la información es al mismo tiempo informada de los deberes y responsabilidades involucrados en la recepción de la misma, incluyendo el deber de confidencialidad, el deber de manejo apropiado de la información, el deber de no hacer mal uso de ella y la responsabilidad penal que se encuentra adscrita a cualquier mal uso o distribución no autorizada de dicha información. Lo anterior se aplica sin consideración al hecho de si el receptor es un empleado, un funcionario designado, un asesor externo o una conexión comercial de Salmenes.

### **8.4 Deber información en conexión con la comunicación de información privilegiada**

Si la información privilegiada es comunicada o puesta a la disposición de otra persona en conformidad con lo señalado en el ítem 7.2 anterior, la persona responsable de la mantención del listado de personas en posesión de información privilegiada, y/o el gerente general, el gerente de finanzas o el funcionario jefe de relaciones con los inversionistas, debe ser notificada *inmediatamente*, y si fuera posible, *antes que la información sea comunicada*.

El cumplimiento con este deber de información es esencial para que Salmenes pueda cumplir con su obligación legal de mantener un listado de personas en posesión de información privilegiada, y la de garantizar de que las personas a las cuales se le otorga acceso a información privilegiada tengan conocimiento de la responsabilidad que ello implica.

La persona responsable de la mantención del listado de personas en posesión de información privilegiada debe incluir en forma inmediata a la persona en cuestión en el listado, si dicha persona se encuentra trabajando para Salmenes bajo contrato de trabajo o si se encuentra prestando servicios en los cuales tenga acceso a información privilegiada. La persona que mantiene el listado de personas en posesión de información privilegiada deberá asegurarse que el receptor ha sido informado de los

deberes y responsabilidades que dicho acceso implica y la responsabilidad penal que es adscrita a cualquier mal uso o el uso ilegítimo de dicha información (ver el ítem 5 más arriba).

### **8.5 Deber de garantizar el manejo apropiado de la información privilegiada y asegurar la información**

Cualquier persona que posea información privilegiada tiene el deber, cuando maneje dicha información, de ejercer el debido cuidado con el fin de asegurarse que la información privilegiada no caiga en posesión de personas no autorizadas o sea mal usada.

Detalles adicionales con respecto a las rutinas establecidas con el fin de garantizar el manejo seguro de la información privilegiada pueden ser encontrados en el documento titulado *Rutinas para garantizar el manejo seguro de información privilegiada*:

Apéndice 5: Rutinas para garantizar el manejo seguro de información privilegiada.

### **8.6 Responsabilidad penal, etc.**

El mal uso de información privilegiada y las infracciones a las normas relativas a la confidencialidad y el manejo apropiado de la información constituyen hechos delictivos. Las infracciones son susceptibles de penas de prisión o multas. Tanto las infracciones dolosas como las negligentes son susceptibles de sanciones, así como lo son la asistencia y el encubrimiento de contravención. Adicionalmente, los infractores arriesgan incurrir en responsabilidad personal por daños a Salmones y terceros, así como también podrán ser despedidos de sus cargos con o sin aviso previo.

## **9 PROVISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA AL NIVEL DEL GRUPO SALMONES**

Con respecto a los resultados financieros no consolidados al nivel del área de negocios, una evaluación debe ser efectuada acerca de si los resultados pueden ser considerados como información privilegiada en cada caso en particular, en la misma forma que otra información sensible de conformidad con el ítem 3 precedente.

Con respecto a los resultados financieros consolidados en conexión con la información financiera semestral y trimestral del Grupo, esto será siempre tratado como si fuera información privilegiada. La información será manejada de conformidad a los deberes establecidos en estas instrucciones, pero con los ajustes y clarificaciones que se señalan en más adelante en las secciones 9.1 al 9.3.

### **9.1 Divulgación pública retrasada**

Con respecto a los resultados financieros consolidados preparados en conexión con la información semestral y trimestral de Salmones, la regla principal es que las condiciones para la divulgación pública retrasada sean cumplidas. Sin embargo, las condiciones para la divulgación retardada de información deben ser evaluadas caso a caso. Si se resuelve retrasar la entrega de información Salmones no estará obligada a informar a la OSE respecto de ello, pero estará obligada a cumplir con todas las demás obligaciones de la sección 4 precedente.

### **9.2 Listado**

El departamento financiero de Salmones mantendrá un listado de las personas en posesión de información privilegiada tan pronto como los estados financieros semestrales y trimestrales hayan sido preparados, de forma tal de ofrecer un cuadro claro acerca de la situación financiera del Grupo y/o el momento en que la información trimestral consolidada se encuentre disponible.

Un listado de las personas que tienen acceso a la información financiera será mantenido en la misma forma que el listado de las personas en posesión de información privilegiada (ver la sección 4

precedente), sin importar si los resultados financieros son en ese momento califican o no como información privilegiada.

**10 PERSONAS EN POSESIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA PRIMARIAS – TRANSACCIONES CON RESPECTO A INSTRUMENTOS FINANCIEROS, DEBER DE INVESTIGAR, DEBER DE OBTENER AUTORIZACIÓN, DEBER DE NOTIFICACIÓN, ETC.**

Adicionalmente a las *Instrucciones para el Manejo de Información privilegiada*, las personas en posesión de información privilegiada primarias están sujetas a las *Normas para Personas en Posesión de Información privilegiada en Salmones*. Detalles adicionales con respecto a procedimientos para transacciones que involucran Instrumentos Financieros y los deberes de investigación, autorización y notificación de las personas en posesión de información privilegiada, se encuentran comprendidas en estas normas.

# NORMAS PARA PERSONAS EN POSESIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA PRIMARIAS

## 1 APLICABILIDAD

Además de los deberes y responsabilidades que corresponden a cada uno de los empleados y miembros del Directorio de Salmones en conformidad con las *Instrucciones para el Manejo de Información privilegiada*, las personas en posesión de información privilegiada primarias están sujetas a obligaciones y responsabilidades especiales, las cuales son descritas a continuación.

## 2 DEFINICIÓN DE PERSONAS EN POSESIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA PRIMARIAS, SUS PARTES RELACIONADAS E INSTRUMENTOS FINANCIEROS

Un “**Tenedor Primario**” es aquella persona que desempeña alguno de los siguientes cargos o funciones, o que realiza las siguientes labores en o para el Grupo:

- 1 un miembro de la administración, plana ejecutiva o supervisora de Salmones (i.e., directores, directores suplentes, ejecutivos principales); y
- 2 un alto ejecutivo que no es miembro de los órganos mencionados anteriormente, que tiene (i) acceso regular a información privilegiada relacionada directa o indirectamente con Salmones y (ii) poder para tomar decisiones gerenciales que afectan desarrollos futuros y las perspectivas de negocios de Salmones.

Una “**Persona Cercana**” de un Tenedor Primario es:

- 1 el cónyuge o la pareja del Tenedor Primario que se considera equivalente a su cónyuge de conformidad a las leyes del país donde resida el Tenedor Primario (por ejemplo, convivientes que viven en la misma dirección);
- 2 los hijos dependientes del Tenedor Primario de conformidad a las leyes del país donde resida el Tenedor Primario (i.e., niños menores de 18 años); y
- 3 un pariente que haya compartido el mismo domicilio que el Tenedor Primario durante al menos un año desde la correspondiente Transacción (por ejemplo, niños mayores de 18 años que viven en el mismo hogar); y
- 4 una persona jurídica o fideicomiso, cuya administración corresponda a un Tenedor Primario o a una de las personas mencionadas en los numerales anteriores, que sea directa o indirectamente controlada por éstos, o que haya sido constituida en su beneficio, o cuyos intereses económicos sean sustancialmente equivalentes a los de dicha persona. La referencia a “cuya administración corresponda a” debe entenderse para cubrir aquellos casos en los que un Tenedor Primario o una Persona Cercana participe o influya en las decisiones de otra persona jurídica para realizar operaciones en Instrumentos Financieros de Salmones.

“**Instrumentos Financieros**”, para los efectos de estas normas, significa las acciones emitidas por Salmones, así como también otros instrumentos financieros cuyo valor dependa de, o tenga efecto en, dichas acciones.

“**Transacción**”, para los efectos de estas normas, significa cualquier transacción de Instrumentos Financieros, directa o indirecta, por cuenta propia o de terceros, o incentivos para tales

transacciones, incluidas pero no limitadas a las que se enumeran en el Apéndice 6 (vender, adquirir, suscribir, permutar, otorgar o recibir donaciones o herencias, preñar, dar en comodato).

### **3 PERIODOS DE BLOQUEO**

Con el objeto de garantizar a todos los agentes del mercado de valores la correcta simetría en el acceso y uso de la información pública que habitualmente genera la Sociedad, se establecerán los períodos de bloqueo o prohibiciones de efectuar transacciones, directa e indirectamente, que más adelante se indican, durante los cuales los Tenedores Primarios, Directores, Gerentes, Administradores y Ejecutivos Principales, así como sus Personas Cercanas, cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y las entidades controladas directa o indirectamente por cualquiera de ellos, no podrán realizar Transacciones o adquirir o enajenar valores de la Sociedad, ni valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado en todo o parte significativa a la variación o evolución del precio de dichos valores, ni valores de sus filiales.

#### **a) Períodos de bloqueo ordinarios**

Cada período de bloqueo comenzará 30 días antes de la fecha de divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales de la Sociedad, según se indica en el párrafo siguiente, y terminará a la medianoche del mismo día en que los antedichos estados financieros hayan sido divulgados.

Para los efectos antes indicados, la Sociedad divulgará sus estados financieros trimestrales y anuales dentro los 30 días anteriores al vencimiento del plazo fijado por la Comisión para el Mercado Financiero de Chile para la presentación de estos últimos. La Sociedad publicará en su página web la fecha en que se divulgarán sus próximos estados financieros, con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha considerada para su divulgación.

El período de bloqueo señalado en el presente literal a) se ha establecido sin perjuicio de las obligaciones personales de reserva de la información privilegiada y de prohibición del uso de la misma que a cada persona imponen los artículos 165 y siguientes de la Ley del Mercado de Valores de Chile.

Queda exceptuado de prohibición señalada precedentemente en esta sección 3.2a) el ejercicio de derecho de suscripción preferente de acciones de la Sociedad, su matriz directa o indirecta y filiales cuyas acciones se encuentran inscritas en una Bolsa de Valores, sea que dichos derechos provengan de un único período de opción preferente o de dos o más períodos sucesivos.

#### **b) Períodos de bloqueo extraordinarios**

Estos períodos comenzarán en la fecha que lo comuniquen por escrito o correo electrónico el Directorio o el Gerente General, a los Directores, Gerentes, Administradores y Ejecutivos Principales de la Compañía, y terminarán a las 7:00 horas del día hábil bursátil siguiente al día en que el Directorio o el Gerente General comunique la terminación del respectivo período extraordinario de bloqueo.

Los períodos extraordinarios de bloqueo se implementarán por el Directorio o por el Gerente General cuando a su juicio existan circunstancias específicas que lo ameriten, sin necesidad de una mayor explicación o fundamento. Sin perjuicio de lo anterior, los períodos extraordinarios de bloqueo implementados por el Gerente General no podrán exceder el plazo de 72 horas y, en caso que las circunstancias requieran de un plazo superior, deberá ser autorizado por el Directorio.



Los Directores, Gerentes, Administradores y Ejecutivos Principales de la Compañía deberán informar a sus respectivos cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad sobre la existencia de un periodo de bloqueo extraordinario.

Tanto la existencia de un periodo de bloqueo extraordinario como su comunicación, se considerarán para todos los efectos como información privilegiada.

Los períodos de bloqueo ordinarios y extraordinarios señalados en esta sección 3.2 se han establecido para su aplicación como en cada caso se señala, y sin perjuicio de las obligaciones personales de reserva de la Información Privilegiada y de prohibición del uso de la misma que a cada persona imponen los artículos 165 y siguientes de la Ley del Mercado de Valores de Chile.

Por consiguiente, si fuera de dichos períodos de bloqueo, si la persona toma conocimiento, por cualquier causa, motivo o conducto, de Información Privilegiada de la Sociedad, deberá abstenerse de efectuar la o las Transacciones en todo o en aquella parte no formalizada a la fecha en que tomó conocimiento de la información recién dicha, todo esto en cumplimiento de los incisos primero y segundo del artículo 165 de la Ley del Mercado de Valores de Chile que dispone al efecto:

“Cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con el respectivo emisor de valores o con las personas señaladas en el artículo siguiente (artículo 166 Ley del Mercado de Valores de Chile que detalla las personas a las cuales se les presume poseen información privilegiada), o posea información privilegiada, deberá guardar reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir o enajenar, para sí o para terceros, directamente o a través de otras personas los valores sobre los cuales posea información privilegiada”.

“Asimismo, se les prohíbe valerse de la información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con Instrumentos Financieros cuya rentabilidad esté determinada por esos valores. Igualmente, se abstendrán de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados, velando por que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza”.

## **4 NOTIFICACIONES Y LISTA DE TENEDORES PRIMARIOS Y PERSONAS CERCANAS**

### **4.1 Lista de Tenedores Primarios y sus Personas Cercanas**

Salmones deberá mantener un listado actualizado de sus Tenedores Primarios y Personas Cercanas, independientemente de que éstos posean Instrumentos Financieros, y deberá presentar dicho listado a la OSE a través del sistema de información *NewsPoint*. Cada Tenedor Primario es responsable de informar a Salmones respecto de cualquier cambio en sus Personas Cercanas. La OSE divulgará la lista de Tenedores Primarios, mientras que la lista de Personas Cercanas se mantendrá en estricta reserva.

### **4.2 Notificación de obligaciones a Tenedores Primarios**

Salmones notificará por escrito de sus obligaciones a los Tenedores Principales, usando el formato que se adjunta como Apéndice 3.

### **4.3 Notificación de obligaciones a Personas Cercanas**

Los Tenedores Principales notificarán por escrito de sus obligaciones a sus Personas Cercanas, usando el formato que se adjunta como Apéndice 4, debiendo conservar copia de dicha notificación.

## **5 DEBER DE NOTIFICACIÓN**

### **5.1 Transacciones llevadas a cabo por un Tenedor Primario o su Persona Cercana**

El Tenedor Primario o sus Personas Cercanas deberán notificar a Salmones de inmediato, y a más tardar tres días hábiles después de la fecha de la Transacción, en el formato adjunto como Apéndice 2 y a la FSA noruega a través del enlace disponible en: <https://www.finanstilsynet.no/en/topic/market-abuse-regulation-mar-in-norway/>, respecto de cada Transacción de Instrumentos Financieros de Salmones realizada por cuenta propia una vez que se haya alcanzado un umbral de 5.000 EUR (según se indica más abajo). Al recibir la notificación del Tenedor Primario o Persona Cercana, el gerente de finanzas o el gerente legal corporativo deberá informar inmediatamente de la Transacción correspondiente a través del sistema de información de la OSE (*NewsPoint*) en el formato que se adjunta al presente como Apéndice 2. La mayoría de la información requerida para completar el formulario adjunto al presente como Apéndice 2 se incluirá en el recibo que el Tenedor Primario y la Persona Cercana, según corresponda, pueden solicitar al momento de enviar el formulario a la FSA noruega.

La obligación de notificación aplica a cualquier Transacción posterior que se realice una vez que se haya alcanzado el umbral de 5.000 EUR dentro de un año calendario. El umbral de 5.000 EUR se calculará sumando sin netear todas las Transacciones del Tenedor Primario y la Persona Cercana obligados a informar. Al calcular si se ha alcanzado el umbral, no deben sumarse las Transacciones realizadas por un Tenedor Primario y su Persona Cercana.

El deber de notificación precedentemente indicado debe considerarse sin perjuicio de las obligaciones de informar en la República de Chile a la CMF y a las Bolsas de Valores respecto de toda Transacción de Instrumentos Financieros de Salmones, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 y 20 de la Ley del Mercado de Valores de dicho país.

## **6 RESPONSABILIDAD PENAL**

La contravención de las obligaciones de notificación de los Tenedores Primarios y Personas Cercanas puede ser sancionada con multas y hasta con un año de prisión. Son punibles tanto las infracciones dolosas como las negligentes. Además, el incumplimiento de la legislación noruega o de cualquiera de las prohibiciones y obligaciones establecidas en estas normas puede dar lugar a responsabilidad por daños y perjuicios en contra de Salmones y/o terceras partes, así como a la desvinculación del infractor de cualquier cargo que ocupe en Salmones.

## **7 EJERCICIO GENERAL DE DEBIDO CUIDADO**

Los Tenedores Primarios se abstendrán de realizar Transacciones de corto plazo en Instrumentos Financieros relacionados con Salmones, y deberían en general ejercer debido cuidado mientras tengan propiedad en los mismos.

\* \* \* \*

# **INSTRUCCIONES PARA EL DIRECTORIO**

*(Las instrucciones para el Directorio fueron adoptadas por el Directorio el 19 de diciembre de 2018)*

## **1 INTRODUCCIÓN**

Estas normas (las "**Normas**") establecen disposiciones más detalladas relativas a los deberes, procedimientos de trabajo y responsabilidades del Directorio de Salmones, e incluyen la legislación chilena aplicable y los Principios de Gobierno Corporativo de la Sociedad.

## **2 MIEMBROS**

### **2.1 Designación del Directorio**

La junta general ordinaria de accionistas designará a los miembros del Directorio, en tanto que el Directorio designará a su presidente de entre sus miembros.

### **2.2 Retiro**

Los miembros del Directorio están facultados para retirarse con anterioridad al término del período durante el cual ejercen sus funciones si circunstancias especiales se presentan. De ser posible, el Directorio será notificado de ello con una antelación razonable.

### **2.3 Remplazo**

En conformidad con la legislación chilena, si la designación de un miembro del Directorio termina con anterioridad al término del período de su designación (debido al fallecimiento o el retiro), y no existiere un director suplente, los miembros remanentes del Directorio pueden designar a un miembro remplazante, el cual se integrará al Directorio en sus deberes hasta la celebración de la siguiente junta general ordinaria de accionistas. Si el Directorio remanente continúa constituyendo el quorum necesario para sesionar, dicha designación puede ser pospuesta hasta la celebración de la siguiente junta ordinaria de accionistas.

## **3 LOS DEBERES Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DEL DIRECTORIO**

### **3.1 Los deberes del Directorio**

El Directorio es responsable de la administración de la Sociedad, incluyendo la designación de un gerente general para asumir la administración diaria. Los miembros del Directorio deben cumplir con sus obligaciones de una forma leal, atendiendo los intereses de la Sociedad y asegurando que sus actividades sean organizadas de una manera prudente. El Directorio aprobará planes, presupuestos y directrices aplicables a las actividades de la Sociedad. El Directorio se mantendrá a sí mismo informado acerca de la situación financiera de la Sociedad y estará obligado a asegurarse que sus cuentas corporativas y administración de activos están sujetos a controles satisfactorios.

El Directorio podrá iniciar aquellas investigaciones que considera necesarias para dar cumplimiento a sus obligaciones. El Directorio iniciará dichas investigaciones si uno o más miembros del Directorio le solicitan hacerlo.

El Directorio delibera y resuelve, entre otras materias, con respecto a las siguientes:

- a) materias que exijan las leyes y reglamentos aplicables, los estatutos de la Sociedad, estas Normas y las resoluciones adoptadas por la junta general de accionistas;

- b) materias fuera del alcance de las responsabilidades legales del gerente general (por ejemplo, las materias que dado la situación de la Sociedad son de carácter inusual y de mayor importancia);
- c) materias fuera del alcance de la autoridad general conferida al gerente general, tales como inversiones importantes, préstamos importantes, ventas o compras de inmuebles importantes y convenios semejantes que comprometen a la Sociedad por una cantidad en exceso de la autoridad conferida al gerente general;
- d) la organización aprobada de las actividades de la Sociedad;
- e) el control satisfactorio de las actividades en curso de la Sociedad, incluyendo la aprobación de la formación de contratos que exceden la autoridad conferida al gerente general;
- f) las estrategias y objetivos de largo plazo comerciales;
- g) el Presupuesto Anual y los planes de financiamiento para la Sociedad y el Grupo;
- h) la designación/remoción del gerente general y la determinación del salario y otra remuneración del gerente general, la adopción de las instrucciones para el gerente general y la determinación de la política de remuneración para los ejecutivos principales;
- i) los mayores desafíos y riesgos en las actividades comerciales de la Sociedad y los cambios organizacionales de importancia material;
- j) salvaguardar los estados financieros y la capitalización adecuada, incluyendo la política financiera del Grupo y la revisión y análisis de cualesquiera cartas dirigidas a la administración por parte del auditor de la Sociedad;
- k) las disputas judiciales de mayor importancia;
- l) las cuentas anuales y los informes anuales de la Sociedad y el Grupo; y los trimestrales.
- m) las adquisiciones, inversiones y desinversiones importantes;
- n) los acuerdos entre la Sociedad y un miembro del Directorio, o el gerente general, o algún acuerdo entre la Sociedad y un tercero en el cual un miembro del Directorio o el gerente general tengan interés;
- o) otras materias que el Directorio o el gerente general consideren de importancia; y
- p) otras materias especificadas en las leyes y reglamentos aplicables.

### **3.2 Junta general de accionistas**

El Directorio es responsable por la citación y preparación de las juntas generales de accionistas (ver la sección 3.5.6). El presidente del Directorio y el gerente general están facultados para asistir a las juntas generales de accionistas. Cuando se encuentren ausentes por razones válidas, la junta de accionistas designará un presidente y un secretario para esa junta específica. Los miembros del Directorio tienen derecho a voz en las juntas generales de accionistas.

El Directorio también puede citar a juntas ordinarias y extraordinarias de los accionistas, según sea el caso, siempre que sea así exigido por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), sin perjuicio de la autoridad de esta última para citarlas en forma directa. Adicionalmente, si accionistas que

representan a lo menos el diez por ciento (10%) de las acciones emitidas así lo solicitan, entonces el Directorio estará obligado a citar a una junta ordinaria o extraordinaria de accionistas, según sea el caso.

Las juntas generales de accionistas serán presididas por el presidente del Directorio. En el evento de ausencia, fallecimiento, incapacidad o impedimento legal sobreviniente del presidente, circunstancia la cual no será necesaria acreditar a terceros, la función del presidente será desempeñada, con toda su autoridad y facultades, por el vicepresidente.

### **3.3 Los deberes de supervisión del Directorio**

El Directorio supervisará a la plana gerencial y las actividades normales de la Sociedad en general.

### **3.4 Asignación del trabajo dentro del Directorio**

#### *3.4.1 Presidente*

El presidente deberá:

- a) asegurarse que los miembros del Directorio sean mantenidos informados acerca de la situación financiera, la planificación financiera y el desarrollo de la Sociedad, a través del gerente general;
- b) consultar con el gerente general respecto a las materias estratégicas;
- c) presidir las sesiones de Directorio, citar a las sesiones programadas, aprobar la agenda para las sesiones y citar a las sesiones extraordinarias cuando sea necesario; y
- d) asegurarse de que las materias sean manejadas en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los estatutos de la Sociedad, estas Normas y en conformidad con los acuerdos suscritos por la Sociedad.

El gerente general actuará como secretario del Directorio (y de la junta general de accionistas), a menos que el Directorio designe a otra persona para desempeñar tal cargo, como por ejemplo el gerente legal, ya sea en forma permanente o para una sesión en particular. El secretario del Directorio puede asistir al presidente en la preparación de la documentación necesaria para las materias mencionadas anteriormente si fuere necesario (ver la sección 3.5.6).

#### *3.4.2 Responsabilidades especiales del presidente*

Además de los deberes normales del presidente, éste deberá, cuando así lo decida el Directorio, participar en las juntas con los accionistas de la Sociedad, con los futuros tenedores de bonos, inversionistas y bancos, así como ejercer funciones como miembro del Directorio de alguna subsidiaria de la Sociedad (o subsidiarias futuras).

#### *3.4.3 Responsabilidades especiales de miembros del Directorio individuales*

El Directorio puede resolver delegar en uno o más miembros la responsabilidad para ciertas materias.

### **3.5 El procedimiento de trabajo del Directorio**

#### *3.5.1 Principios para sesiones*

El Directorio discutirá las materias y adoptará las decisiones en sesiones de Directorio.

Las sesiones de Directorio serán presididas por el presidente. En el evento de ausencia, fallecimiento, incapacidad o impedimento legal sobreviniente, circunstancia la cual no será necesario acreditar a

terceros, la función del presidente será desempeñada, con toda su autoridad y facultades, por el vicepresidente.

El presidente se asegurará que se delibere sobre las materias que caen dentro de los deberes y la autoridad del Directorio. Cualquier miembro del Directorio, o el gerente general, puede solicitar que materias específicas sean analizadas por el Directorio.

El gerente general está facultado y tiene la obligación de asistir con derecho a voz a las deliberaciones del Directorio, a menos que lo contrario sea establecido por el Directorio con respecto a una materia en particular. El gerente general no tiene derecho a voto, pero es instado a expresar sus opiniones y recomendaciones. Otros participantes de la administración pueden ser invitados a participar en todo o parte de las sesiones de Directorio.

### *3.5.2 Plan anual para las sesiones de Directorio*

Un plan anual para las sesiones de Directorio será propuesto y resuelto en la primera sesión del Directorio celebrada luego de la correspondiente junta general de accionistas. El Directorio celebrará sesiones mensualmente. El plan anual incluirá las siguientes sesiones:

- sesiones de Directorio mensuales (tomando en consideración el calendario financiero de la Sociedad);
- sesiones de Directorio proponiendo la celebración de juntas generales de accionistas (ver sección 3.2); y
- sesiones de Directorio para abordar otros temas que se estimen oportunos por razones estratégicas.

Sesiones de Directorio adicionales serán celebradas si el gerente general o el Directorio lo considera necesario.

Entre otras, las siguientes materias serán analizadas anualmente e incluidas en el plan anual para las sesiones de Directorio:

- los planes de desarrollo de negocios, estrategia y operaciones para el año calendario siguiente (incluyendo nuevos contratos para negocios existentes y el desarrollo de negocios de nuevas fuentes de ingresos potenciales);
- el presupuesto para las operaciones, las inversiones y el financiamiento para la Sociedad y sus subsidiarias, con especial énfasis en la situación de caja y los resultados contra el análisis del presupuesto (resolución a ser adoptada por el Directorio);
- los informes de control del Grupo;
- las cuentas anuales y la memoria anual;
- los estados financieros trimestrales;
- la elección del nuevo Directorio, si correspondiere;
- el plan anual para las sesiones de Directorio;
- El entorno económico y competitivo.

Las discusiones y resoluciones adoptadas por el Directorio serán registradas en un libro de actas, a ser mantenido por cualesquiera medios que puedan garantizar que ninguna inserción, supresión o adulteración afectará la fidelidad del acta. Las actas señalarán con claridad cuáles materias fueron

resueltas por el Directorio. Las actas serán firmadas por los directores que participaron en la sesión, y el secretario, al final del acta respectiva. Los acuerdos del Directorio no serán llevados a cabo antes que la respectiva acta sea firmada por todos los miembros del Directorio que participen en ella. Sin embargo, la unanimidad de los directores concurrentes a una sesión puede establecer que los acuerdos adoptados en las mismas puedan ser materializados sin necesidad de esperar la aprobación del acta respectiva. Adicionalmente, debería existir una evidencia escrita de dicha decisión en un documento firmado por todas las personas participantes. En conformidad con los Estatutos, si alguno de los directores fallece, llega a encontrarse incapacitado por cualquier razón, o se niega a firmar el acta respectiva, la respectiva circunstancia del fallecimiento, impedimento o rechazo será certificado por el secretario al final del acta respectiva. El acta será considerada como aprobada al momento en que se encuentre debidamente firmada.

### *3.5.3 Estructura de las sesiones de Directorio*

La agenda de las sesiones ordinarias del Directorio deberá a lo menos incluir los siguientes ítems:

1. el acta de la sesión anterior y demás materias introductorias para la información del Directorio (ver sección 3.11);
2. la información y actualización del gerente general (actualización desde la última sesión del Directorio y otra información que pueda ser útil para el Directorio respecto del avance del negocio en el período). Si un participante en la sesión del Directorio desea referirse a una materia presentada por el gerente general, ella debería ser tratada en el ítem 5 indicado a continuación ("Otras materias de seguimiento");
3. la información financiera: el estado de resultado para el período (tanto operaciones como liquidez) y una actualización del mercado. Un informe de desempeño para las materias financieras y de desarrollo de mercados del Grupo será preparado cada mes. El Directorio determinará el formato y contenido de estos informes;
4. un informe con respecto a la implementación de los acuerdos previos del Directorio, incluyendo los planes resueltos; y
5. otras materias de seguimiento, incluyendo cualesquiera materias presentadas por el gerente general en el ítem 2 precedente.

### *3.5.4 Documentación*

El gerente general preparará las materias que serán tratadas por el Directorio en consulta con el presidente. Una materia será preparada y presentada de modo que los miembros del Directorio tengan una base adecuada para deliberar.

La documentación relativa a las materias a ser analizadas por el Directorio será proporcionada en forma previa a la sesión. El gerente general empleará sus mejores esfuerzos para presentar documentación escrita con respecto a las materias que requieren una resolución por parte del Directorio. De ser posible, la documentación deberá incluir lo siguiente:

- la resolución propuesta;
- una síntesis de la materia; y
- una propuesta y la información de respaldo.

Toda la documentación presentada será concisa. Enfocada a los aspectos más importantes de la materia, y ser comprensible para todos (sin consideración a la experiencia de los miembros del

Directorio). El Directorio puede rechazar o posponer materias las cuales no han sido suficientemente preparadas para ser resueltas.

No existen requisitos generales para el formato de la documentación de las materias que serán analizadas por el Directorio o con respecto a las materias las cuales el Directorio debe hacer un seguimiento. La documentación en materias de seguimiento dependerá de cada materia, y una síntesis de la misma será suficiente. La documentación escrita para el análisis de las materias será preparada, si así fuera requerida, con el fin de que la materia sea tratada en forma adecuada.

### *3.5.5 Instrucciones específicas con respecto a materias presupuestarias*

El presupuesto estará basado en planes de estrategia y financieros debidamente aprobados. El marco y las premisas para el presupuesto del año siguiente serán resueltos antes del término del año anterior, y el presupuesto final antes del 31 de diciembre. Las inversiones son consideradas aprobadas en la forma acordada en el presupuesto. Las inversiones que excedan del 20% de las inversiones presupuestadas y que no se encuentren incluidas en el presupuesto serán sometidas al Directorio para ser aprobadas. El Directorio será informado acerca de todas las inversiones que excedan US\$10 millones. El gerente general desempeñará sus funciones de conformidad al presupuesto.

### *3.5.6 Secretario del Directorio*

El gerente general actuará como secretario del Directorio en todas las sesiones que se celebren, a menos que el Directorio designe a otra persona a dicho efecto, ya sea en forma permanente o para una sesión en particular. El secretario realizará las siguientes tareas:

- la preparación y envío de la notificación de la sesión del Directorio, para lo cual contará con la cooperación del presidente del Directorio;
- la coordinación de la distribución de cualquier documentación subyacente u otra información al Directorio;
- la preparación de las actas de las sesiones de Directorio (para la revisión del presidente del Directorio), y luego de ello la distribución de las mismas a los miembros del Directorio;
- si fuere necesario, la preparación de la información a ser distribuida luego de la sesión del Directorio, o respecto de materias específicas, relevar al director correspondiente en la preparación de la documentación para la sesión correspondiente;
- la mantención de las actas de sesiones de Directorio; y
- la preparación para las juntas generales de accionistas (incluyendo la preparación de la notificación y las actas de las juntas generales de accionistas).

El secretario deberá también asegurarse que el Directorio cumpla con estas Normas.

## **3.6 Comités del Directorio**

El Directorio tendrá un comité de auditoría.

El Directorio puede establecer comités ad hoc para tratar asuntos extraordinarios.

Los comités del Directorio se abocarán al conocimiento de las materias de su competencia con mayor detalle que lo que el Directorio es capaz de hacerlo. Los comités prepararán las materias para el Directorio y le presentarán propuestas con respecto a las mismas en la medida que el comité esté autorizado por ley para hacerlo.



El trabajo de los respectivos comités será conducido en conformidad con las instrucciones que haya adoptado el Directorio.

### **3.7 Sesiones**

#### *3.7.1 Lugar*

Las sesiones de Directorio se celebrarán en el domicilio corporativo de la Sociedad, a menos que (i) el Directorio por la unanimidad de sus miembros resuelva que una sesión en particular sea celebrada fuera del domicilio corporativo, o (ii) el Directorio en pleno participe de la correspondiente sesión. No existe una prohibición legal para mantener sesiones de Directorio por vía de llamadas telefónicas, o similares.

#### *3.7.2 Notificación*

Cada miembro del Directorio, cada director suplente (si lo hubiere) y cualquier otra persona con derecho a participar en la sesión del Directorio, recibirá una notificación acerca de la correspondiente sesión por correo electrónico u otra vía similar. El gerente general será responsable de la notificación. La notificación será acompañada de una agenda de la sesión no después de 48 horas previo a la celebración de la sesión, y la documentación relevante para las decisiones e informes (ver la sección 3.5.4) será distribuida no después de 48 horas previo a la celebración de la respectiva sesión. Si las materias requieren un período de preparación previo más extendido, la notificación con la documentación relevante será distribuida con mayor antelación al Directorio. Si la materia es urgente, la sesión del Directorio puede ser citada usando un período de notificación más acotado.

Cada miembro del Directorio, cada director suplente (si lo hubiere), y otras personas con derecho a participar en la sesión del Directorio, recibirán en la mayor extensión que sea posible la misma información previa a la sesión del Directorio y en la misma oportunidad. Esto no impide que algunos miembros del Directorio sean incluidos en un análisis preparatorio antes que la notificación sea efectuada.

Si un miembro del Directorio se encuentra incapacitado para asistir a una sesión, dicho miembro notificará al presidente. El presidente se asegurará que el director suplente de cada miembro, si lo hubiere, sea notificado con respecto a que el miembro titular no puede asistir a la sesión.

### **3.8 Quórum**

Las sesiones de Directorio se celebrarán con la asistencia de la mayoría absoluta de los directores titulares que se establece en los Estatutos.

### **3.9 Descalificación**

Un miembro del Directorio y los miembros de la gerencia ejecutiva de la Compañía se asegurarán de que la Compañía tenga conocimiento de cualquier interés importante que las personas respectivas puedan tener en los elementos que serán considerados por el Directorio.

Un miembro del Directorio, o el gerente general, puede no participar en la discusión o la resolución de asuntos de especial importancia para el miembro en cuestión (o para alguna persona cercanamente relacionada de dicho miembro), en que dicho miembro tenga un interés personal o financiero importante en la materia a tratar.

### **3.10 Requisitos de mayorías**

Las resoluciones son adoptadas con el voto afirmativo de la mayoría absoluta de los miembros del Directorio asistentes a la sesión.

### **3.11 Actas**

Las discusiones y resoluciones adoptadas por el Directorio serán transcritas en un libro de actas a ser mantenido por medios que puedan proporcionar seguridad de que no habrá inserciones, supresiones o alguna otra adulteración que afecte la fidelidad del acta. Los acuerdos del Directorio adoptados en alguna sesión no serán llevados a efecto antes de que la respectiva acta sea firmada por todos los miembros del Directorio que asistieron a la sesión. Sin embargo, la unanimidad de los directores concurrentes a una sesión puede establecer que los acuerdos adoptados en las mismas puedan ser materializados sin necesidad de esperar la aprobación del acta respectiva. En conformidad con los Estatutos, si alguno de los directores fallece, llega a encontrarse incapacitado por cualquier razón, o se niega a firmar el acta respectiva, la respectiva circunstancia del fallecimiento, el impedimento, o la negativa, será certificada por el secretario del Directorio al final del acta respectiva.

Las actas serán preparadas por el secretario del Directorio. A lo menos, dichas actas especificarán:

- a) la hora y el lugar de la sesión u otra forma de deliberación (conferencia telefónica, por vía de circulación, o similar);
- b) los miembros del Directorio que asisten y si un quórum fue formado;
- c) una breve explicación del acuerdo adoptado del Directorio, si fuere necesario; y
- d) los acuerdos del Directorio, y si un acuerdo no es unánime, la especificación de quienes hayan votado en favor y en contra.

Adicionalmente, las actas deberían en la mayor medida que sea posible incluir también los hitos para las actividades acordadas, si correspondiere.

El miembro del Directorio que desee ser eximido de su responsabilidad con relación a algún acto acordado o resolución adoptada por el Directorio, solicitará que su oposición sea registrada e incluida en la respectiva acta. Para dicha exención de responsabilidad, el miembro del Directorio respectivo está obligado a informar acerca de dicho acto en la siguiente junta general ordinaria de accionistas a través de quienquiera que la presida. Adicionalmente, un miembro del Directorio que considere que un acta del Directorio contiene incorrecciones u omisiones, tiene el derecho a expresar, con anterioridad a su suscripción, las observaciones correspondientes.

Las solicitudes para modificaciones materiales de las actas deberán ser comunicadas al secretario del Directorio, quien puede distribuir actas actualizadas directamente a los miembros del Directorio, o modificar las actas y presentar las actas modificadas en la siguiente sesión. En dicha sesión, las actas modificadas deberían ser aprobadas por el Directorio. Cambios menores en las actas pueden ser incluidos como comentarios a las actas en la siguiente sesión de Directorio.

### **3.12 Procedimientos de seguridad y deber de confidencialidad**

Los miembros del Directorio tienen el deber de guardar estricta confidencialidad con respecto a todas las materias no públicas de las cuales ellos adquieren conocimiento en su calidad de miembros del Directorio. Las deliberaciones, evaluaciones y procedimientos del Directorio son confidenciales a menos que lo contrario sea resuelto por el Directorio para casos particulares.

Los miembros del Directorio no harán declaraciones públicas o a personas no autorizadas con relación a las materias que sean tratadas por el Directorio y las cuales no sean conocidas públicamente.

El secretario del Directorio estará obligado a almacenar de una forma segura con el fin de impedir que el material llega a encontrarse a la disposición de terceros todo el material escrito o digital que los directores hayan recibido durante su ejercicio. Luego de retirarse del Directorio, los directores deberán devolver o restituir (en la forma instruida por el Directorio) todos los documentos de una naturaleza confidencial recibidos de parte de la Sociedad.

Los miembros del Directorio se abstendrán de comunicarse directamente con los miembros de la administración para efectos de instruir y/o solicitar acciones específicas propias de la administración, salvo que dicha comunicación sea aprobada previamente por el presidente. Cualquier comunicación con la administración de la Sociedad debería ser dirigida a través del presidente, o vicepresidente y estar dirigida al gerente general.

Los directores sí podrán consultar con el gerente general aclaraciones o información pertinente para el cumplimiento de sus funciones.

### **3.13 Información relativa al trabajo del Directorio**

La información externa e interna relativa al trabajo, las materias y las deliberaciones del Directorio, será canalizada únicamente a través del presidente o vicepresidente a menos que el Directorio acuerde que el gerente general o alguna otra persona será autorizada para canalizar dicha información.

### **3.14 Evaluación del trabajo del Directorio y los comités del Directorio**

El Directorio evaluará bianualmente su desempeño. La evaluación incluirá su propio desempeño, el desempeño de los comités y el de los directores como cuerpo colegiado.

## **4 CONTROL INTERNO**

En conexión con la supervisión de la contabilidad y auditoría, el Directorio tendrá las siguientes responsabilidades específicas:

- Tener una persona responsable de la función de control interno y auditoría que reporte al Directorio. Esta persona será el auditor interno de la Compañía.
- asegurarse que la Sociedad mantenga rutinas y sistemas adecuados para el control interno. Las rutinas de control interno serán apropiadas para garantizar las directrices de base de valor y ética de la Sociedad;
- revisar y analizar los principales factores de riesgo de la Sociedad, incluyendo cualesquiera medidas de control interno apropiadas para tratar tales riesgos;
- instruir al gerente general para que considere y proponga medidas de control interno apropiadas para las operaciones de la Sociedad, medidas las cuales deberán ser presentadas al Directorio; y
- asegurarse que el gerente general implemente las medidas de control interno y presente anualmente los resultados de dichas medidas al Directorio.

## **5 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

Los miembros del Directorio y el gerente general son conscientes de la responsabilidad adscrita a sus respectivos cargos en conformidad con la legislación aplicable, y de que pueden estar obligados a indemnizar a la Sociedad, sus accionistas y/o terceros con respecto a las pérdidas que ellos han causado intencional o negligentemente durante el desempeño de sus cargos.

## **6 NUEVOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO O GERENTE GENERAL**

A los nuevos miembros del Directorio y el gerente general se les hará conocer estas Normas y cualesquiera otras directrices/procedimientos relevantes para ellos.

## **7 RENUNCIA Y MODIFICACIÓN**

El Directorio puede modificar estas Normas. El Directorio puede también resolver renunciar a estas Normas respecto a materias individuales, en el entendido que dicha renuncia, y las razones para ello, sean registradas en las actas del Directorio.

# INSTRUCCIONES PARA EL COMITÉ DE AUDITORÍA

## 1 OBJETIVO

El comité de auditoría es un subcomité del Directorio de Salmones Camanchaca S.A. y su objetivo es actuar como un cuerpo preparatorio en conexión con los roles de supervisión del Directorio con respecto a la provisión de información financiera, y velar por la efectividad del sistema de control interno de la Sociedad así como también respecto de otras tareas asignadas al comité de auditoría de conformidad con las disposiciones establecidas en estas instrucciones.

El comité de auditoría asiste al Directorio en la administración y el ejercicio de sus responsabilidades de supervisión en conformidad con las leyes y reglamentos chilenos y noruegos que le sean aplicables.

En especial, el comité de auditoría deberá:

- (i) monitorear el proceso de provisión de información financiera, incluyendo la revisión de la implementación de los principios y políticas de contabilidad;
- (ii) monitorear la efectividad del control interno de la Sociedad, la auditoría interna y el sistema de manejo del riesgo;
- (iii) monitorear la auditoría legal de las cuentas anuales y consolidadas;
- (iv) revisar y monitorear las calificaciones e independencia del auditor independiente;
- (v) revisar y monitorear el desempeño de la función contable interna y el auditor independiente de la Sociedad;
- (vi) monitorear el cumplimiento de la Sociedad con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables;
- (vii) monitorear el cumplimiento de la Sociedad con respecto a sus políticas de gobierno;
- (viii) examinar los informes de los auditores externos, así como también el balance y los estados financieros presentados por los administradores o liquidadores de la empresa a sus accionistas y hacer valer sus puntos de vista a los accionistas previo a la presentación de tales documentos para su aprobación;
- (ix) proponer candidatos al Directorio para ocupar los cargos de auditor externo y agentes de clasificación de crédito, si correspondiere, los cuales serán sometidos para la aprobación de la junta de accionistas;
- (x) examinar la información de respaldo relacionada con las operaciones con partes relacionadas e informar con respecto a las mismas. Una copia del informe deberá ser enviado al Directorio y debería ser leído en la sesión correspondiente, de modo que la operación respectiva pueda ser aprobada y rechazada;
- (xi) examinar los sistemas de remuneraciones y planes de compensación de los miembros de la plana ejecutiva y los empleados de la Sociedad;
- (xii) preparar un informe anual de sus actividades, el cual incluirá sus principales recomendaciones a los accionistas de la Sociedad;

- (xiii) informar al Directorio si es conveniente o no contratar una empresa de auditoría externa para la prestación de servicios que no forman parte de los deberes del auditor externo, siempre que la prestación de dichos servicios no se encuentre prohibida de conformidad con lo establecido en la sección 242 de la Ley 18.045, en la medida que dichos servicios pudieran comprometer la independencia del auditor;
- (xiv) cualesquiera otras tareas establecidas por los Estatutos confiadas por la junta de accionistas o el Directorio.

## **2 ORGANIZACIÓN**

El Directorio establecerá las instrucciones y la composición del comité de auditoría.

El comité de auditoría estará formado por a lo menos tres miembros del Directorio. Los miembros y el presidente del comité de auditoría serán designados por el Directorio por un período de dos años. La composición del comité de auditoría será en cumplimiento con los requerimientos legales, los cuales requieren que a lo menos uno de los miembros del comité de auditoría sea independiente de las operaciones de la Sociedad y tenga calificaciones y competencia en contabilidad o auditoría. Cuando resuelva la composición del comité de auditoría, el Directorio tomará en consideración si el miembro en cuestión tiene el conocimiento necesario de control interno básico, finanzas y prácticas contables.

El comité de auditoría tendrá pleno acceso a todos los libros, registros y personal del Grupo, así como también al auditor externo de la Sociedad. El comité de auditoría puede también contratar asesoría jurídica independiente, contadores y otras personas para asistirse en el cumplimiento de sus obligaciones.

No es de responsabilidad del comité de auditoría planificar o conducir auditorías o establecer si los estados financieros de la Sociedad o el Grupo se encuentran completos, son correctos o si se encuentran de conformidad con los Estándares de Provisión de Información Financiera Internacionales (*International Financial Reporting Standards - IFRS*).

## **3 SESIONES**

El comité de auditoría sesionará tan a menudo como se considere necesario, pero normalmente cuatro veces al año. El comité de auditoría preparará un plan anual de sesiones. Sesiones intermedias pueden ser citadas si un miembro del comité de auditoría así lo solicitare.

El gerente general de la Sociedad y los miembros del Directorio estarán facultados para participar en las sesiones del comité de auditoría. El gerente de finanzas será el principal representante de la administración en relación con al comité de auditoría y participará en sus sesiones a menos que el comité instruya lo contrario.

El auditor externo participará en las sesiones del comité cuando las materias que caen dentro del ámbito de las responsabilidades de los auditores externos sean consideradas en una correspondiente sesión.

Agendas de las sesiones serán preparadas y provistas con anticipación a los miembros del comité juntamente con materiales de información apropiados. Actas de todas las sesiones del comité de auditoría serán preparadas.

#### **4 RESPONSABILIDADES**

Adicionalmente a aquellas especificadas en la sección 1 precedente, las responsabilidades primarias del comité de auditoría incluirán:

- (i) Supervisar la relación con el auditor externo mediante el análisis junto al auditor de la naturaleza y rigor del procedimiento de auditoría, recibiendo y revisando los informes de auditoría y otros e incluyendo respuestas de la administración relacionadas a los mismos y proveer al auditor el pleno acceso a los comités de auditoría, con o sin la presencia de la administración de la Sociedad, para informar con respecto a cualesquiera y todas las materias apropiadas;
- (ii) la determinación acerca de si los servicios diferentes de auditoría proporcionados por el auditor externo pueden afectar la independencia del auditor externo;
- (iii) la revisión de los estados financieros anuales de la Sociedad y el Grupo y el análisis de los mismos con los miembros pertinentes de la administración de la Sociedad antes de que ellos sean presentados al Directorio para su aprobación (y posteriormente a los accionistas de la Sociedad);
- (iv) en la medida que el comité de auditoría a su sola discreción así lo establezca, la revisión de los estados financieros trimestrales de la Sociedad y el Grupo y el análisis de los mismos con los miembros pertinentes de la administración de la Sociedad antes que ellos sean presentados al Directorio para su aprobación;
- (v) la revisión y el análisis con los miembros pertinentes de la administración de la Sociedad y el auditor externo de los estados financieros de las distintas compañías del Grupo, con poniendo especial énfasis en los principios de contabilidad y consolidación usados;
- (vi) analizar con la administración y el auditor externo la calidad de los sistemas de la Sociedad destinados al control interno y para la administración de los negocios, los riesgos financieros y reglamentarios, incluyendo los controles y la seguridad de los sistemas de información computarizada. Esto también podría incluir un análisis de la cobertura de seguros de la Sociedad y el Grupo;
- (vii) analizar con la administración de la Sociedad la situación de litigios pendientes, materias tributarias y otras áreas de supervisión del área legal y de *compliance*, que puedan estar relacionadas a asuntos financieros;
- (viii) efectuar recomendaciones en conexión con la designación del auditor externo por parte de la junta general de accionistas;
- (ix) reportar al Directorio de las actividades y acciones del comité de auditoría (ver sección 5 más adelante para detalles acerca de cuándo el comité de auditoría informará al Directorio y la extensión de dicho informe);
- (x) anualmente revisar y reevaluar si estas directrices son apropiadas y la recomendación de cualesquiera cambios propuestos al Directorio para su aprobación.

#### **5 PROVISIÓN DE INFORMACIÓN AL DIRECTORIO**

El comité de auditoría informará regularmente al Directorio acerca de sus actividades, así como de cualesquiera materias que puedan surgir con respecto a la calidad o integridad de los estados

financieros del Grupo, el cumplimiento por parte del Grupo con las exigencias legales o reglamentarias y respecto al desempeño e independencia del auditor externo. La provisión de información puede ser realizada en la forma de actas de las sesiones, un memorándum o a través de presentaciones ad hoc en las sesiones de Directorio.

El comité de auditoría proporcionará un canal abierto de comunicación entre la auditoría interna, el auditor externo y el Directorio.

\* \* \* \*



# POLÍTICA DE COMUNICACIONES

El contenido del presente documento se aplica a Salmones y a sus Subsidiarias actuales y futuras.

## 1 OBJETIVO DE LA POLÍTICA

El objetivo de esta política es describir el propósito general, principios clave, roles y responsabilidades correspondientes a las actividades comunicacionales del Grupo con los distintos grupos de interés de la sociedad

Las actividades comunicacionales respaldan los objetivos estratégicos de Salmones debido a que ellas ayudan a la Sociedad a construir relaciones fuertes y duraderas con sus accionistas, trabajadores, comunidades, proveedores, clientes, etc

Si son realizadas con excelencia, las actividades comunicacionales ayudarán al éxito de Salmones debido a que:

- (i) ayudan a resaltar la reputación de la Compañía;
- (ii) difunden conocimiento, comprensión y confianza, lo cual moviliza a los grupos de interés de la Sociedad e inspira respeto entre nuestros competidores y clientes;
- (iii) evita que nuestra reputación sufra daño, como por ejemplo en conexión con situaciones de emergencia, reclamos u otros problemas; y
- (iv) promueve la transparencia y la buena información interna con el fin de crear una base para la satisfacción con el trabajo, el orgullo y la satisfacción con nuestro trabajo y productividad.

## 2 ROLES Y RESPONSABILIDADES

La comunicación es una responsabilidad de la administración y una parte integral del liderazgo. Esto significa que todos los equipos de la administración y los administradores deben estar familiarizados con el contenido del presente documento.

El contacto con los medios es una responsabilidad que el Directorio entrega al Vicepresidente para que actúe con el gerente general, y otros ejecutivos de la sociedad.. Cualquier otra persona debe obtener la aprobación de los responsables antes de comunicarse con los medios.

Específicamente, las actividades de contacto y relación con los inversionistas deberán ser conducidas por el equipo de relaciones con los inversionistas únicamente. El equipo de relaciones con los inversionistas comprende al Vicepresidente, al gerente general, al gerente de finanzas y al funcionario jefe de relaciones con los inversionistas.

La comunicación con otras personas con intereses en Salmones será conducida en línea con instrucciones y directrices internas pertinentes establecidas por el Directorio.

## 3 PRINCIPIOS GENERALES PARA COMUNICACIÓN DE SALMONES

### 3.1 Visión general

Las actividades comunicacionales se regirán por los siguientes principios básicos:

### 3.2 Transparencia

La transparencia tiene un efectivo positivo tanto en lo interno como en lo externo. En la medida que la Sociedad lo considere apropiado, ella procurará proporcionar antecedentes con respecto a hechos, decisiones y evolución de los negocios.

### 3.3 Honestidad

La Sociedad jamás mentirá o distorsionará los hechos. La Sociedad no está obligada a proporcionar todos los hechos, pero cualquier cosa que ella exprese debe ser veraz y de conformidad a lo conocido por ella. En determinados casos, puede ser apropiado abstenerse de hacer comentarios.

### 3.4 Consistencia y coherencia

La conducta y los mensajes de la Sociedad serán uniformes, coherentes y consistentes, de modo que los destinatarios reconozcan nuestras actitudes y mensajes.

### 3.5 Oportunidad

La Sociedad debería en general ser la primera en proporcionar información a sus destinatarios de interés, con el fin de evitar filtraciones, rumores e incertidumbre. Un buen *timing* constituye un requisito previo para tomar y retener la iniciativa en situaciones de emergencia o en contactos con periodistas.

## 4 COMUNICACIÓN Y ACCIONISTAS

Las buenas relaciones con los accionistas constituyen una clave para el éxito en cualquier empresa. Un buen entendimiento de las personas con intereses importantes y sus inquietudes son clave para una comunicación de excelencia.

Para alcanzar los mejores resultados, las actividades de comunicación deben ser adaptadas a la audiencia objetivo pertinente.

Lo que la Sociedad comunica debe ser considerado relevante para cada uno de los accionistas.

La forma en que la Sociedad se comunica con ellas debe ser adaptada a lo que la Sociedad comunica.

## 5 CANALES DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Los principales canales de comunicación de Salmones son los siguientes:

Canal	Descripción	Responsable clave
Correos electrónicos para empleados	Comunicaciones internas	<b>Gte. Gral/Jefe Relac. Humanas /Jefe de Comunicaciones</b>
Medios tradicionales	Responde y /o anuncia cierta información	<b>Gte. Gral/Vicepresidente/ Jefe de Comunicaciones</b>
Medios en línea & Medios Sociales	Reacciona o divulga información y posicionamiento	<b>Gte. Gral/Vicepresidente/Jefe de Comunicaciones</b>

# POLÍTICA DE RELACIÓN CON LOS INVERSIONISTAS

Salmones Camanchaca S.A. cumplirá con la presente política de relaciones con los inversionistas (la "**Política RI**"), los reglamentos y recomendaciones de la OSE para sociedades registradas, y en especial el Código de Prácticas para RI de la OSE, últimamente modificado el 1 de marzo de 2017 (el "**Código RI**").

Si la Sociedad se encuentra en pleno cumplimiento del Código RI y desea resaltar dicho cumplimiento, debería incluir la siguiente declaración en el sitio web de la Sociedad: "*Nosotros cumplimos con el Código de Práctica para RI del 1 de marzo de 2017 de la OSE*".

## 1 OBJETIVO

En su condición de sociedad registrada, la Sociedad debe dar cumplimiento a leyes y reglamentos, y es importante que el personal de relaciones con los inversionistas de la Sociedad tenga conocimiento de las disposiciones correspondientes. La Política RI está establecida para ayudar a la Sociedad a construir una base de confianza y conciencia en su comunidad de inversionistas al asegurarse que las actividades de relaciones con los inversionistas sean conducidas en cumplimiento con las pertinentes normas, reglamentos y prácticas recomendadas.

La Política RI ayuda a la Sociedad a asegurar que los accionistas, potenciales inversionistas, el mercado de capitales en general y demás interesados obtendrán un acceso simultáneo a información correcta, clara, pertinente, comprensible y actualizada.

Buenas relaciones y un dialogo abierto y activo con los accionistas, potenciales inversionistas, analistas y otros participantes en el mercado de capitales, construirá confianzas y contribuirá a reducir los costos de capital de Salmones. La presente Política RI también contribuirá a que la administración y el Directorio puedan obtener información acerca de las visiones y opinión del mercado respecto a Salmones.

Con el fin de dar cumplimiento al Código RI, Salmones designará un equipo de relaciones con los inversionistas (el "**Equipo RI**").

## 2 CONTACTO CON LOS ACCIONISTAS Y COMUNICACIÓN CON EL MERCADO FINANCIERO

Toda comunicación con los accionistas debe ser sobre la base de un tratamiento igualitario y en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes. Salmones proporcionará en forma continua a sus accionistas, las autoridades competentes y el mercado financiero y de valores, información oportuna y precisa acerca de sí misma y sus operaciones.

El Equipo RI encabezado por el vicepresidente es responsable por el contacto rutinario con los accionistas de Salmones en representación de la Sociedad.

La información privilegiada será manejada en cumplimiento con las instrucciones de la Sociedad relativas al manejo de la misma. El Equipo RI puede comunicarse en forma continua con los accionistas con el fin de desarrollar un entendimiento acerca de cuáles de las materias que afectan a Salmones son de importancia para sus accionistas. El Equipo RI se asegurará en tales casos que la comunicación con los accionistas sea llevada a cabo en cumplimiento con las disposiciones de las leyes y reglamentos vigentes, y que sea consistente con el principio de tratamiento igualitario para con los accionistas.

Información relevante acerca de Salmones será proporcionada en la forma de informes anuales, informes semestrales, informes trimestrales, comunicados de prensa, notificaciones al mercado de valores y presentaciones a los inversionistas, según se considere apropiado en un momento determinado. La totalidad de dicha información será publicada en el sitio web de la Sociedad, [www.salmonescamanchaca.cl](http://www.salmonescamanchaca.cl).

### **3 POLÍTICA**

Salmones cumple con el Código RI. Cualesquiera desviaciones futuras del Código RI deberán ser explicadas en la forma requerida por el Código RI.

La divulgación y provisión de información a los mercados financieros y el contacto con los accionistas, inversionistas y analistas, estará basado en los siguientes principios fundamentales:

- (i) *Cumplimiento con las leyes y reglamentos:* Toda divulgación, comunicación y provisión de información será realizada en cumplimiento con la legislación y reglamentos vigentes. Salmones también cumplirá con las recomendaciones y prácticas de mercado para la provisión de información financiera.
- (ii) *Información privilegiada:* A menos que apliquen excepciones y éstas sean invocadas, Salmones divulgará con prontitud toda la información privilegiada de conformidad a las leyes vigentes.
- (iii) *Idioma:* Toda la información financiera y de relaciones con los inversionistas será publicada tanto en idioma castellano como en inglés.
- (iv) *Información acerca de elementos determinantes de valor:* Salmones publicará información correcta y pertinente acerca de sus ingresos históricos, operaciones, proyecciones y cualquiera otra información que haya definido como importante y relevante para sus valores. Dicha información será equilibrada y consistente a lo largo del tiempo.
- (v) *Orientación:* Salmones se abstendrá de publicar una orientación específica con respecto a los futuros resultados financieros del Grupo, sin perjuicio de parámetros de mercado donde pueda dar su opinión, incluido volumen. Salmones operará de conformidad a objetivos estratégicos financieros y no financieros establecidos por el Directorio. Estos objetivos gobernarán las operaciones del Grupo dentro de un período estratégico definido.
- (vi) *Período de silencio:* Las reuniones con inversionistas y analistas no se celebrarán durante las últimas tres semanas anteriores a la presentación de resultados de la Sociedad. Durante el mismo período, ningún comentario con relación a los ingresos y proyecciones del Grupo será efectuado a los medios u otras partes externas.
- (vii) *Información en el sitio web de la Sociedad:* Salmones dará cumplimiento a los principios del Código RI con respecto a la divulgación de información a los accionistas y el mercado en el sitio web de la Sociedad y en la forma que ahí se detalla. Salmones se ajustará a los principios del Código de Práctica para el Gobierno Corporativo de Noruega relativos a transparencia, trato igualitario de accionistas y divulgación de información relevante. La información se encontrará en consecuencia disponible en [www.salmonescamanchaca.cl](http://www.salmonescamanchaca.cl) y otros lugares donde sea relevante. No obstante lo anterior, Salmones Camanchaca no sigue ni seguirá todas las recomendaciones contenidas en el referido código, en atención a que algunas no se ajustan a prácticas de negocio o leyes y regulaciones en Chile.

### **4 EVENTOS DE RELACIONES CON LOS INVERSIONISTAS**

Además de hacer que la información se encuentre fácilmente disponible para los accionistas y los mercados financieros, el Equipo RI priorizará la toma de conciencia y fomentar el interés sobre Salmones y sus acciones en el mercado Noruego, Chileno y aquellos donde exista interés, real y/o potencial.

Para ayudar a alcanzar este objetivo, Salmones empleará sus mejores esfuerzos para dar cumplimiento a las siguientes fechas límite, reuniones y presentaciones:

<b>Evento</b>	<b>Descripción</b>
<i>Informes anuales</i>	<p>Informes y presentaciones anuales estarán disponibles en <a href="http://www.salmonescamanchaca.cl">www.salmonescamanchaca.cl</a>. El informe anual para el año en curso, así como para los tres años que preceden, será publicado en el sitio web de la Sociedad.</p> <p>Los informes anuales serán publicados dentro de período de cuatro meses contados desde el término del año fiscal. La Sociedad se asegurará que el informe anual permanezca disponible como mínimo por los siguientes cinco años. Se recomienda por el Código RI que los informes anuales sean publicados no después de tres meses luego del cierre del período contable, a menos que la Sociedad haya presentado un informe provisorio para el cuarto trimestre para dicho entonces.</p>
<i>Informes semestrales</i>	<p>Informes semestrales para los primeros seis meses del año fiscal serán publicados tan pronto como sea posible y en lo posible no después de transcurridos dos meses desde el cierre del período financiero. La Sociedad se asegurará que el informe semestral permanezca disponible como mínimo por los siguientes cinco años.</p>
<i>Informes trimestrales</i>	<p>Informes trimestrales para el primer y tercer trimestre se publicarán tan pronto como sea posible y en lo posible no después del décimo quinto día del segundo mes posterior al cierre del período contable en cuestión.</p> <p>Los informes semestrales y provisorios para el año en curso, así como también para los tres años precedentes, serán publicados en el sitio web de la Sociedad.</p>
<i>Presentaciones</i>	<p>Presentaciones de resultados serán efectuadas para los inversionistas, analistas y otras personas interesadas. Las presentaciones estarán disponibles a través del sitio web <a href="http://www.salmonescamanchaca.cl">www.salmonescamanchaca.cl</a>.</p>
<i>Calendario financiero</i>	<p>Las fechas para la provisión de información para los informes anuales, semestrales y trimestrales serán señaladas en el calendario financiero de la Sociedad, el cual también incluirá la fecha de celebración de la junta general ordinaria de accionistas. El calendario financiero será publicado en <a href="http://www.newsweb.no">www.newsweb.no</a> (haciendo referencia a "Calendario Financiero" en el NewsPoint) y vía sitio web en <a href="http://www.salmonescamanchaca.cl">www.salmonescamanchaca.cl</a>.</p>
<i>Reuniones con inversionistas y analistas</i>	<p>La capacidad de Salmones para proporcionar información a entidades individuales del mercado, incluyendo inversionistas y analistas, se encuentra limitada por reglamentos aplicables a sociedades registradas, incluyendo las normas con respecto a buenas prácticas del mercado de valores y los requerimientos generales de trato igualitario.</p> <p>Todas las presentaciones usadas en las reuniones mencionadas anteriormente estarán disponibles en <a href="http://www.salmonescamachaca.cl">www.salmonescamachaca.cl</a>.</p>
<i>Conferencias, seminarios, simposios, etc.</i>	<p>Representantes de la administración de Salmones participarán en conferencias y seminarios cuando corresponda.</p> <p>Todas las presentaciones pertinentes hechas por la administración del Grupo serán publicadas en <a href="http://www.salmonescamanchaca.cl">www.salmonescamanchaca.cl</a>.</p>
<i>Anuncios de la Sociedad</i>	<p>Las comunicaciones efectuadas al mercado de valores a lo largo de los últimos tres años (y/o enlace a las comunicaciones de la Sociedad en <a href="http://www.newsweb.no">www.newsweb.no</a>) deberían ser publicados en <a href="http://www.salmonescamanchaca.cl">www.salmonescamanchaca.cl</a>.</p>

## **5 INFORMACIÓN DISPONIBLE EN EL SITIO EN LA RED DE LA SOCIEDAD**

En conformidad con las recomendaciones del Código RI, la Sociedad tendrá la siguiente información disponible en su sitio web [www.salmonescamanchaca.cl](http://www.salmonescamanchaca.cl):

- (i) *Relaciones con los inversionistas:* Descripción de la política de relaciones e información a los inversionistas de la Sociedad. Como mínimo, esto debe comprender la información de la política RI en la forma establecida en el informe anual de la Sociedad con respecto al gobierno corporativo. La Sociedad también debería señalar en qué medida ella se encuentra cumpliendo con el Código RI, y si existen desviaciones, ellas deben ser señaladas y explicadas en la respectiva sección de relaciones con los inversionistas.
- (ii) *Estatutos:* Los estatutos de la Sociedad.
- (iii) *Directorio y ejecutivos principales:* Información con respecto a los miembros del Directorio y los ejecutivos principales,
- (iv) *Gobierno corporativo:* Descripción de la política de gobierno corporativo de la Sociedad, y como mínimo la Sociedad debería proporcionar el informe anual con respecto a gobierno corporativo en la forma requerida por las Normas de Emisor de la OSE y reglamentos chilenos.
- (v) *Información general acerca el certificado de acción/capital accionario:* El sitio web de la Sociedad debería incluir la siguiente información: (i) el tipo de sociedad y la jurisdicción bajo la cual la Sociedad se encuentra constituida; (ii) el número de acciones/certificados de capital accionario emitidos; (iii) el número de acciones/certificados de capital accionario de propiedad de la Sociedad o por otras compañías del grupo; (iv) si la Sociedad tiene más de una clase de acciones; (v) el mercado o mercados en el cual las acciones de la Sociedad se encuentran registradas; y (vi) información con respecto a los acuerdos respecto a los certificados de depósitos que se mantengan con el VPS (el Depósito de Valores Central noruego).
- (vi) *Juntas generales:* Notificaciones, documentación y actas de las juntas generales de accionistas (ordinarias y extraordinarias) de los últimos tres años.
- (vii) *Dividendos:* La siguiente información relativa a dividendos debería estar disponible: (i) descripción de la política de dividendos de la Sociedad; (ii) montos de dividendos en los últimos tres años, y si dividendos no han sido pagados en uno o más de los años incluidos en el período de tres años, ello debería ser señalado; y (iii) fechas de dividendos en los últimos tres años, en caso que dividendos hayan sido pagados.
- (viii) *Prospectos:* Prospectos y otros documentos de información preparados en los últimos tres años deberían ser publicados en el sitio web de la Sociedad. Si en cualquier período de tres años ningún prospecto u otro documento similar ha sido publicado, ello debería ser señalado. Si cualquier legislación aplicable prohíbe que los prospectos históricos sean publicados, la Sociedad puede en lugar de ello proporcionar una breve descripción de dichos prospectos, señalando la fecha en la cual fueron preparados, a cuáles transacciones se refieren y señalar donde se puede obtener una copia de los mismos.

## **6 COMUNICACIÓN USANDO MEDIOS**

Si la Sociedad utiliza medios en sus comunicaciones con el mercado, ella debería emplear sus mejores esfuerzos en establecer directrices internas claras acerca de la forma en que esto debería realizarse para incluir las personas que son autorizadas para hablar en público en representación de la Sociedad. Estas directrices deberían también focalizarse en la diferencia entre información privada e información

de la Sociedad. El tono y la forma de la comunicación a través de los medios a menudo difieren de otros canales y es menos formal. La Sociedad deberá en consecuencia asegurarse que la información proporcionada no sea compartida en una forma que ella pueda ser inductiva a error para el mercado. La información susceptible de ser entregada a la autoridad debe ser siempre publicada en conformidad con los reglamentos aplicables con anterioridad a ser publicada en los medios o a través de otros canales.

\* \* \* \*

**Appendix 1 - Written record of delayed disclosure**

On [date] [month] [year] at [\*\*]:[\*\*] Oslo time, the undersigned made the following written record of Salmones Camanchaca S.A. ("**Salmones**") decision to delay public disclosure of the inside information relating to [describe inside information], which Salmones considers to be inside information.

<i>The date and time when the inside information first existed within Salmones:</i>	
<i>The date and time when the decision to delay the disclosure was made:</i>	
<i>The date and time when Salmones is likely to disclose the Inside information:</i>	
<i>The identity of the persons responsible for making the decision to delay disclosure and deciding on the start of the delay and its likely end, ensuring the ongoing monitoring of the conditions for the delay, making the decision to publicly disclose the inside information and providing the requested information about the delay and the written explanation to the OSE and/or the Norwegian FSA:</i>	
<i>Description of the evidence of the initial fulfilment of the conditions for delayed disclosure:</i>	
<i>Description of the information barriers which have been put in place internally and with regard to third parties to prevent access to inside information by persons other than those who require it for the normal exercise of their employment, profession or duties within Salmones:</i>	
<i>Description of the internal and external information barriers and the arrangements put in place to disclose the relevant inside information as soon as possible where the confidentiality is no longer ensured:</i>	

This record was updated on \_\_\_\_\_ at \_\_:\_\_ Oslo time by the undersigned, to reflect the following event which took place on \_\_\_\_\_ at \_\_:\_\_ Oslo time, which Salmones considered as a change of the reason of the initial fulfilment of the conditions for delayed disclosure as set out above:

Name and signature of the person making this written record: \_\_\_\_\_



**Appendix 2 - Notification of transactions by Primary Insiders and Close Associates**

<b>1</b>	<b>Details of the person discharging managerial responsibilities/person closely associated</b>					
a)	Name	<i>[For natural persons: the first name and the last name(s).] [For legal persons: full name.]</i>				
<b>2</b>	<b>Reason for the notification</b>					
a)	Position/status	<i>[For Primary Insider: the position occupied within Salmones should be indicated, e.g. CEO, CFO.] [For Close Associates, — An indication that the notification concerns a person closely associated with a Primary Insider; — Name and position of the relevant Primary Insider.]</i>				
b)	Initial notification/Amendment	<i>[Indication that this is an initial notification or an amendment to prior notifications. In case of amendment, explain the error.]</i>				
<b>3</b>	<b>Details of issuer</b>					
a)	Name	SALMONES CAMANCHACA S.A				
b)	LEI	21380089W06GDSOQSA65				
<b>4</b>	<b>Details of the transaction(s): section to be repeated for (i) each type of instrument; (ii) each type of transaction; (iii) each date; and (iv) each place where transactions have been conducted</b>					
a)	Description of the financial instrument, type of instrument Identification code	<i>[**]</i> shares in SALMONES CAMANCHACA S.A. (CL0002409135)				
b)	Nature of the transaction	<i>[Description of the transaction type. It shall be indicated whether the transaction is linked to the exercise of a share option programme.]</i>				
c)	Price(s) and volume(s)	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="left">Price(s)</th> <th align="left">Volume(s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Price(s)	Volume(s)		
		Price(s)	Volume(s)			
<i>[Where more than one transaction of the same nature (purchases, sales, lendings, borrows, ...) on the same financial instrument are executed on the same day and on the same place of transaction, prices and volumes of these transactions shall be reported in this field, in a two columns form as presented above, inserting as many lines as needed.]</i>						
d)	Aggregated information — Aggregated volume — Price	<i>[The volumes of multiple transactions are aggregated when these transactions: — relate to the same financial instrument; — are of the same nature; — are executed on the same day; and — are executed on the same place of transaction. [Price information: — In case of a single transaction, the price of the single transaction; — In case the volumes of multiple transactions are aggregated: the weighted average price of the aggregated transactions.]</i>				
e)	Date of the transaction	<i>[Date of the particular day of execution of the notified transaction. Using the ISO 8601 date format: YYYY-MM-DD; UTC time.]</i>				
f)	Place of the transaction	<i>[XOSLO or 'outside a trading venue'.]</i>				

## **Appendix 3 – Notification to Primary Insiders**

### **Notification to Primary Insiders**

You are considered to be a person discharging managerial responsibilities (Nw. *primærinsider*) ("**Primary Insider**") as defined in article 3(25) of EU regulation 596/2014 on market abuse ("**MAR**") within Salmones Camanchaca S.A. ("**Salmones**").

Pursuant to MAR, Primary Insiders and their Close Associates are subject to certain obligations and prohibitions. This is to notify you in writing of your obligations under article 19 of MAR as required by article 19(5) of MAR.

In addition to reading the obligations set out below, we strongly recommend that you familiarize yourself with the obligations imposed on Primary Insiders and Close Associates in article 19 of MAR as well as EU regulation 2016/522 and EU regulation 2016/523. Each of which may be accessed through <https://www.finanstilsynet.no/en/topic/market-abuse-regulation-mar-in-norway/>.

We hereby notify you of your obligations set out in MAR article 19 and Salmones's internal Instructions for Handling of Inside information:

- (i) You must not conduct any transactions on your own account or for the account of a third party, directly or indirectly, relating to the instruments issued by Salmones or to derivatives or other Financial Instruments linked to them during a closed period of 30 calendar days before the announcement of an interim financial report or a year-end report which Salmones makes public, unless explicitly permitted to do so by the chief financial officer of Salmones.
- (ii) You must notify your Close Associates (as defined in MAR article 3(26)) (the "**Close Associates**") of their obligations under MAR article 19 in writing and you must keep a copy of the said notification. Close Associates include (a) spouses or partners considered to be equivalent to a spouse according to your national law, (b) dependent children according to your national law, (c) relatives who have shared the same household with you for at least one year on the date of the transaction concerned and any legal persons, trusts or partnerships, the managerial responsibilities of which are either discharged by you or by a person referred to in point (a), (b) or (c), directly or indirectly controlled by such a person, set up for the benefit of such a person, or the economic interests of which are substantially equivalent to those of such a person. The reference to "the managerial responsibilities of which are discharged" should be read to cover those cases where you or a person referred to in point (a), (b) or (c) takes part in or influences the decisions of the legal entity to carry out transactions in Financial Instruments of Salmones. In the case of mere cross board membership, where you exercise executive or non-executive functions, without however taking part nor influencing the decisions of that legal entity to carry out transactions in Financial Instruments of Salmones, then you should not be considered discharging managerial responsibilities within that legal entity.
- (iii) You must notify Salmones and the Norwegian FSA of each transaction, as set out in Article 19 of MAR and Section 10 of regulation 2016/522 and as further described in [Appendix 6](#) to Salmones's internal Instructions for Handling of Inside information and attached hereto for ease of reference<sup>1</sup> (including, but not limited to, acquisition, disposal, short sale, subscription, exchange, acceptance or exercise of a stock option, subscription to a capital

---

<sup>1</sup> Appendix 6 should be included when sending this notice to the Primary Insider.

increase or debt instrument issuance, gifts and donations made or received, and inheritance received), conducted on your own account relating to the instruments issued by Salmones. The notification must be made promptly and no later than three business days after the date of the transaction. The obligation apply to any subsequent transaction once a total amount of EUR 5,000 has been reached within a calendar year. The notification to the Norwegian FSA must be provided through the link available through <https://www.finanstilsynet.no/tema/markedsmissbruksforordningen-mar/> (Norwegian) <https://www.finanstilsynet.no/en/topic/market-abuse-regulation-mar-in-norway/> (English) and the notification to Salmones must be provided by using the format attached as Appendix 2 to Salmones's internal Instructions for Handling of Inside information and attached hereto for ease of reference.<sup>2</sup>

- (iv) You must as soon as possible after receipt of this notification return a list of your Closely Associated Persons (as defined in item (ii) above) and inform Salmones immediately upon any subsequent change to your Close Associates.

On behalf of Salmones Camanchaca S.A.

---

<sup>2</sup> Appendix 2 should be included when sending this notice to the Primary Insider.

## **Appendix 4 – Notification to Close Associates**

### **Notification to Close Associates**

You are considered to be a person closely associated ("**Close Associate**") (Nw. *nærstående*) of me as a person discharging managerial responsibilities ("**Primary Insider**") (Nw. *primærinsider*) within Salmones Camanchaca S.A. ("**Salmones**") as defined in article 3(26) of the EU regulation 596/2014 on market abuse ("**MAR**").

Pursuant to MAR, Primary Insiders and their Close Associates are subject to certain obligations and prohibitions. This is to notify you in writing of your obligations pursuant to article 19 of MAR as required by article 19(5) of MAR. I will keep a copy of this notification.

In addition to reading the obligations set out below, we strongly recommend that you familiarize yourself with the obligations imposed on Primary Insiders and Close Associates in MAR article 19 as well as EU regulation 2016/522 and EU regulation 2016/523. Each of which may be accessed through <https://www.finanstilsynet.no/en/topic/market-abuse-regulation-mar-in-norway/>.

I hereby notify you of your obligations set out in MAR article 19:

- (i) You must notify Salmones and the Norwegian FSA of each transaction, as set out in Article 19 of MAR and Section 10 of regulation 2016/522 and as further described in an Appendix hereto for ease of reference<sup>3</sup> (including, but not limited to, acquisition, disposal, short sale, subscription, exchange, acceptance or exercise of a stock option, subscription to a capital increase or debt instrument issuance, gifts and donations made or received, and inheritance received), conducted on your own account relating to the instruments issued by Salmones. The notification must be made promptly and no later than three business days after the date of the transaction. The obligation apply to any subsequent transaction once a total amount of EUR 5,000 has been reached within a calendar year. The notification to the Norwegian FSA must be provided through the link available through <https://www.finanstilsynet.no/tema/markedsmissbruksforordningen-mar/> (Norwegian) <https://www.finanstilsynet.no/en/topic/market-abuse-regulation-mar-in-norway/> (English) and the notification to Salmones must be provided by using the format attached as an Appendix hereto.<sup>4</sup>
- (ii) You should be cautious if you conduct any transactions on your own account or for the account of a third party, directly or indirectly, relating to the instruments issued by Salmones or to derivatives or other Financial Instruments linked to them during a closed period of 30 calendar days before the announcement of an interim financial report or a year-end report which Salmones makes public, noting that Primary Insiders are not permitted to conduct any transactions in such periods unless explicitly permitted to do so by Salmones.

---

<sup>3</sup> Appendix 6 should be included when sending this notice to the Primary Insider.

<sup>4</sup> Appendix 2 should be included when sending this notice to the Primary Insider.

## ***Appendix 5 – Rutinas para garantizar el manejo de información privilegiada***

### **1 Dispositivos electrónicos**

- Utilizar contraseñas en PC, tabletas, teléfonos y otros dispositivos electrónicos que contengan Información Privilegiada. Cambie la contraseña constantemente.
- No almacene Información Privilegiada en discos duros de su PC.
- Asegúrese de contar con soluciones para la desactivación remota de teléfonos/tablets que están sincronizados con su correo electrónico, en caso de pérdida/robo.
- Cierre siempre la sesión en los dispositivos con acceso a Información Privilegiada antes de retirarse.

### **2 Manejo de documentos**

- **Proteja sus documentos.** Todos los documentos con Información Privilegiada deben enviarse a través de canales seguros o protegerse con contraseña.
- **Tenga cuidado al distribuir Información Privilegiada.** Evite distribuir Información Privilegiada por correo electrónico, o bien inclúyala en un documento protegido con contraseña.
- **Acceso limitado a archivos y documentos.** En determinados casos, según lo decida el gerente de finanzas / director de relaciones con los inversionistas, los documentos deben colocarse en carpetas restringidas. En tales casos, serán responsable de garantizar que ninguna persona no autorizada tenga acceso a dichas carpetas. El acceso de usuario solo se puede otorgar solicitándolo por correo electrónico al gerente de finanzas / director de relaciones con inversionistas.
- **Considere cuidadosamente si necesita conservar documentos impresos.** Cada individuo es responsable de garantizar que la Información Confidencial guardada en documentos impresos no llegue a manos de personas no autorizadas.
- **Tenga cuidado al imprimir.** No imprima documentos a través de impresoras en áreas comunes sin recoger la impresión de inmediato.
- **No utilice tarjetas de memoria a menos que estén protegidas con contraseña.** Se pueden perder fácilmente.
- **Documentos físicos seguros.** Al salir de su espacio de trabajo asegúrese de guardar los documentos bajo llave. Los documentos deben triturarse una vez que no sea necesario conservarlos. Los documentos que se guardan para ser destruidos o triturados deben colocarse en una caja segura, no en el reciclaje regular.

### **3 Rutinas personales**

- **Tenga cuidado al mencionar cualquier cosa relacionada con información privilegiada.** No comente Información Privilegiada frente a otras personas, ya sea por teléfono o en conversaciones regulares.
- **Canales de comunicación.** Considere si la comunicación por vía escrita está asegurada, o si debe hacerse por vía verbal.
- **Mantenga su escritorio limpio.** Especialmente cuando maneje Información Privilegiada a través de documentos físicos.
- **Sala limpia.** Asegúrese de nunca dejar documentos con Información Privilegiada en las salas de reuniones o áreas comunes. Además, asegure tableros limpios, elimine las hojas sueltas y todos los demás rastros al salir de la habitación.
- **Información privilegiada extraviada.** Si tiene acceso o encuentra documentos que podrían contener Información Privilegiada, por ejemplo, en una impresora, en salas de reuniones u

otras áreas, asegúrese de informar al gerente de finanzas / director de relaciones con los inversionistas y destruya los documentos de inmediato.

## **Appendix 6 – Transactions to be notified by Primary Insiders and Close Associates**

Subject to items 20 and 21 below, transactions conducted on their own account relating to the shares or debt instruments of Salmones or to derivatives or other Financial Instruments linked thereto must be notified by Primary Insiders and Close Associates, including, but not limited to:

1. the pledging or lending of Financial Instruments by or on behalf of a Primary Insider or a Close Associate;
2. transactions undertaken by persons professionally arranging or executing transactions or by another person on behalf of a Primary Insider or a Close Associate, including where discretion is exercised;
3. transactions made under a life insurance policy, where
  - (a) the policyholder is a Primary Insider or a Close Associate,
  - (b) the investment risk is borne by the policyholder, and
  - (c) the policyholder has the power or discretion to make investment decisions regarding specific instruments in that life insurance policy or to execute transactions regarding specific instruments for that life insurance policy.

For the purposes of item 1, a pledge, or a similar security interest, of Financial Instruments in connection with the depositing of the Financial Instruments in a custody account does not need to be notified, unless and until such time that such pledge or other security interest is designated to secure a specific credit facility.

Insofar as a policyholder of an insurance contract is required to notify transactions according to this paragraph, an obligation to notify is not incumbent on the insurance company.

4. acquisition, disposal, short sale, subscription or exchange;
5. acceptance or exercise of a stock option, including of a stock option granted to managers or employees as part of their remuneration package, and the disposal of shares stemming from the exercise of a stock option;
6. entering into or exercise of equity swaps;
7. transactions in or related to derivatives, including cash-settled transaction;
8. entering into a contract for difference on a Financial Instrument of the concerned issuer;
9. acquisition, disposal or exercise of rights, including put and call options, and warrants;
10. subscription to a capital increase or debt instrument issuance;
11. transactions in derivatives and Financial Instruments linked to a debt instrument of the concerned issuer, including credit default swaps;
12. conditional transactions upon the occurrence of the conditions and actual execution of the transactions;
13. automatic or non-automatic conversion of a Financial Instrument into another Financial Instrument, including the exchange of convertible bonds to shares;
14. gifts and donations made or received, and inheritance received;
15. transactions executed in index-related products, baskets and derivatives;
16. transactions executed in shares or units of investment funds, including alternative investment funds (AIFs) referred to in Article 1 of Directive 2011/61/EU of the European Parliament and of the Council (4);

17. transactions executed by manager of an AIF in which a Primary Insider or a Close Associate has invested;
18. transactions executed by a third party under an individual portfolio or asset management mandate on behalf or for the benefit of a Primary Insider or a Close Associate;
19. borrowing or lending of shares or debt instruments of the issuer or derivatives or other Financial Instruments linked thereto.

**The notification obligation does not apply to:**

20. Transactions in Financial Instruments linked to shares or to debt instruments of the issuer referred to in that paragraph where at the time of the transaction any of the following conditions is met:
  - (a) the Financial Instrument is a unit or share in a collective investment undertaking in which the exposure to the issuer's shares or debt instruments does not exceed 20 % of the assets held by the collective investment undertaking;
  - (b) the Financial Instrument provides exposure to a portfolio of assets in which the exposure to the issuer's shares or debt instruments does not exceed 20 % of the portfolio's assets;
  - (c) the Financial Instrument is a unit or share in a collective investment undertaking or provides exposure to a portfolio of assets and the person discharging managerial responsibilities or a Close Associate does not know, and could not know, the investment composition or exposure of such collective investment undertaking or portfolio of assets in relation to the issuer's shares or debt instruments, and furthermore there is no reason for that person to believe that the issuer's shares or debt instruments exceed the thresholds in point (a) or (b).

If information regarding the investment composition of the collective investment undertaking or exposure to the portfolio of assets is available, then the Primary Insider or a Close Associate shall make all reasonable efforts to avail themselves of that information.

21. Finally, transactions executed in shares or debt instruments of an issuer or derivatives or other Financial Instruments linked thereto by managers of a collective investment undertaking in which the Primary Insider or Close Associate has invested do not need to be notified where the manager of the collective investment undertaking operates with full discretion, which excludes the manager receiving any instructions or suggestions on portfolio composition directly or indirectly from investors in that collective investment undertaking.



## ***Appendix 7 – Notification to individuals on insider lists***

### **Salmones Camanchaca S.A. – entry on insider list**

You are receiving this notice because you have been entered on the insider list for Salmones Camanchaca S.A. ("**Salmones**"). The reason for this is that you have access to information regarding [Project name / description of inside information], cf. Salmones's Instructions for Handling of inside information.

Consequently, you are now subject to the following duties and responsibilities set out in Regulation (EU) 596/2014 on market abuse ("**MAR**"):

Prohibition of insider dealing (Article 8(1), cf. Article 14): Persons possessing inside information may not use such information by acquiring or disposing of, for its own account or for the account of a third party, directly or indirectly, financial instruments to which such information relates. The use of inside information by cancelling or amending an order concerning a financial instrument to which the information relates where the order was placed before the person concerned possessed the inside information, shall also be considered to be insider dealing.

Prohibition of recommending and inducing (Article 8(2), cf. Article 14): Persons possessing inside information may not recommend that another person engages in insider dealing, or induce another person to engage in insider dealing. Persons possessing inside information may not recommend on the basis of such information, that another person acquires or disposes of financial instruments to which that information relates, or induce that person to make such an acquisition or disposal. Persons possessing inside information may not recommend, on the basis of such information, that another person cancels or amends an order concerning a financial instrument to which that information relates, or induce that person to make such a cancellation or amendment.

Prohibition of unlawful disclosure of inside information (Article 10, cf. Article 14): Persons possessing inside information may not disclose such information to any other person, except where the disclosure is made in the normal exercise of an employment, a profession or duties.

Use or unlawful disclosure of inside information may be punished by fines or by imprisonment. If an unlawful gain is obtained by negligent or willful violation of these provisions, the party to whom such a gain has accrued may be ordered to surrender all or part of the gain.

In connection with the regulatory duty to maintain the insider list, we need you to respond to this e-mail as soon as possible confirming receipt of the e-mail and confirming your acknowledgement of your duties and responsibilities set out above.

The termination of the insider list and the end of the prohibition to trade will be notified separately after the end of the project.

---

### **Acknowledgement**

I, [insert full name], hereby acknowledge the duties entailed with being in possession of inside information and I am aware of the potential liabilities and sanctions applicable to insider dealing and disclosure of inside information.

**Appendix 8 – Insider list**

**INSIDER LIST: RELATING TO [description of the deal-specific or event-based inside information]**

**Date and time (of creation of this section of the insider list, i.e. when this inside information was identified):** [yyyy-mm-dd; hh:mm UTC (Coordinated Universal Time)]

**Date and time (last update):** [yyyy-mm-dd, hh:mm UTC (Coordinated Universal Time)]

**Date of transmission to the competent authority:** [yyyy-mm-dd]

<b>First name(s)</b> of the insider	<b>Sur-name(s)</b> of the insider	<b>Birth sur-name(s)</b> of the insider (if different)	<b>Professional telephone number(s)</b> (work direct telephone line and work mobile numbers)	<b>Company name and address</b>	<b>Function and <u>reason</u> for being insider</b>	<b>Obtained</b> (the date and time at which a person obtained access to inside information)	<b>Ceased</b> (the date and time at which a person ceased to have access to inside information)	<b>Date of birth</b>	<b>National-Identification-Number</b> (if applicable)	<b>Personal telephone numbers</b> (home and personal mobile telephone numbers)	<b>Personal full home address:</b> street name; street number; city; post/ zip code; country)
[Text]	[Text]	[Text]	[Numbers (no space)]	[Address of issuer or third party of insider]	[Text describing role, function and <u>reason</u> for being on this list]	[yyyy-mm-dd, hh:mm UTC]	[yyyy-mm-dd, hh:mm UTC]	[yyyy-mm-dd]	[Text]	[Text]	[Text]

