



Código de Ética y
Conducta Empresarial

A large green circle contains a white stick figure standing on the left, a white triangle on the right, and the text "Código de Ética y Conducta Empresarial" in the center.

Highfield Resources

The logo for Highfield Resources consists of the word "Highfield" in a bold, dark green font, where the letter "f" has a green leaf icon integrated into its shape. Below "Highfield" is the word "Resources" in a smaller, lighter green font.

Control de aplicación del Código

El Código de Ética y Conducta Empresarial ("El Código") fue aprobado en Junio de 2017 por el Consejo de Highfield Resources ("el Consejo") a través del Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento.

El Consejo de Highfield Resources, el Consejo de Geoalcali y el Grupo de Trabajo de Sostenibilidad actuarán de forma independiente para:

- Garantizar la imparcialidad y consistencia de sus decisiones.
- Interpretar el Código de Ética y Conducta Empresarial ("el Código") y resolver las consultas que se planteen.
- Recibir y evaluar comunicaciones relacionadas con la aplicación del Código.
- Proponer cuantas modificaciones, aclaraciones y normas de desarrollo requiera la aplicación del Código.
- Elaborar regularmente informes sobre el nivel de cumplimiento del Código elevando las recomendaciones que considere necesarias para mejorar su contenido, facilitar su comprensión o velar por su salvaguarda.

En línea con los valores corporativos de respeto y transparencia, Highfield Resources y Geoalcali (en conjunto, "el Grupo") ha establecido un canal que permite comunicar de forma confidencial aquellas actuaciones o conductas que puedan considerarse que vulneran los principios establecidos en el Código. Este procedimiento garantiza que quede preservada la identidad de la persona que comunique una actuación anómala. Asimismo, los empleados pueden hacer uso de este procedimiento para consultar dudas o proponer mejoras en los sistemas existentes en la Compañía.

La cuenta de correo para tal fin es quejas@geoalcali.com

En caso de duda prevalecerá la versión en inglés.



Índice

Introducción

Piensa antes de actuar	4
¿Qué es?	5
¿Por qué?	6
¿A quién va dirigido?	7
Nuestra Visión	8
Nuestros Valores	9



Políticas.....11

1. Código de Ética y Conducta Empresarial.....	12
2. Política del Sistema Integrado de Gestión.....	14
3. Política de Seguridad y Salud	16
4. Política de Riesgo de Cambio Climático	18
5. Política de Gestión Socio-Ambiental.....	22
6. Política de Responsabilidad Social Corporativa	24
7. Política de Derechos Humanos.....	26
8. Política Laboral	28
9. Política Anticorrupción y Antisoborno	30
10. Política de Protección del Denunciante	32
11. Política de Comunicación con Accionistas	35
12. Política de Diversidad	38
13. Política de Compras	41
14. Política de Gestión de Riesgos	43
15. Política de Contratación de Mercado de Valores..	47
16. Política de Remuneraciones	55
17. Política de Divulgación Continua.....	58



Introducción

Piensa antes de actuar

Primero debemos ser conscientes de que cada una de nuestras acciones puede tener una consecuencia, desde el envío de un email, una conversación con alguno de nuestros stakeholders o la firma de un contrato con un proveedor.

Antes de emprender una acción realiza un pequeño ejercicio mental:

- ✓ ¿Lo que estoy a punto de realizar es justo?
- ✓ ¿Es legal?
- ✓ ¿Podría hacerse público sin tener repercusiones negativas?
- ✓ Si me afectase directamente, ¿aun así seguiría realizando esta acción?

Si has contestado SI, entonces posiblemente sea una acción correcta. Si alguna de las respuestas es NO, no debes continuar por ese camino.



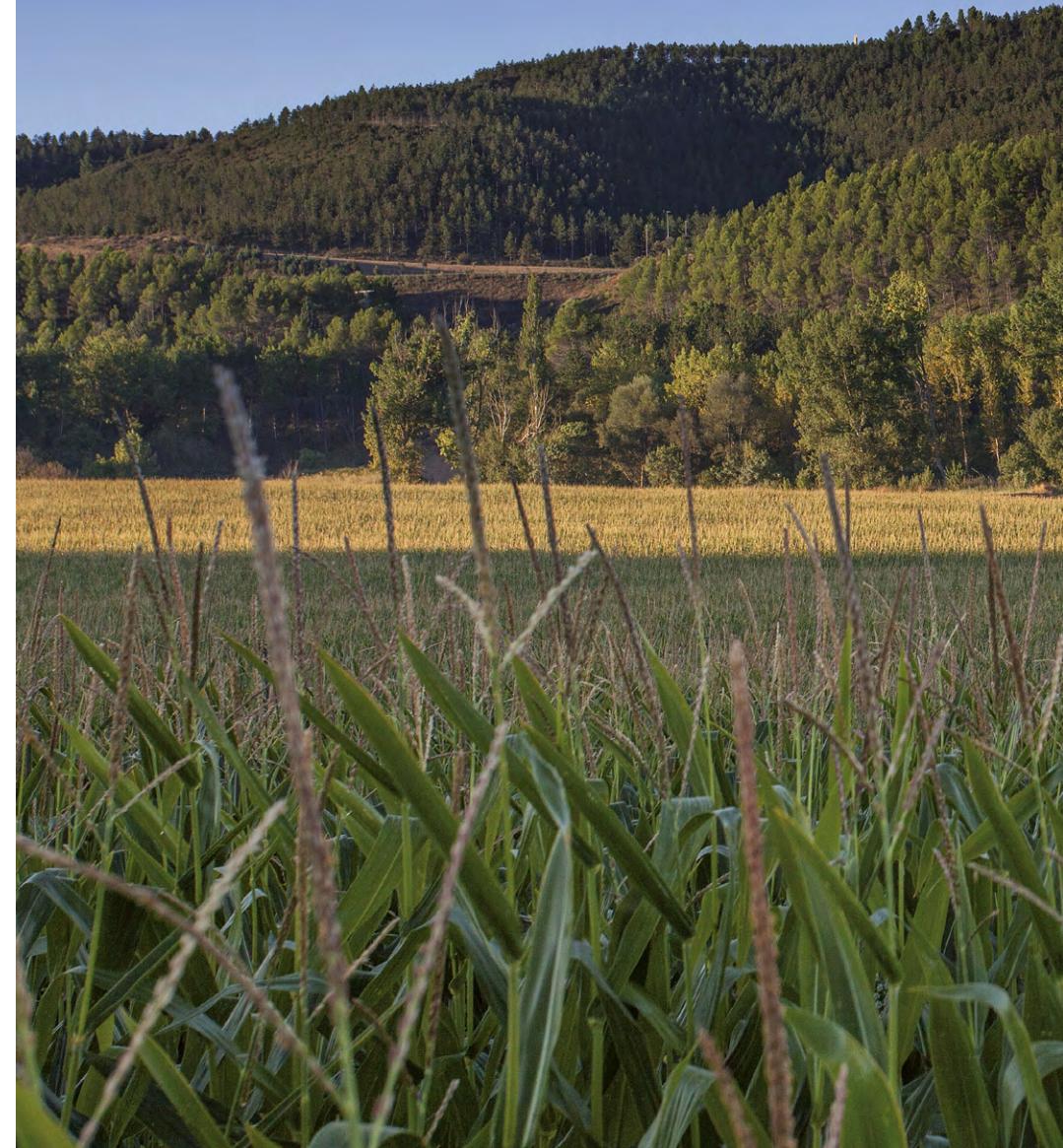


¿Qué es?

El Código es un documento que sirve para guiar y orientar el comportamiento profesional de los empleados del Grupo para satisfacer los objetivos y criterios éticos establecidos por la empresa. En él se recogen todas aquellas Políticas establecidas para cumplir, no sólo con la legalidad vigente, sino también con los valores establecidos de manera voluntaria por el Grupo. Todas estas Políticas están encaminadas a garantizar un comportamiento responsable en todas las relaciones de la compañía entre y con sus empleados, proveedores, accionistas y sociedad.

¿Por qué?

El Código representa el compromiso expreso del Grupo de aceptar unos criterios de conducta vinculantes, aportando mayor valor a los principios expresados en nuestros valores corporativos.





¿A quién va dirigido?

Son destinatarios del Código todos sus empleados, que deberán conocer y aceptar su contenido y obligarse a su cumplimiento desde el momento de su incorporación a la Compañía. Asimismo, los proveedores, subcontratistas, clientes y cualesquiera terceros que mantengan relaciones jurídicas quedarán amparados por los principios presentes en este Código.



Nuestra Visión

"Construir un negocio sostenible alrededor de la potasa, exitoso, rentable y respetuoso con el medio ambiente y nuestros grupos de interés."

Nuestros Valores

Compromiso

Nos comprometemos con las mejores prácticas en cuanto a seguridad y salud, medio ambiente y con la comunidad en la que operamos.

Respeto

Actuamos y comunicamos en equipo siendo transparentes, honestos y aceptando nuestra diversidad cultural.

Excelencia

Buscamos la mejora continua a través de la consecución de nuestros objetivos, de manera responsable, evaluando los resultados, innovando y generando valor.

Actitud

Mantenemos los más altos estándares en cuanto a nuestro desempeño ético, siendo honestos, íntegros, justos y ecuánimes con todos nuestros grupos de interés.



Compromiso Respeto Excelencia Actitud

CREA

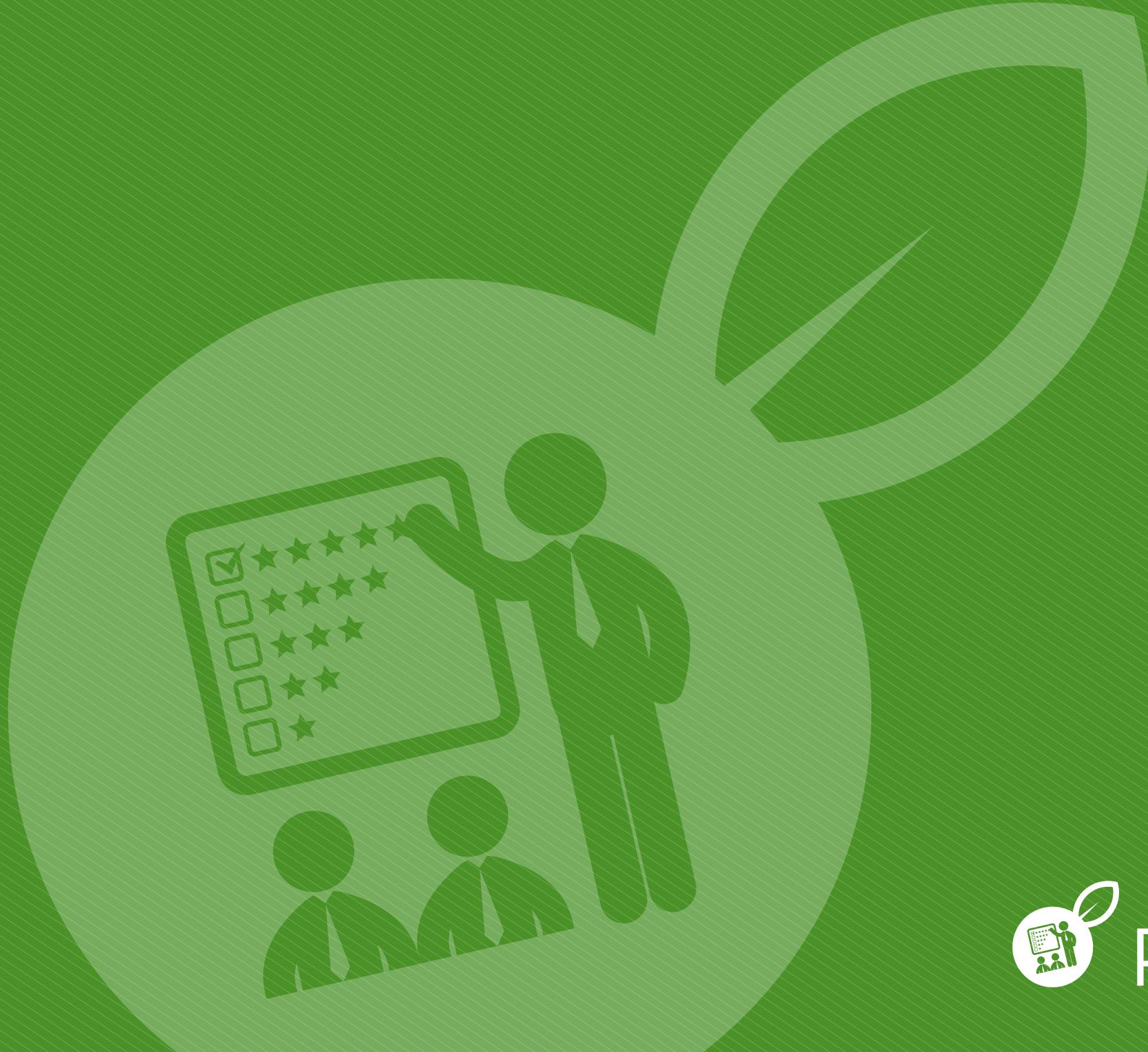
Commitment Respect Excellence Attitude

El Código está alineado con los «Principios de Buen Gobierno Corporativo y Recomendaciones de Mejores Prácticas» del Consejo de Gobierno Corporativo del Mercado de Valores Australiano y con las directrices internacionales tales como el Pacto Mundial, Principios de Ecuador, Declaración de Río, la OIT y la CFI.

Las Políticas también están alineadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible ("ODS").

Se espera que todo el personal cumpla con los mismos estándares de calidad que se transmiten en estas Políticas, y que sigan los procedimientos que han sido diseñados con el fin de cumplir con la filosofía del Grupo.





Políticas

Código de Ética y Conducta Empresarial

1. Introducción

El Grupo está comprometido a establecer una cultura de negocios con imparcialidad, honestidad e integridad, la cual reconoce la toma de decisiones ética y responsable para lograr sus objetivos empresariales.

El Grupo está comprometido a alcanzar los más altos estándares de conducta empresarial en sus operaciones comerciales, teniendo en cuenta sus obligaciones bajo varias leyes y reglamentos, y dentro de las directrices de los «Principios de Buen Gobierno Corporativo y Recomendaciones de Mejores Prácticas» del Consejo de Gobierno Corporativo del Mercado de Valores Australiano de la Dirección Corporativa.

Este Código de Ética y Conducta Empresarial establece los principios y valores fundamentales por los cuales el Grupo espera operar su negocio y relacionarse con sus accionistas.

Esta Política tiene como objetivo contribuir positivamente a la consecución del ODS 16 Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, promoviendo una organización basada en la transparencia y el buen gobierno que garantice el respeto de los derechos humanos, la libertad y las condiciones básicas para vivir con dignidad donde los derechos puedan ser ejercidos con seguridad y de forma equitativa.

Esta Política también contribuye positivamente a la consecución de los ODS 3, ODS 5, ODS 8 y ODS 10.



2. Alcance

Esta Política requiere que todos los empleados, contratistas y consultores («Personal»), se comprometan a poner en práctica las más altas normas éticas, y actuar con integridad y honestidad, en la ejecución de sus responsabilidades para mejorar la reputación y el rendimiento del Grupo.

3. Fundamentos

El Grupo está comprometido a alcanzar los más altos estándares de gobierno corporativo. El Grupo ha establecido un conjunto de políticas de gobierno corporativo y procedimientos basado en los «Principios de Buen Gobierno Corporativo y Recomendaciones de Mejores Prácticas» del Consejo de Gobierno Corporativo del Mercado de Valores Australiano con Enmiendas de 2019 (4^a edición).

4. Política

4.1. Relaciones comerciales

a) Llevaremos a cabo nuestras actividades profesionales con honradez e integridad, de forma ética, profesional, diligente y de acuerdo con la ley, protegiendo la reputación del Grupo en la comunidad.

4.2. Cumplimiento de las leyes y reglamentos

a) El Grupo cumplirá con todas las reglas, regulaciones y prácticas aplicables de cada país en los cuales desarrolle su actividad. Esto incluirá el funcionamiento dentro de las diversas leyes de competencia y de los reglamentos contra los monopolios que puedan existir en las diversas jurisdicciones en las que actúa.

b) El Grupo mantendrá una información transparente con la comunidad inversora y autoridades reguladoras en las jurisdicciones en las que actúa, y cooperará completamente con las autoridades reguladoras y las agencias policiales si así se le solicita.

4.3. Conflictos de interés

a) El Personal del Grupo debe evitar en todo momento ponerse en situaciones, o cerrar acuerdos, que impliquen conflictos reales o potenciales entre sus intereses personales o privados y los del Grupo.

b) El Personal del Grupo respetará la información confidencial y propia del Grupo, y no utilizará ni divulgará tal información a cualquier persona excepto en el adecuado desempeño de sus funciones.

c) El uso indebido de la información confidencial, que no sea de dominio público, está totalmente prohibida y queda sujeta a la Política de Contratación del Mercado de Valores.

d) El Personal del Grupo deberá proteger toda la propiedad y/o la información del Grupo, y no utilizará la propiedad y/o la información del Grupo para la ganancia o el enriquecimiento personal.

4.4. Respeto mutuo y por la Comunidad

a) Se espera que el Personal del Grupo se comporte siempre profesionalmente, de forma honesta y cortés con todos aquellos con los que realizamos actividades comerciales.

b) Somos una empresa que brinda igualdad de oportunidades y estamos comprometidos a proporcionar un buen lugar de trabajo, libre de discriminación y acoso.

c) Nos esforzamos siempre en desempeñar nuestras actividades teniendo en cuenta los más altos estándares de seguridad y salud, así como la protección del medio ambiente. Para ello facilitaremos la capacitación laboral correspondiente, así como los procedimientos y políticas de seguridad y salud.

d) Seremos proactivos en el apoyo a la comunidad y a los programas sociales dentro de las comunidades locales donde realizamos nuestras actividades.

Política del Sistema Integrado de Gestión



1. Introducción

El Grupo tiene plena convicción de que el futuro de su actividad está directamente relacionado con la calidad de sus productos y servicios, el respeto por el medio ambiente, la sostenibilidad de sus acciones y la seguridad y salud de sus trabajadores.

Esta Política tiene por objeto contribuir positivamente a la consecución del ODS 13 Acción por el Clima y el ODS 3 Salud y Bienestar, integrando procedimientos centrados en la seguridad, la salud, el medio ambiente y los resultados sostenibles basados en normas que hacen hincapié en estos aspectos (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y UNE 22480).

Esta Política también contribuye positivamente a la consecución del ODS 11 y del ODS 16.



2. Alcance

La presente Política se aplica a todo el personal de Geoalcali, S.L. para asegurar que los procedimientos técnicos y administrativos del Sistema se aplican en todos los casos y que la mejora continua se fomenta e implementa adecuadamente.

3. Fundamentos

El uso coherente de los procedimientos y las políticas garantiza el mejor resultado posible para la gestión diaria de Geoalcali, S.L.

La Compañía ha establecido un Sistema de Gestión Integrado, basada conforme a las normas ISO 9001, ISO14001,OHSAS 18001 y UNE 22480 para apoyar este compromiso.

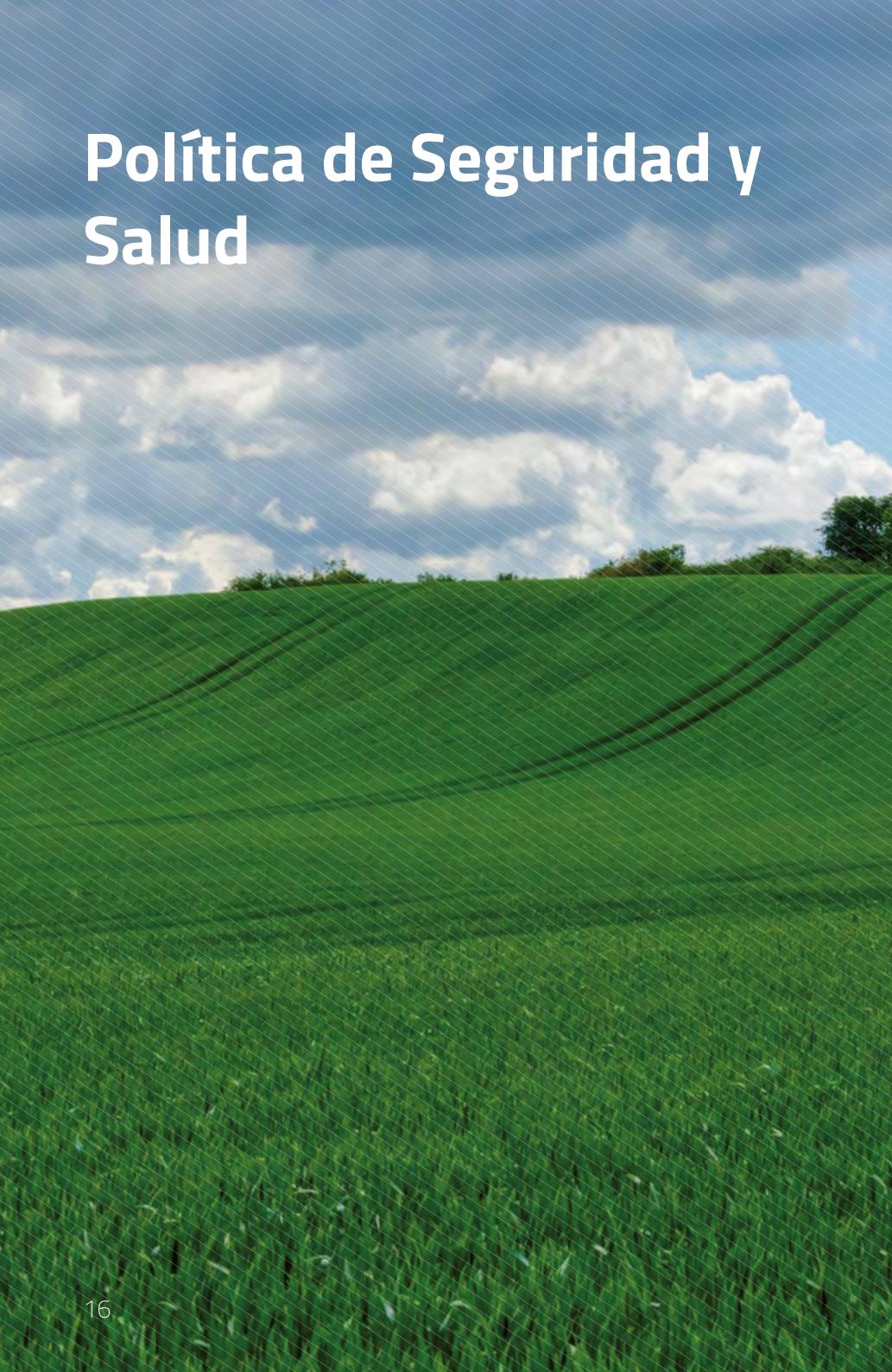
4. Política

El sistema integrado de gestión incluye los siguientes Principios y Compromisos:

- 4.1. Mantener la eficacia del sistema integrado de gestión, asegurando la satisfacción de sus clientes, la prevención, control y mitigación de los impactos al medio ambiente, la sostenibilidad de sus acciones así como un alto grado de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.2. Establecer y revisar periódicamente objetivos y metas establecidas, suministrando los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para su cumplimiento.
- 4.3. Asegurar y evaluar el cumplimiento de todas las disposiciones legales de aplicación y otros posibles requisitos asumidos voluntariamente en materia de calidad, medio ambiente, sostenibilidad, seguridad y salud en el trabajo.
- 4.4. Identificar, evaluar y controlar los aspectos ambientales de su actividad, elaborando planes de mejora, cuyo seguimiento y revisión periódica contribuya a minimizar los impactos negativos y a prevenir la contaminación.
- 4.5. Identificar, evaluar y controlar la sostenibilidad de su actividad a través del establecimiento de indicadores sociales, económicos y ambientales.
- 4.6. Alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, implantando y actualizando Planes de Prevención en todas sus actividades, teniendo en cuenta además las necesidades de la sociedad, contratas y visitas.
- 4.7. Gestionar su cadena de suministro de forma responsable, procurando el mismo nivel de motivación y exigencia a colaboradores y proveedores que el aplicado a la propia organización, asegurándose de que conocen los requisitos que les competen.
- 4.8. Identificar los impactos sociales de nuestra actividad con el objetivo de reducir al mínimo las eventuales perturbaciones dentro de la Comunidad y optimizar los beneficios sociales generados.
- 4.9. Garantizar una transparencia empresarial a través de la difusión de información veraz y actualizada sobre los resultados y objetivos de la empresa.

La Dirección de Geoalcali, S.L. asume estos compromisos e insta a todos sus empleados a apoyar esta Política y a realizar su trabajo de forma que se puedan alcanzar los objetivos de mejora que de acuerdo con la misma se vayan estableciendo.

Política de Seguridad y Salud



1. Introducción

El Grupo está comprometido con la creación de un ambiente sano y seguro en todas sus instalaciones, estableciendo así, una cultura libre de accidentes.

Nuestra Política de Seguridad y Salud establece la forma en la que las gestionamos en nuestro lugar de trabajo. También transmite la actitud del Grupo y rige nuestra filosofía y enfoque del desarrollo de las prácticas, procedimientos y sistemas para garantizar que se cumple o incluso se excede el cumplimiento de la legislación y buenas prácticas del sector.

Hemos diseñado procedimientos para la prevención y disminución de riesgos en la seguridad y salud, los cuales están integrados tanto en oficina, como en el campo, y a los cuales se espera se adhiera todo el Personal.

Esta Política tiene por objeto contribuir positivamente a la consecución del ODS 3 Salud y Bienestar mediante la creación de una cultura sólida de seguridad y salud en todo el Grupo y sus grupos de interés. También está alineada con el ODS 8 Trabajo Decente y Crecimiento Económico, protegiendo los derechos laborales y promoviendo entornos de trabajo seguros y protegidos para todos los trabajadores.



2. Alcance

La Política se aplica a todos los empleados, contratistas, consultores, proveedores externos y proveedores de servicios al Grupo («Personal»). El Personal tiene la responsabilidad legal de cuidar de su salud y seguridad y la de otros, y a cooperar con el Grupo para asegurar que se cumple, como mínimo, con la legislación.

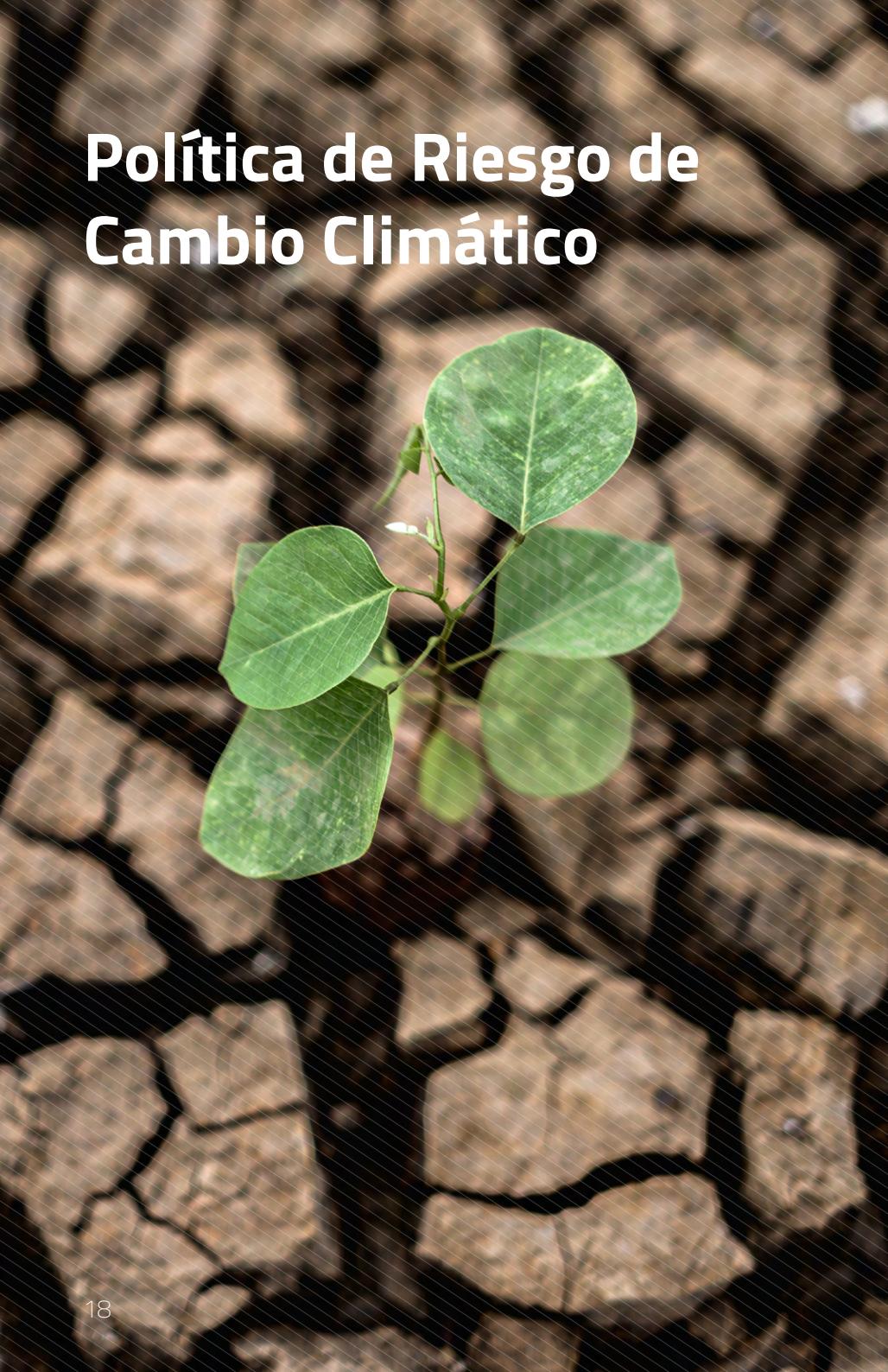
3. Fundamentos

Promover un ambiente sano y seguro para todo el personal. Cada empleado en cualquiera de las instalaciones de la empresa, debe esperar recibir los medios necesarios para garantizar un lugar de trabajo seguro.

4. Política

- 4.1. Cumplir y, donde sea práctico, exceder los requisitos mínimos de la legislación vigente, los reglamentos y códigos de práctica relativos a la seguridad y salud en el lugar de trabajo;
- 4.2. Mantener una cultura que dé prioridad, sobre todo, a la seguridad y a la salud de nuestro personal y todas las personas que visiten nuestras instalaciones;
- 4.3. Mantener adecuadamente las instalaciones y los equipos, y asegurar el uso de un equipo de protección personal («EPI») apropiado para garantizar las condiciones seguras de trabajo para todo el personal, contratistas, proveedores y visitantes;
- 4.4. Luchar para lograr cero días perdidos por accidentes o incidentes;
- 4.5. Asegurar que todo el personal y los contratistas están capacitados adecuadamente en el proceso de riesgos, salud y seguridad, procedimientos de emergencia y prácticas de seguridad en el trabajo;
- 4.6. Preparar los Planes de Acción de Seguridad anuales para evaluar el rendimiento en la seguridad basada en comportamiento, procedimientos claves, contrato de seguridad del empleado, gestión de la seguridad y cultura organizacional;
- 4.7. Establecer comités de gestión de trabajadores para identificar y resolver los problemas de seguridad y salud;
- 4.8. Desarrollar estrategias de control de riesgos para controlar incidentes en o cerca de la fuente a través de la eliminación, sustitución y/o aislamiento;
- 4.9. Establecer criterios de seguridad y salud, incluyendo consideraciones ergonómicas, para la selección de materiales, herramientas y equipos;
- 4.10. Investigar los incidentes potencialmente peligrosos con el mismo rigor que los accidentes e implementar las medidas correctivas tan pronto como sea posible, para evitar su repetición.
- 4.11. Realizar auditorías de seguridad y salud para medir el efecto de las iniciativas de seguridad y salud, incluyendo el Plan Anual del Grupo.

Política de Riesgo de Cambio Climático



1. Introducción

El cambio climático ha evolucionado rápidamente de un problema ético y no financiero a uno que tiene impactos materiales en el desempeño financiero, la imagen pública a los ojos de las partes interesadas y el valor agregado percibido. La experiencia pasada no es representativa del riesgo futuro y la comprensión de los impactos del cambio climático en una empresa ahora se considera comúnmente como información importante tanto para los inversores como para los prestamistas, y por lo tanto existe una creciente demanda para que las empresas divulguen los riesgos a los que se enfrentan.

Los mercados de deuda han comenzado a reflejar el cambio climático en los cálculos de riesgo/rentabilidad crediticia, recompensando un buen desempeño en sostenibilidad o penalizando la falta de acción. De ello se deduce que las empresas que no comunican los impactos del cambio climático, y el enfoque de la empresa al respecto, se arriesgan a perder el apoyo de los proveedores de capital y, a la inversa, para las que comunican de manera proactiva y que pueden obtener una ventaja competitiva entre los accionistas, los fondos de inversión que dan prioridad a las cuestiones ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) y los prestamistas.

La presente Política de Riesgos del Cambio Climático (“PRCC”) se ha elaborado en este contexto. Establece los principios generales, las responsabilidades y las prácticas que se utilizarán para gestionar la exposición al riesgo del cambio climático de la empresa desde una perspectiva operativa, de gobernanza y de gestión de riesgos. Está en consonancia con los principios de la Política de Gestión Socio -Ambiental incluida en el Código de Conducta y Ética Empresarial. La PRCC también contribuye positivamente a la consecución de una serie de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), principalmente el ODS 13 Acción por el Clima.



2. Riesgo de cambio climático

El cambio climático es una de las principales preocupaciones de la sociedad, los reguladores y las comunidades. La adaptación al cambio climático es imperativa desde el punto de vista humano, medioambiental y económico, y las empresas son cada vez más conscientes de ello desde su propia perspectiva empresarial.

Los cambios inesperados derivados del clima y temperatura pueden tener un efecto significativo en los resultados de una organización si no están preparados para ellos, causando daños a los activos o afectando al negocio. Por lo tanto, contar con planes sólidos para anticipar y adaptarse al cambio climático es clave para el éxito empresarial. Además, los riesgos relacionados con el clima deben integrarse en la toma de decisiones, por lo que Highfield pretende tener en cuenta estos aspectos tal y como sugiere la propia visión de la empresa.

Las consecuencias de no contar con una evaluación de riesgos sólida y estrategias de gestión de riesgos que aborden el cambio climático pueden incluir:

- **Riesgos físicos:** No evitar/mitigar los daños a las personas y los daños a las instalaciones por inundaciones, huracanes y/o terremotos;
- **Riesgos normativos:** Si las empresas no se adaptan a las leyes ambientales aplicadas por el Gobierno;
- **Riesgos de litigio:** Las empresas contaminantes, así como sus consejeros y directores están expuestos al riesgo ante un número creciente de demandas si los impactos ambientales adversos se correlacionan con sus emisiones o uso de energía;
- **Riesgos competitivos:** Si las empresas no toman medidas para reducir los riesgos climáticos, pueden verse en desventaja competitiva debido a los mayores costos de producción, pérdida de clientes y la sustitución de la producción;
- **Riesgos de producción:** Los déficits de producción y las menores ganancias pueden ser el resultado de riesgos climáticos directos o indirectos que causan la interrupción de la cadena de suministro y el aumento de los precios.

Además, el precio de la energía puede aumentar debido a tales eventos y debido a los cambios regulatorios que fomentan las fuentes de energía alternativas;

- **Riesgos reputacionales:** Las empresas con una imagen negativa por sus políticas de cambio climático o altas emisiones pueden perder clientes debido a una reputación negativa;
- **Riesgos financieros** en forma de mayores costes, menores ingresos, pagos por derechos de emisión a las empresas contaminantes y/o falta de interés por parte de los inversores cada vez más centrados en aspectos ASG; y
- **Riesgo operacional:** Las comunidades y la sociedad esperan de las empresas una respuesta a este desafío global crítico. La inacción podría conducir potencialmente a la resistencia o al bloqueo del proyecto si hay una falta de estrategia en la transición a una economía baja en carbono por parte de la empresa.

3. Principios de política sobre el cambio climático

El Grupo adopta un enfoque activo y holístico para abordar la amenaza del cambio climático a través de estrategias de mitigación, centrándose en la optimización de nuestro rendimiento energético y la sostenibilidad ambiental general. Esto implica que el Grupo:

- Promoverá la eficiencia en el consumo de energía y en el uso de los recursos naturales de HFR;
- Incluirá los aspectos del cambio climático en los procesos de toma de decisiones;
- Incorporará los riesgos del cambio climático en las prácticas de gestión de riesgos existentes;
- Protegerá el valor para los accionistas mitigando los riesgos del cambio climático;
- Comunicará la importancia de gestionar los riesgos del cambio climático;

- Actuará de manera transparente al divulgar las iniciativas del Grupo para abordar los riesgos climáticos;
 - Establecerá una revisión periódica de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero ("GEI") del Grupo e investigará activamente formas de reducir las emisiones y la huella de carbono del Grupo;
 - Implementará un sistema integral de monitoreo ambiental para monitorear y mejorar continuamente nuestro desempeño;
 - Desarrollará, implementará y monitoreará las medidas implementadas en las instalaciones del Grupo;
 - Buscará activamente la colaboración con las partes interesadas para establecer iniciativas de mitigación de acuerdo con el desarrollo del proyecto;
 - Alentará a los proveedores y partes interesadas del Grupo hacia una política de eficiencia energética;
 - Proporcionará a los empleados una formación continua; y
 - Pondrá en marcha el mecanismo necesario para asegurar la adecuada aplicación de esta política en el Grupo.
- and actively investigate ways to reduce the emissions and the Group's carbon footprint;*

Funciones	Responsabilidades
Consejo de Administración	<p>Responsabilidad general de la gestión y el control de la empresa.</p>
	<p>Definir el perfil de riesgo del Grupo con respecto al cambio climático, teniendo en cuenta que un enfoque reactivo y centrado en el cumplimiento ya no puede considerarse prudente desde el punto de vista comercial o legal, y que la evaluación del riesgo del cambio climático debe ser una parte clave de la estrategia de la empresa.</p>
	<p>Promover y sensibilizar, a todos los niveles de la organización, sobre el impacto de los nuevos problemas del cambio climático.</p>
Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento	<p>Supervisión periódica del programa de gestión de riesgos establecido y mantenido por la dirección.</p>
	<p>Supervisión de la adecuación y exhaustividad de los informes de riesgo de la dirección.</p>
La Dirección	<p>Desarrollar y aplicar estrategias y planes de acción sobre el cambio climático para garantizar el desarrollo sostenible de la empresa.</p>
	<p>Garantizar que la dirección y el Consejo de Administración tengan acceso a los avances en este ámbito y reciban información periódica, incluso de expertos independientes, según proceda.</p>
	<p>Auditar, analizar e informar sobre el rendimiento medioambiental a los clientes internos y externos y a los organismos reguladores.</p>
	<p>Garantizar el cumplimiento de la legislación medioambiental y mantenerse al día de la legislación aplicable.</p>
Empleados	<p>Es responsable de informar al Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento sobre los riesgos y el grado de gestión de estos.</p>
	<p>Comprender el perfil de riesgo de cambio climático deseado por la empresa.</p>
	<p>Identificar los riesgos del cambio climático en las operaciones cotidianas.</p>
	<p>Son responsables de la aplicación diaria de los controles del riesgo del cambio climático en el ámbito de sus funciones.</p>

4. Funciones y responsabilidades en materia de riesgo del cambio climático

La responsabilidad en la gestión de riesgos es la clave para garantizar que los controles y las políticas funcionen. A tal efecto, la matriz que figura a continuación presenta las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados del Grupo para disponer de una sólida política de riesgos del cambio climático.

5. Evaluación y mitigación de riesgos

Los riesgos físicos en los activos del Grupo, así como los riesgos de emisión de GEI son los dos principales riesgos a los que se enfrentará la Compañía en las próximas fases, cada uno de los cuales podría tener repercusiones financieras y de otro tipo. Ambos riesgos se mitigarán a través de procedimientos internos que los abordarán de forma proactiva.

En cuanto a los riesgos físicos, habrá que tener en cuenta todos los posibles eventos peligrosos que existen en la zona en la que se ubicarán la mina y la planta de procesamiento. Luego, mediante la creación de escenarios de impacto o pruebas de estrés para cada tipo de evento peligroso y la asignación de una probabilidad de que el evento pueda ocurrir, se puede formar una matriz para evaluar y gestionar el riesgo. La identificación de los activos potencialmente vulnerables que se consideren, tanto personas como bienes, y la evaluación de los daños de cada activo ayudarán a la empresa a prever la exposición al riesgo.

A la hora de identificar los activos vulnerables se debe prestar especial atención a los definidos como críticos para las operaciones, el personal y los equipos del Grupo.

Con el fin de aplicar medidas de mitigación para hacer frente a los riesgos del cambio climático, el Grupo llevará a cabo un análisis de coste/beneficio para ayudar a decidir al equipo de alta dirección sobre la medida de mitigación de riesgos a considerar.

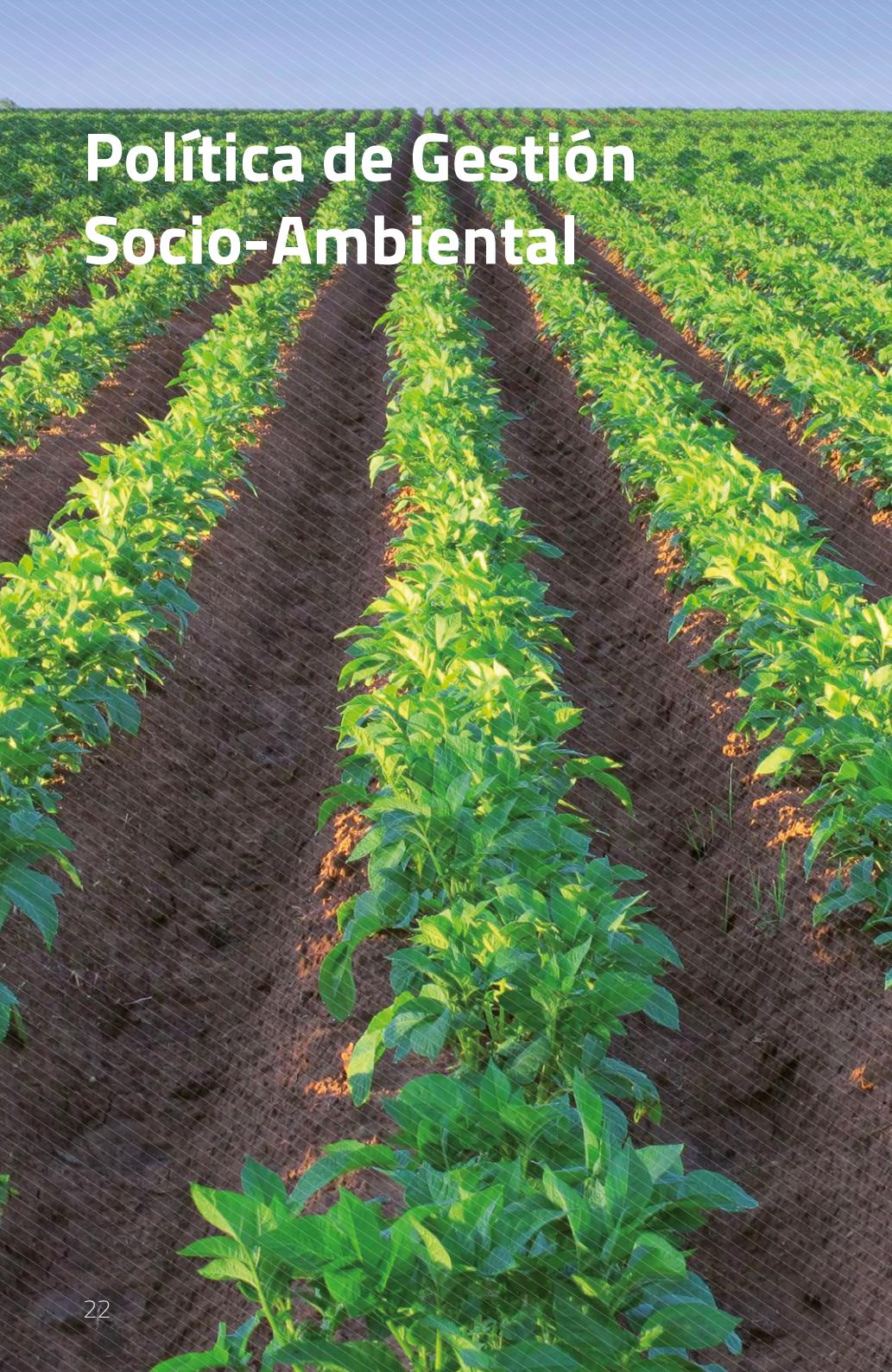
En cuanto a las emisiones de GEI, el Grupo se compromete a adoptar las directrices y certificaciones necesarias a su debido tiempo.

Si es necesario, se contratarán consultores externos para abordar los riesgos del cambio climático.

6. Divulgación sobre el cambio climático

HFR divulga los acontecimientos no financieros en su Informe de Sostenibilidad anual en línea con las normas de Global Reporting Initiative (GRI) como medida para ser más transparente y responsable ante las partes interesadas y aumentar la confianza.

En las revisiones operativas y financieras y en otros documentos pertinentes, incluidos los exigidos o recomendados por las autoridades reguladoras, debe incluirse un análisis y una divulgación adecuados sobre los riesgos climáticos de cara al futuro. Los asuntos relacionados con el cambio climático deben informarse teniendo en cuenta no sólo la naturaleza de los impactos del cambio climático, sino también los factores de los que dependen, con la explicación de cualquier variable e hipótesis clave que ayude a cuantificar los riesgos potenciales.



Política de Gestión Socio-Ambiental

1. Introducción

El Grupo reconoce el impacto que sus actividades pueden tener en el medio ambiente y la sociedad. Entendemos que el éxito de nuestro negocio nos obliga a tener un compromiso estratégico para el desarrollo sostenible, que puede conducir a mejores resultados financieros, sociales y ambientales para nuestro personal, otros grupos de interés y el entorno.

El Grupo está comprometido a alcanzar los más altos estándares de la industria con respecto a la gestión de riesgos ambientales y sociales, que como mínimo, cumplirán con las leyes y reglamentos de nuestro país y harán que tengamos un impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente.

Nuestro objetivo es minimizar nuestro impacto ambiental y social y nos esforzamos en la mejora continua de nuestra gestión ambiental y social, que forma parte integrante y fundamental de nuestras estrategias de negocio y principios y prácticas operativas.

Esta Política tiene como objetivo contribuir positivamente a la consecución del ODS 13 Acción por el Clima y ODS 15 Vida de Ecosistemas Terrestres minimizando los impactos ambientales y asegurando los mejores resultados medioambientales.

Esta Política también contribuye positivamente a la consecución de los ODS 6, ODS 7 y ODS 12.



2. Alcance

Esta Política se aplica a todos los empleados, contratistas y consultores («Personal»), en relación con todas las gestiones y transacciones efectuadas por el Grupo.

También animaremos a nuestros clientes, proveedores y otras partes interesadas externas a cumplir con nuestros estándares de gestión ambiental, ya que creemos que esto no solo tiene sentido comercial, sino que es nuestra responsabilidad colectiva y deber de asistencia hacia las generaciones futuras.

3. Fundamentos

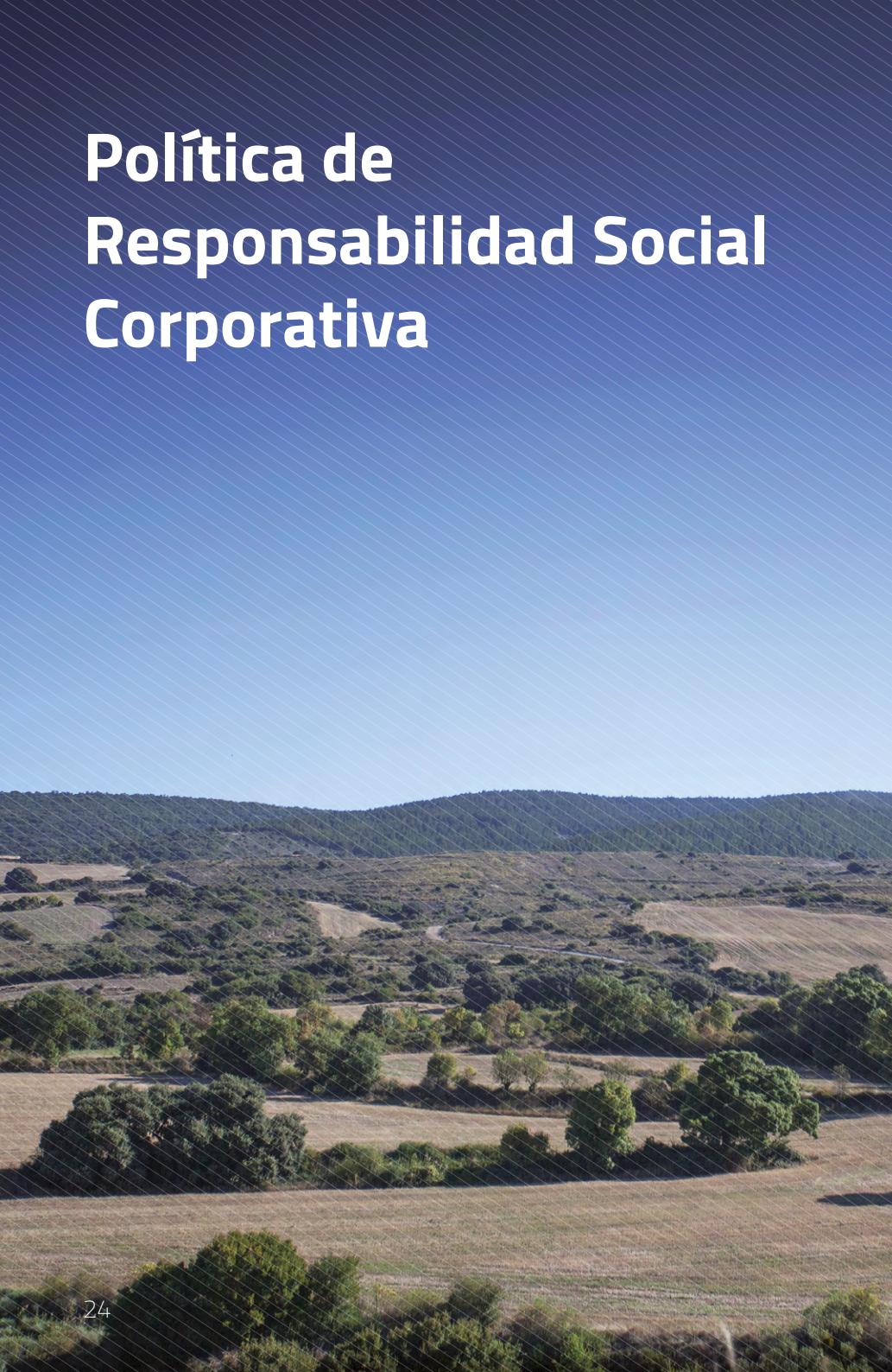
Promover prácticas de respeto por el medio ambiente y responsabilidad social para asegurar ser aceptados y acogidos en las comunidades donde actuamos.

4. Política

- 4.1. Cumplir o exceder los requisitos mínimos de la legislación vigente, los reglamentos y códigos de práctica relativos al rendimiento social y de medio ambiente;
- 4.2. Integrar la gestión de riesgos medio ambientales y sociales en todas las facetas de nuestro negocio, y supervisar y mejorar continuamente el rendimiento;
- 4.3. Aplicar las mejores soluciones prácticas para promover el uso sostenible de recursos y la prevención de la contaminación;
- 4.4. Evitar o minimizar los impactos adversos en la salud humana y el medio ambiente, procedentes de la contaminación y las emisiones de gas de efecto invernadero de cualquier actividad relacionada con los proyectos;

- 4.5. Contribuir a la protección y conservación de la biodiversidad, mantener los beneficios derivados de los servicios de los ecosistemas y promover el manejo sostenible de los recursos naturales;
- 4.6. Proteger y preservar el patrimonio cultural para las generaciones actuales y futuras de cualquier impacto negativo generado por las actividades relacionadas con el proyecto;
- 4.7. Cooperar y colaborar con todos los organismos públicos y otros grupos de interés para establecer procedimientos destinados a minimizar nuestro impacto social y huella ambiental;
- 4.8. Gestionar nuestra cadena de suministro para asegurar que nuestros clientes, proveedores y otras partes interesadas externas sean conscientes de nuestros estándares de gestión ambiental, exigiéndoles el mismo nivel de compromiso con la protección del medio ambiente.

Política de Responsabilidad Social Corporativa



1. Introducción

El Grupo se compromete a integrar la responsabilidad social corporativa como una parte clave de la estrategia corporativa para crear un impacto positivo y duradero en la región; contribuir a un entorno empresarial local fuerte y sostenible; convertirse en parte integrante de la comunidad para ayudar a la región a crecer a través de iniciativas sostenibles.

Nos comprometemos a ser respetuosos y garantizar la transparencia en nuestras comunicaciones con los grupos de interés. Estamos comprometidos con la comunidad local y es por ello que a través de Fundación Geoalcali, apoyaremos iniciativas que promuevan nuestros cuatro pilares: Educación de Calidad, Integración Social, Comunidades Sostenibles y Compromiso con el Medio Ambiente.

Esta Política tiene por objeto contribuir positivamente a la consecución del ODS 17 Alianzas para Lograr los Objetivos invirtiendo en las comunidades para su desarrollo sostenible, y del ODS 11 Ciudades y Comunidades Sostenibles, fortaleciendo los esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural y natural de las comunidades locales.

Esta Política también contribuye positivamente a la consecución de los ODS 1, ODS 4, ODS 10 y ODS 13.



2. Alcance

Esta Política se aplica a todos los empleados, contratistas y consultores, en relación con todas las gestiones y transacciones efectuadas por el Grupo.

3. Fundamentos

Promover comportamientos socialmente responsables en la organización.

Ser reconocidos como un colaborador a largo plazo para la región y obtener el apoyo continuo de la comunidad en todas nuestras actividades.

4. Política

- 4.1. Proporcionar a los grupos de interés información equilibrada y objetiva para ayudar a entender los planes del Grupo y las actitudes hacia las comunidades locales, así como explicar los impactos ambientales, económicos y sociales.
- 4.2. Trabajar de manera activa con los grupos de interés durante todo el proceso, garantizando que se han entendido y considerado la preocupación pública, los objetivos y las aspiraciones en los procesos de toma de decisiones del Grupo.
- 4.3. Asegurar que cualquier preocupación planteada por los grupos de interés se trata con respeto y dedicación.
- 4.4. Comunicar nuestras acciones de manera abierta y transparente a todas los grupos de interés.
- 4.5. Cumplimiento de los cuatro pilares de nuestra estrategia con iniciativas que apoyan:
 - a) Educación de Calidad;
 - b) Integración Social;
 - c) Comunidades Sostenibles; y
 - d) Compromiso con el Medio Ambiente



Política de Derechos Humanos

1. Introducción

El Grupo tiene la responsabilidad de respetar los derechos humanos. En consonancia con nuestras otras estrategias, políticas e iniciativas encaminadas a desarrollar un negocio sostenible, debemos realizar nuestras actividades con respeto a la dignidad humana y los derechos de todos los individuos. Apoyamos los principios enunciados en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, el marco de “proteger, respetar y remediar” de los Principios Rectores de Naciones Unidas, y los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

Esta Política tiene como objetivo contribuir positivamente a la consecución del ODS 5 Igualdad de Género y el ODS 10 Reducción las Desigualdades asegurando la igualdad de oportunidades y eliminando normas, políticas y prácticas discriminatorias, así como la promoción de legislación, políticas y medidas apropiadas.

Esta Política también contribuye positivamente a la consecución del ODS 16.



2. Alcance

Esta Política se aplica a todos los empleados, contratistas, consultores y asesores del Grupo («Personal»), y cubre todas las gestiones y transacciones efectuadas por el Grupo.

Nuestra Política se extiende a nuestros proveedores y contratistas con quienes nos aseguraremos que acepten nuestra visión estratégica, así como que comparten y suscriban los estándares operativos del Grupo, incluyendo nuestra Política de Derechos Humanos.

3. Fundamentos

Asegurar que todas nuestras transacciones se realizan conforme a pautas internacionales apoyando los principios de derechos humanos, y dentro del marco legal de los países donde actuamos.

4. Política

- 4.1. Derechos de las personas, el Grupo desempeñará sus funciones con integridad, siguiendo las normas legales y respetando la dignidad humana y los derechos de todos los individuos;
- 4.2. Trabajo forzado: no utilizaremos o permitiremos, directa o indirectamente, prácticas de trabajo forzado en ningún área de nuestro negocio;
- 4.3. Trabajo infantil: no utilizaremos o permitiremos, directa o indirectamente, prácticas de trabajo infantil en ningún área de nuestro negocio;
- 4.4. Libertad de asociación: respetamos el derecho a ejercer la libertad de asociación y negociación colectiva en todas las áreas;
- 4.5. No discriminación: en conformidad con nuestra Política Laboral, estamos comprometidos a proporcionar un ambiente de trabajo libre de toda discriminación ilegal, incluido el acoso. Se prohíbe toda conducta no deseada en base a raza, religión, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, ascendencia, condición médica, estado civil, ciudadanía, orientación sexual o cualquier otra condición protegida por la ley;
- 4.6. Prácticas disciplinarias: no habrá represalias contra ningún empleado por plantear cualquier preocupación, pregunta o queja de buena fe;
- 4.7. Proporcionaremos formación, control y ejecución para garantizar el cumplimiento de las mejores prácticas en materia de derechos humanos;

- 4.8. También hemos adoptado una Política de Responsabilidad Social Corporativa para colaborar con los grupos de interés locales, y una Política de Diversidad para dar lugar a un lugar de trabajo diverso e inclusivo.

Política Laboral



1. Introducción

El Grupo tiene como objetivo desarrollar un entorno de trabajo saludable, promoviendo el cumplimiento de las leyes nacionales de empleo y trabajo. Esta Política también demuestra nuestro compromiso para crear un lugar de trabajo positivo, saludable y productivo, y comprometido con los estándares de la Organización Internacional del Trabajo.

Esta Política tiene por objeto contribuir positivamente a la consecución del ODS 5 Igualdad de Género mediante la eliminación de todas las formas de discriminación. También contribuye positivamente al ODS 8 Trabajo Decente y Crecimiento Económico al garantizar la protección de los derechos de los empleados, promover la creación de empleos decentes y lograr un empleo productivo y de calidad para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, y con la misma remuneración por un trabajo de igual valor.

Esta Política también contribuye positivamente a la consecución del ODS 3.



2. Alcance

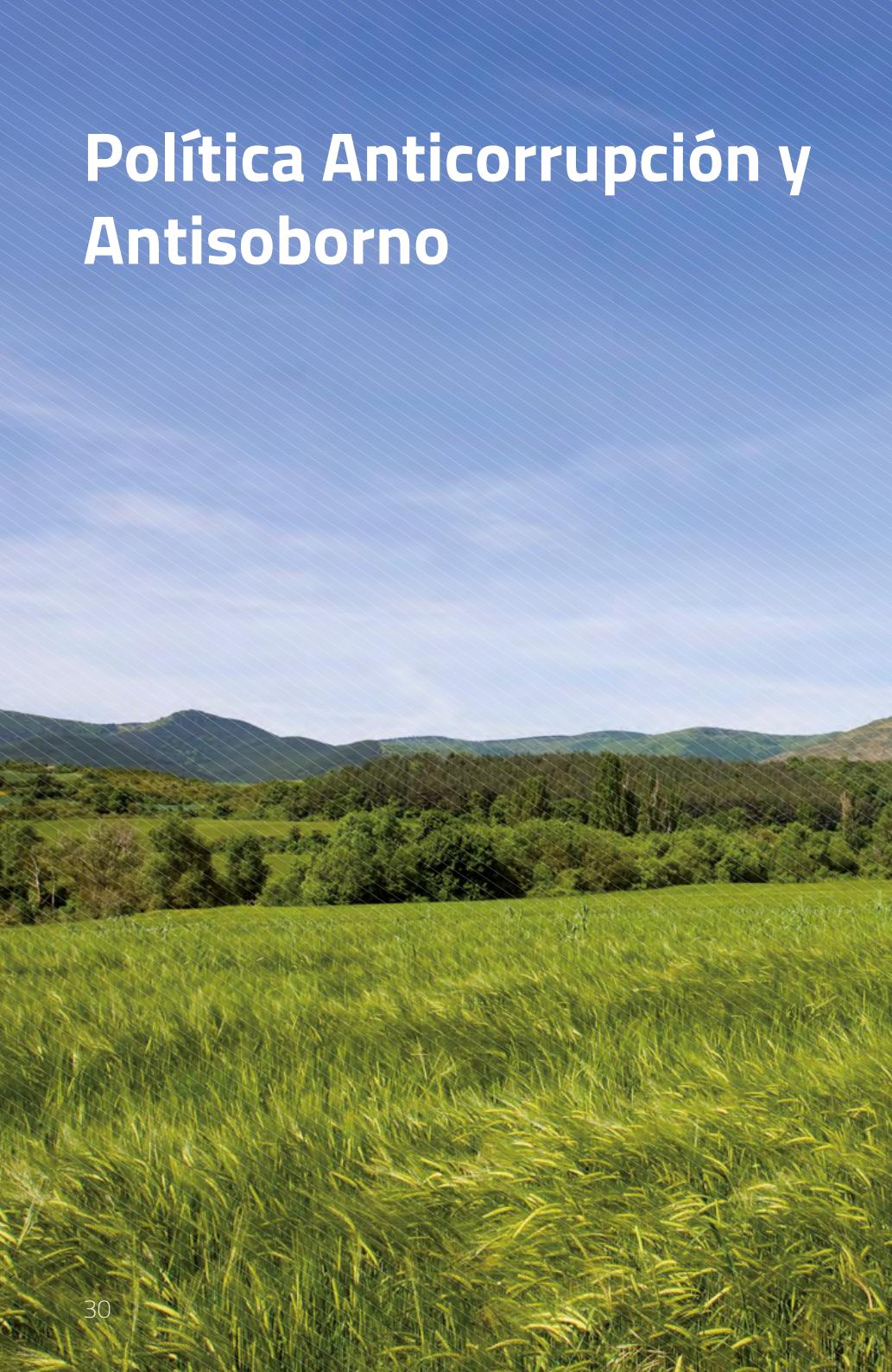
La Política se aplica a todos los empleados, contratistas, consultores y asesores del Grupo («Personal») Aunque esta Política se refiere particularmente a las prácticas de empleo del Grupo, el Grupo exigirá a sus proveedores y contratistas a adoptar también políticas laborales coherentes y aceptables.

3. Fundamentos

Debemos asegurarnos de que todas nuestras actividades respetan los derechos de nuestros empleados en el ejercicio de sus actividades diarias.

4. Política

- 4.1. Respetaremos los derechos humanos de todo el Personal.
- 4.2. Todo el mundo tiene derecho a ser tratado con respeto y dignidad.
- 4.3. Las decisiones relacionadas con el empleo, incluyendo contratación, promoción, formación y desarrollo, compensación y cese de empleo se basan únicamente en méritos y consideraciones de negocio. Las decisiones en base a atributos no relacionados con el desempeño del trabajo, como raza, género, sexualidad o responsabilidades familiares, constituyen una discriminación ilícita y están prohibidas tal como se establece en nuestra Política de Diversidad y Política de Derechos Humanos.
- 4.4. No toleraremos ninguna forma de acoso o intimidación en cualquiera de nuestros centros de trabajo.
- 4.5. Todo el personal recibirá formación relevante para comprender y actuar de conformidad con la legislación local y las consideraciones culturales que puedan influir en las decisiones y acciones de trabajo.
- 4.6. A todo el personal se les anima a hablar sin reservas si creen que han sido ofendidos, insultados, intimidados o humillados en el desempeño de sus funciones.
- 4.7. El Grupo opera un Mecanismo de Quejas para resolver cualquier problema que no se pueda solucionar mediante la discusión entre las partes.



Política Anticorrupción y Antisoborno

1. Introducción

Esta Política establece los estándares globales en relación con la prevención del soborno y la corrupción por parte de todo el personal del Grupo.

Esta Política tiene por objeto contribuir positivamente a la consecución del ODS 16 Paz, Justicia e Instituciones Sólidas mediante la lucha contra la corrupción y el soborno en todas sus formas y la creación de un entorno de tolerancia cero con respecto a los comportamientos ilícitos.

Esta Política también contribuye positivamente a la consecución del ODS 10.



Un «soborno» se define como «cualquier cosa de valor», que incluye cosas tales como: dinero en efectivo, bienes y servicios, tarjetas de regalo, reparaciones del hogar, entradas para el teatro o eventos deportivos, pases de invitado a clubes privados, un contrato sin licitación, un trabajo de verano para un miembro adolescente de la familia, servicios gratis de limusina / coches de cortesía, en especie u otros artículos de naturaleza similar. En caso de duda, se recomienda a todo el personal que pidan consejo a un alto directivo.

El acto de ofrecer un soborno es una infracción, incluso si la transferencia no se produce, y puede dar lugar a un conflicto de interés.

Ejemplos de situaciones de conflicto de interés:

- Cuando un empleado tiene la oportunidad de utilizar su cargo para beneficio personal directo o indirecto (financiero o de otro tipo) o en beneficio de un grupo o entidad en la que el empleado tiene un interés directo o indirecto (financiero o de otro tipo).
- Cuando intereses externos financieros o de otro tipo puedan influir de manera inapropiada la forma en la que un trabajador lleva a cabo sus responsabilidades dentro del Grupo.
- Cuando los intereses externos de un empleado puedan causar perjuicios o daños económicos al Grupo, a su reputación o la de sus empleados y personal.

d) Los actos de soborno y corrupción violan la confianza pública y ponen en peligro el desarrollo económico y social, y perjudican el comercio justo. Para combatir la corrupción, la mayoría de los países han promulgado leyes y reglamentos anticorrupción y antisoborno. Estas leyes establecen que es un crimen ofrecer, pagar o prometer o incluso aceptar sobornos que:

- i. influyan en un acto o una decisión a obtener, retener y/o negocio directo; o
- ii. aseguren una ventaja indebida de cualquier tipo.

2. Alcance

Nuestra Política se extiende a nuestros socios y proveedores de los que también se espera se comporten con honestidad, imparcialidad y altos estándares éticos, y cumplan con todas las leyes contra el soborno y la corrupción a fin de evitar incluso la más mínima irregularidad o conflicto de intereses.

3. Fundamentos

El Grupo se esfuerza para manejar sus negocios con integridad y hará todo lo posible para cumplir con los más altos estándares antisoborno y anticorrupción.

Esta Política se aplica a todos los empleados, contratistas, consultores y asesores del Grupo («Personal»), y cubre todas las gestiones y transacciones en todos los países en los que actúa.

4. Política

4.1. En conformidad con leyes en todo el mundo, el Personal del Grupo no debe prometer, ofrecer, dar o autorizar, directa o indirectamente, un soborno o cualquier cosa de valor a cualquier persona, incluyendo cualquier funcionario o empleado del gobierno.

- 4.2. Un representante de una entidad gubernamental o controlada, una persona privada o un empleado de cualquier negocio no debe influir indebidamente en cualquier acto o decisión para obtener o retener negocios, o para asegurar cualquier situación de ventaja inapropiada para el Grupo.
- 4.3. No está permitido al personal del Grupo aceptar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor, cuando ésta está ideada para influir indebidamente en una decisión que estén tomando en nombre del Grupo.
 - 4.3.1. A efectos de esta sección, el personal del grupo no está autorizado, directa o indirectamente, aceptar nada con un valor de € 100 o más; y
 - 4.3.2. Todos los obsequios recibidos deben ser notificados al CFO, para su inclusión en un registro de obsequios recibidos.
- 4.4. Si cualquier empleado del Grupo cree que otro empleado está directa o indirectamente ofreciendo sobornos, deberá informar de manera confidencial al CEO tan pronto como sea posible. El CEO debe informar al Presidente del Consejo y al Presidente del Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento de cualquier caso de soborno, corrupción o actividades relacionadas tan pronto como sea posible.
- 4.5. Si cualquier empleado del Grupo cree que otro empleado está, directa o indirectamente, aceptando sobornos a cambio de un trato favorable en relación con las decisiones del Grupo, debe informar de manera confidencial al CEO tan pronto como sea posible. El CEO debe informar al Presidente del Consejo y al Presidente del Consejo y al Presidente del Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento de cualquier caso de soborno o corrupción o actividades relacionadas tan pronto como sea posible.
- 4.6. Cualquier donación política debe ser aprobada directamente por el Consejo.
- 4.7. Todos los gastos reclamados por un empleado deben estar en conformidad con la Política de Gastos del Grupo y deben estar debidamente documentados y justificados. El reembolso de gastos debe ser aprobado por el superior directo del empleado o persona delegada.
- 4.8. Las solicitudes de reembolso de gastos deben ser revisadas periódicamente por el equipo de auditoría interna del Grupo.

Política de Protección del Denunciante



1. Introducción

La Política de Protección del Denunciante (“la Política”) es uno de los tantos reglamentos y políticas que promueven una cultura de conformidad, sinceridad y comportamiento ético en Highfield Resources Limited y su filial Geoalcali (El Grupo).

El Grupo anima a la plantilla a informar sobre cualquier infracción sin mala intención y en un entorno libre de victimización, para que la Junta y el equipo directivo puedan gestionar cuestiones de riesgo y consideraciones culturales dentro del Grupo.

Esta Política tiene por objeto contribuir positivamente a la consecución del ODS 8 Trabajo Decente y Crecimiento Económico, protegiendo y apoyando la dignidad y el bienestar de todo el personal mediante el establecimiento de mecanismos seguros de reclamación y asegurando que las infracciones puedan ser notificadas de forma segura.

Esta Política también contribuye positivamente a la consecución del ODS 16.



2. Alcance

Esta Política se aplica a toda la plantilla y consultores de todas las empresas y filiales (incluyendo el extranjero) que trabajan dentro del Grupo.

En esta Política se establecen los requisitos mínimos del Grupo. Allí donde opere la empresa en el extranjero, se acogerá a su jurisdicción y cuando esta jurisdicción imponga exigencias más altas, se incorporarán, complementando la Política con estas normas locales.

3. Fundamentos

El Consejo y el equipo directivo animan a toda la plantilla a informar sobre cualquier irregularidad con total confianza y libertad para denunciar irregularidades.

El Consejo y el equipo directivo se comprometen a proteger y velar por la dignidad, bienestar, profesionalidad y buena reputación del denunciante.

4. ¿Qué es una “Irregularidad”?

A continuación, se señalan algunos ejemplos (pero no están incluidos todos) de irregularidades:

- Incumplimiento de los reglamentos o la ley;
- Incumplimiento de políticas y códigos del Grupo;
- Comportamiento fraudulento o corrupto, incluyendo solicitar, aceptar u ofrecer sobornos, pagos irregulares u otros beneficios;
- Actividades fraudulentas;
- Actividades ilegales (incluyendo robo, venta o utilización de drogas, violencia o amenaza de violencia y daño a la propiedad);
- Impedir un proceso de auditoría interna o externa;
- Comportamientos incorrectos relacionados con la contabilidad, controles contables internos o cuestiones de auditoría;
- Realizar actividades que supongan un riesgo substancial para el medio ambiente;
- Malversación;

- Conducta que ponga en peligro la seguridad y salud;
- Realizar una considerable mala gestión de los recursos de Highfield;
- Perjudicar la posición o reputación financiera de Highfield;
- Mostrar comportamientos intimidantes, de acoso u hostigamiento y;
- Ocultar una irregularidad.

5. Denunciar una Infracción

Un empleado/a puede informar directamente a un miembro del equipo directivo sobre cualquier infracción.

Dependiendo del tipo de infracción, se animará al trabajador a discutir primero su preocupación con su jefe directo.

Cualquier trabajador que formule o reciba una denuncia debe tratarla con confidencialidad.

Si el trabajador no se siente cómodo hablando con su jefe directo, puede presentar la denuncia al CEO, Director de RR.HH. y/o al Presidente del Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento.

La empresa tiene implementado un Procedimiento de Quejas que establece los mecanismos para hacer frente a este tipo de denuncias.

La Política no exime al trabajador de informar a cualquier autoridad reguladora sobre una infracción que esté sometida a las leyes y normas establecidas.

6. La Investigación de una Infracción

Las investigaciones sobre infracciones se llevarán a cabo por el Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento de manera confidencial, justa e imparcial. El proceso llevado a cabo para la investigación variará dependiendo del tipo de infracción y la cantidad de información suministrada.

Para abrir una investigación, la denuncia, debe contener suficiente información sobre una base razonable.

El denunciante será informado del resultado de la investigación. En caso de que la investigación no haya sustanciado las alegaciones, se dará una explicación apropiada al denunciante, sujeta a los derechos de privacidad y confidencialidad.

7. Protección del Denunciante

Cualquier trabajador que informe sobre una infracción puede pedir consejo al CEO, Director de Recursos Humanos y/o al Presidente del Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento antes o después de la presentación de la denuncia.

El CEO, Director de Recursos Humanos y/o al Presidente del Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento o pueden proteger al denunciante de varias maneras, como por ejemplo:

- Garantizando la confidencialidad en la investigación.
- Protegiendo, hasta donde sea legalmente posible, la identidad del denunciante.
- Ofreciendo al trabajador una excedencia mientras se desarrolla la investigación
- Trasladando al trabajador a un grupo o departamento diferente.

8. Revisión y publicación de esta Política

- 8.1. Cada año el Consejo revisará la Política y su eficacia.
- 8.2. La Política estará a disposición de los accionistas de Highfield, si así lo solicitan.
- 8.3. Esta Política estará disponible en la página web de Highfield Resources.

Política de Comunicación con Accionistas



1. Propósito

El Grupo respeta los derechos de sus accionistas y facilita el ejercicio de los mismos comprometiéndose a:

- a) Comunicar eficazmente con los accionistas;
- b) Ofrecer a los accionistas un acceso fácil a información equilibrada y comprensible acerca del grupo y de su estrategia corporativa; y
- c) Permitir la participación de los accionistas en las juntas generales del Grupo.

2. Fundamentos

Highfield Resources Limited y sus entidades controladas («el Grupo») se han comprometido a alcanzar y demostrar un alto estándar de gobierno corporativo. El Grupo ha establecido un conjunto de políticas de gobierno corporativo y procedimientos basado en los «Principios de Buen Gobierno Corporativo y Recomendaciones de Mejores Prácticas» del Consejo de Gobierno Corporativo del Mercado de Valores Australiano con enmiendas realizadas en 2019 (4^a edición).

Esta Política tiene por objeto contribuir positivamente a la consecución del ODS 16 Paz, Justicia e Instituciones Sólidas asegurando el acceso público a la información y protegiendo las libertades fundamentales, de conformidad con la legislación nacional y los acuerdos internacionales.



3. Provisión de información

El Grupo se comunicará con los accionistas principalmente:

- a) Mediante comunicados en el mercado a través de ASX;
- b) A través de la página web del Grupo;
- c) A través de información proporcionada directamente a los accionistas;
- d) En las reuniones generales del Grupo; y
- e) Proporcionando un medio por el cual terceros (incluidos los accionistas) pueden solicitar la suscripción por correo electrónico a la información pública disponible en la página web del Grupo.

En particular, cuando proceda, sujeto a confirmación por parte del ASX, se publicará lo siguiente en el sitio web del Grupo:

- a) Avisos relevantes realizados en el mercado a través de la ASX;
- b) Comunicados de prensa;
- c) El texto completo de las convocatorias de reuniones y material explicativo;
- d) Información relacionada con las juntas generales, incluyendo la dirección del Presidente y resultados de las votaciones; y
- e) Copias de los informes anuales y semestrales, incluyendo estados financieros.

4. Comunicados al mercado

Es política del Grupo cumplir con sus requisitos continuos y periódicos de información. De conformidad con estos requisitos, a no ser que estén eximidos por las Reglas de Cotización de la ASX, el Grupo notificará inmediatamente a la ASX:

- a) Información relativa al Grupo que cualquier persona esperaría tener sobre un efecto material en el precio o el valor de los títulos del Grupo; y
- b) Información que pueda o es probable que pueda influir en las personas que invierten comúnmente en valores, sobre la decisión de adquirir o enajenar valores del Grupo.

5. Web del Grupo

El Grupo se compromete a mantener un sitio web con información general sobre el Grupo y sus operaciones, detalles de las políticas de gobierno corporativo del Grupo y los procedimientos e información dirigidas específicamente a mantener informados a los accionistas del Grupo acerca del mismo.

6. Reuniones del Grupo

En la preparación de las juntas generales, el Grupo elaborará la convocatoria y la información explicativa relacionada de modo que proporcionen toda la información que sea relevante para los accionistas en la toma de decisiones sobre asuntos que han sido votados por ellos en la reunión. Esta información será presentada de forma clara y concisa de modo que sea fácil de entender y no sea ambigua.

El Grupo utilizará las juntas generales como una herramienta para comunicarse de manera efectiva con los accionistas y permitirles una oportunidad razonable para hacer preguntas al Consejo de Administración y, por lo demás, participar en la reunión. El Grupo también da la bienvenida a preguntas y comentarios de los accionistas antes de las reuniones. En su caso, estas preguntas serán contestadas en la reunión, ya sea mediante su lectura y posterior respuesta, o facilitando una transcripción de la pregunta y una respuesta por escrito en la misma.

Se le pedirá al auditor externo del Grupo que asista a cada reunión general anual y que esté disponible para responder a preguntas de los accionistas acerca de la realización de la auditoría y la preparación y el contenido del informe del auditor.

7. Información adicional

Si bien el Grupo tiene como objetivo proporcionar información suficiente a los accionistas sobre el Grupo y sus actividades, se entiende que los accionistas pueden tener preguntas específicas y requerir información adicional. Los accionistas pueden obtener toda la información pertinente para ayudarles en el ejercicio de sus derechos como accionistas, poniéndose en contacto con el Grupo en su domicilio comercial principal, ya sea por teléfono, fax, correo electrónico, o visitando la página web del Grupo.

8. Revisión y publicación de esta Política

- 8.1. Esta Política y su eficacia serán revisadas anualmente por el Consejo.
- 8.2. Las características principales de esta Política se describen en el informe anual de gobierno corporativo de Highfield Resources Limited.
- 8.3. Esta Política se pondrá a disposición de los accionistas de Highfield Resources Limited, previa solicitud.
- 8.4. Se facilitará una copia de esta Política en la página web de Highfield Resources Limited.



Política de Diversidad

1. Propósito

El Grupo valora un lugar de trabajo diverso e inclusivo, y se compromete a encontrar maneras de apoyar de forma activa y fomentar una fuerza de trabajo compuesta de individuos con competencias, experiencias, conocimientos y atributos diversos.

Esta Política establece el enfoque del Grupo en relación con la diversidad, y la forma en que el Grupo propone promover y fomentar la diversidad en el lugar de trabajo.

Esta Política se aplica a todo el personal del Grupo, incluyendo directores, empleados, consultores y contratistas, así como las actividades profesionales bajo el control operacional del Grupo.

Esta Política debe entenderse de manera conjunta con la Política del Código de Ética y Conducta Empresarial, la cual establece los valores fundamentales y los comportamientos esperados de toda persona que trabaja para el Grupo.

Esta Política tiene por objeto contribuir positivamente a la consecución del ODS 5 Igualdad de Género, ODS 8 Trabajo Decente y Crecimiento Económico y ODS 10 Reducción de las Desigualdades, garantizando un entorno de trabajo inclusivo que fomente la igualdad de oportunidades para el liderazgo en todos los niveles de los puestos que impliquen responsabilidades en la toma de decisiones.



2. Fundamentos

Los Directores de Highfield Resources Limited y sus entidades controladas (el Grupo) están comprometidos a alcanzar y demostrar el más alto estándar de gobierno corporativo. El Grupo ha establecido un conjunto de políticas de gobierno corporativo y procedimientos basado en los «Principios de Buen Gobierno Corporativo y Recomendaciones de Mejores Prácticas» del Consejo de Gobierno Corporativo del Mercado de Valores Australiano, con enmiendas realizadas en 2019 (4^a edición).

3. Diversidad

Diversidad es un término usado para describir las diferencias y singularidades de las personas, y es el resultado de una serie de diferentes factores como el género, edad, nacionalidad, origen étnico, creencias religiosas, estado civil o familiar, orientación sexual o identidad de género y raíces culturales, así como características personales tales como discapacidad, condiciones médicas y otros atributos individuales.

Un lugar de trabajo inclusivo valora la diversidad de su gente, defiende los derechos de toda persona a ser tratados con respeto y justicia, es justo y está libre de discriminación, acoso, intimidación y otros comportamientos ilícitos.

4. Beneficios derivados de la diversidad

El Grupo reconoce que una fuerza laboral diversa, que fomenta un abanico de competencias, experiencias, conocimientos y atributos individuales, proporcionará un lugar de trabajo más inclusivo libre de discriminación, acoso, intimidación y comportamientos ilícitos. Esto proporcionará un «buen lugar de trabajo».

Además, un lugar de trabajo inclusivo ayudará al Grupo a atraer y retener personas con talento y experiencia que son capaces de trabajar en cooperación para desarrollar los objetivos del negocio del Grupo.

Una fuerza laboral diversa tendrá también una mejor oportunidad de entender y comprometerse con los grupos de interés del Grupo y con las diversas comunidades en las que actúa. El Grupo también reconoce que actúa en un mundo cada vez más complejo y en continuo cambio. Una diversidad de enfoques y contribuciones acorde con una fuerza laboral diversa será más eficaz para hacer frente a los problemas y retos que enfrenta nuestro negocio.

5. Estrategia

El Consejo de Highfield Resources Limited está comprometido a fomentar y propiciar una fuerza laboral diversa y un lugar de trabajo inclusivo:

- a) Fomentando y promoviendo un compromiso con la diversidad en todo el Grupo;
- b) Reconociendo y respetando los atributos únicos de cada individuo en el lugar de trabajo;
- c) Ofreciendo formación y orientación, cuando sea posible, para ayudar en la comprensión y promoción de la diversidad en todo el Grupo;
- d) Reconociendo las responsabilidades familiares o las obligaciones culturales y/o religiosas de los individuos; y adoptando prácticas de trabajo flexibles que ayuden a las personas a cumplir con esas responsabilidades;
- e) Asegurando que las prácticas de contratación a todos los niveles se gestionan libre de prejuicios y en base a la capacidad, aptitud y experiencia de una persona.
- f) Tomando medidas proactivas para prevenir y detener la discriminación, el acoso y el bullying en el lugar de trabajo; y recalcando que tales comportamientos no pueden y no serán tolerados; y
- g) Continuando con el desarrollo de políticas, procedimientos y prácticas para gestionar y supervisar la diversidad en todo el Grupo.

Sin por ello apartarse de los compromisos más amplios de diversidad del Grupo como se indicó anteriormente, en el reconocimiento de las limitaciones del tamaño de la plantilla del Grupo y de la industria en la que actúa, el Grupo promoverá y supervisará el progreso en el logro de la diversidad de género y eliminará activamente cualquier barrera que pueda existir para las mujeres que entran a trabajar y tratan de avanzar en el Grupo.

6. Revisión y publicación de esta Política

- a) Esta Política y su eficacia serán revisadas al menos anualmente por el Consejo.
- b) Las características principales de esta Política se describen en el informe de gobierno corporativo anual de Highfield Resources Limited, incluyendo los avances en el logro de la diversidad de género.
- c) Esta Política se pondrá a disposición de los accionistas de Highfield Resources Limited, previa solicitud.
- d) Se facilitará una copia de esta Política en la página web de Highfield Resources Limited.

Política de Compras

1. Introducción

El propósito general de esta Política de Compras es asegurar que el Grupo recibe la más alta calidad de los bienes y servicios requeridos al mejor precio posible.

La Política compromete al Grupo, y toda persona que participa en el proceso de gestión de compras y suministros, a hacer todo lo posible para asegurar que las actividades de compra y contratación del Grupo sean siempre:

- a) Lícitas;
- b) tengan una clara rendición de cuentas y auditabilidad;
- c) responsables ética, ambiental y socialmente;
- d) económicamente efectivas;
- e) abiertas a la mejora continua y al desarrollo;
- f) de origen local cuando sea posible.

Esta Política tiene por objeto contribuir positivamente a la consecución del ODS 12 Producción y Consumo Responsables mediante la promoción y el desarrollo de prácticas de adquisición sostenibles y éticas.

Esta Política también contribuye positivamente a la consecución del ODS 5 y del ODS 8.



2. Alcance

Esta Política se aplica a todos los directores, gerentes y empleados de la organización en cualquier situación en la que estén involucrados en un proceso de compra incluyendo el arrendamiento y contratación, ya sea como solicitantes o prescriptores, compradores o negociadores, o aquellos que validan o autorizan el pago.

En la medida de nuestras posibilidades, solo emplearemos proveedores y contratistas que se adhieran y actúen con arreglo a principios similares.

3. Fundamentos

Asegurar que todos nuestros bienes y servicios son adquiridos de una manera ética, para lograr el equilibrio entre precio y calidad y minimización de riesgo.

4. Política

- 4.1. Las adquisiciones y la actividad de contratación se harán de acuerdo con el Manual de Delegación de Autoridad y Límites de Aprobación del Grupo, y respetarán y cumplirán plenamente con las leyes y reglamentos de todos los territorios en los que actúa el Grupo, a los que suministramos, o los que utilizamos como fuente;
- 4.2. Para todas las actividades de compra, contratos y compromisos externos, se mantendrán sistemas apropiados que identifiquen, registren y en su caso ofrezcan una justificación para quienes participaron en las actividades, bien dando origen, propósito, fuente de previsión, autorización del pago, así como cuándo, a quién y en qué cantidad se hizo cualquier pago;
- 4.3. Haremos todo lo posible para adquirir bienes y servicios de la manera más eficaz en términos económicos, siempre sujeto a restricciones legales, éticas o de otro tipo;

- 4.4. Para cualquier gasto significativo, según sea necesario, llevaremos a cabo evaluaciones de riesgo para asegurarnos de gestionar los factores de riesgo incluyendo:
 - a) riesgos de oferta y demanda;
 - b) riesgos de proceso y procedimiento;
 - c) riesgos de control y supervisión;
 - d) riesgos medioambientales; y
 - e) riesgos sociales y éticos.
- 4.5. Animaremos al personal, a los contratistas y a los subcontratistas a buscar proveedores locales cualificados para contribuir al desarrollo de una economía local sostenible y estable, como se refleja en nuestra Política de Compra Local.

Política de Gestión de Riesgos

1. Introducción

La gestión de riesgos es reconocida como una parte fundamental de las operaciones de negocio. Constituye la base de una información financiera fiable, cumple con las obligaciones legales y reglamentarias pertinentes, con operaciones de negocio eficientes y eficaces, y con actividades seguras y medioambientalmente responsables.

Las actividades del Grupo, por su propia naturaleza tienen múltiples niveles de riesgo, incluyendo:

- a) Mercados altamente competitivos;
- b) Dependencia de contratistas externos y proveedores;
- c) La naturaleza y el tamaño de las operaciones del Grupo, y la dependencia de un reducido número de personal clave;
- d) Exposición al riesgo de divisas;
- e) Exposición a cuestiones medioambientales, sociales y de salud y seguridad asociados con la industria; y
- f) Necesidad continua de capital adicional para financiar las actividades de exploración y desarrollo de minas.

El reto como Grupo es desarrollar una cultura que permita fomentar el espíritu emprendedor para generar el éxito continuo en nuestros esfuerzos en la exploración para construir recursos y proceder al desarrollo de minas, a la vez que construir una base sólida de sistemas, prácticas y cultura que identifiquen y manejen aceptablemente nuestros riesgos.

Esta Política tiene por objeto contribuir positivamente a la consecución del ODS 8 Trabajo Decente y Crecimiento Económico mediante la creación de un sistema gerencial sólido y completo.

Esta Política también contribuye positivamente a la consecución del ODS 3 y del ODS



13.

2. Alcance

Esta Política establece los principios generales, las responsabilidades y las prácticas que se utilizarán para gestionar la exposición al riesgo del Grupo así como los distintos sistemas de gestión de riesgos y controles internos implementados por el Grupo para responder a esos riesgos.

Esta Política tiene importantes implicaciones para todo el personal del Grupo. Si no entiende las implicaciones de esta Política o cómo se aplica en su caso, debe plantear la cuestión al Director General o el Secretario de la compañía.

3. Fundamentos

Los Directores de Highfield Resources Limited y sus entidades controladas (el Grupo) están comprometidos en alcanzar los más altos estándares de gobierno corporativo. El Grupo ha establecido un conjunto de políticas de gobierno corporativo y procedimientos basado en los «Principios de Buen Gobierno Corporativo y Recomendaciones de Mejores Prácticas» del Consejo de Gobierno Corporativo del Mercado de Valores Australiano con enmiendas realizadas en 2019 (4^a edición).

4. Objetivos de la Política de Riesgos

Asegurarse de que el Grupo tiene una cultura y prácticas en uso para promover la identificación, evaluación y gestión de riesgos que puedan afectar a la capacidad del Grupo para alcanzar sus objetivos de negocio. Asegurarse que en la gestión de riesgos, el Grupo cumple con todas las leyes, regulaciones y obligaciones contractuales, y se otorga el debido reconocimiento a las obligaciones sociales y comunitarias del Grupo.

- a) Asegurar que el Grupo dispone de un enfoque estructurado y efectivo hacia la gestión del riesgo.
- b) Garantizar que su programa de gestión de riesgos es apropiado para el

Grupo, teniendo en cuenta el entorno de negocio en el que actúa y el nivel de tolerancia al riesgo.

- c) Asegurar que se lleva a cabo la supervisión efectiva y la información periódica del riesgo en el marco del programa de gestión de riesgos.

5. Rol de Riesgos y Responsabilidades

El Consejo es en última instancia responsable de supervisar el establecimiento y aplicación de sistemas eficaces de gestión de riesgos y el seguimiento de los controles internos y el cumplimiento.

El Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento, en nombre del Consejo, revisa la efectividad de los sistemas de gestión de riesgos, incluyendo, sin limitación, la revisión y actualización del perfil de riesgo del Grupo.

Con periodicidad mínima anual, el Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento revisará la ejecución de la Política de Gestión de Riesgos del Grupo y reexaminará el marco de gestión de riesgos.

La implementación de los sistemas de gestión de riesgos y la gestión de riesgos dentro del Grupo en el día a día, son responsabilidad del Director General, con la asistencia de sus directivos.

Después de haber identificado y priorizado un riesgo particular en el negocio, es responsabilidad de la dirección el evaluarlo, y, en caso necesario, tomar las medidas apropiadas para eliminarlo, mitigarlo o transferirlo, en la medida de lo posible, de la manera más rentable, haciendo que el riesgo se reduzca a un nivel aceptable de acuerdo con esta Política. La identificación y la gestión de estos riesgos se incorporarán en los planes de negocio y proyectos del Grupo, incluida la evaluación de oportunidades.

Es responsabilidad de todos los empleados, consultores y contratistas el garantizar que el Grupo cumple con sus obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y de

cumplimiento, así como, tomar las medidas pertinentes para gestionar, supervisar e informar sobre los riesgos.

Cuando sea necesario, el Grupo contratará expertos independientes para colaborar en la implementación y supervisión de las prácticas de gestión de riesgos apropiadas dentro de la empresa.

6. Marco de supervisión de Riesgos

Es fundamental para el compromiso del Grupo con el buen gobierno corporativo, establecer un marco sólido de supervisión de riesgos y gestión de los mismos y control interno.

Los planes estratégicos y de negocio del Grupo están formulados en el contexto de las principales exposiciones al riesgo identificadas por el Grupo, y los requisitos para gestionar eficazmente los riesgos como parte de las operaciones del Grupo.

Para administrar las exposiciones al riesgo a las que se enfrenta el Grupo, el Consejo reconoce la necesidad de identificar las principales áreas de riesgo empresarial y desarrollar e implementar estrategias para investigar estos riesgos, como base para establecer un sistema de gestión de riesgos, diseñar controles internos apropiados y cumplir con los requerimientos internos.

Esta Política exige al Grupo realizar una evaluación de riesgo formal, y supervisar y reexaminar sistemáticamente la exposición material al riesgo dentro del Grupo.

- b) Política de divulgación
- c) Política de contratación de valores
- d) Código de Ética y Conducta Empresarial
- e) Declaración sobre gobernanza empresarial
- f) Programa Integral de Seguros
- g) Presentación periódica de informes
- h) Delegaciones de autoridad
- i) Procedimientos para definir y gestionar los asuntos medioambientales, sanitarios y de seguridad.
- j) Establecimiento de indicadores de rendimiento clave del personal directivo que aseguran la alineación de prioridades de gestión de riesgos

El grupo llevará a cabo una evaluación de riesgos estratégica para identificar, clasificar y priorizar formalmente los riesgos clave del negocio, y la revisará con una periodicidad mínima anual y/o cada vez que haya un cambio importante en la estrategia empresarial o estructural del Grupo.

El Director General y el Director Financiero del Grupo están obligados a informar anualmente al Consejo sobre la eficacia de la gestión de los riesgos empresariales clave del Grupo.

El Director General y el Director Financiero están obligados a declarar por escrito al

7. Prácticas de Gestión de Riesgos

El Grupo ha establecido una serie de políticas y procedimientos que están diseñados para gestionar los riesgos específicos del negocio. Estos incluyen:

- a) Reglamento del Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento

Consejo que los informes financieros del Grupo (anual y semestral) reflejan fielmente, en todos los aspectos significativos, la situación financiera del Grupo y los resultados operativos y están de conformidad con las normas de contabilidad pertinentes.

8. Revisión y Publicación de esta Política

Esta Política será revisada por el Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento con periodicidad mínima anual. El Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento recomendará cualquier cambio necesario al Consejo para su examen y aprobación.

Las características principales de esta Política se describen en el informe de gobierno corporativo anual de Highfield Resources Limited.

Esta Política se pondrá a disposición de los accionistas de Highfield Resources Limited, previa solicitud.

Se facilitará una copia de esta Política en la página web del Grupo.

Política de Contratación de Mercado de Valores



1. Introducción

El propósito de esta Política es:

- explicar los tipos de conducta que están prohibidos en operaciones de valores. Estas prohibiciones se aplican a todos los directores y el personal de Highfield Resources Limited («HFR» o «la Empresa»); y
- establecer un procedimiento idóneo de transacción de valores que proteja a la Empresa, directores y personal contra el uso indebido de información no pública, la cual podría afectar significativamente el valor de la acción.

Las normas establecidas en esta Política están diseñadas para ayudar en la prevención de infracciones contenidas en las cláusulas de la Ley de Sociedades Anónimas sobre el tráfico de información privilegiada y permitir a la empresa satisfacer los requisitos de divulgación de las Reglas de la ASX. En última instancia, es responsabilidad de cada persona asegurarse de que ninguna de sus actividades pueda constituir tráfico de información privilegiada.

Esta Política tiene como objetivo contribuir positivamente a la consecución del ODS 16 Paz, Justicia e Instituciones Sólidas mediante la prohibición del uso de información privilegiada y otros comportamientos ilícitos que influyan sobre las acciones de la Compañía.



2. Fundamentos

Highfield Resources Limited y sus entidades controladas («el Grupo») se han comprometido a alcanzar y demostrar los más altos estándares de gobierno corporativo. El Grupo ha establecido un conjunto de políticas de gobierno corporativo y procedimientos basado en los «Principios de Buen Gobierno Corporativo y Recomendaciones de Mejores Prácticas» del Consejo de Gobierno Corporativo del Mercado de Valores Australiano.

3. Personas a quienes se aplica esta Política

La presente Política se aplicará a:

- a) todos los directores y ejecutivos de la Empresa (incluyendo el Director General);
- b) todos los que reportan directamente al Director General (Altos Ejecutivos);
- c) todo el personal de la Empresa (incluidos los empleados, consultores y contratistas) (en conjunto, el Personal);
- d) las partes estrechamente relacionadas con todos los directores y ejecutivos de la Empresa, el Director General, todos quienes reportan directamente al Director General, y el resto del Personal de la Empresa (en conjunto, Partes Estrechamente Relacionadas).

En esta Política, las personas mencionadas anteriormente se denominan «**Personas Relevantes**».

Cuando esta Política exija que una Persona Relevante haga algo, por ejemplo, obtener una autorización de conformidad con la sección 6, dicha persona deberá también hacerlo por sus Partes Estrechamente Relacionadas. Las Partes Estrechamente Relacionadas se definen en la Ley de Sociedades Anónimas de manera compleja, y es importante entender u obtener asesoramiento si no se está seguro. En términos generales, las Partes Estrechamente Relacionadas incluirán sus hijos, sus hijastros, los hijos de su pareja, su cónyuge, los hijos adultos de su pareja nacidos de un matrimonio anterior, su fondo de pensiones, otra empresa de la que forma parte del Consejo o en la que tiene usted un interés personal, y miembros cercanos de su familia que influyen o tienen capacidad de influir.

4. ¿Qué tipos de transacciones están cubiertas por esta Política?

Esta Política se aplica tanto a la compra como a la venta de cualquier valor de la Empresa y sus filiales, emitidos periódicamente.

5. ¿Qué es el tráfico de información privilegiada?

5.1. Prohibición

El tráfico de información privilegiada constituye un delito. También puede dar lugar a responsabilidad civil. En términos generales, una persona será culpable de tráfico de información privilegiada si:

- a) esa persona posee información que no está por lo general a disposición del mercado y, si estuviera a disposición del mercado, podría tener un efecto significativo en el precio o el valor de los títulos de la Empresa (es decir, información que «pueda afectar a los precios»);
- b) y esa persona:
 - i. compra o vende valores en la Empresa; o
 - ii. compra o vende acciones de la Empresa por medio de otra persona; o
 - iii. transmite esa información a terceros cuando esa persona sabe, o debiera razonablemente saber, que ese tercero podría comprar o vender los valores, o comprar o vender los valores de la Empresa por medio de otra persona.

5.2. Ejemplos

Para ilustrar la prohibición descrita anteriormente, mostramos a continuación posibles ejemplos de información que puede afectar a los precios, la cual, si se pone a disposición del mercado, podría afectar significativamente al precio de las acciones de la Empresa:

- a) La Empresa considera una importante adquisición o disposición de activos;
- b) La amenaza de un litigio importante en contra de la Empresa;
- c) La cifra de ventas y resultados de la Empresa que excedan materialmente (o no alcancen) las expectativas del mercado;
- d) El rendimiento financiero de la Empresa en relación a su presupuesto;
- e) Un cambio sustancial en la deuda, liquidez o flujo de efectivo;
- f) Una nueva propuesta significativa, de desarrollo, es decir, un producto o tecnología nuevos;
- g) La concesión (o pérdida) de un contrato importante;
- h) Una adquisición o fusión acordada o propuesta;
- i) Cambios en el Consejo o cambios significativos en el personal directivo;
- j) Eventos que no son de conocimiento público y que podrían retrasar proyectos clave ,por ejemplo, demoras en aprobaciones clave, o que podrían tener un impacto negativo en el rendimiento de la Empresa;
- k) una propuesta de emisión de acciones;
- l) un acuerdo u opción para adquirir una participación en un enclave minero, o formar una empresa conjunta o un acuerdo de adquisición o cesión de derechos en relación con un enclave minero; y
- m) descubrimientos significativos, resultados de exploración, o cambios en las estimaciones de reservas y/o recursos de enclaves mineros en los que la Empresa tenga interés.

5.3. Actividades a través de terceros

No es necesario ser una Persona Relevante de la Empresa para ser culpable de tráfico de información privilegiada en relación con las acciones de la Empresa. La prohibición se extiende a las actividades de Personas Relevantes a través de personas designadas, agentes u otros asociados.

5.4. Información contenida de cualquier modo

No importa cómo o dónde la persona obtiene la información, no tiene por qué ser obtenida de la Empresa para constituir información privilegiada.

5.5. Ejercicios de opciones

La prohibición no se aplica a las adquisiciones de acciones u opciones realizadas bajo un programa retributivo en base a acciones u opciones a empleados. No se aplica tampoco a la adquisición de acciones como resultado del ejercicio de opciones en virtud de un programa de opciones de compra para empleados. Sin embargo, la prohibición se aplica a la venta de acciones adquiridas en virtud de un programa de acciones para empleados, y también a la venta de acciones adquiridas como consecuencia del ejercicio de una opción concedida según un programa de opciones sobre acciones de empleados.

6. Directrices para Negociar con Valores de la Compañía

6.1. Norma general

Las Personas Relevantes no están autorizadas a negociar valores de la Empresa durante los «Períodos Cerrados» específicamente detallados abajo.

Los Periodos Cerrados son:

- a) El periodo comprendido entre el final de un trimestre, hasta e incluyendo el día en el que se anuncian los resultados trimestrales;
- b) El periodo que comienza un mes antes e incluyendo el día en el que se anuncian los resultados semestrales;
- c) El periodo que comienza un mes antes e incluyendo el día en el que se anuncian los resultados anuales; y
- d) El día de la junta general anual.

La Empresa puede variar esta regla en relación con un período cerrado particular, a su discreción, mediante un anuncio general a todas las Personas Relevantes, ya sea antes o durante el periodo.

En particular, la Empresa podrá anunciar Períodos Cerrados adicionales, durante los cuales no se podrán negociar los valores de la Empresa, incluyendo períodos en los cuales se están evaluando asuntos internos exentos de divulgación inmediata a la ASX bajo las reglas de divulgación continua.

Sin embargo, si una Persona Relevante está en posesión de información que puede afectar a los precios y que no está por lo general a disposición del mercado, entonces él o ella no podrá negociar con valores de la Empresa en ningún momento, incluso si dicha negociación pudiera estar permitida por la Política de Negociación de Valores.

6.2. No comercio a corto plazo

Las Personas Relevantes no podrán participar en el comercio a *corto plazo*¹ de valores de la Empresa, excepto en el ejercicio de opciones donde las acciones se venden inmediatamente después.

6.3. No Cobertura: sistemas de remuneración basados en acciones

Las Personas Relevantes no están autorizadas a realizar operaciones o acuerdos de *cobertura*² que tengan el efecto de limitar su exposición al riesgo económico derivado de su participación en los sistemas de remuneración basados en las acciones de la Empresa.

Las Personas Relevantes no deben participar en mecanismos de cobertura de derechos no adquiridos, como opciones no adjudicadas o derechos de ejecución emitidos de acuerdo con cualquier programa retributivo en base a acciones u opciones a empleados.

¹ Corto Plazo: La prohibición de operaciones de compra-venta a corto plazo se refiere a operaciones de entrada y salida en el mercado con títulos de la empresa en plazos muy reducidos (en pocos días e incluso en horas).

² Cobertura: Hedging o cobertura es la realización de una actividad financiera para reducir o eliminar las posibles pérdidas que pueden causar las inversiones financieras. Se suele realizar con derivados financieros, y se asemeja a la forma de hacer un contrato de seguro, aunque con algunas diferencias.

Los títulos emitidos de acuerdo con cualquier programa retributivo en base a acciones u opciones a empleados solo podrán cubrirse una vez que se convierten en acciones y sólo bajo las siguientes condiciones:

- a) Los detalles de la cobertura se dan a conocer por completo (a la ASX y en el Informe Anual, según proceda);
- b) La operación de cobertura se considera una compra o venta de acciones y las notificaciones pertinentes deben hacerse de acuerdo con esta Política; y
- c) Se han eliminado todos los bloqueos de los valores pertinentes adquiridos.

6.4. Margin Loans

Las Personas Relevantes no pueden emplear sus acciones como garantía de *margin loans*³ sin un consentimiento expreso de la Empresa.

Cuando una Persona Relevante tenga suscrito un margin loan o cualquier otro mecanismo de financiación similar para un número significativo de acciones, la Empresa podrá solicitar las condiciones del contrato.

La Empresa debe decidir, teniendo en cuenta la naturaleza de sus operaciones y sus circunstancias particulares, si los detalles de un acuerdo de un margin loan son significativos según las reglas de cotización.

6.5. Valores en otras Empresas

Está prohibida la compra y venta de valores de otras empresas con las que la Empresa pueda estar negociando, cuando un particular posea información que no está por lo general a disposición del mercado y «pueda afectar a los precios». Por ejemplo, cuando un particular es consciente de que la Empresa está a punto de firmar un importante acuerdo con otra empresa, no deberá comprar valores de ninguna de las dos empresas.

³ Magin Loan: estos préstamos permiten invertir en una serie de valores recomendados por la institución financiera que los concede pero exigen que cubras un porcentaje de tu posición con dinero o acciones.

6.6. Excepciones

6.6.1 Las Personas Relevantes podrán en todo momento:

- a) adquirir acciones ordinarias de la Empresa por la ejecución de los valores que dan derecho de conversión en acciones ordinarias;
- b) adquirir valores de la Empresa en una emisión de bonos efectuada a todos los titulares de valores de la misma clase;
- c) adquirir valores de la Empresa bajo una reinversión de dividendos, o plan de mejora que está disponible para todos los titulares o valores de la misma clase;
- d) adquirir, o acordar adquirir o ejercitar opciones bajo cualquier programa retributivo en base a acciones u opciones a empleados;
- e) retirar acciones ordinarias de la Empresa mantenidas en nombre del empleado en un plan de acciones para empleados donde la retirada está permitida por las reglas de ese plan;
- f) adquirir acciones ordinarias de la Empresa como consecuencia del ejercicio de opciones bajo cualquier programa retributivo en base a acciones u opciones a empleados;
- g) transferir valores de la Empresa ya en poder a un fondo de pensiones o a otro programa de ahorro en el que la persona es un beneficiario;
- h) invertir o negociar en unidades de un fondo o de otro programa (que no sea un programa que solo invierta en valores de la Empresa), donde se invierten los activos del fondo o de otro programa a discreción de un tercero;
- i) cuando una persona es un fideicomisario, comerciar en valores de la Empresa por ese administrador siempre que la persona restringida no sea un beneficiario del fideicomiso y los otros administradores o gestores de inversión toman cualquier decisión de comerciar durante un período cerrado independientemente de la persona restringida;

- j) comprometerse a aceptar, o aceptar una oferta de adquisición;
- k) comerciar bajo una oferta o invitación hecha a todos o la mayoría de los titulares de valores (por ejemplo, una emisión de derechos, un plan de adquisición de valores, un dividendo o plan de reinversión de distribución y un acceso igualitario recompra) donde el plan que determina el tiempo y la estructura de la oferta ha sido aprobado por el Consejo. Esto incluye decisiones relativas a si asumir o no los derechos (de suscripción preferente en la nueva emisión de acciones, quiero entender) y la venta de los derechos necesarios para suscribir acciones en una emisión proporcional renunciable;
- l) enajenar los valores de la empresa en el caso de que estén asegurando un préstamo (por ejemplo un margin loan aprobado por la Compañía de acuerdo con su política) y el prestamista ejerza sus derechos sobre esas acciones;
- m) ejercitar una opción (pero no vender valores después del ejercicio) o un derecho bajo un plan de incentivos de empleados, o convertir un valor convertible, donde la fecha límite para el ejercicio de la opción o derecho a la conversión del valor, cae durante un período cerrado y la Empresa ha tenido un número consecutivo de períodos prohibidos y no cabía esperar de forma razonable que la persona restringida la ejerciera en un momento cuando ha habido libertad; o
- n) comerciar bajo un plan de comercio no discrecional para el que se ha proporcionado previa autorización por escrito con arreglo a procedimientos establecidos en esta Política.

6.6.2. En relación con el Plan de Acciones o de Opciones sobre Acciones:

- o) no está permitido proporcionar el precio de ejercicio de opciones mediante la venta de las acciones adquiridas en el ejercicio de estas opciones si se produce la venta de esas acciones durante uno de los períodos especificados en el párrafo 6.1 (periodos cerrados);
- p) en el supuesto de que las acciones de la Compañía se entreguen a un prestamista como garantía y se vendan como consecuencia de una situación de impago, la venta no constituirá un incumplimiento en la norma de información privilegiada.

Si esto ocurre en un momento en que la persona poseía información privilegiada entonces la venta de valores de la Empresa sería un incumplimiento de las leyes de información privilegiada, incluso si la decisión de la persona de vender no fue influenciada por la información privilegiada que la persona poseía y la persona puede no haber hecho una ganancia en la venta.

Cuando los valores de Empresa se proporcionan a un prestamista como seguridad por medio de una hipoteca o carga una venta que se produce bajo esa hipoteca o a raíz del incumplimiento no infringiría las leyes de tráfico de información privilegiada.

6.6.3 Disposiciones sobre derechos adquiridos:

Está protegida cualquier disposición preexistente que no estuviera en contra de las Políticas anteriores que pudiera contravenir esta Política.

7. Requisitos de Aprobación y Notificación

7.1 Requisitos de aprobación: Consejeros y Directores

- 7.1.1. Si el Presidente desea comprar, vender o ejercer derechos en relación con los valores de la Empresa, deberá obtener la aprobación previa del Presidente del Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento y del Director General antes de proceder.
- 7.1.2. Consejeros y Directores que deseen comprar, vender o ejercer derechos en relación con los valores de la Empresa, deberán obtener la aprobación previa del Presidente o del Consejo antes de proceder;
- 7.1.3. Una vez recibida la aprobación, Consejeros y Directores deben llevar a cabo la actividad propuesta dentro de 2 días hábiles.
- 7.1.4. Los Consejeros y Directores deberán presentar una Solicitud de Negociación de Valores (ver Apéndice A) a la autoridad correspondiente.

7.2. Requisitos de aprobación: altos ejecutivos, empleados y Partes Estrechamente Relacionadas

- 7.2.1. Cualquier alto ejecutivo, empleados y Partes Estrechamente Relacionadas que deseen comprar, vender o ejercer derechos en relación con los valores de la Empresa, deberá obtener la aprobación previa del Director General o del Consejo antes de proceder;
- 7.2.2. Una vez recibida la aprobación, los altos ejecutivos, empleados y Partes Estrechamente Relacionadas deben llevar a cabo la operación propuesta dentro de 2 días hábiles.
- 7.2.3. Los altos ejecutivos, empleados y Partes Estrechamente Relacionadas deben presentar una Solicitud de Negociación de Valores (ver Apéndice A) a la autoridad correspondiente.

7.3. Exención de restricción de periodo cerrado debido a circunstancias excepcionales

Una Persona Relevante, que no está en posesión de información privilegiada relacionada con la Empresa, puede recibir autorización escrita para vender valores de la empresa dentro de un período cerrado en el supuesto de que la persona esté en dificultades financieras graves, o en el supuesto de que haya circunstancias excepcionales como se indican en esta Política.

7.4. Dificultades financieras graves o circunstancias excepcionales

La determinación de si una Persona Relevante sufre dificultades financieras graves, se realizará por el Director General en el caso de altos ejecutivos, empleados y Personas Estrechamente Relacionadas, por el Presidente, en el caso de los Consejeros y Directores y por el Presidente del Comité de Auditoría, Riesgo y Cumplimiento en el caso del Presidente.

La determinación de dificultades financieras o circunstancias excepcionales puede realizarse solo mediante el examen de todos los hechos, y si es necesario, se obtendrá verificación independiente de los hechos de los bancos, contables u otras instituciones.

7.5. Dificultades financieras

Una Persona Relevante puede estar en graves dificultades financieras si tiene un compromiso financiero acuciante que solo puede ser satisfecho si vende los valores de la Empresa.

En aras de una resolución prudente e informada, cualquier solicitud de exención que permita la venta de títulos de la Empresa dentro de un período cerrado basado en dificultades financieras debe hacerse por escrito, acompañada de una declaración indicando todos los datos y copias de la documentación pertinente, incluyendo datos de contacto de su administrador de cuentas, su banco y otras instituciones independientes.

Cualquier exención, si se produce, será por escrito y deberá contener un determinado período de tiempo durante el cual se puede realizar la venta de títulos.

7.6. Circunstancias excepcionales

Pueden aplicarse circunstancias excepcionales a la enajenación de títulos de la Empresa por una Persona Relevante si la persona es requerida bien por orden judicial, una resolución judicial ejecutable por ejemplo en un acuerdo familiar de buena fe, para transferir o vender títulos de la Empresa, o bien si hay algún otro requisito legal o reglamentario para hacerlo. Cualquier aplicación de exención que permita la venta de títulos de la Empresa en un período cerrado basado en circunstancias excepcionales debe hacerse por escrito y acompañarse de documentación legal adicional justificativa.

Cualquier exención, si se produce, será por escrito y deberá contener un determinado período de tiempo durante el cual se puede realizar la venta de títulos.

8. Comunicados de la ASX para los Consejeros

Las Reglas de Cotización de la ASX requieren que la empresa notifique a la ASX dentro de 5 días hábiles cualquier negociación de valores de la Empresa (ya sea personalmente o a través de un Asociado) que se traduzca en un cambio en participación significativa.

La Empresa ha realizado acuerdos con cada Consejero para asegurar que el mismo notifica sin demora al Secretario de la Empresa toda la información requerida por la ASX.

9. Efecto del cumplimiento de esta Política

El cumplimiento de estas Directrices para la negociación de valores de la Empresa no exime a ese particular de cumplir con la ley, que debe ser la consideración primordial al negociar las acciones de la Empresa.

10. Consecuencias de la violación de esta Política

El incumplimiento de esta Política por parte de los empleados o sus familiares puede exponerlos a responsabilidad penal o civil.

La Empresa considerará el incumplimiento de esta Política como una falta grave y se considerará una causa para la finalización de la relación laboral con la Compañía.

11. Más información

Cualquier persona que tenga preguntas sobre esta Política debe ponerse en contacto con el Secretario de la Compañía.

Anexo A

Política de contratación de mercado de valores

Solicitud de Negociación de Valores

De acuerdo con la Política de contratación de mercado de valores de la Empresa, deberá obtener la autorización antes de negociar cualquier valor de la Empresa. Envíe esta solicitud a la autoridad correspondiente como se indica en la Sección 6 de la Política de contratación de mercado de valores.

Nombre: _____

Dirección: _____

Puesto: _____

Teléfono: _____

Solicito permiso para el comercio de los siguientes valores con la intención de mantener en mi poder o de terceros con los que yo tengo un interés como sigue:

Tipo de valor	Número de valores	Compra/Venta/Ejercicio y Mantenimiento/ Ejercicio y Venta

Confirmo lo siguiente:

- a) No es un período cerrado;
- b) No estoy en posesión de información privilegiada;
- c) No negociaré con dichos valores hasta no ser notificado que se aprueba la liquidación; y
- d) Se me podrá denegar permiso a negociar sin explicación.

Firmado:

Fecha: _____

Este formulario es válido por un período de dos días hábiles desde la fecha de aprobación. Después de este tiempo, la autorización expira y deberá presentarse una solicitud adicional. Se le devolverá este formulario con el período de validación completado si se ha concedido la aprobación.

A cumplimentar por las autoridades correspondientes según la Sección 6 de la Política de contratación de mercado de valores:

La aprobación para la negociación mencionada anteriormente ha sido: autorizada por un período de dos días hábiles denegada

Firmado:

Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____

Política de Remuneraciones

1. Introducción

- 1.1. El Consejo de Highfield Resources Limited reconoce que el desempeño y el éxito del Grupo depende de su capacidad para atraer y retener personal que tenga la cualificación y experiencia adecuadas en un mercado laboral competitivo. Al mismo tiempo, las prácticas de remuneración deben tener en cuenta la naturaleza y tamaño de la organización, así como su actual estado de desarrollo.
- 1.2. La remuneración de Directores ejecutivos y no ejecutivos del Grupo debe ser determinada y estructurada de acuerdo con esta Política.
- 1.3. Esta Política se establece por y es responsabilidad del Comité de Retribuciones y Nombramientos.

2. Fundamentos

Highfield Resources Limited y sus entidades controladas («el Grupo») se han comprometido a alcanzar y demostrar el más alto estándar de gobierno corporativo. El Grupo ha establecido un conjunto de políticas de gobierno corporativo y procedimientos basado en los «Principios de Buen Gobierno Corporativo y Recomendaciones de Mejores Prácticas» del Consejo de Gobierno Corporativo del Mercado de Valores Australiano, con enmiendas realizadas en 2019 (4^a edición).

Esta Política tiene por objeto contribuir positivamente a la consecución del ODS 1 Fin de la Pobreza y del ODS 10 Reducción de las Desigualdades, asegurando que todos los empleados tengan los mismos derechos a los recursos económicos y reduciendo las desigualdades de sus ingresos. Además, también se contribuye al ODS 8 Trabajo Decente y Crecimiento Económico al lograr un empleo de calidad con equidad salarial por el mismo trabajo.



3. Principios

- 3.1. Esta Política establece los principios generales y prácticas que se utilizarán para estructurar la retribución de Directores ejecutivos y no ejecutivos del grupo.
- 3.2. La Política de Remuneración adoptada ha sido diseñada para:
 - a) Estar en consonancia con los accionistas así como con los objetivos y expectativas de negocio;
 - b) Atraer y retener personas que tengan la cualificación y experiencia necesaria;
 - c) Proporcionar un nivel y composición de compensación razonable, justo y alineado con el mercado;
 - d) Alentar a los Directores y ejecutivos a perseguir el crecimiento y éxito a largo plazo del Grupo, en equilibrio con la necesidad a corto plazo de lograr objetivos críticos de negocios;
 - e) Alinear el desempeño corporativo e individual;
 - f) Ser coherente en sí misma;
 - g) Ser transparente en relación al establecimiento de objetivos de desempeño y la medición de los mismos;
 - h) Estar en consonancia con los estándares locales y del sector industrial, así como los requerimientos legales.
- 3.3. En el establecimiento y revisión de la Política de Compensación, el Comité de Retribuciones y Nombramientos considerará información comparable de empresas cotizadas similares del sector.

4. Remuneración Ejecutiva

4.1. Estructura de la remuneración

- 4.1.1. Los paquetes de remuneración pueden constar de retribución fija, incentivos a corto plazo y beneficios a largo plazo basados en cualquier programa retributivo en base a acciones u opciones a empleados.
- 4.1.2. Los paquetes de remuneración pueden ser adaptados a las necesidades individuales para maximizar las opciones salariales disponibles.
- 4.1.3. La remuneración fija total consta de:
 - i) salario base,
 - ii) beneficios no monetarios que incluyen los FBT¹,
 - iii) así como las contribuciones del empleador al fondo de pensiones.
- 4.1.4. Los incentivos a corto plazo en forma de bonos variables recogidos en los contratos laborales son remunerados en base al rendimiento y contribución alcanzado durante el año.
- 4.1.5. Los beneficios a largo plazo se proporcionan a modo de incentivos. Están basados en el programa retributivo en base a acciones u opciones a empleados, y son concedidos en base a una evaluación realizada por el Comité de Retribuciones y Nombramientos que tienen en cuenta la posición individual en referencia al mercado y la capacidad para influir en el valor corporativo.

El programa retributivo en base a acciones u opciones a empleados es concedido por el Comité de Retribuciones y Nombramientos que recomienda el otorgamiento de esas retribuciones, así como las condiciones y los criterios de evaluación aplicables.

¹FBT: Fringe Benefit Tax, se refiere a los impuestos que se aplican sobre la mayor parte de conceptos no monetarios que la empresa paga al empleado, serían los impuestos sobre las remuneraciones en especie (in-kind); es decir, si la empresa paga el alquiler de un piso a un empleado se ha de declarar ese rendimiento como un mayor sueldo del empleado y aplicarle los impuestos correspondientes.

4.2 Revisión y ajuste de la remuneración

- 4.2.1. El Comité de Retribuciones y Nombramientos es responsable de determinar los niveles adecuados y la estructura de remuneración de ejecutivos.
- 4.2.2. El Comité de Retribuciones y Nombramientos es responsable de aprobar los parámetros de evaluación del rendimiento para ejecutivos y medir el rendimiento en base a estos indicadores.
- 4.2.3. El Comité de Retribuciones y Nombramientos revisará la remuneración de los ejecutivos anualmente, teniendo en cuenta los movimientos del mercado, información comparativa de la remuneración y rendimiento individual.
- 4.2.4. En su caso, el Comité de Retribuciones y Nombramientos consultará a terceros independientes para comparar los paquetes de remuneración con la posición equivalente en el mercado.

5. Remuneración al Director No Ejecutivo

5.1. Estructura de remuneración

- 5.1.1. La Política del Consejo es remunerar a los directores no ejecutivos acorde a los niveles de mercado en las empresas similares, por su tiempo, compromiso y responsabilidades desempeñadas.
- 5.1.2. La remuneración a pagar a los Directores no ejecutivos consiste en honorarios fijos, recogidos en la bolsa de honorarios agregados para directores, aprobados por los accionistas. Además, las aportaciones al fondo de pensiones obligatorio del empleador se harán efectivas, en su caso, ya que son prestaciones distintas de los honorarios.
- 5.1.3. Las cuotas pagaderas fijas a Directores no ejecutivos tendrán en cuenta el trabajo realizado en los Comités del Consejo. Cuotas fijas adicionales se pagarán a los directores que presidan un Comité del Consejo.

- 5.1.4. Además, los Directores no ejecutivos podrán participar bajo los términos del Plan de Opciones de Empleado del Grupo, sujeto a la aprobación pertinente de los accionistas.
- 5.1.5. No se concederán prestaciones de jubilación a los Directores no ejecutivos, a excepción de las aportaciones obligatorias al fondo de pensiones del empleador.
- 5.1.6. De vez en cuando, el Consejo puede pedir a los Directores que dediquen tiempo extra o realicen tareas adicionales. A discreción del Consejo, los Directores que realicen estas tareas adicionales pueden recibir pagos adicionales por este trabajo.

5.2 Revisión y ajuste de la remuneración

- 5.2.1. El Comité de Retribuciones y Nombramientos es responsable de determinar los niveles y la estructura de remuneración adecuados para los Directores no ejecutivos.
- 5.2.2. El Comité de Retribuciones y Nombramientos revisará anualmente la remuneración de los Directores no ejecutivos. Si se considera necesario, el Comité de Retribuciones y Nombramientos recomendará que se pida a los accionistas que consideren, si fuera apropiado, aprobar cualquier aumento de los honorarios agregados de los Directores no ejecutivos. La cantidad total de honorarios fijos pagaderos a Directores no ejecutivos no debe exceder la cantidad máxima autorizada por los accionistas.
- 5.2.3. En su caso, el Comité de Retribuciones y Nombramientos consultará a terceros independientes para comparar la remuneración del Director no ejecutivo con la posición relevante en el mercado.

6. Publicación de esta Política

- 6.1. Las características principales de esta Política se describen en el informe anual de gobierno corporativo de Highfield Resources Limited.
- 6.2. Esta Política se pondrá a disposición de los accionistas de Highfield Resources Limited, previa solicitud.
- 6.3. Se facilitará una copia de esta Política en la página web de Highfield Resources Limited.

Política de Divulgación Continua



58

El Consejo de Highfield Resources Limited mantiene continuamente informado al mercado mediante comunicados a la ASX de los eventos y novedades relacionadas con el Grupo , tal y como suceden y siguiendo las reglas de Cotización de la ASX.

Esta Política establece la Política de Divulgación Continua del Grupo, incluyendo el proceso que cubre el suministro de información a la ASX.

1. Fundamentos

El Grupo está comprometido en alcanzar y demostrar el más alto estándar de gobierno corporativo. El Grupo ha establecido un conjunto de políticas de gobierno corporativo y procedimientos basado en los «Principios de Buen Gobierno Corporativo y Recomendaciones de Mejores Prácticas» del Consejo de Gobierno Corporativo del Mercado de Valores Australiano con enmiendas realizadas en 2019 (4^a edición).

Esta Política tiene por objeto contribuir positivamente a la consecución del ODS 16 Paz, Justicia e Instituciones Solidas mediante la aplicación de una gobernanza empresarial eficaz, responsable y transparente para garantizar que los negocios realizados sean lícitos, justos y sostenibles.



2. Obligación de divulgación

Según la Regla de Cotización de la ASX 3.1, se exige que Highfield Resources Limited debe comunicar inmediatamente a la ASX cualquier información relativa al Grupo que a su juicio pudiera tener un efecto significativo en el precio o valoración de los títulos del Grupo.

Hay una excepción a esta regla cuando se aplica a todos y cada uno de los siguientes aspectos:

- Una persona razonable no esperaría que esta información fuera divulgada; y

b) La información es confidencial y la ASX no ha llegado a la conclusión de que la información ha dejado de ser confidencial; y

c) Se aplica uno o varios de los siguientes:

- i) La divulgación de la información supondría la violación de la ley.
- ii) La información se refiere a una propuesta incompleta en negociación.
- iii) La información incluye cuestiones basadas en la suposición o no son suficientemente definitivas para justificar su divulgación.
- iv) La información ha sido generada con el propósito de gestión interna del Grupo.
- v) La información es un secreto comercial.

Si la ASX considera que hay o es posible que haya manipulación de precios de los valores del Grupo, puede solicitar al Grupo que proporcione información o emita un comunicado para corregir o evitar la manipulación del precio de sus títulos (¹False Market).

La información no debe ser divulgada de manera selectiva a otros, tales como futuros accionistas, medios de comunicación o analistas, antes de ser revelada a la ASX.

Es responsabilidad de cada director, oficial y empleado, el notificar inmediatamente al Director General o Secretario de la Compañía acerca de cualquier información sobre el Grupo, de la que se sea consciente que no haya sido difundida a la ASX y que pudiera afectar. También es su responsabilidad notificar inmediatamente al Director General o Secretario de la Compañía si tuviera conocimiento de circunstancias que puedan hacer o han hecho que alguna información divulgada públicamente y que pudiera afectar a los precios, pudiese ser o de hecho sea inexacta (tal como una proyección de futuro), para que se pueda publicar una aclaración correctora tan pronto como sea posible.

Si una persona no está segura acerca de la importancia o relevancia de la información que se ha dado a conocer, debe notificar al Director General o Secretario de la Compañía para que se pueda tomar una decisión sobre si debe o no informar la información a la ASX.

¹ False market se refiere a manipulación de precios de la acción debido a información errónea o rumores infundados.

3. Comunicados vía ASX

Al recibir cualquier información, es responsabilidad del Director General o el Secretario de la Compañía determinar si ésta debe ser revelada a la ASX. El Director General y/o Secretario de la Compañía son responsables de la redacción de comunicados cuando sea necesario. Una vez que se ha preparado el comunicado a la ASX, el documento se envía a todos los Consejeros para su aprobación, señalando que la aprobación final antes de su difusión a la ASX está a cargo del Director General si la información se refiere a datos técnicos, y al Director Financiero si la información se refiere a asuntos financieros. Si los datos técnicos implican a otros socios empresariales, el gerente de dicha sociedad, deberá también aprobar el comunicado a la ASX.

Una vez aprobado el comunicado para la ASX, el Secretario de la Compañía debe gestionar su divulgación inmediata a través de la plataforma online de ASX.

Una vez recibida confirmación por la ASX, se pondrá inmediatamente disponible una copia del comunicado en la página web del Grupo, y será distribuida inmediatamente a cada miembro del Consejo y a los contactos relevantes del Grupo, consultores de relaciones públicas y otras partes interesadas.

4. Administración

El Secretario de la Compañía es responsable de:

- a) Contactar con la ASX en relación con asuntos de divulgación continua.
- b) Asegurar la divulgación oportuna y puntual de información material a la ASX.
- c) Servir de enlace con el Director General sobre la naturaleza y el contenido de los comunicados.
- d) Mantener un registro de comunicados a la ASX.
- e) Revisar esta Política considerando cualquier cambio en las normas que rigen la divulgación continua y recomendar cambios a la Junta para su aprobación.

5. Ejecución

- 5.1. Esta Política será revisada anualmente por el Consejo.
- 5.2. Esta Política se pondrá a disposición de los accionistas de Highfield Resources Limited, previa solicitud.
- 5.3. Se facilitará una copia de esta Política en la página web de Highfield Resources Ltd.

Certificado

A:

Director Financiero. Avda. Carlos III, 13, 1B. ES 31002 Pamplona, España

Yo *(escriba su nombre)*

certifico que

1. He leído y comprendido el Código de Ética y Conducta Empresarial de Highfield Resources
2. Cumpliré con las disposiciones de cada una de las políticas

Fecha:

Firma:

(Firme y devuelva a su Supervisor de Recursos Humanos)





a Highfield Resources
Company



Monitoring the Code

The Code of Business Conduct and Ethics ("the Code") was approved in June 2017 by the Highfield Resources' Board of Directors ("the Board") following a recommendation to adopt the Code by the Audit, Business Risk and Compliance Committee.

The Board, the Geoalcali Board ("Geoalcali Board") and the Sustainability Workgroup will put in place a course of action to:

- Guarantee fairness and consistency of their decisions.
- Interpret the Code of Business Conduct and Ethics (the "Code") and resolve queries that arise.
- Receive and evaluate related communications with the use of the Code.
- Suggest any modifications, clarification and rules for development that the use of the Code may require.
- Regularly perform surveys on the level of compliance of the Code, raising the recommendations that are considered necessary to better its contents, facilitate its understanding or to ensure its safeguard.

Highfield Resources and Geoalcali (collectively "the Group"), in line with its Core Values of Respect and Transparency, have established a channel that allows confidential communication for the actions or conduct that could be considered infringements of the established principals in the Code.

This course of action ensures the anonymity of the person that reports the infringement.

In addition to this, the employees can use this as a way to express suggestions for improvement to the existing systems in the company.

The email account for this is quejas@geoalcali.com



Index

Introduction

Think before you act.....	4
What is it?	5
Why?.....	6
Who does this apply to?.....	7
Our Vision.....	8
Our Core Values	9



Policies.....11

1. Code of Business Conduct and Ethics	12
2. Integrated Management System Policy	14
3. Health and Safety Policy.....	16
4. Climate Change Risk Policy.....	18
5. Environmental and Social Management Policy....	22
6. Corporate Social Responsibility Policy.....	24
7. Human Rights Policy	26
8. Labour Policy	28
9. Anti-Bribery & Corruption Policy.....	30
10. Whistleblower Protection Policy	32
11. Shareholder Communication Policy.....	35
12. Diversity Policy.....	38
13. Procurement Policy	41
14. Risk Management Policy	43
15. Securities Trading Policy	46
16. Remuneration Policy.....	54
17. Continuous Disclosure Policy	57



Introduction

Think before you act...

We should be conscious that every one of our actions can have an effect, from sending an e-mail, a conversation with any stakeholders or the signing of a contract with a provider.

Before doing anything, take a moment to think:

- ✓ Is what I am about to do fair?
- ✓ Is it legal?
- ✓ Can it be made public without negative repercussions?
- ✓ If it affects me directly, should I still do it?

If you have answered yes to every question, then it's likely that your action is appropriate - if you answered no to any question, you should not continue.

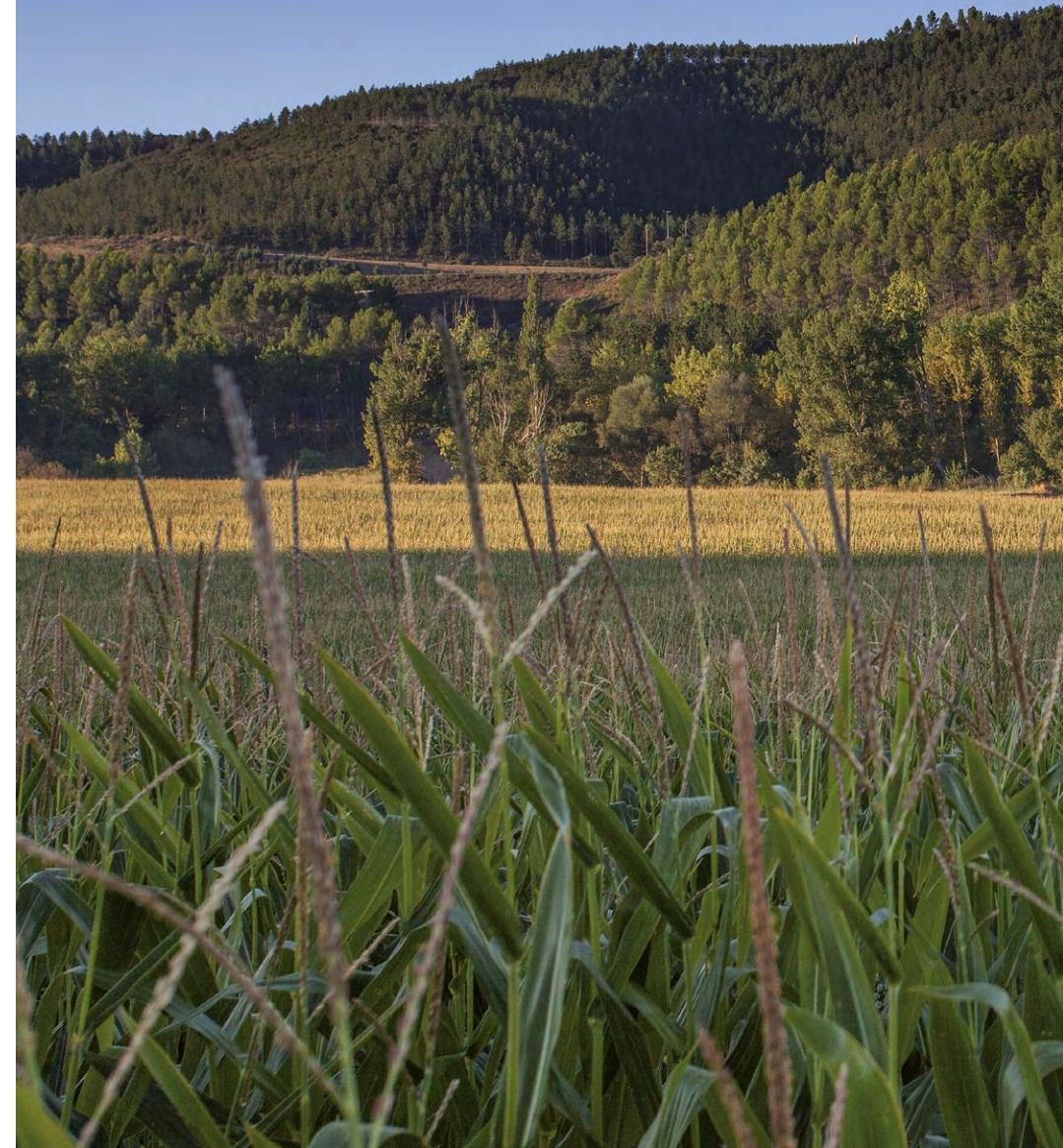


What is it?

The Code of Business Conduct and Ethics (the Code) is a document that serves to guide and direct our professional behaviour of the Group´s employees in order to satisfy the objectives and ethics criteria established by the Company. Policies are set in place to comply not only with current legislation, but also with the values established voluntarily by the Group. The Policies are intended to guarantee responsible behaviour in every relationship within the Company - between employees; with the local community, and our relations with all stakeholders.

Why?

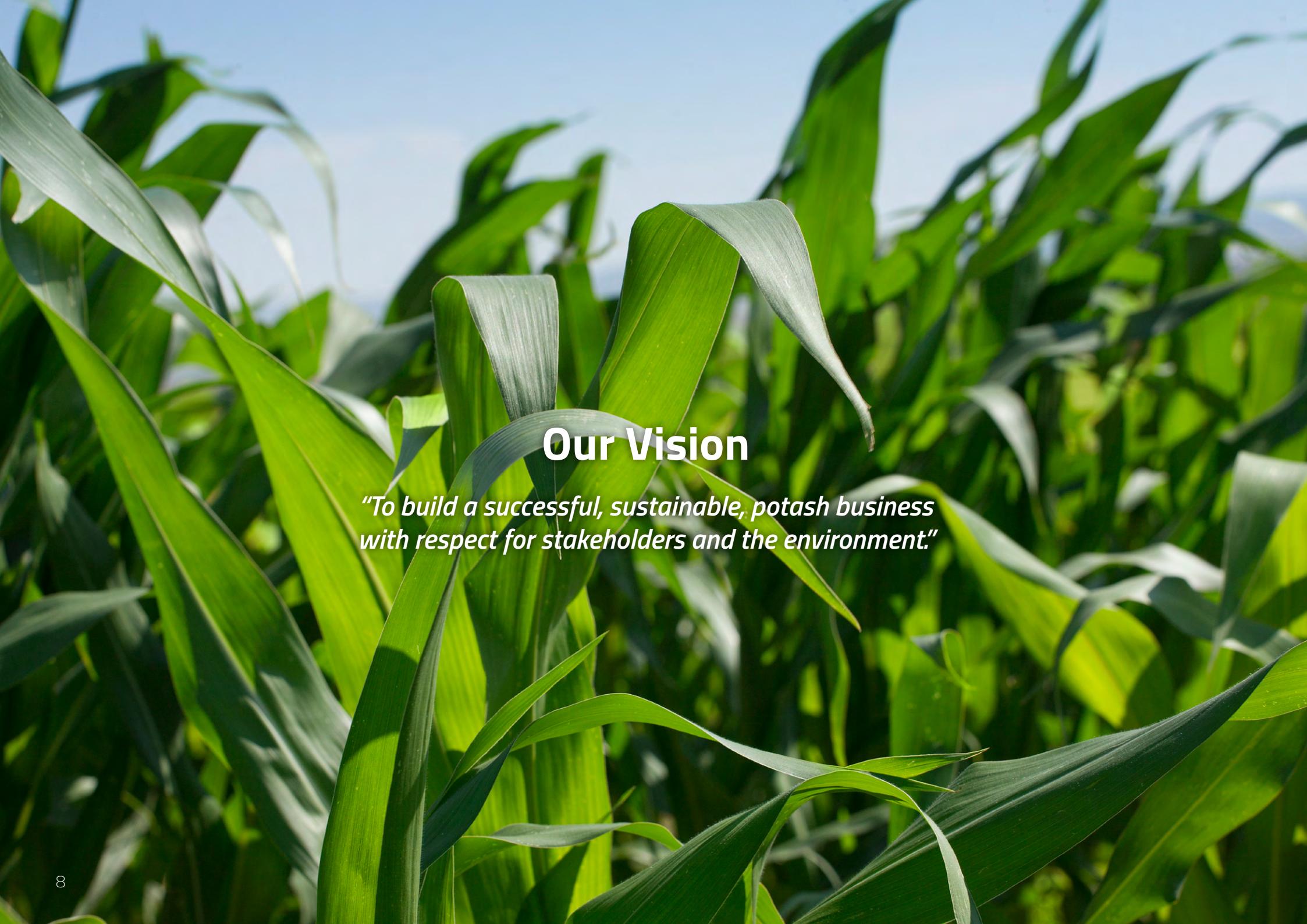
The Code represents the Group's commitment to ensure this is a binding requirement to our code of conduct, adding value to our statements expressed in our core values.





Who does this apply to?

All employees are made aware of the Code when they join the Company and formally acknowledge their obligation to comply with the principles established. Suppliers, subcontractors, customers and any third parties who maintain legal relations shall be provided with a copy of the principles that appear in the Code and be required to conduct their business with the Company in line with the Code.

A close-up photograph of a field of green corn plants. The leaves are long, narrow, and slightly curved, with sunlight reflecting off their surfaces. The background shows more plants and a clear blue sky.

Our Vision

*"To build a successful, sustainable, potash business
with respect for stakeholders and the environment."*

Our Core Values

Commitment

We are committed to best practices in health and safety, the environment, and the communities in which we operate.

Respect

To act and communicate collaboratively with transparency, sincerity and an understanding of cultural diversity.

Excellence

To seek to continuously improve through a cycle of goal-setting, accountability, evaluation and innovation, resulting in enhanced value creation.

Attitude

To uphold the highest standards in regard to ethical performance, honesty, integrity, fairness and equality with all stakeholders.



Compromiso Respeto Excelencia Actitud

CREA

Commitment Respect Excellence Attitude

The Code is aligned with the Australian Securities Exchange Corporate Governance Council's "Principles of Good Corporate Governance and Best Practice Recommendations" and international guidelines such as Global Compact, Equator Principles, Rio Declaration, ILO and IFC.

Its Policies are also aligned with the United Nations Sustainable Development Goals (SDGs).

All personnel are expected to meet the same high standards conveyed in these Policies and to follow the procedures that have been designed in order to comply with the Group's philosophy.





Policies

Code of Business Conduct and Ethics

1. Introduction

The Group is committed to establishing a culture of conducting business with fairness, honesty and integrity, and which recognises ethical and responsible decision-making to achieve its business objectives.

The Group is committed to achieving high standards of corporate conduct in its business operations, having regard to its obligations under various laws and regulations, and within the guidelines of the ASX Corporate Governance Council's Corporate Governance Principles and Recommendations.

This Code of Business Conduct and Ethics sets out the principles and core values by which the Group expects to operate its business and to interact with its stakeholders.

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 16 Peace, Justice and Strong Institutions, by promoting an organisation based on transparency and good governance that guarantees respect for human rights, freedom and basic conditions for living in dignity where rights can be safely exercised on an equal basis.

This Policy also contributes positively to the achievement of SDG 3, SDG 5, SDG 8 and SDG 10.



2. Scope

This Policy requires that all employees, contractors and consultants ("Personnel"), are to conduct themselves with the highest ethical standards, and to act with integrity and honesty, whilst striving at all times to enhance the reputation and performance of the Group.

3. Rationale

The Group is committed to achieving high standards of corporate governance. The Group has established a set of corporate governance policies and procedures that are based on the Australian Securities Exchange Corporate Governance Council's "Principles of Good Corporate Governance and Best Practice Recommendations" with 2019 Amendments (4th Edition).

4. Policy

4.1. Business Dealings

- a) We will conduct our business with honesty and integrity and in an ethical, professional, legally compliant and conscientious manner that protects the Group's reputation and community standing.

4.2. Compliance with laws & regulations

- a) The Group will comply with all applicable rules, regulations and practices of each country in which it conducts its business. This will include operating within the various competition laws and anti-trust regulations that may exist in the various jurisdictions in which the Group operates.
- b) The Group will maintain open and transparent disclosures with the investment community and regulatory authorities in the jurisdictions in which it operates and will co-operate fully with the regulatory authorities and law enforcement agencies if called upon to do so.

4.3. Conflicts of Interest

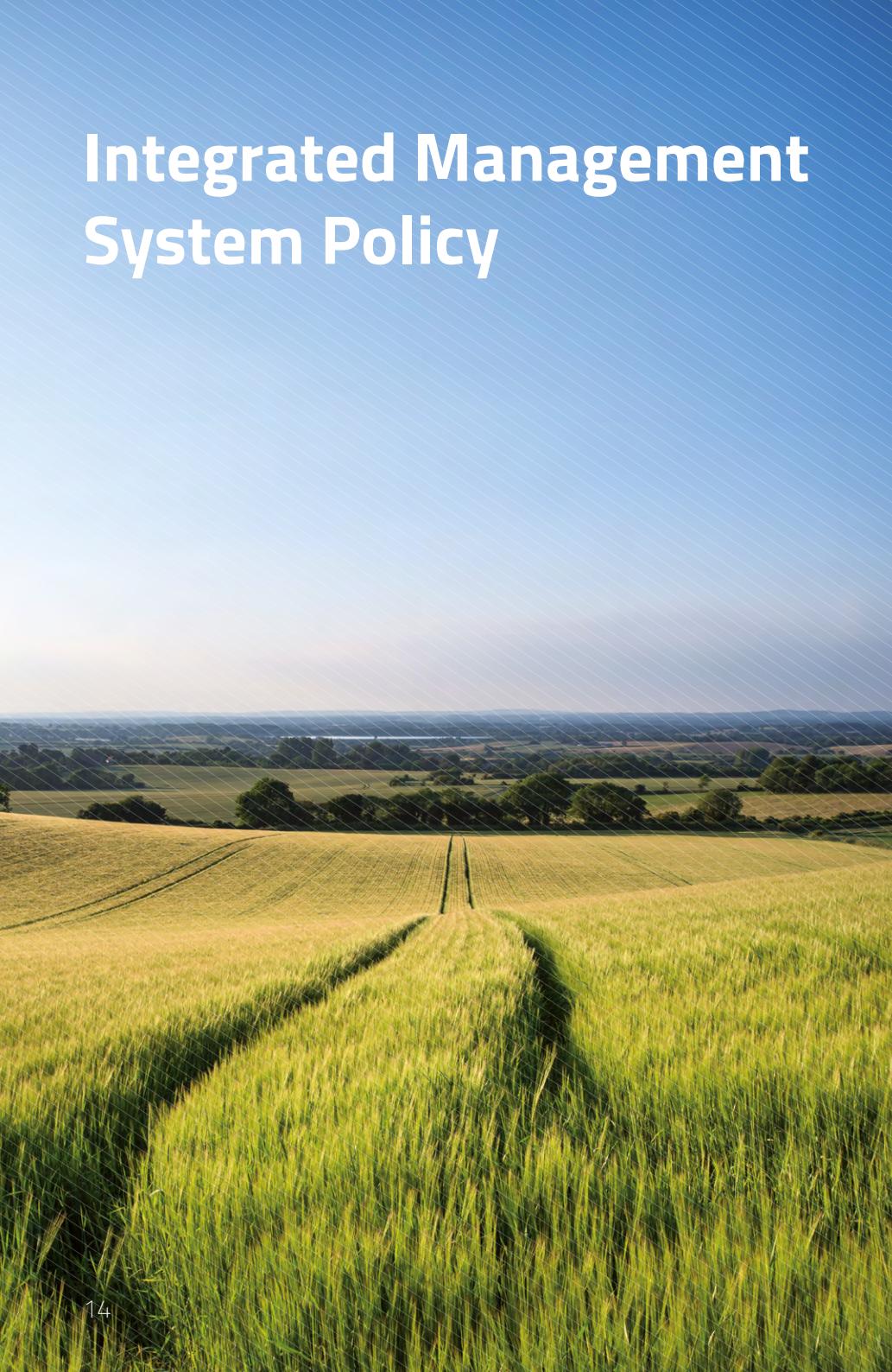
- a) Group Personnel should at all times avoid placing themselves in situations, or enter into arrangements, involving actual or potential conflicts between their personal or private interests and those of the Group.

- b) Group Personnel will respect confidential and proprietary information of the Group, and will not use or disclose such information to anyone except in the proper performance of their duties.
- c) The misuse of confidential information that is not publicly available is strictly prohibited and is subject to the Company's Securities Trading Policy.
- d) Group Personnel will safeguard all property and/or information of the Group and will not use Group property and/or information for personal gain or enrichment.

4.4. Respect for Each Other and the Community

- a) Group Personnel are expected to conduct themselves professionally, honestly and courteously with everyone with whom we do business.
- b) We are an equal opportunity employer and we are committed to providing a good place to work, free of discrimination and harassment.
- c) We strive at all times to conduct our business having regard to the highest standards of health and safety and in protecting the environment, and will support this goal with appropriate workplace training and health and safety policies and procedures.
- d) We will be proactive in supporting community and social programs within the local communities in which we operate.

Integrated Management System Policy



1. Introduction

The Group is confident that its future activity is directly related to the quality of its services and products, respect for the environment, the sustainability of the Group's actions and the health and safety of its employees.

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 13 Climate Action and SDG 3 Good Health and Well-Being by integrating procedures focused on safety, health, environment, and sustainable outcomes based on norms that emphasize these aspects (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 and UNE 22480).

This Policy also contributes positively to the achievement of SDG 11 and SDG 16.



2. Scope

This Policy applies to all personnel to ensure that the certified technical and administrative procedures are applied in all cases and enabling continuous improvement measures to be encouraged and implemented.

3. Rationale

Consistent use of procedures and policies will ensure the best possible outcome for the day to day management of the company.

The Company has established an Integrated Management System, which is based on ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 and UNE 22480 to support this commitment.

4. Policy

The Integrated Management System Policy includes the following principles and commitments:

- 4.1. Establish an efficient integrated management system, assuring client satisfaction; prevention, control and mitigation of environmental impacts; sustainability of all actions; and a high level of health and safety within the workplace;
- 4.2. Regularly establish and revise objectives and goals, providing all technical, economic and human resources necessary to accomplish them;
- 4.3. Assure and evaluate compliance of all legal dispositions and any other possible requirements voluntarily assumed in relation to quality, environment, sustainability and safety in the workplace;
- 4.4. Identify, evaluate and control all environmental aspects of Group activity, developing improvement plans which contribute to the minimisation of negative impacts and prevent contamination;
- 4.5. Identify, evaluate and control sustainability of all business activity through the establishment of social, economic and environmental indicators;
- 4.6. Achieve an advanced level of health and safety within the workplace, instilling and continuously updating Prevention Plans in all activities, that take into account contractors, visitors, and the community;
- 4.7. Responsibly manage supply chains, seeking the same high level of motivation from suppliers and collaborators, assuring that they are aware of the requirements;
- 4.8. Identify social impacts to minimise any disturbance caused to residents within the communities in which the Group operates and optimise social benefits generated;

- 4.9. Honest and transparent dissemination of the Group's achievements and future plans.

Management assumes these commitments and encourages all employees to support the Policy and carry out their work in a responsible way in order to reach each objective.

Health and Safety Policy



1. Introduction

The Group is committed to the creation of a healthy and safe working environment which establishes a zero harm culture within all of our facilities.

Our Health and Safety Policy sets out how we manage health and safety within our workplace. It also transmits the Group's attitude towards health and safety and governs our philosophy and approach to the development of practices, procedures and systems to ensure that we meet or exceed compliance with relevant legislation and good industry practice.

We have developed procedures designed at preventing and mitigating risks to health and safety which are integrated into all of our activities both in the corporate office and in the field and which all personnel are expected to adhere to at all times.

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 3 Good Health and Well-Being by creating a strong safety and health culture across the Group and its stakeholders. It is also aligned with SDG 8 Decent Work and Economic Growth by protecting labour rights and promoting safe and secure working environments for all workers.



2. Scope

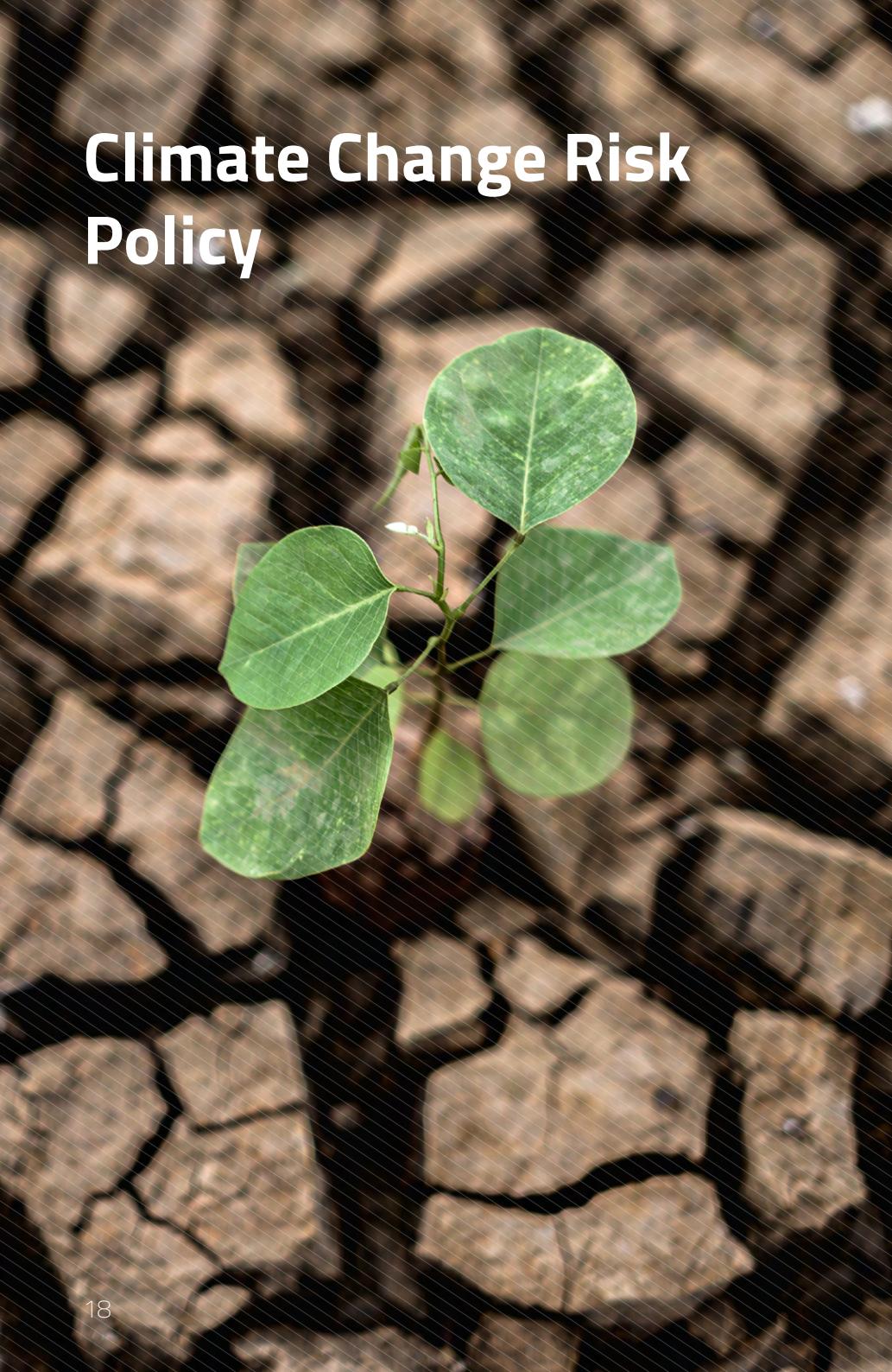
The Policy applies to all employees, contractors, consultants, external suppliers and service providers to the Group ("personnel"). Personnel have legal responsibilities to take care of the health and safety of themselves and others, and to co-operate with the Group to ensure as a minimum that it complies with legislation.

3. Rationale

To promote a healthy and safe environment for all personnel. Every single person at work on any of the Group's premises must have an expectation that he/she will be provided with all the necessary resource to ensure a safe workplace.

4. Policy

- 4.1. Comply with and, where practical, exceed the minimum requirements of current legislation, regulations and codes of practice relating to health and safety in the workplace;
- 4.2. Maintain a culture that prioritises, above all else, the health and safety of our personnel and all who visit our facilities;
- 4.3. Appropriately maintain plant and equipment and ensure adequate personal protective equipment ("PPE") to guarantee safe working conditions for all personnel, contractors, suppliers and visitors;
- 4.4. Strive to achieve zero lost days due to accidents or incidents;
- 4.5. Ensure that all personnel and contractors are adequately trained on process hazards, health and safety, emergency procedures and safe work practices;
- 4.6. Prepare annual Safety Action Plans to address performance in behaviorbased safety, key procedures, contract employee safety, safety management and organizational culture;
- 4.7. Establish management-worker committees to identify and address health and safety concerns;
- 4.8. Develop hazard control strategies to control incidents at or near the source through elimination, substitution and/or isolation;
- 4.9. Establish health and safety criteria, including ergonomic considerations, for the selection of materials, tools and equipment;
- 4.10. Investigate near misses or high potential incidents with the same rigour ensuring corrective actions are taken as soon as practicable to prevent reoccurrences;
- 4.11. Perform health and safety audits to measure the effect of health and safety initiatives, including annual Group plan.



Climate Change Risk Policy

1. Introduction

Climate change has rapidly evolved from an ethical, non financial issue to one that has material impacts on financial performance, public image in the eyes of stakeholders, and perceived value added. Past experience is not representative of future risk and an understanding of the impacts of climate change on a company is now commonly regarded as important information for investors and lenders alike, and therefore there is a growing call for companies to disclose the risks they are facing.

Debt markets have begun to reflect climate change in their credit risk/return calculations, rewarding good sustainability performance or penalising failure to act. It follows that companies which fail to communicate the impacts of climate change, and the company's approach to these, stand to lose support among providers of capital, and conversely that those who communicate proactively and well can gain a competitive advantage among shareholders, investment funds which prioritise ESG, and lenders.

This Climate Change Risk Policy ("CCRP") has been prepared against this background. It sets out the broad principles, responsibilities and practices that will be used to manage the Company's climate change risk exposure from an operational, governance and risk management perspective. It is in line with the principles of the Environmental and Social Management Policy embedded in the Code of Business Conduct and Ethics. The CCRP also contributes positively to the achievement of a number of Sustainable Development Goals (SDGs) mainly SDG 13 Climate Action.



2. Climate Change Risk

Climate change is a major concern for society, regulators, and communities. Climate change adaptation is imperative from a human, environmental and economical perspective, and companies are becoming more aware of it from their own business perspective.

Unexpected weather and temperature changes can have a significant effect on an organisation's bottom line if they are not prepared for them, causing damage to assets or disruption to the business. Therefore, having robust plans in place to anticipate and adapt to climate change is key to business success. Moreover, climate related risks must be integrated in decision making and thus, Highfield aims to have these aspects in mind when pursuing its vision.

The consequences of not having a sound risk assessment and risk management strategies tackling climate change may include:

- Physical risks: failure to avoid/mitigate harm to people and damage to installations and facilities from flooding, hurricanes and/or earthquakes;
- Regulatory risks: If companies do not adapt to environmental laws enforced by the Government;
- Litigation risks: polluting companies, and their directors and officers, are exposed to the risk of an increasing number of lawsuits if adverse environmental impacts can be correlated to their emissions or energy usage;
- Competitive risks: If companies do not take measures to reduce climate risks, they can find themselves competitively disadvantaged due to higher production costs, loss of customers, and production substitution;
- Production risks: Production shortfalls and lower profits can result from direct or indirect climate risks causing supply chain disruption and increased prices. Also, the price for energy can rise because of such events and because of regulatory changes encouraging alternative energy sources;
- Reputational risks: Companies publicly criticized for their climate change policies or high emissions might lose customers because of negative reputation;

- Financial risks in the form of higher costs, lower revenues, carbon taxes imposed on polluting companies and/or lack of interest by investors increasingly focused on ESG aspects; and
- Operational risk: Communities and society expect from companies a response to this critical global challenge. Inaction could potentially lead to resistance or blockage of the project if there is a lack of strategy from the company's transition to a lower carbon economy.

3. Climate Change Policy Principles

The Group adopts an active and holistic approach in addressing the threat of climate change through mitigation strategies, focusing on optimising our energy performance and overall environmental sustainability. This implies that the Group will:

- Promote efficiency in energy consumption and in HFR's natural resources use;
- Include climate change aspects in decision making processes;
- Incorporate climate change risks into existing risk management practices;
- Protect shareholder value by mitigating climate change risks;
- Communicate the importance of managing climate change risks;
- Act transparently when disclosing the Group's initiatives to tackle climate risks;
- Set up a periodic overview of the Group's Greenhouse Gas ("GHG") emissions and actively investigate ways to reduce the emissions and the Group's carbon footprint;
- Implement a comprehensive environmental monitoring system to monitor and continuously improve our performance;
- Develop, implement and monitor measures implemented on the Group's installations;
- Actively seek partnership with relevant stakeholders to establish mitigation initiatives in accordance with the project development;

- Encourage the Group's suppliers and stakeholders towards a policy of energy efficiency;
- Provide employees with ongoing education; and
- Implement the necessary mechanism to ensure appropriate application of this policy in the Group.

4. Climate change risk roles and responsibilities

Accountability in risk management is the key to ensure that controls and policies work. For this purpose, the matrix below presents the roles and responsibilities for each of the Group's employees in order to have a sound climate change risk policy.

Roles	Responsibilities
Board	<p>Overall responsibility for the management and control of the Company.</p> <p>Define the Group's risk appetite in respect of climate change, taking into account that a reactive, compliance focused approach can no longer be seen as commercially or legally prudent, and that climate change risk assessment should be a key part of the Company's strategy.</p> <p>Promote and raise awareness, at all levels of an organisation, of the impact of emerging climate change issues.</p>
Audit, Business Risk & Compliance Committee	<p>Periodic oversight of the risk management programme established and maintained by management.</p> <p>Oversight of the adequacy and comprehensiveness of risk reporting from management.</p>
Management	<p>Develop and implement climate change strategies and action plans, to ensure corporate sustainable development.</p> <p>Ensure management and the Board have access to developments in this area and receive regular briefings, including from independent experts as appropriate.</p> <p>Audit, analyse and report environmental performance to internal and external clients and regulatory bodies.</p>
	<p>Ensure compliance with environmental legislation and keep up to date with applicable legislation.</p>
	<p>Responsible for reporting to the Audit, Business Risk & Compliance Committee on the risks and the extent to which these risks are being managed.</p>
Employees	<p>Understand the Company's desired climate change risk profile.</p> <p>Identify climate change risks in day to day operations.</p> <p>Responsible for daily implementation of climate change risk controls within the scope of their roles.</p>

5. Assessing and mitigating risk

Physical risks in the Group's assets as well as GHG emission risks are the two main risks the Company will be facing in the next phases, each of which could lead to financial and other risk impacts. Both risks will be mitigated through internal procedures that will proactively tackle them.

In terms of physical risks, all possible event hazards that exist in the area in which the mine and the process plant will be located will need to be considered. Then, by creating impact scenarios or stress testing for each type of hazardous event and assigning a probability that the event might occur, a matrix can be formed to assess and manage the risk. Identifying potentially vulnerable assets considered, both people and property, and assessing the damages to each asset will help the Company envisage the risk exposure.

When identifying vulnerable assets special attention should be paid to those defined as critical to the Group's operations, personnel and equipment.

In order to implement mitigation measures to tackle climate change risks, the Group will carry out a cost/benefit analysis to help decide the senior management team on the risk mitigation measure to be considered.

With regards to GHG emissions the Group is committed to adopt the necessary guidelines and certifications in due course.

External consultants will be engaged if necessary when addressing climate change risks.

6. Climate change disclosure

HFR discloses non financial events in its annual Sustainability Report in line with the Global Reporting Initiative (GRI) standards as a way to be more transparent and accountable to stakeholders and increase trust.

Appropriate discussion and disclosure on forward looking climate risks should be included in operating and financial reviews and other relevant documents, including those required or recommended by regulatory authorities. Climate change matters should be reported taking into account not only the nature of climate change impacts, but also the factors on which they depend, with explanation of any key variables and assumptions that assist in quantifying potential risks.



Environmental and Social Management Policy

1. Introduction

The Group recognises the impact that its activities may have on the environment and society. We understand that the success of our business requires us to have a strategic commitment to sustainable development, which can lead to improved financial, social and environmental outcomes for our personnel, other stakeholders and the environment.

The Group is committed to achieving best industry practice in respect of the management of environmental and social risks, which as a minimum, will meet the applicable laws and regulations of our host country and ensure that we have a positive impact on society and the environment.

Our aim is to minimise our environmental and social impact and strive for continual improvement in respect of our environmental and social management performance which forms an integral and fundamental part of our business strategies and operating principles and practices.

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 13 Climate Action and SDG 15 Life on Land by minimising environmental impacts and ensuring best environmental outcomes.

This Policy also contributes positively to the achievement of SDG 6, SDG 7 and SDG 12.



2. Scope

This Policy applies to all employees, contractors and consultants ("personnel"), in relation to all dealings and transactions undertaken by the Group.

We will also encourage our customers, suppliers and other external stakeholders to comply with our environmental management standards as we believe this not only makes sound commercial sense, but is our collective responsibility and duty of care towards future generations.

3. Rationale

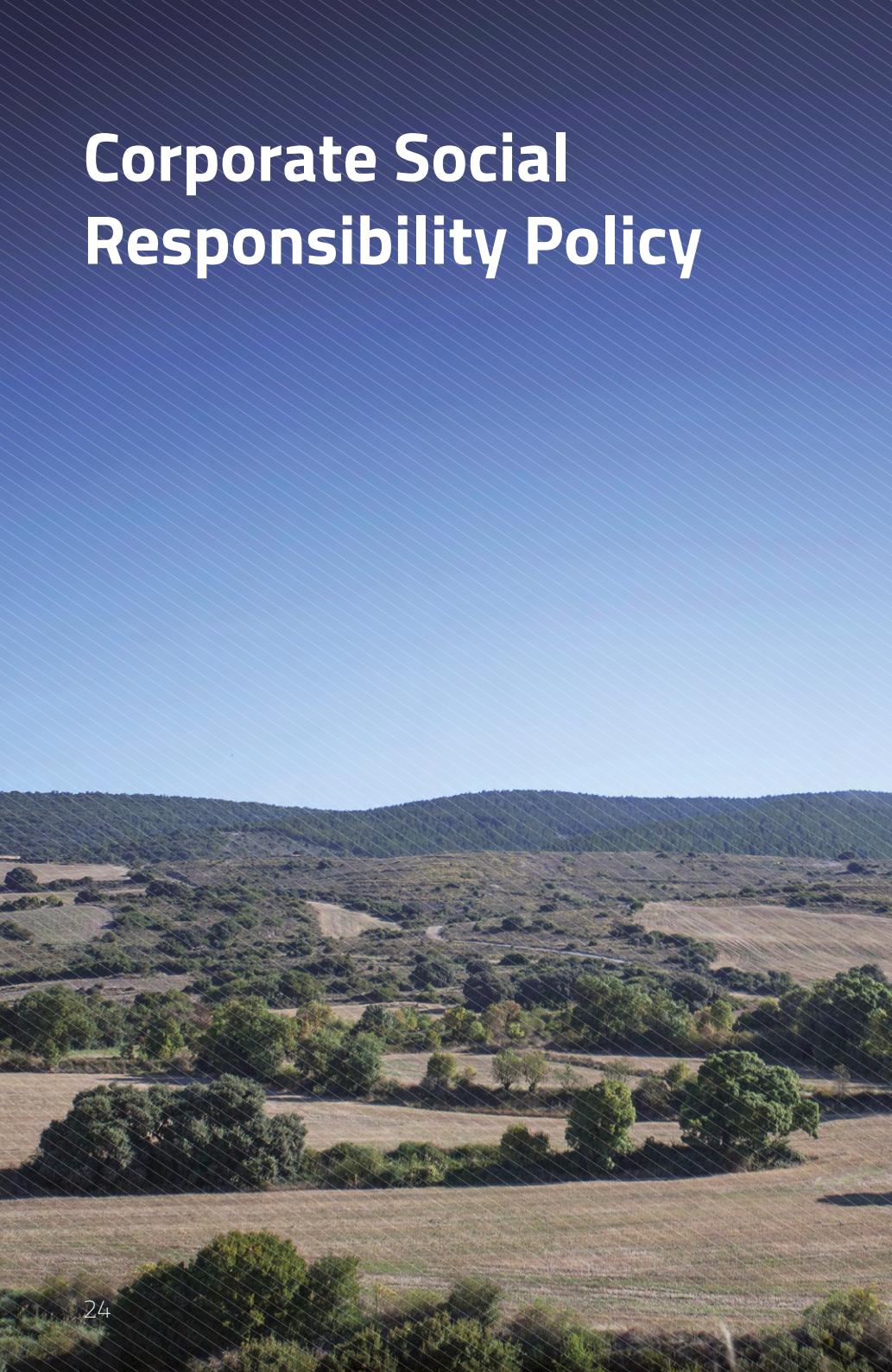
To promote environmentally friendly and socially committed practices to ensure we are accepted and welcomed within the communities in which we operate.

4. Policy

- 4.1. Comply with or exceed minimum requirements of current legislation, regulations and codes of practice relating to environmental and social performance;
- 4.2. Integrate environmental and social risk management into all facets of our business and continually monitor and improve performance;
- 4.3. Apply best practice solutions to promote sustainable use of resources and prevention of pollution;
- 4.4. Avoid or minimise adverse impacts on human health and the environment from pollution and green house gas ("GHG") emissions from project related activities;

- 4.5. Contribute to the protection and conservation of biodiversity, maintain benefits from ecosystem services and promote sustainable management of living natural resources;
- 4.6. Protect and preserve cultural heritage for current and future generations from adverse impact of project related activities;
- 4.7. Cooperate and collaborate with all public bodies and other stakeholders to establish procedures designed to minimise our environmental footprint and social impact;
- 4.8. Manage our supply chain to ensure that our customers, suppliers and other external stakeholders are made aware of our environmental management standards and are required to endorse the company's same level of commitment to the protection of the environment

Corporate Social Responsibility Policy



1. Introduction

The Group is committed to integrate corporate responsibility as a key part of corporate strategy to create a positive and lasting impact in the region; to contribute to a strong and sustainable local business landscape; become an integrated part of the community helping the region grow through sustainable initiatives.

We are committed to being respectful and providing transparency in our communications with stakeholders. We are committed with our local community and thorough the Geoalcali Foundation we promote initiatives that support our four pillars: Quality Education, Social Integration, Sustainable Communities, Committed to the Environment.

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 17 Partnership for the Goals by investing in communities for their sustainable development, and SDG 11 Sustainable Cities and Communities by strengthening efforts to protect and safeguard the local communities' cultural and natural heritage.

This Policy also contributes positively to the achievement of SDG 1, SDG 4, SDG 10 and SDG 13.



2. Scope

This Policy applies to all personnel, contractors and consultants, in relation to all dealings and transactions undertaken by the Group.

3. Rationale

To promote socially responsible behaviour into the organisation. To be recognised as a contributor to the long term future of the region and to gather the ongoing support of the local communities in all of our activities.

4. Policy

- 4.1. Provide stakeholders with balanced and objective information to assist in understanding the Company's plans and its attitudes toward local communities as well as explaining environmental, economic and social impacts.
- 4.2. Actively work with our stakeholders throughout the process to ensure that public concerns, objectives and aspirations are understood, and considered accordingly, in the Company's decision-making processes.
- 4.3. Ensure that any concerns raised by stakeholders are dealt with respectfully and conscientiously.
- 4.4. Communicate our actions in an open and transparent manner to all stakeholders.
- 4.5. Commit to the four pillars of our strategy with initiatives that support:
 - a) Quality education;
 - b) Social integration;
 - c) Sustainable communities; and
 - d) Best environmental outcomes.



Human Rights Policy

1. Introduction

The Group has a responsibility to respect human rights. In keeping with our other strategies, policies and initiatives aimed at developing a sustainable business, we shall conduct our activities with respect for human dignity and the rights of all individuals. We support the principles set out in the United Nations' Universal Declaration of Human Rights, the Protect, Respect and Remedy Framework and the International Labour Organization's fundamental conventions.

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 5 Gender Equality and SDG 10 Reduced Inequalities by ensuring equal opportunity and by eliminating discriminatory norms, policies and practices as well as promoting appropriate legislation, policies and action in this regard.

This Policy also contributes positively to the achievement of SDG 16.



2. Scope

This Policy applies to all employees, contractors, consultants and advisers of the Group ("Personnel") and covers all dealings and transactions undertaken by the Group.

Our Policy extends to our suppliers and contractors whom we shall ensure are accepting of our strategic vision as well as sharing and subscribing to the Group's operating standards, including our Human Rights Policy.

3. Rationale

To ensure that all our business transactions are conducted in accordance with international guidelines supporting human rights principles, and within the legal framework of the countries in which we operate.

- 4.8. We have also adopted a Corporate Social Responsibility Policy to engage with local stakeholders and a Diversity Policy to enable a diverse and inclusive workplace.

4. Policy

- 4.1. Rights of the Individual – The Group will conduct its business with integrity following the rules of law and respecting human dignity and the rights of all individuals;
- 4.2. Forced Labour – We will not use or permit forced labor practices directly or indirectly in any area of our business;
- 4.3. Child Labour – We will not use or permit child labour practices directly or indirectly in any area of our business;
- 4.4. Freedom of Association – We respect the right to exercise freedom of association and collective bargaining in all areas;
- 4.5. Non-Discrimination – In accordance with our Labour Policy, we are committed to providing a work environment that is free of unlawful discrimination, including harassment. It forbids any unwelcome conduct that is based on an individual's race, color, religion, gender, national origin, age, disability, ancestry, medical condition, marital status, veteran status, citizenship status, sexual orientation or any other protected status;
- 4.6. Disciplinary Practices – There will be no retaliation taken against any employee for raising any concern, question or complaint in good faith;
- 4.7. We shall provide awareness training, monitoring and enforcement to ensure compliance with human rights practices;

Labour Policy



1. Introduction

The Group aims to develop a healthy working environment.

Whilst promoting compliance with national employment and labour laws, this Policy also demonstrates our commitment to creating a positive, healthy and productive workplace and that we are committed to International Labour Organization standards.

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 5 Gender Equality by eliminating all forms of discrimination. It is also aligned with SDG 8 Decent Work and Economic Growth by ensuring the employees' rights are protected, by promoting creation of decent jobs and by achieving meaningful and productive employment for all women and men, including for young people and persons with disabilities, and equal pay for work of equal value.

This Policy also contributes positively to the achievement of SDG 3.



2. Scope

This Policy applies to all employees, contractors, consultants and advisers of the Group ("Personnel"). While this Policy relates particularly to the employment practices of the Group, the Group will require its suppliers and contractors to also adopt consistent and acceptable labour policies.

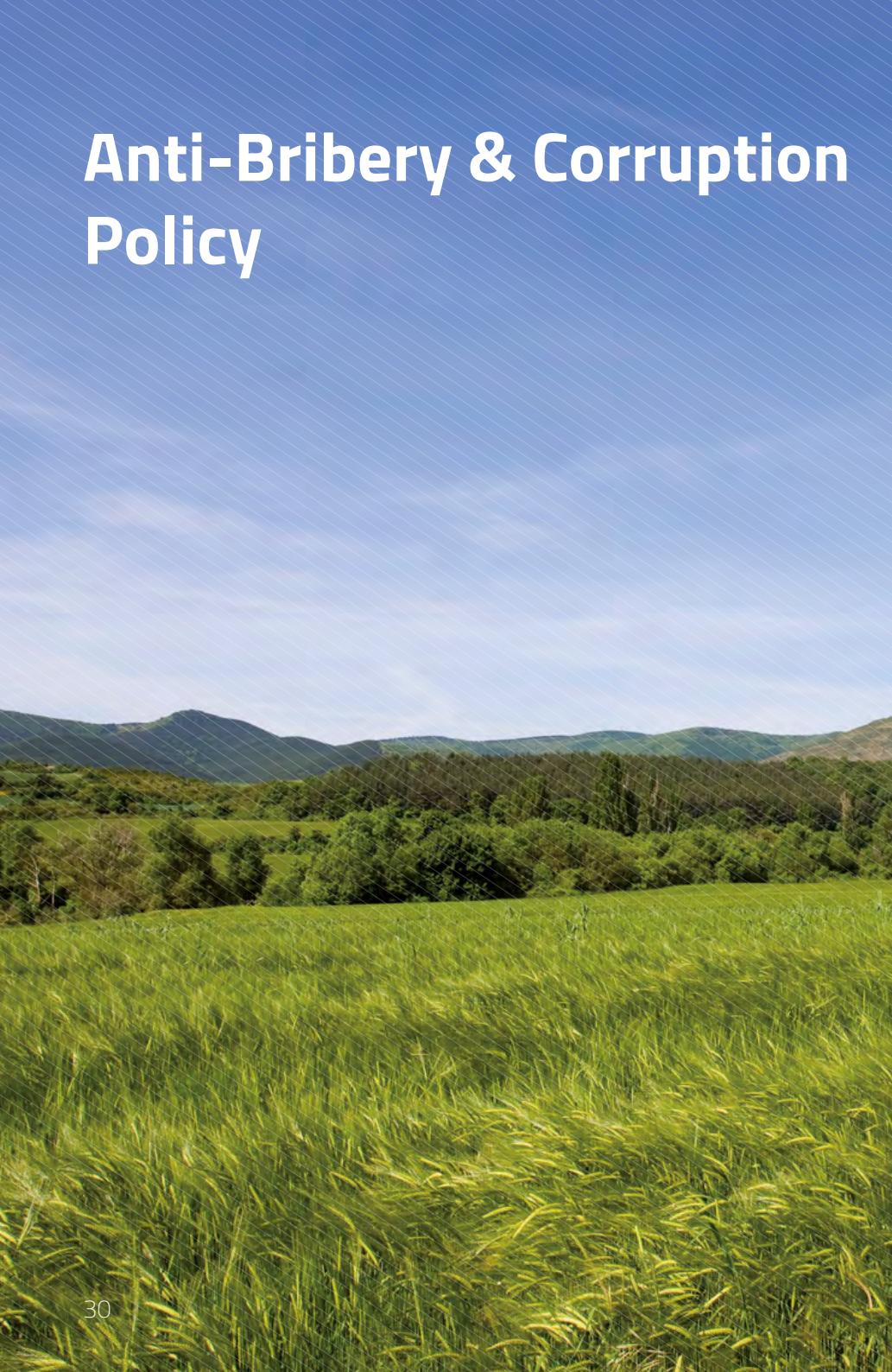
3. Rationale

We need to ensure that all our activities respect the rights of our staff in carrying out their daily activities.

4. Policy

- 4.1. We will respect the human rights of all Personnel.
- 4.2. Everyone has a right to be treated with respect and dignity.
- 4.3. Employment-related decisions, including recruitment, promotion, training and development, compensation and termination of employment will be based only on merit and business considerations. Decisions based on attributes unrelated to job performance, such as race, gender, sexuality or family responsibilities, constitute unlawful discrimination and are prohibited as set out in our Diversity Policy and Human Rights Policy.
- 4.4. We will not tolerate any form of harassment or bullying in any of our workplaces.
- 4.5. All Personnel will be provided with relevant training to understand and act in accordance with local legislation and cultural considerations that may impact workplace decisions and actions.
- 4.6. All Personnel are encouraged to speak up if they believe they have been offended, insulted, intimidated or humiliated in the course of carrying out their duties.
- 4.7. The Group operates a Grievance Mechanism to resolve any issues which cannot be resolved through discussion between parties.

Anti-Bribery & Corruption Policy



1. Introduction

This Policy establishes the global standards regarding anti-bribery and the prevention of corruption by all personnel of the Group.

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 16 Peace, Justice and Strong Institutions by fighting corruption and bribery in all their forms and by creating a zero-tolerance environment with regards to illicit behaviours.

This Policy also contributes positively to the achievement of SDG 10.



A "bribe" is defined as "anything of value" which includes such things as: cash, goods and services, gift cards, home repairs, tickets to a theater or sporting events, guest passes to private clubs, a no-bid contract, a summer job for a teenage family member, free limo/courtesy car service rides, in kind services or other items of a similar nature. If in doubt, all personnel are advised to seek the advice of a senior manager.

The act of offering a bribe is a violation, even if the transfer does not occur, and may result in a conflict of interest.

Examples of Conflict of Interest situations:

- a) When an employee has the opportunity to use his or her position for direct or indirect personal gain (financial or otherwise) or to benefit a group or entity in which the employee has a direct or indirect interest (financial or otherwise).
- b) When outside financial or other interests may inappropriately influence the way in which an employee carries out his or her responsibilities for the Group.
- c) When an employee's outside interests otherwise may cause harm or damage to the Group financially, to its reputation or that of its staff and personnel.
- d) Acts of bribery and corruption violate the public's trust, threatens economic and social development, and hurts fair trade. To combat corruption, most countries

have enacted anti-corruption/anti-bribery laws and regulations. These laws make it a crime to give, pay or promise or indeed to accept bribes which:

- i. influences an act or a decision to obtain, retain and/or direct business; or
- ii. secures an improper advantage of any kind.

2. Rationale

The Group strives to conduct business with integrity and will endeavor to meet the highest anti-bribery and anti-corruption standards.

3. Scope

This Policy applies to all employees, contractors, consultants and advisers of the Group ("Personnel"), in terms of all dealings and transactions in all countries where the Group operates.

Our Policy extends to our partners and suppliers who shall also be expected to conduct themselves with honesty, fairness and high ethical standards and to abide by all antibribery and corruption laws so as to avoid even the perception of impropriety or a conflict of interest.

4. Policy

- 4.1. In alignment with laws around the world, Personnel of the Group must not promise, offer, give or authorise, directly or indirectly, a bribe or anything of value to anyone – including any government official or government employee.
- 4.2. The representative of a government-owned or controlled entity, a private person, or employee of any business must not improperly influence any act or decision to obtain or retain business, or to secure any improper advantage for the Group.

- 4.3. Personnel of the Group are not permitted to, directly or indirectly accept anything of value where the gift is designed to improperly influence a decision they are making on behalf of the Group.
 - 4.3.1. For the purpose of this section, Personnel of the Group are not permitted, directly or indirectly, to accept anything with a value of €100 or more; and
 - 4.3.2. All gifts received should be notified to CFO, for inclusion in a register of gifts received.
- 4.4. If any employee of the Group believes that another employee is either directly or indirectly involved in bribery activities, they must confidentially inform the CEO at the first available opportunity. The CEO is required to advise the Chairman of the Board and the Chairman of the Audit, Business Risk and Compliance Committee of any instances of bribery or corruption or related activities as soon as possible.
- 4.5. If any employee of the Group believes that another employee is either directly or indirectly accepting bribes in return for favourable treatment in relation to the decisions of the Group they must confidentially inform the CEO at the first available opportunity. The CEO is to advise the Chairman of the Board and the Chairman of the Audit, Business Risk and Compliance Committee of any instances of bribery or corruption or related activities as soon as possible.
- 4.6. Any political donations must be directly approved by the Board.
- 4.7. All expenses claimed by an employee must be in accordance with the Group Expenses Policy and must be properly documented and justified. Expense claims should always be approved by the employee's Line Manager or delegate.
- 4.8. Expense claims are to be regularly audited by the Group's internal audit team.

Whistleblower Protection Policy



1. Overview

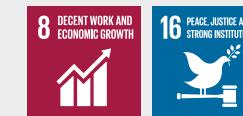
The Whistleblower Protection Policy ("the Policy") is one of several policies and codes within Highfield Resources Limited (the "Company") and its subsidiary Geoalcali (the "Group") that promote a culture of compliance, honesty and ethical behaviours.

The Group's aim is to encourage the reporting of any wrongdoing in good faith and in an environment free from victimization so that the Board of Highfield Resources Limited (the "Board") and the Group's senior management can adequately manage risk and cultural issues within the Group.

This Policy is intended to address wrongdoing and does not apply to personal work-related grievances. The Group has a separate complaints procedure to address such grievances.

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 8 Decent Work and Economic Growth by protecting and supporting the dignity and wellbeing of all the staff by establishing secure grievance mechanisms and by ensuring wrongdoing can be safely reported.

This Policy also contributes positively to the achievement of SDG 16.



2. Scope

The Policy applies to all staff and consultants in all businesses and subsidiaries (including all offshore locations) within the Group.

It sets out the minimum requirements for the Group.

An eligible Whistleblower is an individual who is, or has been, any of the following in relation to the Group:

- An officer or employee;
- A supplier of services or goods to the Group;
- An associate of the Group; and
- A relative, dependent or spouse of current or former employees, contractors, consultants, service providers, suppliers and business partners.

3. Rationale

The Board and management encourage all eligible Whistleblowers to report wrongdoing. All eligible Whistleblowers should feel confident and comfortable about reporting wrongdoing.

The Board of Directors and management are committed to protecting and supporting the dignity, wellbeing, career and good name of anyone reporting wrongdoing.

4. What is “wrongdoing”?

Examples of wrongdoing include, but are not limited to, the following:

- a breach of regulations or laws;
- a breach of Highfield’s Policies and Codes;
- dishonest or corrupt behaviour, including soliciting, accepting or offering a bribe, facilitation payments or such other benefits;
- fraudulent activity;
- illegal activity (including theft, drug sale / use, violence or threatened violence and property damage);

- impeding internal or external audit processes;
- improper behaviours relating to accounting, internal accounting controls, actuarial, or audit matters;
- an activity that poses a substantial risk to the environment;
- a serious impropriety’;
- conduct endangering health or safety;
- a substantial mismanagement of Highfield’s resources;
- conduct that is detrimental to Highfield’s financial position or reputation;
- bullying, intimidating or harassing behavior; and
- concealment of wrongdoing.

This Policy applies where legal advice or legal representation is sought about the operation of the whistleblower protections under the Corporations Act 2001 (Cth).

Disclosures that are not about wrongdoings do not qualify for protection under the Corporations Act 2001 (Cth).

5. Reporting wrongdoing

An eligible Whistleblower can report wrongdoing to a direct line of Management.

Depending on the nature of the wrongdoing, the eligible Whistleblower is encouraged to first discuss their concern with their Manager.

Any eligible Whistleblower that submits or receives a report must treat the matter confidentially.

If the eligible Whistleblower does not feel comfortable speaking with their Manager, they can raise a wrongdoing with the CEO, HR Director, and/or Chairman of the Audit, Business Risk and Compliance Committee.

The Group also has in place a Grievance Mechanism to address complaints.

The Policy does not prevent an eligible Whistleblower from reporting wrongdoing to a regulator under an applicable law or prudential standard.

Disclosures to a legal practitioner for the purposes of obtaining legal advice or legal representation in relation to the operation of the whistleblower provisions of the *Corporations Act 2001 (Cth)* are protected, even where the legal practitioner has concluded that a disclosure does not relate to a wrongdoing.

A disclosure of wrongdoing can be made anonymously and still be protected under the *Corporations Act 2001*.

The manager receiving the report of wrongdoing is required to forward it to the Board Chairman or the Audit, Business Risk and Compliance Committee Chairman immediately. The Board is to be informed of any material incidents reported under this Policy.

6. Investigating wrongdoing

Investigations of wrongdoing will be conducted by the Audit, Business Risk and Compliance Committee in a manner that is confidential, fair and objective. The investigation processes will vary depending on the nature of the wrongdoing and the amount of information provided.

For a report to be investigated, it must contain sufficient information to form a reasonable basis for investigation.

A Whistleblower will always be informed of the outcome of the investigation. In cases where the Whistleblower Investigator has not substantiated the allegations, an appropriate explanation will be made to the Whistleblower, subject to any privacy and confidentiality rights.

7. Whistleblower Protection

Any staff member reporting wrongdoing can seek advice from the CEO and/or Chairman of the Audit, Business Risk and Compliance Committee prior to or after making a report.

The CEO, HR Director and /or Chairman of the Audit, Business Risk and Compliance Committee can protect the Whistleblower in a number of ways including, but not limited to, the following.

- Ensuring confidentiality in the investigation.
- Protecting, as far as legally possible, the staff member's identity.
- Offering a staff member leave of absence while a matter is investigated.
- Relocating the staff member or other staff to a different work group or department.

8. Review and Publication of this Policy

- 8.1. This Policy and its effectiveness will be reviewed at least annually by the Board.
- 8.2. The Policy will be made available to Highfield Resources Limited's Shareholders on request.
- 8.3. A copy of this Policy will be made available on Highfield Resources Limited's website.

Shareholder Communication Policy

1. Purpose

The Group respects the rights of its shareholders and facilitates the effective exercise of those by committing to:

- a) Communicating effectively with shareholders;
- b) Giving shareholders ready access to balanced and understandable information about the Group and its corporate strategy; and
- c) Enabling shareholder participation in general meetings of the Group.

2. Rationale

Highfield Resources Limited and its controlled entities ("the Group") are committed to achieving and demonstrating high standards of corporate governance. The Group has established a set of corporate governance policies and procedures that are based on the Australian Securities Exchange Corporate Governance Council's "Principles of Good Corporate Governance and Best Practice Recommendations" with 2019 Amendments (4th Edition).

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 16 Peace, Justice and Strong Institutions by ensuring public access to information and protect fundamental freedoms, in accordance with national legislation and international agreements.



3. Provision of Information

The Group will communicate with shareholders principally:

- a) Through releases to the market via the ASX;
- b) Through the Group's website;
- c) Through information provided directly to shareholders;
- d) At general meetings of the Group; and
- e) Providing a facility whereby third parties (including shareholders) can request email subscription to publicly available information via the Group's website.

In particular, where appropriate, after confirmation of receipt by the ASX, the following will be posted to the Group web site:

- a) Relevant announcements made to the market via the ASX;
- b) Media releases;
- c) The full text of notices of meeting and explanatory material;
- d) Information related to general meetings, including the Chairman's address and voting results; and
- e) Copies of annual, half-yearly reports including financial statements.

4. Market Releases

It is the Group's policy to comply with its continuous and periodic disclosure obligations. In accordance with these obligations, unless exempted by the ASX Listing Rules, the Group will immediately notify the ASX of information:

- a) Concerning the Group that a reasonable person would expect to have a material effect on the price or value of the Group's securities; and
- b) That would, or would be likely to, influence persons who commonly invest in securities in deciding whether to acquire or dispose of the Group's securities.

5. Group Website

The Group is committed to maintaining a Group website with general information about the Group and its operations, details of the Group's corporate governance policies and procedures and information specifically targeted at keeping the Group's shareholders informed about the Group.

6. Meetings of the Group

In preparing for general meetings, the Group will draft the notice of meeting and related explanatory information so that they provide all of the information that is relevant to shareholders in making decisions on matters to be voted on by them at the meeting. This information will be presented clearly and concisely so that it is easy to understand and not ambiguous.

The Group will use general meetings as a tool to effectively communicate with shareholders and allow shareholders a reasonable opportunity to ask questions of the Board of Directors and to otherwise participate in the meeting. The Group also welcomes questions and comments from shareholders ahead of meetings. Where appropriate, these questions will be answered at the meeting, either by being read out and then responded to at the meeting or providing a transcript of the question and a written answer at the meeting.

The external auditor of the Group will be asked to attend each annual general meeting and to be available to answer shareholder questions about the conduct of the audit and the preparation and content of the auditor's report.

7. Additional Information

While the Group aims to provide sufficient information to shareholders about the Group and its activities, it understands that shareholders may have specific questions and require additional information. Shareholders can obtain all relevant information to assist them in exercising their rights as shareholders, by contacting the Group at its principal place of business by either telephone; facsimile, email, or by going to the Group's website.

8. Review and Publication of this Policy

- 8.1. This Policy and its effectiveness will be reviewed annually by the Board.
- 8.2. The key features of this Policy will be outlined in Highfield Resources Limited's Corporate Governance and Statement annually.
- 8.3. This Policy will be made available to Highfield Resources Limited's shareholders on request.
- 8.4. A copy of this Policy will be made available on Highfield Resources Limited's website.



Diversity Policy

1. Purpose

The Group values a diverse and inclusive workplace and is committed to finding ways to actively support and encourage a workforce made up of individuals with diverse skills, experiences, backgrounds and attributes.

This Policy sets out the Group's approach to diversity and how the Group intends to promote and encourage diversity in the workplace.

This Policy applies to all the Group's personnel, including Directors, employees, consultants and contractors, as well as business activities under the Group's operational control.

This Policy should be read in conjunction with the Group's Code of Business Conduct and Ethics, which sets out the core values and behaviors expected of each person working for the Group.

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 5 Gender Equality, SDG 8 Decent Work and Economic Growth and SDG 10 Reduced Inequalities by ensuring an inclusive working environment that fosters equal opportunities for leadership at all levels of decision making positions



2. Rationale

The Directors of Highfield Resources Limited and its controlled entities (the Group) are committed to achieving and demonstrating high standards of corporate governance. The Group has established a set of corporate governance policies and procedures that are based on the Australian Securities Exchange Corporate Governance Council's "Principles of Good Corporate Governance and Best Practice Recommendations" with 2019 Amendments (4th Edition).

3. Diversity

Diversity is a term used to describe the differences and uniqueness of people, and results from a number of different factors including gender, age, nationality, ethnicity, religious beliefs, marital or family status, sexual orientation or gender identity and cultural backgrounds, as well as personal characteristics such as disabilities, medical conditions and other individual attributes.

An inclusive workplace values the diversity of its people, upholds the rights of every person to be treated with respect and fairness, is fair and equitable and is free of discrimination, harassment, bullying and other unlawful behaviors.

4. Benefits of Diversity

The Group recognises that a diverse workforce, which encourages a range of skills, experiences, backgrounds and individual attributes, will provide a more inclusive workplace free from discrimination, harassment and bullying and unlawful behaviors. It will provide a "good place to work".

In addition, an inclusive workplace will assist the Group to attract and retain talented and experienced people who are able to work cooperatively to advance the Group's business objectives.

A diverse workforce will also have a better opportunity to understand and engage with the Group's stakeholders and the various communities in which it operates. The Group also recognises that it operates in a world of increasing complexity and continuous change. A diversity of inputs and approaches consistent with a diverse workforce will be more effective in addressing the issues and challenges facing our business.

5. Strategy

The Board of Highfield Resources Limited is committed to promoting and encouraging a diverse workforce and inclusive workplace by:

- a) Encouraging and fostering a commitment to diversity throughout the Group;
- b) Recognising and respecting the unique attributes of each individual in the workplace;
- c) Providing training and guidance, where possible, to assist in the understanding and promotion of diversity throughout the Group;
- d) Recognising an individual's domestic responsibilities or cultural/religious obligations; and adopt flexible work practices that will assist individuals to meet those responsibilities;
- e) Ensuring recruitment practices at all levels are managed free from bias on the basis of a person's competencies, skills and experience;
- f) Taking proactive steps to prevent and stop discrimination, harassment and bullying in the workplace; and emphasising that such behaviors cannot and will not be tolerated; and
- g) Continuing to develop policies, procedures and practices to manage and monitor diversity throughout the Group.

Whilst in no way detracting from the Group's broader diversity commitments as outlined above, in recognising the limitations of the size of the Group's workforce and the industry in which it operates, the Group will promote and monitor progress at achieving gender diversity and actively remove any barriers which may exist to women entering and advancing in the Group.

6. Review and Publication of this Policy

- a) This Policy and its effectiveness will be reviewed at least annually by the Board.
- b) The key features of this Policy will be outlined in Highfield Resources Limited's Corporate Governance Statement, including progress at achieving gender diversity, annually.
- c) The Policy will be made available to Highfield Resources Limited's shareholders on request.
- d) A copy of this Policy will be made available on Highfield Resources Limited's website.

Procurement Policy

1. Introduction

The overall purpose of this Procurement Policy is to ensure that the Group receives the highest quality of desired goods and services at the best price possible.

The Policy commits the Group, and every individual involved in the purchasing and supply management process, to use their best endeavours to ensure that the Group's purchasing and contracting activities are always:

- a) Legal;
- b) have clear accountability and auditability;
- c) ethically, environmentally and socially responsible;
- d) economically effective;
- e) open to continuous improvement and development;
- f) locally sourced where possible

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 12 Responsible Consumption and Production by promoting and developing sustainable and ethical procurement practices.

This Policy also contributes positively to the achievement of SDG 5 and SDG 8.



2. Scope

This Policy applies to all directors, managers and employees of the organisation in any situation where they are involved in a purchasing process, including leasing and hiring, whether as requisitioners or specifiers, purchasers or negotiators, or those who validate or authorise payment.

As far as it is within our own power, we will only employ suppliers and contractors who subscribe to and operate on similar principles.

3. Rationale

To ensure that all our goods and services are procured in an ethical manner, to achieve the optimum balance of price and quality and minimise risk.

4. Policy

- 4.1. Procurement and contracting activity will be in accordance with the Group's Manual of Delegation of Authority and Limits of Approval and will fully respect and comply with relevant laws and regulations of all territories in which the Group operates, to which we supply, or from which we source;
- 4.2. We will maintain appropriate systems that will, for all procurement activities, contracts and external commitments, record, identify and as appropriate provide justification for, amongst other things, who originated, purpose, source of supply and the route by which payment was authorised, and when, to whom and in what sum any payment(s) are made;
- 4.3. We shall use our best endeavors to procure goods and services in the most economically effective manner, subject to legal, ethical and other restraints;

- 4.4. For any significant expenditures, as required, we will undertake risk assessments to ensure we manage risk factors including:
 - a) supply and demand risks;
 - b) process and procedure risks;
 - c) control and monitoring risks;
 - d) environmental risks; and
 - e) social and ethical risks.
- 4.5. We will encourage staff, contractors and subcontractors to seek out qualified local suppliers in order to contribute to the development of a sustainable and stable local economy as reflected in our Buy Local Policy.

Risk Management Policy

1. Introduction

The management of risk within the Group is recognized as a critical part of its business operations. It underpins reliable financial reporting, compliance with relevant legal and regulatory obligations, efficient and effective business operations and safe and environmentally responsive activities.

The Group activities by their very nature have multiple layers of risk, including:

- a) Highly competitive markets;
- b) Reliance on third party contractors and suppliers;
- c) Nature and size of the Group's operations, and dependence on a small number of key personnel;
- d) Foreign currency exposures;
- e) Exposure to environmental, social, and health and safety issues associated with the industry; and
- f) Requirement for ongoing additional capital to fund its exploration and mine development activities.

The challenge as a Group is to develop a culture which allows an entrepreneurial spirit for generating continued success in our exploration endeavors to build resources and proceed to mine development, whilst building a sound foundation of systems, practices and culture which identify and acceptably manage our risks.

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 8 Decent Work and Economic Growth by building a sound and comprehensive managerial system.

This Policy also contributes positively to the achievement of SDG 3 and SDG 13.



2. Scope

This Policy sets out the broad principles, responsibilities and practices that will be used to manage the Group's risk exposure and the various risk management systems and internal controls operated by the Company to respond to those risks.

This Policy has important implications for all the Group's personnel. If you do not understand the implications of this Policy or how it applies to you, you should raise the matter with the Managing Director or the Group Secretary. .

3. Rationale

The Directors of Highfield Resources Limited and its controlled entities (the Group) are committed to achieving and demonstrating high standards of corporate governance. The Group has established a set of corporate governance policies and procedures that are based on the Australian Securities Exchange Corporate Governance Council's "Principles of Good Corporate Governance and Best Practice Recommendations" with 2019 Amendments (4th Edition).

4. Risk Policy Objectives

To ensure that the Group has a culture and practices in place to encourage the identification, assessment and management of risks that may affect the Group's ability to achieve its business objectives. To ensure that in managing risk, the Group complies with all relevant laws, regulations and contractual obligations, and that appropriate recognition is given to the Group's social and community obligations.

- a) To ensure that the Group has in place a structured and effective approach to risk management.
- b) To ensure that its risk management program is appropriate for the Group, taking account of the business environment that the Group operates in, and the Group's assessed tolerance to risk.
- c) To ensure that effective monitoring and regular reporting of risk under the risk management program is conducted.

5. Risk Role and Responsibilities

The Board of Highfield Resources is ultimately responsible for overseeing the establishment and implementation of effective risk management systems and the monitoring of internal controls and compliance.

The Group's Audit, Business Risk and Compliance Committee, on behalf of the Board, reviews the effectiveness of the Group's risk management systems, including without limitation, reviewing and updating the Group's risk profile.

At least annually the Audit, Business Risk and Compliance Committee will review the implementation of the Group's risk management Policy and reassess the risk management framework.

The implementation of the risk management systems and the management of risks within the Group on a day to day basis, are the responsibility of the Managing Director, with the assistance of senior management.

Having identified and prioritised a particular risk in the business, it is management's responsibility to assess the risk, and where necessary, take appropriate action to eliminate, mitigate or transfer the risk, to the extent possible in the most cost effective way, such that the risk is reduced to a level which is acceptable within this Policy. The identification and management of such risks will be incorporated into the Group's business and project plans, including assessment of opportunities.

It is the responsibility of all employees, consultants and contractors to ensure the Group complies as appropriate with its legal, regulatory, contractual and compliance obligations, and to take appropriate action as required to manage, monitor and report on risks.

When necessary, the Group will engage independent specialists to assist it to implement and monitor appropriate risk management practices within the business.

6. Risk Management Framework

A sound framework of risk oversight, risk management and internal controls is fundamental to the Group's commitment to good corporate governance.

The Group's strategic and business plans are formulated in the context of the key risk exposures identified by the Group and the requirements to effectively manage those risks as part of the Group's operations.

To manage the risk exposures faced by the Group the Board recognises the need to identify areas of significant business risk and to develop and implement strategies to investigate these risks, as a basis to implement a formal system of risk management and internal control and compliance.

This Policy requires the Group to undertake a formal risk assessment review and to routinely monitor and reassess material risk exposures within the Group.

7. Risk Management Practices

The Group has established a number of policies and procedures which are designed to manage specific business risks. These include:

- a) Audit, Business Risk and Compliance Committee Charter
- b) Disclosure Policy
- c) Securities Trading Policy
- d) Code of Business Conduct and Ethics
- e) Corporate Governance Statement
- f) Comprehensive Insurance Program
- g) Regular Reporting
- h) Delegations of Authority
- i) Procedures to define and manage environmental, health and safety matters

- i) Establishment of Key Performance Indicators for senior management that ensure alignment of risk management priorities.

The Group will undertake a strategic risk assessment to formally identify, collate and prioritise its key business risks, and will review this at least annually and/or whenever there is a material change to the Group's business strategy or structure.

The Managing Director and the Group's Chief Financial Officer are required to report to the Board annually as to the effectiveness of the Group's management of its key business risks.

The Managing Director and the Chief Financial Officer are required to state in writing to the Board that the Group's financial reports (annual and half year) present a true and fair representation, in all material respects, of the Group's financial condition and operational results and are in accordance with relevant accounting standards.

8. Review and Publication of this Policy

This Policy will be reviewed by the Audit, Business Risk and Compliance Committee at least annually. The Audit, Business Risk and Compliance Committee will recommend any necessary changes to the Board for its consideration and approval.

The key features of this Policy will be outlined in the Group's Corporate Governance Statements annually.

This Policy will be made available to the Group's shareholders on request.

A copy of this Policy will be made available on the Group's website.

Securities Trading Policy



1. Introduction

The purpose of this Policy is to:

- a) explain the types of conduct in dealing in securities that are prohibited under the Corporations Act 2001 (Cth) (Corporations Act). Such prohibitions apply to all directors and personnel of Highfield Resources Limited ("HFR" or "Company"); and
- b) establish a best practice procedure for the dealing in securities that protects the Company, directors and personnel against the misuse of unpublished information which could materially affect the value of securities.

The rules set out in this Policy are designed to assist in preventing breaches of the insider trading provisions of the Corporations Act and to enable the Company to satisfy the disclosure requirements of ASX Listing Rules. Ultimately it is the responsibility of the individual to ensure that none of his or her dealings could constitute insider trading.

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 16 Peace, Justice and Strong Institutions by prohibiting insider trading and other illicit behaviours with regards to the Company's shares.



2. Rationale

Highfield Resources Limited and its controlled entities (the Group) are committed to achieving and demonstrating the highest standards of corporate governance. The Group has established a set of corporate governance policies and procedures that are based on the Australian Securities Exchange Corporate Governance Council's "Principles of Good Corporate Governance and Best Practice Recommendations".

3. Persons to whom this Policy applies

This Policy applies to:

- a) all directors and officers of the Company (including the Managing Director);
- b) all direct reports to the Managing Director (Senior Executives);
- c) all other personnel of the Company (including employees, consultants and contractors) (collectively Personnel); and
- d) closely related parties of all directors and officers of the Company, the Managing Director, all direct reports to the Managing Director and all other Personnel of the Company (collectively Closely Related Parties).

In this Policy, the persons listed above are called "Relevant Persons".

Where this Policy requires a Relevant Person to do something for example, obtaining clearance in accordance with section 6, that person must also do it for their closely related parties. Closely related parties are defined in the Corporations Act in a complex manner, and it is important to understand or get advice if you are unsure. Broadly, your closely related parties will include your children, your step children, your partner's children, your wife/husband, your partner's grown children from a previous marriage, your superannuation fund, another company you are on the board of or in which you have a vested interest, and close members of your family who influence you or are capable of influencing you.

4. What types of transactions are covered by this Policy?

This Policy applies to both the sale and purchase of any securities of the Company and its subsidiaries on issue from time to time.

5. What is insider trading?

5.1. Prohibition

Insider trading is a criminal offence. It may also result in civil liability. In broad terms, a person will be guilty of insider trading if:

- a) that person possesses information which is not generally available to the market and, if it were generally available to the market, would be likely to have a material effect on the price or value of the Company's securities (ie, information that is 'price sensitive');
- b) and that person:
 - i. buys or sells securities in the Company; or
 - ii. procures someone else to buy or sell securities in the Company; or
 - iii. passes on that information to a third party where that person knows, or ought reasonably to know, that the third party would be likely to buy or sell the securities or procure someone else to buy or sell the securities of the Company.

5.2. Examples

To illustrate the prohibition described above, the following are possible examples of price sensitive information which, if made available to the market, may be likely to affect materially the price of the Company's securities:

- a) the Company considering a major acquisition or disposal of assets;
- b) the threat of major litigation against the Company;
- c) the Company's sales and profit results materially exceeding (or falling short of) the market's expectations;
- d) the financial performance of the Company against its budget;
- e) a material change in debt, liquidity or cash flow;
- f) a significant new development proposal ie, new product or technology;
- g) the granting (or loss) or a major contract;
- h) an actual or proposed takeover or merger;
- i) Changes to the Board of Directors or significant changes in senior management;
- j) Events which are not public knowledge and which have the potential to delay key projects (ie delays in key approvals) or adversely impact company performance;
- k) a share issue proposal;
- l) an agreement or option to acquire an interest in a mining tenement, or to enter into a joint venture or farm-in or farm-out arrangement in relation to a mining tenement; and
- m) significant discoveries, exploration results, or changes in reserve/resource estimates from mining tenements in which the Company has an interest.

5.3. Dealing through third parties

A person does not need to be a Relevant Person of the Company to be guilty of insider trading in relation to securities in the Company. The prohibition extends to dealings by Relevant Persons through nominees, agents or other associates.

5.4. Information however obtained

It does not matter how or where the person obtains the information – it does not have to be obtained from the Company to constitute inside information.

5.5. Option exercises

The prohibition does not apply to acquisitions of shares or options made under employee share or option schemes, nor does it apply to the acquisition of shares as a result of the exercise of options under an employee option scheme. However, the prohibition does apply to the sale of shares acquired under an employee share scheme and also to the sale of shares acquired following the exercise of an option granted under an employee option scheme.

6. Guidelines for trading in the Company's securities

6.1. General rule

Relevant Persons are not permitted to trade the Company's securities during the specific "Closed Periods" detailed below.

The Closed Periods are:

- a) The period from the end of a quarter until and including the day quarterly results are announced;
- b) the period commencing one month before and including the day half year results are announced;

- c) the period commencing one month before and including the day full year results are announced; and
- d) the day of the annual general meeting.

The Company may at its discretion vary this rule in relation to a particular Closed Period by general announcement to all Relevant Persons either before or during the period.

In particular, the Company may announce additional Closed Periods during which the Company's securities may not be traded, including while it considers matters which are exempt from immediate disclosure to ASX under the continuous disclosure rules.

However, if a Relevant Person is in possession of Price Sensitive Information which is not generally available to the market, then he or she must not deal in the Company's securities at any time, even if such trading might otherwise be permitted by the Securities Trading Policy.

6.2. No short-term trading in the Company's securities

Relevant Persons should never engage in short-term trading of the Company's securities except for the exercise of options where the shares will be sold shortly thereafter.

6.3. No Hedging - Equity Based Remuneration Schemes

Relevant Persons are not permitted to enter into hedging transactions or arrangements that would have the effect of limiting their exposure to the economic risk of participating in Company equity based remuneration schemes.

Relevant Persons must not engage in hedging arrangements over unvested entitlements such as unvested options or performance rights issued pursuant to any Company share scheme, Performance Rights Plan or Option Plan.

Vested securities issued pursuant to any Company share scheme, Performance Rights Plan or Option Plan may only be hedged once they are exercised into shareholdings and only under the following conditions:

- a) The details of the hedge are fully disclosed (to the ASX and in the Annual Report, as appropriate);
- b) The hedge transaction is treated as a sale or purchase of shares and the relevant notifications must be made in accordance with this Policy; and
- c) All holding locks have been removed from the relevant vested securities.

6.4. Margin loans

Relevant Persons may not include their securities in a margin loan portfolio or otherwise trade in the Company's securities pursuant to a margin lending arrangement without first obtaining the relevant consent (refer to Section 6).

Where a Relevant Person has entered into a margin loan or any other similar funding arrangement for a material number of Securities, the Company may need to disclose the key terms of these arrangements, including the number of Securities involved, the trigger points, the right of the lender to sell unilaterally and any other material details.

Whether a margin loan arrangement is 'material' under the Listing Rules is a matter which the Company must decide having regard to the nature of its operations and its particular circumstances.

6.5. Securities in other companies

Buying and selling securities of other companies with which the Company may be dealing is prohibited where an individual possesses information which is not generally available to the market and is 'price sensitive'. For example, where an individual is aware that the Company is about to sign a major agreement with another company, they should not buy securities in either the Company or the other company.

6.6. Exceptions

6.6.1. Relevant Persons may at any time:

- a) acquire ordinary shares in the Company by conversion of securities giving a right of conversion to ordinary shares;

- b) acquire Company securities under a bonus issue made to all holders of securities of the same class;
 - c) acquire Company securities under a dividend reinvestment, or top-up plan that is available to all holders of securities of the same class;
 - d) acquire, or agree to acquire or exercise options under a Company Share Option Plan;
 - e) withdraw ordinary shares in the Company held on behalf of the employee in an employee share plan where the withdrawal is permitted by the rules of that plan;
 - f) acquire ordinary shares in the Company as a result of the exercise of options held under an employee option scheme;
 - g) transfer securities of the Company already held into a superannuation fund or other saving scheme in which the restricted person is a beneficiary;
 - h) make an investment in, or trade in units of, a fund or other scheme (other than a scheme only investing in the securities of the Company) where the assets of the fund or other scheme are invested at the discretion of a third party;
 - i) where a restricted person is a trustee, trade in the securities of the Company by that trust provided the restricted person is not a beneficiary of the trust and any decision to trade during a prohibited period is taken by the other trustees or by the investment managers independently of the restricted person;
 - j) undertake to accept, or accept, a takeover offer;
 - k) trade under an offer or invitation made to all or most of the security holders, such as, a rights issue, a security purchase plan, a dividend or distribution reinvestment plan and an equal access buy-back, where the plan that determines the timing and structure of the offer has been approved by the Board. This includes decisions relating to whether or not to take up the entitlements and the sale of entitlements required to provide for the take up of the balance of entitlements under a renounceable pro rata issue;
 - l) dispose of securities of the Company resulting from a secured lender exercising their rights, for example, under a margin lending arrangement where the arrangement had been approved by the Company in accordance with this Policy;
 - m) exercise (but not sell securities following exercise) an option or a right under an employee incentive scheme, or convert a convertible security, where the final date for the exercise of the option or right, or the conversion of the security, falls during a prohibited period and the Company has been in an exceptionally long prohibited period or the Company has had a number of consecutive prohibited periods and the restricted person could not reasonably have been expected to exercise it at a time when free to do so; or
 - n) trade under a non-discretionary trading plan for which prior written clearance has been provided in accordance with procedures set out in this Policy.
- 6.6.2. In relation to any share or option plans:**
- o) it is not permissible to provide the exercise price of options by selling the shares acquired on the exercise of these options if the sale of those shares occurs during one of the periods specified in paragraph 0; and
 - p) where the exercise price of options is being provided by a margin loan or other form of lending arrangement then there may be a risk that the employee or Director may need to sell shares to avoid providing additional capital or security to the lender in the event of a decrease in the value of the shares.
- Were this to occur at a time when the person possessed inside information then the sale of Company securities would be a breach of insider trading laws, even though the person's decision to sell was not influenced by the inside information that the person possessed and the person may not have made a profit on the sale. Where Company securities are provided to a lender as security by way of mortgage or charge a sale that occurs under that mortgage or charge as a consequence of default would not breach insider trading laws.
- 6.6.3. Grandfathering provisions:**
- Any pre-existing arrangements that were not in contravention of previous policies that would contravene this Policy are grandfathered.

7. Approval and Notification Requirements

7.1. Approval Requirements – Directors and Officers

- 7.1.1. Director's and Officer's wishing to buy, sell or exercise rights in relation to the Company's securities must obtain the prior approval of the Chairman or the Board before doing so; or
- 7.1.2. If the Chairman wishes to buy, sell or exercise rights in relation to the Company's securities the Chairman must obtain the prior approval of Chair of the Audit and Risk Committee and Managing Director before doing so.
- 7.1.3. Upon receiving approval Directors and Officers must undertake the proposed dealing within 2 business days.
- 7.1.4. Directors and Officers must submit a Securities Dealing Clearance Request (see Appendix A) to the relevant authority.

7.2. Approval Requirements – Senior Executives, Personnel and Closely Related Parties

- 7.2.1. Any Senior Executives, Personnel and Closely Related Parties wishing to buy, sell or exercise rights in relation to the Company's securities must obtain the prior written approval of the Managing Director before doing so.
- 7.2.2. Upon receiving approval Senior Executives, Personnel and Closely Related Parties must undertake the proposed dealing within 2 business days.
- 7.2.3. Senior Executives, Personnel and Closely Related Parties must submit a Securities Dealing Clearance Request (see Appendix A) to the relevant authority.

7.3. Exemption from Closed Period restriction due to exceptional circumstance

A Relevant Person, who is not in possession of inside information in relation to the Company, may be given prior written clearance to sell or otherwise dispose of Company securities inside a Closed Period where the person is in severe financial hardship or where there are exceptional circumstances as set out in this Policy.

7.4. Severe Financial Hardship or Exceptional Circumstances

The determination of whether a Relevant Persons is in severe financial hardship will be made by the Managing Director in the case of Senior Executives, Personnel and Closely Related Parties, the Chairman in the case of Director's and Officer's, and the Chair of the Audit and Risk Committee and Managing Director in the case of the Chairman.

A financial hardship or exceptional circumstances determination can only be made by examining all of the facts and if necessary, obtaining independent verification of the facts from banks, accountants or other like institutions.

7.5. Financial Hardship

A Relevant Person may be in severe financial hardship if they have a pressing financial commitment that cannot be satisfied other than by selling the securities of the Company.

In the interests of an expedient and informed determination, any application for an exemption allowing the sale of Company securities inside a Closed Period based on financial hardship must be made in writing, be accompanied by a statutory declaration stating all of the facts and be accompanied by copies of relevant supporting documentation, including contact details of the persons accountant, bank and other such independent institutions.

Any exemption, if issued, will be in writing and shall contain a specified time period during which the sale of securities can be made.

7.6. Exceptional Circumstances

Exceptional circumstances may apply to the disposal of Company securities by a Relevant Person if the person is required by a court order, a court enforceable undertaking for example in a bona fide family settlement, to transfer or sell securities of the Company or there is some other overriding legal or regulatory requirement to do so. Any application for an exemption allowing the sale of Company securities inside a Closed Period based on exceptional circumstances must be made in writing and be accompanied by relevant court and/or supporting legal documentation.

Any exemption, if issued, will be in writing and shall contain a specified time period during which the sale of securities can be made.

8. ASX notification for Directors

The ASX Listing Rules require the Company to notify the ASX within 5 business days after any dealing in securities of the Company (either personally or through an Associate) which results in a change in the relevant interests of a Director in the securities of the Company. The Company has made arrangements with each Director to ensure that the Director promptly discloses to the Company Secretary all the information required by the ASX.

9. Effect of Compliance with this Policy

Compliance with these Guidelines for trading in the Company's securities does not absolve that individual from complying with the law, which must be the overriding consideration when trading in the Company's securities.

10. Consequences of Breach of the Policy

A breach of this Policy by any employee or their family members may expose them to criminal and/or civil liability.

The Company will regard breach of this Policy as serious misconduct and is considered a cause for termination of employment or engagement.

11. More Information

Any person who has queries about this Policy should contact the Company Secretary.

Appendix A

Securities Trading Policy Securities Dealing Clearance Request

In accordance with the Securities Trading Policy of the Company, before dealing in any Company Securities you are required to obtain clearance. Please forward this request to the relevant authority per Section 6 of the Securities Trading Policy.

Name: _____

Location: _____

Position: _____

Telephone: _____

I request permission to trade the following securities which are proposed to be held by myself personally and/or other parties with whom I have an interest as follows:

Type of Security	Number of Securities	Buy/Sell/Exercise & Hold/Exercise & Sell

I confirm that:

- a) it is not a Closed Period;
- b) I am not in possession of Inside Information;
- c) I will not deal in the above securities until I am notified that clearance is approved; and
- d) I may be refused permission to deal without explanation.

Signed:

Date: _____

This form is valid for a period of two business days from the date of approval. After this time, clearance will lapse and a further request will need to be completed. This form will be returned to you with the period of validation completed if approval has been granted.

For completion by the relevant authority per Section 6 of the Securities Trading Policy:

Approval for the above dealing has been:

cleared for a period of two business days

refused

Signed:

Name: _____ Date: _____ Title: _____

Remuneration Policy

1. Introduction

- 1.1. The Board of Highfield Resources Limited recognises that the Group's performance and success depends on its ability to attract and retain suitably qualified and experienced people in a competitive remuneration market. At the same time, remuneration practices must take account of the nature and size of the organisation and its current state of development.
- 1.2. Remuneration of non-executive Directors and executives of the Group is to be determined and structured in accordance with this Policy.
- 1.3. This Policy is established by, and the responsibility and nomination, the Remuneration Committee.

2. Rationale

Highfield Resources Limited and its controlled entities (the Group) are committed to achieving and demonstrating high standards of corporate governance. The Group has established a set of corporate governance policies and procedures that are based on the Australian Securities Exchange Corporate Governance Council's "Principles of Good Corporate Governance and Best Practice Recommendations" with 2019 Amendments (4th Edition).

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 1 No Poverty and SDG 10 Reduced Inequalities by ensuring all employees have equal rights to economic resources and by reducing inequalities of income. In addition, it is also aligned with SDG 8 Decent Work and Economic Growth by achieving productive employment and equal pay for work of similar value.



3. Principles

- 3.1. This Policy sets out the broad principles and practices that will be used to structure remuneration for non executive Directors and executives of the Group.
- 3.2. The Remuneration Policy adopted has been designed to:
 - a) align with shareholder and business objectives and expectations;
 - b) attract and retain suitably qualified and experienced people;
 - c) provide a level and composition of remuneration that is reasonable, fair and aligned to market;
 - d) encourage Directors and executives to pursue the long term growth and success of the Group, balanced against the need to also achieve critical short term business objectives;
 - e) align corporate and individual performance;
 - f) be internally consistent;
 - g) be transparent with respect to setting performance goals and the measurement of performance against those goals; and
 - h) align with regional and industry standards and regulatory requirements.
- 3.3. In establishing and reviewing the Remuneration Policy, the Remuneration and Nomination Committee will consider comparable information from relevant industry sectors and other listed companies in similar industries.

4. Executive Remuneration

4.1. Remuneration Structure

- 4.1.1. Remuneration packages may consist of fixed remuneration, short-term incentives and long term equity based benefits.
- 4.1.2. Remuneration packages can be tailored to an individual's requirements to maximize available salary packaging options.
- 4.1.3. Total fixed remuneration consist of base salary, non-cash benefits provided inclusive of FBT costs, as well as employer contributions to superannuation.
- 4.1.4. Short-term incentives of cash bonuses payable under employee contracts are paid on the basis of an individual's performance and contributions during the year.
- 4.1.5. Long-term benefits are provided by way of equity based incentives under the Group's Employee Option Plan, and are granted based on an assessment made by the Remuneration and Nomination Committee taking account of an individual's position, service and market based assessment and an individual's capacity to influence corporate value.

The Employee Option Plan is managed by the Remuneration and Nomination Committee that recommends grants to individuals and the terms and performance criteria applicable.

4.2 Remuneration Setting and Review

- 4.2.1. The Remuneration and Nomination Committee is responsible for determining appropriate levels and structure of remuneration for executives.

- 4.2.2. The Remuneration and Nomination Committee is responsible for approving performance metrics for executives and measuring performance against those metrics.
- 4.2.3. The Remuneration and Nomination Committee will review the remuneration of executives annually, taking account of market movements, comparative remuneration information and individual performance.
- 4.2.4. Where relevant, the Remuneration and Nomination Committee will seek advice from independent third parties to benchmark executive remuneration packages against relevant market position.

5. Non-executive Director Remuneration

5.1. Remuneration Structure

- 5.1.1. The Board's Policy is to remunerate non-executive directors at market rates for comparable companies for the time, commitment and responsibilities undertaken by non-executive Directors.
- 5.1.2. Remuneration payable to non-executive Directors consists of fixed fees payable within the aggregate Director fees approved by shareholders. In addition, statutory employer superannuation contributions are payable where relevant, as are non-cash benefits in lieu of fees.
- 5.1.3. Base fixed fees payable to non-executive Directors will take account of work undertaken on Board committees. Additional fixed fees will be paid to Directors who chair a Board committee.
- 5.1.4. In addition, non-executive Directors may participate under the terms of the Group's Employee Option Plan, subject to the relevant approval of shareholders.
- 5.1.5. Other than by way of payment of statutory employer superannuation contributions, retirement benefits will not be granted to non-executive Directors.

- 5.1.6. From time to time, the Board may ask individual Directors to devote extra time or undertake additional duties. At the Board's discretion, Directors who undertake these further tasks may receive additional payment for this work.

5.2 Remuneration Setting and Review

- 5.2.1. The Remuneration and Nomination Committee is responsible for determining appropriate levels and structure of remuneration for nonexecutive Directors.
- 5.2.2. The Remuneration and Nomination Committee will review the remuneration of non-executive Directors annually. If considered necessary, the Remuneration and Nomination Committee will recommend that shareholders be asked to consider, and if considered appropriate, to approve any increase in the aggregate non-executive Director fees. The total amount of fixed fees paid to non-executive Directors must not exceed the maximum amount authorised by shareholders from time to time.
- 5.2.3. Where relevant, the Remuneration and Nomination Committee will seek advice from independent third parties to benchmark non-executive Director remuneration against relevant market practice.

6. Publication of this Policy

- 6.1. The key features of this Policy will be outlined in Highfield Resources Limited's Corporate Governance Statement annually.
- 6.2. This Policy will be made available to Highfield Resources Limited's shareholders on request.
- 6.3. A copy of this Policy will be made available on Highfield Resources Limited's website.

Continuous Disclosure Policy



The Board of Highfield Resources Limited ("The Company") continuously keeps the market informed by advising the ASX of events and developments relating to the Group as they occur in accordance with ASX Listing Rules. This Policy sets out the Continuous Disclosure Policy of the Group including the process covering the provision of information to the ASX.

1. Rationale

The Group is committed to achieving and demonstrating high standards of corporate governance. The Group has established a set of corporate governance policies and procedures that are based on the Australian Securities Exchange Corporate Governance Council's "Principles of Good Corporate Governance and Best Practice Recommendations" with 2019 Amendments (4th Edition).

This Policy aims to contribute positively to the achievement of SDG 16 Peace, Justice and Strong Institutions by implementing an effective, accountable and transparent corporate governance to ensure the business carried out is lawful, fair and sustainable.



2. Disclosure Obligations

In accordance with ASX Listing Rule 3.1 Highfield Resources Limited is required to immediately disclose to the ASX information concerning the Group that it is or becomes aware of that a reasonable person would expect to have a material effect on the price or value of the Group's securities. There is an exemption to this rule where each of the following aspects apply:

- a) a reasonable person would not expect the information to be disclosed; and
- b) the information is confidential and the ASX has not formed a view that the information has ceased to be confidential; and
- c) one or more of the following applies:

- i. Disclosing the information would be a breach of a law.
- ii. The information concerns an incomplete proposal or negotiation.
- iii. The information comprises matters of supposition or is insufficiently definite to warrant disclosure.
- iv. The information has been generated for the internal management purposes of the Group.
- v. The information is a trade secret.

If the ASX considers there is or is likely to be a false market in the Group's securities, the ASX may request that the Group disclose information or make a statement to correct or prevent the false market.

Information must not be selectively disclosed to others, such as prospective shareholders, the media or analysts, before it is disclosed to the ASX.

It is the responsibility of each director, officer and employee to advise any of the Managing Director or Company Secretary immediately of any information about the Group that the person is aware of that has not been released to the ASX and that might be price sensitive. It is also their responsibility to immediately advise any of the Managing Director or Company Secretary if they become aware of circumstances that may make or has made any publicly released price sensitive information likely to be or in fact inaccurate (such as a forward looking statement), so that a correcting statement may be released as soon as possible.

If a person is unsure about the importance or relevance of the information which has become known, the information should be reported to the Managing Director or Company Secretary so that a decision may be made about whether or not to disclose the information to the ASX.

3. ASX Announcements

On receipt of any information, it is the responsibility of the Managing Director and/or the Company Secretary to determine if the information is required to be disclosed to the ASX.

The Managing Director and/or Company Secretary are responsible for drafting releases when required. Once the ASX release has been prepared, the document is sent to all Directors for review, at such time satisfying themselves that the content of any announcement is accurate and not misleading and supported by appropriate verification.

Final endorsement for release to the ASX is given by the Managing Director where the information concerns technical data and the Chief Financial Officer where the information concerns financial matters. Where technical data involves other joint venture partners, the relevant joint venture manager must also approve the ASX release.

Once approved for release to the ASX, the Company Secretary is to arrange for its immediate release by online lodgement with the ASX.

Once acknowledgment is received by the ASX a copy of the release will be immediately available on the Company website and will immediately be distributed to each member of the Board and relevant Company contacts, public relations consultants and other interested parties.

4. Analyst and investor briefings and presentations

- 4.1. The Company will not disclose market sensitive information to any analyst or investor unless it has first provided that information to the market and received and acknowledgement that the information has been released.
- 4.2. The Company may hold meetings with analysts and/or investors as part of its investor relations program. The Company considers that such

meetings facilitate effective two-way communication. In such meetings, The Company will not disclose market sensitive information unless it has first provided that information to the market.

- 4.3. Any new and substantive analyst or investor presentations will be released on the MAP prior to the presentation.

5. Administration

The Company Secretary is responsible for:

- a) Liaising with the ASX in relation to continuous disclosure matters.
- b) Ensuring timely disclosure of material information to the ASX.
- c) Liaising with the Managing Director on the nature and content of announcements.
- d) Keeping records of releases to the ASX.
- e) Reviewing this Policy in light of any changes to the rules governing continuous disclosure and recommending changes to the Board for its approval.

6. Implementation

- 6.1. This Policy will be reviewed by the Board on an annual basis.
- 6.2. This Policy will be made available to Highfield Resources Limited's shareholders on request.
- 6.3. A copy of this Policy will be made available on Highfield Resources Limited's website.

Certificate

To:

Chief Financial Officer. Avda. Carlos III, 13, 1B. ES 31002 Pamplona, Spain

I (*please print name*)

certify that

1. I have read and understood Highfield Resources' Code of Business Conduct and Ethics
2. I will comply with the provisions of each of those policies

Dated:

Signature:

(*Please sign and return to your Human Resources Supervisor*)

