



## **Política de comunicación y divulgación corporativa**

Equinox Gold Corp. (en adelante también: "**empresa**") ha adoptado esta Política de comunicación y divulgación corporativa (en adelante también: "**Política de divulgación**") con objeto de garantizar la veracidad, la exactitud y la ejecución a su debido tiempo de las comunicaciones relacionadas con la empresa. El objetivo de esta Política de divulgación radica en garantizar que la información importante sobre la empresa se divulgue adecuada y uniformemente, y a su debido tiempo, de conformidad con la ley aplicable, y con vistas a prevenir y evitar el uso o la divulgación indebidos de información importante o confidencial sobre la empresa. Esta Política de divulgación rige para todos los directores, funcionarios y empleados de la empresa y sus filiales, así como para aquellos autorizados a hablar en su nombre.

### **1. Propósito**

Esta Política de divulgación atañe a:

- (a) documentos de divulgación continua de conformidad con las normas bursátiles aplicables, y las leyes bursátiles y entes reguladores canadienses y estadounidenses;
- (b) informes anuales y trimestrales, lo que incluye: documentos financieros y no financieros, formularios anuales de información, declaración de representación, y exposiciones y análisis de la gerencia;
- (c) comunicados de prensa;
- (d) presentaciones;
- (e) informes técnicos de las propiedades importantes de la empresa;
- (f) documentos publicados en relación con la oferta pública de valores de la empresa; e
- (g) información contenida en el sitio web, plataformas de redes sociales, correo electrónicos y otras comunicaciones electrónicas de la empresa.

Esta Política de divulgación también rige para las declaraciones orales hechas en circunstancias en las que una persona razonable creería que la información contenida en dicha declaración se divulgará públicamente. Dichas declaraciones orales incluyen, entre otras cosas, discursos, presentaciones, webcasts, llamadas de conferencia, entrevistas y conversaciones con analistas sobre las actividades comerciales, asuntos, expectativas, o situación económica de la empresa.

### **2. Comité de divulgación**

La empresa cuenta con un comité de divulgación, cuya responsabilidad es la de supervisar la implementación de la presente Política de divulgación, lo que incluye:

- (a) determinar si algún hecho inminente o información acerca de la empresa constituye "información importante" o reviste importancia por algún otro motivo, y de ser así, si dicha información ha de mantener su carácter confidencial;

- (b) garantizar el cumplimiento de las exigencias en materia de divulgación de conformidad con las leyes bursátiles;
- (c) supervisar los controles, procedimientos y prácticas de divulgación de la empresa;
- (d) monitorear la efectividad del cumplimiento (por parte de las personas responsables) de la presente Política de divulgación;
- (e) evaluar y autorizar la divulgación (tanto por escrito —documentos centrales y no centrales— como oral) antes de que se haga pública;
- (f) monitorear el sitio web de la empresa;
- (g) llevar un registro de las decisiones en materia de divulgación; y
- (h) rendir cuentas al consejo directivo de la empresa.

El comité de divulgación está conformado por el director ejecutivo ("**CEO**", por sus siglas en inglés), el presidente, el director financiero ("**CFO**", por sus siglas en inglés), el director operativo ("**COO**", por sus siglas en inglés), el vicepresidente ejecutivo de exploración, el abogado principal y el vicepresidente de relaciones con los inversionistas ("**VP IR**", por sus siglas en inglés) de la empresa. El comité de divulgación ha de reunirse según lo ameriten las circunstancias, lo que incluye para evaluar y analizar el sistema de cumplimiento en materia de divulgación de la empresa y esta Política de divulgación, y como mínimo dos integrantes del comité de divulgación (de los cuales uno ha de ser el CEO, el CFO o el COO) han de estar presentes para tomar una decisión.

### **3. Información importante**

La información importante, al igual que cualquier cambio efectuado a la misma, sobre la empresa ha de divulgarse adecuada y uniformemente, y a su debido tiempo, de conformidad con la ley aplicable. Asimismo, es esencial prevenir y evitar el uso o la divulgación indebidos de información importante. La información relativa a la empresa se considera "importante" ("**información importante**") si:

- (a) la información resulta, o sería razonable esperar que resulte, en un cambio significativo en la cotización o el precio de valores de la empresa;
- (b) sería razonable esperar que la información influya significativamente en las decisiones de inversión de un inversionista razonable; o
- (c) dicha información alteraría significativamente la "mezcla total" de información (circunstancias circundantes) a disposición de los inversionistas.

La lista a continuación, si bien no es exhaustiva, incluye ejemplos de información que podría considerarse importante según la escala y magnitud del contexto:

- ingresos anuales/trimestrales o resultados operativos o proyecciones;
- fusiones, adquisiciones, empresas conjuntas o ventas de activos/desinversiones;
- cambios en la gerencia o cambios en el control de la empresa;

- venta pública o privada de valores de la empresa;
- acontecimientos nuevos, lo que incluye cuestiones normativas;
- cambios en los auditores y acuerdos/desacuerdos con auditores;
- amenaza de litigio o litigio en curso;
- conflictos laborales, o conflictos con contratistas o proveedores importantes; y
- cambios en la estructura corporativa o de capital.

#### **4. Información confidencial**

Salvo en los casos contemplados en la presente política, todo director, funcionario o empleado de la empresa que tenga acceso a información confidencial (aunque contenga información importante) debe mantener la confidencialidad de dicha información, y no debe divulgarla a nadie salvo que necesite hacerlo para el desempeño de sus funciones laborales y, en dicho caso, únicamente a personal o representantes de la empresa autorizados que tengan una necesidad legítima de conocer la información, y a los cuales se les haya avisado del carácter confidencial de la misma.

A fin de prevenir el uso indebido o la divulgación involuntaria de información confidencial, se deben seguir en todo momento los procedimientos indicados a continuación:

- Mantener la confidencialidad de la información tanto fuera como dentro de la oficina.
- Mantener los documentos y archivos que contengan información confidencial en un lugar seguro con acceso permitido únicamente a aquellos que tengan una necesidad legítima de conocer dicha información para el desempeño de sus funciones laborales. De ser necesario, se utilizarán seudónimos, así como también contraseñas para los datos electrónicos.
- No hablar de asuntos confidenciales en lugares donde la conversación pueda ser escuchada.
- No leer o mostrar documentos confidenciales en lugares públicos o dejarlos al alcance de otros.
- Enviar documentos confidenciales a través de medios electrónicos únicamente cuando sea razonable creer que las condiciones para enviarlos y recibirlos son seguras.
- No hacer copias innecesarias de documentos confidenciales y destruir las copias que sobren.

El comité de divulgación también puede implementar "periodos de silencio", según lo ameriten las circunstancias, para limitar la divulgación selectiva o involuntaria.

#### **5. Voceros designados**

El CEO, presidente, presidente del consejo, COO, CFO, VP IR o cualquier persona autorizada específicamente por el CEO o presidente puede hacer las veces de vocero autorizado para hablar en nombre de la empresa ante la comunidad inversora, entes reguladores, redactores de boletines y la prensa. Asimismo, el CEO o presidente puede, de tanto en tanto, designar a otras personas dentro de la empresa que tengan autoridad para hablar en nombre de la empresa como reemplazos o para responder a consultas específicas. Aquellos que no hayan sido designados como voceros autorizados de Equinox Gold Corp. – Política de comunicación y divulgación corporativa

la empresa no deben responder, bajo ninguna circunstancia, a consultas de la comunidad inversora o la prensa, ni hacer comentarios respecto de información de la empresa, ya sea información clasificada como importante u otra. Cualquier solicitud de información sobre la empresa de esta índole debe remitirse de inmediato al CEO, presidente, presidente del consejo o CFO, y a falta de los mismos, al VP IR.

## **6. Comunicados de prensa**

Cuando el comité de divulgación clasifique un acontecimiento de importante, dicho comité junto con el CEO autorizarán la emisión de un comunicado de prensa, salvo que el comité de divulgación determine que dicho acontecimiento debe mantenerse en confidencialidad, en cuyo caso se procederá con la presentación confidencial pertinente en virtud de la ley aplicable.

Si la bolsa de valores de Toronto o la bolsa de valores de Nueva York (NYSE, por sus siglas en inglés) de Estados Unidos están abiertas para transacciones cuando se planifica emitir el comunicado de prensa para el anuncio de la información importante, se avisará anticipadamente de dicho comunicado de prensa al departamento de vigilancia del mercado de dichas bolsas de valores.

## **7. Llamadas de conferencia y webcasts**

La empresa suele organizar llamadas de conferencia para el anuncio de los resultados trimestrales y puede organizar llamadas en otros momentos según lo determine el comité de divulgación. Tendrán acceso a las llamadas de conferencia en simultáneo todas las partes interesadas por teléfono o webcast por Internet. La llamada irá precedida por un comunicado de prensa, que contendrá toda la información importante de relevancia.

La empresa avisará con anticipación de la llamada de conferencia o webcast a través de un comunicado de prensa que indique la fecha y la hora, así como también información de acceso a la llamada o el webcast para las partes interesadas. Asimismo, la empresa puede invitar formalmente a analistas, inversionistas institucionales, la prensa y otros. En el sitio web de la empresa, se publicará una grabación de audio, el webcast grabado o una transcripción del texto durante los **90** días posteriores a la llamada de conferencia o el webcast, como mínimo.

## **8. Rumores**

En términos generales, es política de la empresa no hacer comentarios sobre rumores. Pueden hacerse excepciones si el comité de divulgación o el CEO, presidente o CFO autoriza que se responda a un rumor que podría ser perjudicial para los intereses de la empresa, de no ser refutado.

Si un director, funcionario o empleado de la empresa se entera de un rumor relacionado con la empresa en una sala de chat, grupo de noticias o de cualquier otra fuente que puede tener un impacto significativo en el precio de las acciones de la empresa, dicha persona ha de ponerse en contacto con algún integrante del comité de divulgación de forma inmediata.

## **9. Contactos con analistas, inversionistas y la prensa**

*Comunicación:* Aquellos que no estén autorizados como "voceros designados" en esta Política de divulgación no deben comunicar información, ya sea información clasificada como importante u otra, relacionada con la empresa a analistas, inversionistas o la prensa. Las consultas de analistas, inversionistas o la prensa deben ser remitidas a un vocero designado, y el VP IR es el principal punto de contacto para dichas consultas.

*Reuniones:* La empresa reconoce que las reuniones con analistas e inversionistas son un componente clave de su programa de relaciones con los inversionistas. La empresa se reunirá con analistas e inversionistas de forma individual o en grupos reducidos en función de las necesidades, e iniciará contactos o responderá a llamadas de analistas e inversionistas de forma precisa y uniforme, y a su debido tiempo, en virtud de esta Política de divulgación.

La empresa proporcionará únicamente información que no sea clasificada como importante en reuniones grupales e individuales, además de información importante ya divulgada públicamente. Si se llegara a divulgar involuntariamente información importante no divulgada anteriormente a un analista o cualquier otra persona, con contadas excepciones, dicha información deberá divulgarse públicamente de inmediato en un comunicado de prensa.

*Revisión de borradores de informes de analistas y modelos:* La empresa puede revisar la exactitud de los datos de los borradores de informes de analistas o modelos financieros en función de información divulgada públicamente, o cuestionar los supuestos financieros si la estimación difiere significativamente de lo publicado por la empresa a modo orientativo. La empresa no confirmará, refutará ni intentará influenciar las opiniones o conclusiones de analistas, ni tampoco corroborará el informe, el modelo financiero y las estimaciones de resultados de analistas. Con miras a evitar dar la impresión de corroborar el informe o modelo de los analistas, la empresa hará sus comentarios por escrito y agregará una cláusula de exención de responsabilidad a dichos comentarios escritos que indique que solo se revisó la exactitud de los datos del informe o modelo.

## **10. Información prospectiva**

La empresa puede proporcionar cierto tipo de información prospectiva en documentos de divulgación continua, discursos y llamadas de conferencia para que los accionistas y la comunidad inversora puedan evaluar mejor a la empresa. Dicha información se identificará claramente como "prospectiva", y deberá ir acompañada de las advertencias que correspondan, como los factores de riesgo importantes, las suposiciones, la fecha actual y que la empresa no tiene intención de actualizar o revisar la información prospectiva, salvo que así lo exija la ley.

## **11. Comunicaciones electrónicas**

Esta Política de divulgación rige para las comunicaciones electrónicas (los correo electrónicos, el sitio web de la empresa, las plataformas de redes sociales de la empresa, etc.), así como también para las comunicaciones escritas y orales tradicionales. Es responsabilidad del VP IR responder a las consultas y los comentarios que se reciban por Internet por parte de los accionistas, la comunidad inversora y la prensa. Para responder a dichas consultas, solo se puede utilizar información de dominio público divulgada anteriormente o información que pueda divulgarse de conformidad con esta Política de divulgación.

Ninguna persona que no haya sido designada como vocero tiene permitido representar o hablar en nombre de la empresa en foros de Internet, salas de chat, blogs o redes sociales. El personal de la empresa solo podrá participar en conversaciones de Internet sobre la empresa: (a) a título personal solamente, (b) en virtud de lo establecido en el código de ética empresarial de la empresa, y (c) siempre y cuando no hable de información confidencial o importante en ningún momento.

## **12. Cumplimiento**

El cumplimiento de esta Política de divulgación es de suma importancia para la reputación y el continuo éxito de la empresa. Todos los directores, funcionarios, empleados y voceros autorizados de la empresa tienen la responsabilidad personal de entender y cumplir con sus obligaciones en virtud de esta Política de divulgación.

Todo aquel que infrinja esta Política de divulgación puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido sin preaviso. Quien infrinja esta Política de divulgación puede que también esté infringiendo ciertas leyes bursátiles, por lo que podría ser responsable personalmente ante la ley.

### **Aprobada por el consejo directivo**

Fecha de adopción: 13 de diciembre de 2019

Última actualización: 3 de marzo de 2021 y enero de 2022

Revisado: febrero de 2023