



InPost Group

Insider Trading Policy

Spanish and English version

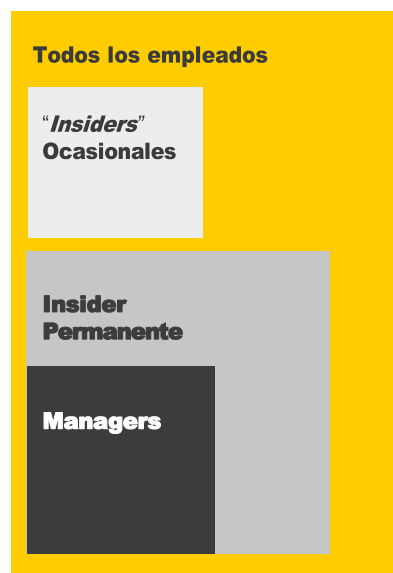
ÍNDICE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Obligaciones de los miembros del Personal | 19 |
| Obligaciones de los managers | 19 |
| Obligaciones para los “ <i>insiders</i> ” | 20 |
| Periodos cerrados | 20 |
| Excepciones para managers e “ <i>insiders</i> ” | 20 |
| Lista de “ <i>insiders</i> ” | 21 |
| Sanciones | 21 |
| Compliance Officer | 21 |
| Varios | 22 |
| Appendix I Declaración de conformidad con la política de InPost en materia de “ <i>insiders</i> ” (sólo aplicable a los managers) | 23 |
| Appendix II Definiciones | 24 |
| Appendix III Marco reglamentario | 26 |
| Appendix IV Tratamiento de datos personales | 28 |
| Appendix V Condiciones para la negociación por parte de los managers e “ <i>insiders</i> ” durante periodos cerrados | 30 |
| Appendix VI Obligaciones de información | 31 |
| Appendix VII Formulario de notificación interna de operaciones al encargado del cumplimiento | 32 |

Nota Traducción: mantendremos la palabra inglesa “insider” para referirnos a aquellas personas con Información Privilegiada.

INTRODUCCIÓN A LA POLÍTICA DE “INSIDERS” DE INPOST

- a. Esta política tiene por objeto promover el cumplimiento de las obligaciones y restricciones pertinentes en virtud de la legislación aplicable en materia de valores, incluida la MAR. El MAR establece obligaciones para InPost S.A. y sus filiales (conjuntamente "InPost" a menos que el contexto requiera otra cosa) y su personal con respecto a la propiedad y las transacciones de valores de InPost. El SAM también exige a InPost que mantenga una lista de personas que, de forma habitual u ocasional, puedan disponer de Información Privilegiada.
- b. Esta política contiene normas específicas para (1) miembros del personal; (2) “*Insiders*” Ocasionales; (3) “*Insiders*” permanentes; y (4) Managers. En cualquier caso, todos los miembros del Consejo de Administración, del Consejo de Supervisión y del Comité Ejecutivo se consideran "Managers".
- c. Eres un “*Insider*” si el Compliance Officer le ha designado como tal. El Compliance Officer lo hará si tiene acceso a Información Privilegiada de forma permanente, en cuyo caso será “Insider permanente”, o si tiene acceso temporal a Información Privilegiada en relación con un proyecto o asunto en el que esté trabajando, en cuyo caso será “Información ocasional”. Las obligaciones establecidas en la presente política serán de aplicación mientras sea un “*Insider*” y esté incluido en la Lista de insiders. Todas las personas empleadas en InPost que no reúnan los requisitos para ser considerados “*Insider*” o Managers deberán cumplir las normas aplicables al Personal.



- d. La siguiente tabla resume las obligaciones que se aplican al personal, Insiders y a los Managers. Las obligaciones se detallan en esta política y deben ser leídas atentamente por cada empleado.

| | Personal | Insiders | Managers |
|-------------------------------------------------|----------|----------|----------|
| Prohibición del uso de información privilegiada | X | X | X |
| Períodos de cierre aplicables | | X | X |
| Inclusión en la lista de <i>Insiders</i> | | X | X |
| Obligación de notificación interna | | X | X |
| Obligación de notificación externa (CSSF) | | | X |
| Firma de la declaración de conformidad | | | X |

El incumplimiento de las disposiciones de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias internas y a sanciones o penas administrativas o penales.

- e. Cada Empleado es responsable del cumplimiento de esta política, pero en caso de duda puede ponerse en contacto con Arleta Adamus, la Compliance Officer del grupo InPost. No obstante, los miembros del Personal siguen siendo responsables del cumplimiento de esta política y de la legislación aplicable, y deben obtener su propio asesoramiento jurídico si es necesario o apropiado.

1. OBLIGACIONES PARA LOS MIEMBROS DEL PERSONAL

- 1.1 Los miembros del personal que dispongan de Información Privilegiada tienen prohibido negociar con Valores de InPost hasta que dicha Información Privilegiada se haga pública o deje de serlo, a menos que se aplique una exención de conformidad con el SAM o la presente política.
- 1.2. Se prohíbe a los miembros del personal que dispongan de Información Privilegiada recomendar o inducir a terceros a negociar valores de InPost hasta que dicha Información Privilegiada se haga pública o deje de serlo.
- 1.3. Se prohíbe a los miembros del personal revelar ilícitamente Información Privilegiada a terceros, a menos que la revelación se realice en el ejercicio normal de su empleo, profesión o funciones.

2. OBLIGACIONES DE LOS MANAGERS

- 2.1. Se prohíbe a los Managers negociar durante los periodos de cierre, a menos que actúen de conformidad con las condiciones establecidas en el Apéndice V.
- 2.2. Fuera de los Periodos Cerrados, los Managers están autorizados a Negociar, a menos que dispongan de Información Privilegiada. Se permiten excepciones a esta prohibición de conformidad con el apartado 0 de esta política.
- 2.3. El Compliance Officer puede determinar de vez en cuando que se prohíba a los Managers negociar si es necesario para evitar la apariencia de abuso de mercado.
- 2.4. Las prohibiciones establecidas en esta política seguirán siendo aplicables a los Managers durante el periodo de seis meses posterior al cese de sus funciones.
- 2.5. Los Administradores deben enviar una copia firmada de la "Declaración de acuerdo con la Política de InPost sobre operaciones con información privilegiada", adjunta como Apéndice I a esta política, al Compliance Officer en el plazo de dos semanas desde el inicio de su cargo como Administrador.

- 2.6. Los Managers y sus Personas Afiliadas deben informar de cada Operación realizada por cuenta propia al Compliance Officer a más tardar el primer día hábil siguiente a la fecha de dicha Operación, de conformidad con los términos establecidos en el Apéndice VI, utilizando el formulario del Apéndice VII.
- 2.7. Los Managers deberán notificar a la CSSF todas las Operaciones en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en la que el importe total de las Operaciones en cuestión haya alcanzado un umbral de notificación pertinente prescrito por la legislación aplicable, de conformidad con los términos establecidos en el Anexo VI.

3. OBLIGACIONES PARA LOS INSIDERS, QUE NO SON MANAGERS

- 3.1. Los *"Insiders"* tienen prohibido negociar durante los Períodos de cierre, a menos que actúen de conformidad con las condiciones establecidas en el Apéndice V.
- 3.2. Fuera de los Periodos de cierre, los *"Insiders"* están autorizados a Negociar, a menos que dispongan de Información Privilegiada. Se permiten excepciones a esta prohibición de acuerdo con el apartado 5 de esta política.
- 3.3. El Compliance Officer puede determinar ocasionalmente que se prohíba negociar a los *"Insiders"* si ello es necesario para evitar la apariencia de abuso de mercado.
- 3.4. Las prohibiciones establecidas en la presente política seguirán siendo aplicables a los *"Insiders"* durante el período de seis meses posterior al cese de sus funciones.
- 3.5. Los *"Insiders"* deben informar al Compliance Officer de cada Operación por cuenta propia lo antes posible y a más tardar tres días hábiles después de la fecha de dicha Operación, de conformidad con los términos establecidos en el Anexo VI, utilizando el formulario del Anexo VII.

4. PERIODOS DE CIERRE

- 4.1. El Compliance Officer es responsable de anunciar qué periodos de un ejercicio son Periodos Cerrados.
- 4.2. **"Periodos Cerrados"** son:
 - 4.2.1. El período que comienza 30 días naturales antes de la publicación de un informe financiero intermedio o de un informe de fin de ejercicio, siempre que el Compliance Officer pueda determinar que este período debe ser más largo si ello es necesario para evitar el abuso de mercado o su apariencia; y
 - 4.2.2. Otros períodos que el Compliance Officer puede designar a cualquier *"Insider"* o Manager o grupo de *"Insiders"* o Managers si fuera necesario para evitar el abuso de mercado o la apariencia del mismo

5. EXCEPCIONES PARA MANAGERS E INSIDERS

- 5.1. Los Managers y los *"Insiders"* podrán realizar Operaciones incluso cuando posean Información Privilegiada, si la Operación se lleva a cabo en cumplimiento de una obligación vencida de buena fe y no se realiza para eludir la prohibición de las operaciones con información privilegiada, siempre que

- 5.1.1 La obligación se derive de una orden cursada o de un acuerdo celebrado antes de que posean Información Privilegiada; o
- 5.1.2 La Operación se lleve a cabo para cumplir una obligación legal o reglamentaria que haya surgido antes de que posean Información Privilegiada.
- 5.2 Los Managers y los “*Insiders*” podrán negociar durante los periodos cerrados si lo hacen de conformidad con lo dispuesto en el anexo V.

6. LISTA DE INSIDERS

- 6.1. El Compliance Officer mantendrá para el Grupo InPost:
 - 6.1.1. Una lista permanente de “*Insiders*”; y
 - 6.1.2. Listas de “*Insiders*” de Proyecto, en función de las necesidades.
- 6.2 Un “*Insider*” sólo será incluido en la Lista Permanente si tiene acceso en todo momento a toda la Información Privilegiada (es decir, siempre tendrá acceso inmediato a toda la Información Privilegiada). Si una persona es incluida en la Lista Permanente de “*Insiders*”, no será incluida en ninguna Lista de “*Insiders*” de Proyectos.
- 6.3 Determinados Datos Personales de los “*Insiders*” deben registrarse en la Lista de “*Insiders*”, incluyendo el nombre completo de cada “*Insider*”, fecha de nacimiento, número de identificación nacional (si procede), dirección particular, número de teléfono del trabajo y todos los números de teléfono personales.
- 6.4 Los “*Insiders*” deberán informar al Compliance Officer si alguno de sus Datos Personales cambia mientras están incluidos en la Lista de “*Insiders*”.
- 6.5 La Lista de “*Insiders*” contendrá:
 - 6.5.1 las fechas y horas en las que el “*Insider*” tuvo acceso a la Información Privilegiada;
 - 6.5.2 la fecha en que se recopiló y actualizó la Lista de “*Insiders*”
 - 6.5.3 la circunstancia y el momento a partir del cual un “*Insider*” deja de tener acceso a Información Privilegiada; y
 - 6.5.4 todas las instrucciones del Compliance Officer y todas las notificaciones referentes a la presente política.

7. SANCIONES

- 7.1. En caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de esta política, InPost se reserva el derecho de imponer las sanciones que le estén permitidas en virtud de la legislación aplicable y/o de las condiciones de empleo aplicables al empleado en cuestión. Dichas sanciones pueden incluir la terminación de la relación laboral por despido disciplinario o de otro modo. InPost también podrá informar de sus conclusiones a la AFM, la CSSF y/o cualesquiera otras autoridades. La violación de estas normas puede castigarse con penas de prisión o multas.
- 7.2. Se adjunta a esta política como **Apéndice III** una descripción de las sanciones y penas por incumplimiento de las disposiciones pertinentes del MAR y MAD2, según lo implementado en la Ley de Supervisión Financiera y la Ley de Luxemburgo de fecha 23 de diciembre de 2016 sobre abuso de mercado, en su versión modificada.

8. COMPLIANCE OFFICER

- 8.1. El Consejo de Administración designará a un Compliance Officer. El Consejo de Administración podrá revocar en cualquier momento la designación del Compliance Officer. El Compliance Officer podrá, con la aprobación del Director General de InPost, designar a uno o varios suplentes.
- 8.2. Con sujeción a la legislación aplicable, el Compliance Officer podrá conceder excepciones a cualquiera de las normas, restricciones y obligaciones previstas en la presente política. El Compliance Officer sólo podrá concederse a sí mismo una excepción con la aprobación previa por escrito del Consejo de Administración.

9. VARIOS

- 9.1. **Esta política** forma parte del Sistema de Cumplimiento de InPost Group y constituye un apéndice del Código de Conducta de InPost Group.
- 9.2. La presente Política sustituye a todas y cada una de las normativas internas vigentes en las empresas de InPost Group que cubran el ámbito de aplicación de la misma, a menos que dichas normativas internas sean exigidas y estén estrictamente reguladas por la legislación local, en cuyo caso dichas políticas constituirán Apéndices de la presente y tendrán prioridad siempre que las disposiciones de la presente no estén en consonancia con la normativa legal pertinente.
- 9.3. InPost Group podrá introducir modificaciones en el presente documento en todo momento y por cualquier motivo, con la reserva de que dichas modificaciones se comunicarán al Personal en todas y cada una de las ocasiones.
- 9.4. **Situaciones no cubiertas por esta política.** El Consejo de Administración tendrá derecho a tomar decisiones en cualquier circunstancia no contemplada en la presente política, siempre que lo haga de conformidad con la legislación aplicable.
- 9.5. **Conflicto con la legislación aplicable.** Si la legislación aplicable prescribe obligatoriamente una norma, restricción u obligación más estricta que una disposición de esta política, prevalecerá la norma, restricción u obligación más estricta en virtud de la legislación aplicable.
- 9.6. **Fecha de entrada en vigor.** Esta política entra en vigor el 27 de enero de 2021.
- 9.7. **Modificaciones.** Las disposiciones de la presente política podrán ser modificadas y completadas por resolución del Consejo de Administración. Las modificaciones y adiciones entrarán en vigor en la fecha en que se anuncien, a menos que en el anuncio se especifique otra cosa.
- 9.8. **Legislación neerlandesa.** Esta política se rige por la legislación neerlandesa.
- 9.9. **Jurisdicción.** El tribunal competente de Ámsterdam, Países Bajos, tendrá jurisdicción exclusiva para resolver cualquier disputa relacionada con esta póliza, y cualquier acuerdo resultante de la misma, a menos que dicho acuerdo estipule explícitamente lo contrario, sin perjuicio del derecho de apelación, incluido un recurso ante el Tribunal Supremo de los Países Bajos. Se considerará que el término "litigio" incluye los litigios que se basen total o parcialmente en principios no contractuales o que se refieran a la nulidad, anulación o existencia de la póliza o de cualquier acto jurídico.

APÉNDICE I - DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA POLÍTICA DE USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA DE INPOST (SÓLO APLICABLE A LOS MANAGERS)

Los abajo firmantes:

Apellidos:

Nombre:

Empleado de [nombre de la empresa]:

- Declara que ha recibido una copia de la política de InPost en materia de operaciones con información privilegiada, que se ha familiarizado con su contenido, incluidas las sanciones aplicables a las operaciones con información privilegiada y a la comunicación ilícita de Información Privilegiada, y que cumplirá las disposiciones de dicha política.

- Declara que ha notificado a sus Personas Afiliadas sus obligaciones de información con arreglo al SAM, tal como se establece en el Anexo VI de la política de InPost en materia de operaciones con información privilegiada, entregándoles una copia de la política de InPost en materia de operaciones con información privilegiada, y que ha conservado una copia de dicha notificación.

- Acepta que el Compliance Officer tiene derecho a llevar a cabo una investigación con respecto a la realización de Operaciones o a garantizar que se lleve a cabo una investigación y a informar por escrito sobre el resultado de la misma, pero sólo después de que se le haya dado la oportunidad de responder al resultado de la investigación.

- Declara que seguirá siendo en todo momento el responsable último del cumplimiento de la legislación aplicable en materia de valores.

- Declara que, en la fecha de firma de la presente declaración, es titular de [número] [acciones / opciones de compra de acciones] de InPost.

Los términos en mayúsculas utilizados en la presente declaración tienen el significado que se les atribuye en la política de información privilegiada de InPost.

Lugar:

Fecha:

Nombre:

Firma

APÉNDICE II - DEFINICIONES

"**Personas Afiliadas**" significa:

- (a) cónyuges, parejas registradas o compañeros de vida de un Manager si se trata de un matrimonio o pareja registrada;
- (b) los hijos bajo la autoridad de un Manager, o los hijos para los que dicha persona haya sido nombrada tutor;
- (c) otros parientes consanguíneos o de otro tipo del Manager que, en la fecha de la operación de que se trate, hayan convivido con él durante al menos un año; y
- (d) las personas jurídicas, personas de confianza o sociedades de personas:
- (e) cuya responsabilidad ejecutiva recaiga en un Manager o en una de las personas mencionadas en las letras (a), (b) o (c) anteriores;
- (f) que estén controladas directa o indirectamente por un Manager o una persona contemplada en las letras (a), (b) o (c) anteriores;
- (g) que haya sido creada en beneficio de un Manager o de una persona contemplada en las letras (a), (b) o (c) anteriores; o
- (h) cuyos intereses económicos sean esencialmente equivalentes a los de un Manager o una persona mencionada en las letras (a), (b) o (c) anteriores.

"**AFM**" significa la Autoridad Holandesa para los Mercados Financieros (Autoriteit Financiële Markten).

"**Períodos Cerrados**" tiene el significado que se le atribuye en la cláusula 4.1 de esta política.

"**Compliance Officer**" significa la persona designada como Compliance Officer de InPost de conformidad con la cláusula 8 de esta política.

"**CSSF**" significa la Comisión de Vigilancia del Sector Financiero de Luxemburgo.

"**Empleado**" significa cualquier persona empleada por, o en cualquier otra forma de relación de autoridad con, InPost o una filial de InPost, independientemente de la duración del empleo, incluidos los Directivos. "ESMA" significa la Autoridad Europea de Mercados de Valores.

"**Ley de Supervisión Financiera**" significa la Ley de Supervisión Financiera holandesa (Wet op het financieel toezicht) y todas las normas, decretos y reglamentos auxiliares de la misma, en su versión modificada periódicamente.

"**Información Privilegiada**" tiene el significado que se le atribuye en el SAM, es decir, información de naturaleza precisa, que no se ha hecho pública, relativa, directa o indirectamente, a InPost o a Valores InPost cotizados y que, de hacerse pública, podría tener un efecto significativo en el precio de los Valores InPost. Algunos ejemplos son: información no pública relativa a resultados anuales o semestrales, fusiones o adquisiciones previstas, emisiones de acciones previstas, cambios en la composición del Consejo de Administración o del Consejo de Supervisión y la introducción de nuevos productos o servicios por parte de InPost.

Por "**Insider**" se entenderá un Empleado, que no sea Manager, u otra persona que tenga acceso a Información Privilegiada en el ejercicio de sus funciones o que haya sido designado como tal por el Compliance Officer.

Por "**Lista de Insiders**" se entenderá la Lista Permanente de Insiders y cualquier Lista de Proyecto de Insiders.

"**Reglamento de Ejecución de la Lista de Insiders**" significa el Reglamento de Ejecución sobre el formato de las listas de Insiders (2016/347/UE).

"**InPost**" significa InPost S.A., una sociedad anónima (société anonyme) constituida de conformidad con las leyes del Gran Ducado de Luxemburgo, con sede social en Luxemburgo, Gran Ducado de Luxemburgo, y, a menos que el contexto requiera lo contrario, sus filiales.

"Valores de InPost" significa acciones o valores de InPost u otros instrumentos financieros cuyo valor esté determinado por, o tenga un efecto sobre, dichas acciones o valores de InPost o dichos instrumentos financieros en cada caso en el sentido de MIFID2, que hayan sido admitidos a negociación en un mercado regulado, un sistema multilateral de negociación o un sistema organizado de negociación en los Países Bajos o en otro Estado miembro de la Unión Europea, o para los que se haya presentado una solicitud de admisión a negociación en dicho mercado o sistema de negociación.

"MAD2" significa la Directiva 2014/57/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, sobre sanciones penales por abuso de mercado, incluida toda la legislación promulgada en virtud de la misma, en su versión modificada periódicamente.

"Consejo de Administración" significa el consejo de administración de InPost.

"Manager" significa:

- (a) cada miembro del Consejo de Administración y del Consejo de Supervisión; y
- (b) cada alto directivo, que no sea miembro del Consejo de Administración ni del Consejo de Supervisión, que tenga acceso regular a Información Privilegiada y que esté facultado para tomar decisiones de gestión que afecten a la evolución futura y a las perspectivas empresariales de InPost.

"MAR": el Reglamento n.º 596/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, sobre abuso de mercado (Reglamento sobre abuso de mercado) y por el que se derogan la Directiva 2003/6/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y las Directivas 2003/124/CE, 2003/125/CE y 2004/72/CE de la Comisión, incluida toda la legislación promulgada en virtud del mismo, en su versión modificada en cada momento.

Por **"Lista Permanente de Información Privilegiada"** se entenderá una lista que incluya a todas las personas (si las hubiera) que tengan acceso a toda la Información Privilegiada relativa a InPost en todo momento, en la forma establecida en la Plantilla 2 del Anexo I del Reglamento de Aplicación de la Lista de Insiders.

"Datos personales" la información relativa a un Empleado, tal como se establece en el apartado 6 de la presente política, tratada para los fines especificados en el Anexo IV.

Por **"Lista de proyectos"** se entenderán las secciones de la Lista Permanente de Insiders que muestran a todas las personas que tienen acceso a Información Privilegiada específica de una operación o basada en un evento relativa a InPost, tal como se establece en la Plantilla 1 del Anexo I del Reglamento de Aplicación de la Lista de Insiders.

"Consejo de Supervisión" significa el Consejo de Supervisión de InPost.

"Negociación" u **"Operación"** significa ejecutar o intentar ejecutar, directa o indirectamente, una operación relacionada con valores de InPost, incluida la compra, venta y recepción de valores, la compra, emisión y recepción de opciones, el ejercicio de opciones, la conversión de obligaciones convertibles y la cancelación o modificación de una operación con valores de InPost, ya sea por cuenta propia o por cuenta de un tercero.

APÉNDICE III - MARCO REGLAMENTARIO

1. **Prohibiciones Artículo 14 del SAM:**

Una persona no podrá:

- (a) realizar o intentar realizar operaciones con información privilegiada;
- (b) recomendar a otra persona que realice operaciones con información privilegiada o inducir a otra persona a que realice operaciones con información privilegiada; o
- (c) revelar ilícitamente información privilegiada.

2. **Sanciones**

Sanciones administrativas

En caso de infracción del artículo 14 del SAM, la AFM y la CSSF pueden decidir imponer una multa administrativa

- de un máximo de 5.000.000 de euros a los particulares; y
- de un máximo de 15.000.000 de euros o del 15% del volumen de negocios anual consolidado a las personas jurídicas.

Sanciones Criminales

Derecho neerlandés¹

Con arreglo a la legislación neerlandesa, la infracción del artículo 14 del SAM constituye un delito grave (misdrijf) si la infracción se comete intencionadamente, y un delito leve (overtreding) si la infracción no se comete intencionadamente.

En caso de **infracción grave**, las sanciones penales máximas que pueden imponerse son penas de prisión (gevangenisstraf) de un máximo de seis años, trabajos en beneficio de la comunidad o una multa de quinta categoría (con un importe máximo de 87.000 euros). En el supuesto de que el valor de los bienes con los que en relación con los cuales se haya cometido el delito económico, o que se hayan obtenido total o parcialmente mediante el delito económico, supere la cuarta parte de la multa de 87.000 euros, podrá imponerse una multa de la categoría inmediatamente superior (en este caso, la sexta categoría, con un importe máximo de 870.000 euros). Además, como norma general del Derecho penal neerlandés, si la persona condenada es una persona jurídica en lugar de una persona física, se puede imponer una multa máxima de la categoría inmediatamente superior (en este caso, la sexta categoría con un importe máximo de 870.000 euros) en circunstancias normales o una multa relacionada con el volumen de negocios (con un importe máximo del 10% del volumen de negocios anual) en las circunstancias especiales establecidas anteriormente, si y en la medida en que la multa máxima establecida originalmente para el delito no permita la imposición de una sanción adecuada.

En caso de **infracción leve**, las sanciones penales máximas que pueden imponerse son la detención (hechtenis) de un año como máximo, trabajos en beneficio de la comunidad o una multa de cuarta categoría (con un importe máximo de 21.750 euros). En caso de que el valor de los bienes con los que o en relación con los cuales se haya cometido el delito económico, supere la cuarta parte de la multa de 21.750 euros, podrá imponerse una multa de la categoría inmediatamente superior (en este caso, la quinta categoría, con un importe máximo de 87.000 euros).

¹ Los importes máximos de las diferentes categorías de multas que se mencionan en este apartado se aplicarán a partir del 1 de enero de 2020. Los importes máximos de las categorías de multas se ajustan cada dos años al índice de precios al consumo.

Si el condenado es una persona jurídica, podrá imponerse una multa máxima de la categoría inmediatamente superior (en este caso, la quinta categoría con un importe máximo de 87.000 euros) en circunstancias normales y, en las circunstancias especiales expuestas anteriormente, podrá imponerse una multa máxima o de la sexta categoría (con un importe máximo de 870.000 euros).

Legislación luxemburguesa

En virtud de la Ley luxemburguesa de 23 de diciembre de 2016 relativa al abuso de mercado, en su versión modificada, las operaciones con información privilegiada se castigan con una pena de prisión de 3 meses a 4 años y/o una multa de 251 a 5.000.000 euros para las personas físicas y de 500 a 15.000.000 euros para las personas jurídicas.
5.000.000 euros para las personas físicas y únicamente una multa de 500 a 15.000.000 euros para las personas jurídicas.

APÉNDICE IV - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Este Apéndice IV se refiere a la protección de los Datos Personales tratados en el contexto de esta política. InPost tratará los Datos Personales de conformidad con la Política de Privacidad de InPost. Este Apéndice IV es un complemento específico de la Política de Privacidad de InPost. En caso de incoherencia entre ambas políticas, prevalecerá la presente Política de Privacidad en lo que respecta al tratamiento de Datos Personales en el marco de la presente política.

El objeto de este Anexo IV es describir cómo, por qué y de qué manera InPost trata los Datos Personales. InPost se esfuerza por cumplir con el Reglamento (UE) 2016/679 (el Reglamento General de Protección de Datos, en adelante: el "GDPR") y el acto o actos de ejecución aplicables basados en el mismo.

Tratamiento de datos personales

InPost será responsable del tratamiento de los Datos Personales que se incluyan en la lista de Insiders. Los Datos Personales sólo se tratarán para los fines que se indican a continuación:

1. Cumplimiento de las obligaciones legales o reglamentarias, según lo establecido en el MAR y cualquier otra legislación y reglamentación (futura) relacionada en materia de abuso de mercado, incluido el suministro de información a los supervisores según se solicite, como por ejemplo, pero no limitado a:
 - a. la elaboración y el mantenimiento de una lista de personas que puedan disponer de Información Privilegiada;
 - b. adoptar medidas disciplinarias internas en caso de incumplimiento de las disposiciones de esta política
 - c. informar a la CSSF y a cualquier otra autoridad de cualquier incumplimiento de las disposiciones de esta política;
2. Establecimiento, ejercicio o defensa de reclamaciones legales;
3. En cumplimiento del interés legítimo de InPost, según lo permitan las disposiciones legales pertinentes.

Categorías de datos personales

InPost recopila y procesa Datos Personales en el contexto de la realización de los fines descritos anteriormente. Esta información se establece en el apartado 6 de esta política e incluye en cualquier caso la información incluida en la Plantilla 1 y la Plantilla 2 del Anexo I del Reglamento de aplicación de la Lista de Insiders.

Fundamento jurídico del tratamiento

Los motivos de legitimación invocados por InPost para el tratamiento de los Datos Personales de los miembros del Personal de InPost son los siguientes:

1. el cumplimiento de las obligaciones legales a las que está sujeta InPost;
2. los intereses legítimos perseguidos por InPost, salvo cuando prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales de los miembros del personal de InPost, como, en su caso, la protección de los intereses de la empresa, la prevención de conductas ilegales, etc.

Destinatarios de los datos personales

InPost observa un estricto deber de confidencialidad con respecto a los Datos Personales. InPost no comparte, vende, alquila, presta ni divulga los Datos Personales con terceros, salvo en los casos descritos en este Apéndice IV y a menos que InPost facilite los Datos Personales a:

1. una autoridad supervisora o un tribunal previa solicitud u orden judicial en la medida en que (i) sea necesario para cumplir la legislación aplicable; o (ii) sea en interés de InPost; o
2. la otra parte en la medida en que sea necesario para la ejecución de (i) las obligaciones de InPost en virtud de la legislación aplicable; o (ii) el interés legítimo de InPost, como la divulgación de Datos Personales a sus asesores; o
3. la entidad nueva o superviviente, en el caso de que algunos de los negocios de InPost puedan ser reestructurados, comprados o vendidos.

Si los Datos Personales se transfieren a un tercero destinatario en un país que no proporciona un nivel adecuado de protección de los datos personales, InPost tomará medidas para garantizar que los Datos Personales estén adecuadamente protegidos, como la suscripción de Cláusulas Contractuales Tipo de la UE con estos terceros. En ausencia de directrices del Consejo Europeo de Protección de Datos (CEPD), cada asunto de este tipo se examina individualmente de acuerdo con las mejores prácticas y recomendaciones, con la ayuda de expertos independientes. Cuando se apliquen las directrices del EDPB, todas las transferencias de datos se realizarán de acuerdo con dichas directrices. Las directrices de la EDPB están disponibles en el sitio web de la EDPB (<https://edpb.europa.eu>).

Medidas técnicas y organizativas

InPost realiza esfuerzos razonables para garantizar que se adoptan las medidas de seguridad técnicas y organizativas adecuadas en relación con los Datos Personales. Dichas medidas incluyen

- Medidas de control de acceso;
- Política de seguridad de la información y procedimientos de seguridad de los sistemas informáticos;
- Salvaguardias del hardware de la infraestructura informática y de telecomunicaciones; y
- Otras medidas recomendadas por el Responsable de Datos Personales.

Los Datos Personales que sean recogidos por InPost en el contexto de los fines establecidos en el presente Apéndice IV serán tratados con el debido cuidado. Dentro de InPost, los derechos de acceso a estos Datos Personales están restringidos de tal forma que sólo se puede acceder a ellos si ello es necesario para la realización de determinadas tareas, de forma que sólo las personas autorizadas que necesiten Datos Personales para el correcto desempeño de sus funciones tengan la posibilidad de realizar consultas internas.

Supresión de datos personales de la lista de Insiders

La lista de Insiders será conservada por el Compliance Officer. Los Datos Personales recogidos en virtud de esta política y del SAM se conservarán durante un período mínimo de cinco años a partir de la fecha de registro en la lista de Insiders o de la alteración de los datos, o durante cualquier otro período que exija la legislación aplicable. Si el tratamiento de los Datos Personales recogidos en virtud de la presente política y del SAM es necesario para la resolución de un litigio o posible litigio o está relacionado con los derechos y obligaciones de InPost, el Compliance Officer eliminará los Datos Personales tras la resolución del litigio o posible litigio y tan pronto como lo exija la legislación aplicable.

Derechos con respecto a los datos personales

En virtud del GDPR, los miembros del personal pueden ejercer una serie de derechos con respecto al tratamiento de sus Datos Personales.

Los empleados tienen derecho a oponerse en cualquier momento al tratamiento de Datos Personales basado en el interés legítimo de InPost por motivos relacionados con su situación particular. Si los trabajadores presentan una objeción, InPost dejará de tratar dichos Datos Personales si es necesario para cumplir la legislación aplicable.

Los trabajadores tienen ciertos derechos de acceso a sus Datos Personales. Además, en determinadas circunstancias, los empleados tienen derecho a rectificar, borrar o restringir el tratamiento de sus Datos Personales, y -cuando proceda- los trabajadores tienen derecho a la portabilidad de los datos.

Los trabajadores pueden dirigir comentarios, objeciones o preguntas al responsable de protección de datos. InPost responderá a dichas solicitudes en el plazo de un mes. Si un empleado considera que se han vulnerado sus derechos, le rogamos que informe de ello al responsable de la protección de datos. Además, los empleados siempre pueden ponerse en contacto con la autoridad local de protección de datos competente

APÉNDICE V - CONDICIONES PARA LA NEGOCIACIÓN POR PARTE DE MANAGERS E INSIDERS DURANTE LOS PERIODOS DE CIERRE

En las siguientes circunstancias se puede permitir la negociación por parte de Managers e “Insiders” durante los periodos de cierre:

1. caso por caso, debido a la existencia de circunstancias excepcionales, tales como graves dificultades financieras, que requieran la venta inmediata de Valores InPost; o
2. debido a las características de la Negociación de que se trate, en el caso de operaciones realizadas en el marco de un plan de acciones o de ahorro para empleados, o relacionadas con el mismo, la cualificación o el derecho de acciones, o de operaciones en las que no cambie el interés efectivo en el valor correspondiente,

siempre que, en cada caso, el Manager o “Insider” pueda demostrar que la operación concreta no puede ejecutarse en otro momento que no sea durante el Período Cerrado.

Con respecto al punto (i) anterior, antes de cualquier Operación durante un Período Cerrado, el Manager o “Insider” deberá presentar una solicitud razonada por escrito al Compliance Officer para obtener permiso para proceder a la venta inmediata de Valores InPost. La solicitud escrita describirá la Operación contemplada y proporcionará una explicación de por qué la venta de acciones es la única alternativa razonable para obtener la financiación necesaria. Al examinar si las circunstancias descritas en la solicitud escrita antes mencionada son excepcionales, el Compliance Officer tendrá en cuenta los indicadores establecidos en el SAM.

Con respecto al punto (i) anterior, el Manager o “Insider” sólo procederá a la Negociación en un Período Cerrado tras recibir la autorización por escrito del Compliance Officer.

Con respecto a (ii) anterior, se permite la Negociación por Managers e “Insiders” durante un Período Cerrado en las siguientes circunstancias:

- a. La adjudicación de Valores de InPost en relación con un plan de participación de empleados, siempre que se cumplan las condiciones del SAM. Estos requisitos, en resumen, establecen que el Manager o “Insider” no tenga ninguna discrecionalidad o influencia en cuanto a la aceptación de los instrumentos financieros adjudicados o concedidos y se siga un planteamiento planificado y organizado de antemano en cuanto a las condiciones, la periodicidad, el momento de la adjudicación, el grupo de personas con derecho y el importe de los instrumentos financieros.
- b. El ejercicio de opciones o la conversión de obligaciones que le hayan sido asignadas en virtud de un plan de empleados cuando la fecha de vencimiento de dichas opciones, u obligaciones convertibles se encuentre dentro de un Período Cerrado, así como las ventas de las acciones adquiridas en virtud de dicho ejercicio o conversión, siempre que (i) el Manager o “Insider” notifique a InPost su decisión de ejercicio o conversión al menos cuatro meses antes de la fecha de vencimiento; (ii) la decisión del Manager o “Insider” sea irrevocable; y (iii) el Manager o “Insider” haya recibido autorización de InPost antes de proceder.
- c. Adquisición de Valores InPost en el marco de un plan de ahorro para empleados, siempre que (i) el Manager o “Insider” se haya adherido al plan antes del Período de cierre, excepto cuando no pueda adherirse al plan en otro momento debido a la fecha de inicio de la relación laboral; (ii) el Manager o “Insider” no modifique las condiciones de su participación en el plan ni cancele su participación en el plan durante el Período de Cierre; y (iii) las operaciones de compra están claramente organizadas según las condiciones del régimen y que el Manager o “Insider” no tiene derecho o posibilidad legal de alterarlas durante el Período Cerrado, o están previstas según el régimen para intervenir en una fecha fija que cae dentro del Período Cerrado.
- d. Cualquier transferencia, directa o indirecta, de Valores InPost, siempre que los Valores InPost se transfieran entre dos cuentas del Manager o del “Insider” y que dicha transferencia no dé lugar a una modificación del precio de dichos Valores InPost.
- e. Cualquier adquisición de valores de InPost por un Manager o una persona con acceso a información privilegiada al aceptar una función de dirección o supervisión en InPost.
- f. Toda adquisición de valores de InPost por parte de un Manager o una persona con acceso a información privilegiada al aceptar una función de dirección o supervisión en InPost, cuando la fecha final de dicha adquisición coincida con un período cerrado, siempre que el Manager o el “Insider” presente pruebas a InPost de las razones por las que la adquisición no se ha realizado en otro momento, y que InPost quede satisfecha con la explicación proporcionada.

APÉNDICE VI - OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN

Obligaciones de información de los Managers e Insiders:

- A. Los Managers e Insiders, a más tardar un día hábil después de la fecha de la operación, informar al Compliance Officer de cualquier Operación realizada o efectuada por ellos o en su nombre.
- B. Los Managers y los Insiders deben notificar a la CSSF todas las Operaciones en un plazo de tres días hábiles tras la fecha de dicha Operación. Dicha notificación a la CSSF podrá retrasarse hasta el momento en que las Operaciones realizadas por cuenta propia asciendan al menos a 5.000 euros en total (sin compensación) en cualquier año natural.
- C. Los Managers y los Insiders serán en todo momento responsables en última instancia del cumplimiento de sus obligaciones de notificación dentro del plazo aplicable.

Obligaciones de información de los Insiders

- A. Los Insiders deben informar inmediatamente al Compliance Officer de las operaciones con valores de InPost realizadas por ellos o para ellos, en cualquier caso dentro de los tres días hábiles siguientes a la operación.
- B. Los Insiders serán en todo momento responsables en última instancia del cumplimiento de sus obligaciones de notificación dentro de los plazos aplicables.

Formularios de notificación:

Todas las notificaciones de conformidad con esta política deberán realizarse utilizando formularios que sean coherentes con los formularios adoptados por la Comisión Europea, la AEVM o la CSSF, según proceda, de conformidad con el SAM. El Compliance Officer pondrá a disposición los formularios a través de la página de intranet de InPost.

Las notificaciones internas que los Managers, Personas Afiliadas o Insiders deban efectuar al Compliance Officer en virtud de las cláusulas 2.5, 3.4 y del presente Anexo VI se realizarán en el formulario del Anexo VII, formulario que también estará disponible a través de la página de Intranet de InPost.

APÉNDICE VII - FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN INTERNA DE OPERACIONES AL COMPLIANCE OFFICER

| Notificación interna de las transacciones con valores de InPost al Compliance Officer de conformidad con la Política de InPost sobre el uso de información privilegiada. | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|
| 1. | Datos de la persona | | |
| a) | Nombre | | |
| | | | |
| 2. | Motivo de la notificación | | |
| a) | Posición/Cargo | | |
| b) | Notificación Inicial/Modificación | | |
| | | | |
| 3. | Datos del emisor | | |
| a) | Nombre | InPost S.A. | |
| b) | LEI | 2221003M23QLERR89585 | |
| | | | |
| 4. | Detalles de la(s) operación(es): Sección que debe repetirse para (i) cada tipo de instrumento; (ii) cada tipo de transacción; (iii) cada fecha; y (iv) cada lugar donde se hayan realizado transacciones. | | |
| a) | Descripción del instrumento financiero, tipo de instrumento | | |
| | Código de identificación (ISIN) | | |
| b) | Naturaleza de la transacción | | |
| c) | Precios y volúmenes | Precio(s) | Volumen(es) |
| | | | |
| d) | Información agregada | | |
| | — Volumen agregado | | |
| | — Precio | | |
| e) | Fecha de la transacción | | |
| f) | Lugar de la transacción | | |
| | | Fecha y Firma _____ | |



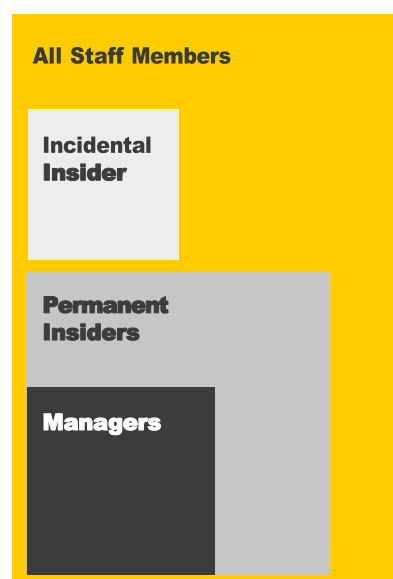
InPost Group
Insider Trading Policy

TABLE OF CONTENTS

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Obligations for staff members | 3 |
| Obligation for managers | 3 |
| Obligations for insiders, not being managers | 4 |
| Closed periods | 4 |
| Exemptions for managers and insiders | 4 |
| Insider list | 5 |
| Sanctions | 5 |
| Compliance officer | 6 |
| Miscellaneous | 6 |
| Appendix I Declaration of agreement with the InPost insider trading policy (only applicable to managers) | 7 |
| Appendix II Definitions | 8 |
| Appendix III Regulatory framework | 10 |
| Appendix IV Processing of personal data | 12 |
| Appendix V Conditions for trading by managers and insiders during closed periods | 14 |
| Appendix VI Reporting obligations | 16 |
| Appendix VII Form for internal notifications of trades to the compliance officer | 17 |

INTRODUCTION TO THE INPOST INSIDER TRADING POLICY

- a. This policy aims to promote compliance with the relevant obligations and restrictions under applicable securities laws, including the MAR. The MAR sets out obligations for InPost S.A. and its subsidiaries (together “InPost” unless the context requires otherwise) and its Staff with respect to the ownership of, and transactions in, InPost Securities. The MAR also requires InPost to keep a list of persons who, on a regular or incidental basis, may have Inside Information.
- b. This policy contains specific rules for (1) Staff members; (2) incidental Insiders; (3) permanent Insiders; and (4) Managers. In any event, each member of the Management Board, Supervisory Board and executive committee qualifies as a “Manager”.
- c. You are an “Insider” if the Compliance Officer has designated you as such. The Compliance Officer will do so if you have access to Inside Information on a permanent basis, in which case you will be a “permanent Insider”, or if you have temporary access to Inside Information in connection with a project or matter you are working on, in which case you will be an “incidental Insider”. The obligations in this policy apply to you as long as you are an Insider and are included on the Insider List. All persons that are employed by InPost that do not qualify as an Insider or a Manager, should comply with the rules that apply to Staff.



- d. The following table summarizes which obligations apply to Staff, Insiders and Managers. The obligations are further set out in this policy and should be carefully read by each Employee.

| | Staff | Insiders | Managers |
|-----------------------------------------|-------|----------|----------|
| Prohibition on insider trading | x | x | x |
| Closed Periods applicable | | x | x |
| Included on Insider List | | x | x |
| Internal Notification obligation | | x | x |
| External (CSSF) Notification obligation | | | x |
| Sign declaration of agreement | | | x |

Non-compliance with the provisions of this policy may lead to internal disciplinary measures and to administrative or criminal sanctions or penalties.

- e. Each Employee is responsible for compliance with this policy, but in case of questions you may contact Arleta Adamus, the Compliance Officer of the InPost group. However, Staff members remain responsible for compliance with this policy and applicable law, and should obtain their own legal advice if required or appropriate.

1. OBLIGATIONS FOR STAFF MEMBERS

- 1.1. Staff members who have Inside Information are prohibited from Trading in InPost Securities until that Inside Information is made public or otherwise ceases to be Inside Information, unless an exemption applies in accordance with the MAR or this policy.
- 1.2. Staff members who have Inside Information are prohibited from recommending or inducing third parties to Trade in InPost Securities until that Inside Information is made public or otherwise ceases to be Inside Information.
- 1.3. Staff members are prohibited from unlawfully disclosing Inside Information to a third party, unless the disclosure is made in the normal exercise of employment, profession or duties.

2. OBLIGATION FOR MANAGERS

- 2.1. Managers are prohibited from Trading during Closed Periods, unless they act in accordance with the conditions set out in Appendix V.
- 2.2. Outside Closed Periods, Managers are allowed to Trade, unless they have Inside Information. Exemptions to this prohibition are allowed in accordance with paragraph 0 of this policy.
- 2.3. The Compliance Officer can from time to time determine that Managers are prohibited from Trading if this is necessary in order to avoid the appearance of market abuse.
- 2.4. The prohibitions set out in this policy remain applicable to Managers during the six-month period after the termination of their function.

- 2.5. Managers must send a signed copy of the 'Declaration of agreement with the InPost Insider Trading Policy', attached as Appendix I to this policy, to the Compliance Officer within two weeks of commencement of their position as Manager.
- 2.6. Managers and their Affiliated Persons must report each Trade conducted for their own account to the Compliance Officer no later than the first business day following the date of such Trade in accordance with the terms set out in Appendix VI using the form in Appendix VII.
- 2.7. Managers must report to the CSSF all Trades within three business days after the date on which the total amount of the Trades concerned has reached a relevant notification threshold prescribed by applicable law, in accordance with the terms set out in Appendix VI.

3. OBLIGATIONS FOR INSIDERS, NOT BEING MANAGERS

- 3.1. Insiders are prohibited from Trading during Closed Periods, unless they act in accordance with the conditions set out in Appendix V.
- 3.2. Outside Closed Periods, Insiders are allowed to Trade unless they have Inside Information. Exemptions to this prohibition are allowed in accordance with paragraph 5 of this policy.
- 3.3. The Compliance Officer can from time to time determine that Insiders are prohibited from Trading if this is necessary in order to avoid the appearance of market abuse.
- 3.4. The prohibitions set out in this policy remain applicable to Insiders during the six-month period after the termination of their function.
- 3.5. Insiders must report to the Compliance Officer each Trade for their own account promptly and no later than three business days after the date of such Trade in accordance with the terms set out in Appendix VI using the form in Appendix VII.

4. CLOSED PERIODS

- 4.1. The Compliance Officer is responsible for announcing which periods in a financial year are Closed Periods.
- 4.2. **"Closed Periods"** are:
 - 4.2.1. the period commencing 30 calendar days before the publication of an interim financial report or a year-end report, provided that the Compliance Officer may determine that this period must be longer if this is necessary to prevent market abuse or the appearance thereof; and
 - 4.2.2. such other periods as the Compliance Officer may designate for any Insider or Manager or group of Insiders or Managers if necessary to prevent market abuse or the appearance thereof.

5. EXEMPTIONS FOR MANAGERS AND INSIDERS

- 5.1. Managers and Insiders are allowed to Trade even when they possess Inside Information, if the Trade is carried out in the discharge of an obligation that has become due in good faith and is not carried out to circumvent the prohibition against insider trading, provided:

- 5.1.1. the obligation results from an order placed or an arrangement concluded before they possessed Inside Information; or
 - 5.1.2. the Trade is carried out to satisfy a legal or regulatory obligation that arose before they possessed Inside Information.
- 5.2. Managers and Insiders are allowed to Trade within Closed Periods if this is done in accordance with the terms as set out in Appendix V.

6. INSIDER LIST

- 6.1. The Compliance Officer shall maintain for the InPost group:
- 6.1.1. a Permanent Insider List; and
 - 6.1.2. Project Insider Lists, as and when required.
- 6.2. An Insider will only be added to the Permanent Insider List if they have access at all times to all Inside Information (that is, they will always have access to all Inside Information immediately). If a person is included on the Permanent Insider List, he/she will not be included on any Project Insider List.
- 6.3. Certain Personal Data of Insiders must be recorded on the Insider List, including each Insider's full name, birth surname if different, date of birth, national identification number (if applicable), home address, work telephone number and all personal telephone numbers.
- 6.4. Insiders must inform the Compliance Officer if any of their Personal Data changes while they are included on the Insider List.
- 6.5. The Insider List shall contain:
- 6.5.1. the dates and times on which the Insider gained access to the Inside Information;
 - 6.5.2. the date on which the Insider List was compiled and updated;
 - 6.5.3. the circumstance that, and the moment from which, an Insider no longer has access to Inside Information; and
 - 6.5.4. all instructions from and notifications to the Compliance Officer pursuant to this policy.

7. SANCTIONS

- 7.1. In the event of a breach of any provision of this policy, InPost reserves the right to impose any sanctions which it is permitted to impose pursuant to applicable law and/or the terms of employment applicable to the relevant Employee. Such sanctions may include the termination of employment by way of summary dismissal or otherwise. InPost may also inform the AFM, the CSSF and/or any other authorities of its findings. A violation of these rules can be punishable by imprisonment or a fine.
- 7.2. A description of the sanctions and penalties for a breach of the relevant provisions of the MAR and MAD2, as implemented in the Financial Supervision Act and the Luxembourg act dated 23 December 2016 on market abuse, as amended, is attached to this policy as **Appendix III**.

8. COMPLIANCE OFFICER

- 8.1. The Management Board shall designate a Compliance Officer. The Management Board may at any time revoke the designation of the Compliance Officer. The Compliance Officer may, with the approval of the chief executive officer of InPost, designate one or more deputies.
- 8.2. Subject to applicable law, the Compliance Officer may grant dispensations and exceptions to any of the rules, restrictions and obligations under this policy. The Compliance Officer may only grant a dispensation or exception to himself or herself with the prior written approval of the Management Board.

9. MISCELLANEOUS

- 9.1. **This policy** is a part of the InPost Group Compliance System and constitutes an appendix to the InPost Group Code of Conduct.
- 9.2. This Policy replaces any and all current internal regulations in place in InPost Group Companies covering the scope hereof, unless such internal regulations are required and strictly governed by local law, in which case such policies shall constitute Appendices hereto and take precedence wherever the provisions hereof are not in line with the relevant legal regulations.
- 9.3. InPost Group may introduce amendments hereto at all times and for any reason whatsoever, with the reservation that such an amendment shall be communicated to the Staff each and every time.
- 9.4. **Situations not covered by this policy.** The Management Board shall have the right to take decisions in any circumstances not covered by this policy, provided that it does so in accordance with applicable law.
- 9.5. **Conflict with applicable law.** If applicable law mandatorily prescribes a more strict rule, restriction or obligation than a provision of this policy, the more strict rule, restriction or obligation under applicable law prevails.
- 9.6. **Effective date.** This policy enters into force on 27th January 2021.
- 9.7. **Amendments.** The provisions of this policy may be amended and supplemented by a resolution of the Management Board. Amendments and additions shall enter into force on the date on which they are announced, unless the announcement specifies otherwise.
- 9.8. **Dutch law.** This policy is governed by Dutch law.
- 9.9. **Jurisdiction.** The competent court in Amsterdam, the Netherlands shall have exclusive jurisdiction to settle any dispute in connection with this policy, and any agreements resulting therefrom unless such agreement explicitly provides otherwise, without prejudice to the right of appeal, including an appeal to the Supreme Court of the Netherlands. The term “dispute” shall be deemed to include disputes that are wholly or partially based on non-contractual principles or relate to nullity, nullification or existence of the policy or any legal act.

APPENDIX I – DECLARATION OF AGREEMENT WITH THE INPOST INSIDER TRADING POLICY
(ONLY APPLICABLE TO MANAGERS)

The undersigned:

Last name:

First name:

Employed by [company name]:

- Declares that he/she received a copy of the InPost insider trading policy, familiarised him/herself with the contents thereof, including the sanctions applicable to insider trading and unlawful disclosure of Inside Information, and that he/she will comply with the provisions of such policy.
- Declares that he/she notified his/her Affiliated Persons of their reporting obligations under the MAR as set out in Appendix VI of the InPost insider trading policy by providing them with a copy of the InPost insider trading policy, and has kept a copy of such notification.
- Agrees that the Compliance Officer is entitled to hold an inquiry with respect to the holding of and effecting Trades or ensure that an inquiry be held and report in writing on the outcome thereof, but only after he/she has been given the opportunity to respond to the outcome of the inquiry.
- Declares that he/she will at all times remain ultimately responsible for compliance with applicable securities laws.
- States that, on the date that this statement was signed he/she owns [number] [shares / options to acquire shares] in InPost.

Capitalised terms used in this declaration have the meaning ascribed to them in the InPost insider trading policy.

Place:

Date:

Name:

Signature:

APPENDIX II – DEFINITIONS

“Affiliated Persons” means:

- (a) spouses, registered partners, or life companions of a Manager if in a marriage or registered partnership;
- (b) children under the authority of a Manager, or children for whom such person has been appointed as guardian;
- (c) other relatives by blood or otherwise of a Manager who on the date of the transaction concerned have maintained a joint household with him or her for at least one year; and
- (d) legal persons, trusts or partnerships:
- (e) whose executive responsibility is vested in a Manager or in a person referred to under (a), (b) or (c) above;
- (f) which is directly or indirectly controlled by a Manager or a person referred to under (a), (b) or (c) above;
- (g) which has been created for the benefit of Manager or a person referred to under (a), (b) or (c) above; or
- (h) whose economic interests are essentially equivalent to those of a Manager or a person referred to under (a), (b) or (c) above.

“AFM” means the Netherlands Authority for the Financial Markets (Autoriteit Financiële Markten).

“Closed Periods” has the meaning ascribed to it in clause 4.1 of this policy.

“Compliance Officer” means the person designated as InPost’s compliance officer pursuant to clause 8 of this policy.

“CSSF” means Luxembourg’s Commission de Surveillance du Secteur Financier.

“Employee” means any person employed by, or in any other form of relationship of authority to, InPost or a subsidiary of InPost, irrespective of the duration of the employment, including Managers. “ESMA” means the European Securities Markets Authority.

“Financial Supervision Act” means the Dutch Financial Supervision Act (Wet op het financieel toezicht) and any ancillary rules, decrees and regulations thereto, as amended from time to time.

“Inside Information” has the meaning ascribed thereto in the MAR, i.e. information of a precise nature, which has not been made public, relating, directly or indirectly, to InPost or to listed InPost Securities and which, if it were made public, would be likely to have a significant effect on the price of InPost Securities. Examples include: non-public information regarding annual or semi-annual results, planned mergers or takeovers, planned share issuances, changes in the composition of the Management Board or Supervisory Board and the introduction of new products or services by InPost.

“Insider” means an Employee, not being a Manager, or other person who has access to Inside Information in the exercise of his or her duties or has been designated as such by the Compliance Officer.

“Insider List” means the Permanent Insider List and any Project Insider List.

“Insider List Implementing Regulation” means implementing regulation on the format of insider lists (2016/347/EU).

“InPost” means InPost S.A., a public limited liability company (société anonyme) incorporated under the laws of the Grand Duchy of Luxembourg, with its corporate seat in Luxembourg, Grand Duchy of Luxembourg, and, unless the context otherwise requires, its subsidiaries.

“InPost Securities” means shares or securities of InPost or other financial instruments the value of which is determined by, or has an effect on, such shares or securities of InPost or such financial instruments in each case within the meaning of MIFID2, which have been admitted to trading on a regulated market, a multilateral trading facility or an organised trading facility in the Netherlands or another member state of the European Union, or for which a request for admission to trading on such market or trading facility has been made.

“MAD2” means Directive 2014/57/EU of the European Parliament and of the Council of 16 April 2014 on criminal sanctions for market abuse, including all legislation promulgated thereunder, as amended from time to time.

“Management Board” means the management board of InPost.

“Manager” means:

- (a) each member of the Management Board and Supervisory Board; and
- (b) each senior executive, who is not a member of the Management Board or the Supervisory Board, who has regular access to Inside Information and who has the power to take managerial decisions affecting the future developments and business prospects of InPost.

“MAR” means Regulation No 596/2014 of the European Parliament and of the Council of 16 April 2014 on market abuse (market abuse regulation) and repealing Directive 2003/6/EC of the European Parliament and of the Council and Commission Directives 2003/124/EC, 2003/125/EC and 2004/72/EC, including all legislation promulgated thereunder, as amended from time to time.

“Permanent Insider List” means a list including all persons (if any) having access to all Inside Information relating to InPost at all times in the form set out in Template 2 of Annex I of the Insider List Implementing Regulation.

“Personal Data” means the information relating to an Employee as set out in paragraph 6 of this policy processed for the purposes specified in Appendix IV.

“Project Insider List” means sections of the Permanent Insider List showing all persons having access to deal-specific or event-based Inside Information relating to InPost as set out in Template 1 of Annex I of the Insider List Implementing Regulation.

“Supervisory Board” means the supervisory board of InPost.

“Trading” or “Trade” means directly or indirectly executing or attempting to execute a transaction relating to InPost Securities, including buying, selling and receiving securities, buying, writing and receiving options, exercising options, converting convertible bonds and cancelling or amending a transaction in InPost Securities whether for a person’s own account or for the account of a third party.

APPENDIX III – REGULATORY FRAMEWORK

1. **Prohibitions**

Section 14 of the MAR:

A person shall not:

- (a) engage or attempt to engage in insider dealing;
- (b) recommend that another person engage in insider dealing or induce another person to engage in insider dealing; or
- (c) unlawfully disclose inside information.

2. **Sanctions**

Administrative sanctions

In the event of a violation of Section 14 of the MAR, the AFM and CSSF can decide to impose an administrative fine:

- of maximum €5,000,000 to private individuals; and
- of maximum €15,000,000 or 15% of the annual consolidated turnover to legal persons.

Criminal sanctions

Dutch law¹

Under Dutch law, violation of Section 14 of the MAR constitutes a serious offence (*misdrif*) if the violation is committed intentionally, and as a minor offence (*overtreding*) if the violation is not committed intentionally.

In case of a **serious offence**, the maximum criminal penalties that can be imposed are imprisonment (*gevangenisstraf*) for a maximum of six years, community service or a fine of the fifth category (with a maximum amount of €87,000). In the circumstance that the value of the assets, with which or in relation to which the economic offence has been committed, or which have been obtained wholly or partly by the economic offence, exceeds one-fourth of the fine of €87,000, a fine of the next higher category (in this case the sixth category with a maximum amount of €870,000) can be imposed. In addition, as a general rule of Dutch criminal law, if the convicted person is a legal entity rather than an individual, a maximum fine of the next higher category (in this case the sixth category with a maximum amount of €870,000) under normal circumstances or a turnover related fine (with a maximum amount of 10% of the annual turnover) in the special circumstances as set out above can be imposed if and to the extent the maximum fine originally set for the offence does not enable the imposition of an appropriate sanction.

In case of a **minor offence**, the maximum criminal penalties that can be imposed are detention (*hechtenis*) of a maximum of one year, community service or a fine of the fourth category (with a maximum amount of €21,750). In the circumstance that the value of the assets, with which or in relation to which the economic offence has been committed, or which have been obtained wholly or partly by the economic offence, exceeds one-fourth of the fine of €21,750, a fine of the next higher category (in this case the fifth category with a maximum amount of €87,000) can be imposed. If the convicted person is a legal entity, a maximum fine of the next higher category (in this case the fifth category with a maximum amount of €87,000) can be imposed under normal circumstances and under the special circumstances as set out above a maximum fine or the sixth category (with a maximum amount of €870,000) can be imposed.

¹ The maximum amounts of the different fine categories that are mentioned in this paragraph apply as of 1 January 2020. The maximum amounts of the fine categories are adjusted every two years to the consumer price index.

Luxembourg law

Under the Luxembourg act dated 23 December 2016 relating to market abuse, as amended, insider dealing is punished by an imprisonment of 3 months to 4 years and/or a fine of €251 to €5,000,000 for a natural person and solely a fine of €500 to €15,000,000 for a legal person.

APPENDIX IV – PROCESSING OF PERSONAL DATA

This Appendix IV concerns the protection of Personal Data processed in the context of this policy. InPost will process Personal Data in accordance with the InPost Privacy Policy. This Appendix IV is a specific supplement to the InPost Privacy Policy. In case of any inconsistencies between these two policies, this Privacy Policy will prevail as regards the processing of Personal Data within the framework of this policy.

The object of this Appendix IV is to describe how, why and in which manner InPost processes Personal Data. InPost strives to be compliant with Regulation (EU) 2016/679 (the General Data Protection Regulation, hereinafter: the “GDPR”) and the applicable implementing act(s) based thereon.

Processing Personal Data

InPost shall be responsible for the processing of Personal Data to be included in the insider list. Personal Data shall only be processed for the purposes set out below:

1. Compliance with legal or regulatory obligations, as set out in the MAR and any other related (future) legislation and regulation regarding market abuse, including providing information to supervisors as requested, such as, but not limited to:
 - a. composing and maintaining a list of persons who may have Inside Information;
 - b. taking internal disciplinary measures in case of non-compliance with the provisions of this policy;
 - c. informing the CSSF and any other authorities of any con-compliance with the provisions of this policy;
2. Establishment, exercise or defence of legal claims;
3. In pursuance of InPost’s legitimate interest, as permissible under relevant legal provisions.

Categories of Personal Data

InPost collects and processes Personal Data in the context of the realization of the purposes described above. This information is set out in paragraph 6 of this policy and includes in any case the information included in Template 1 and Template 2 of Annex I of the Insider List Implementing Regulation.

Legal ground for processing

The grounds of lawfulness invoked by InPost for the processing of Personal Data of InPost Staff members are the following:

1. compliance with legal obligations InPost is subject to;
2. the legitimate interests pursued by InPost, except where such interests are overridden by the interests or fundamental rights and freedoms of the InPost Staff members, such as, as the case may be, protecting the interests of the company, preventing illegal conduct, etc.

Recipients of Personal Data

InPost observes a strict duty of confidentiality with regard to Personal Data. InPost does not share, sell, rent, lend or disclose any of the Personal Data with any third party, except as described in this Appendix IV and unless InPost provides Personal Data to:

1. a supervisory authority or court upon request or court order to the extent (i) it is necessary to comply with applicable law; or (ii) it is in the interest of InPost; or
2. such other party in so far as necessary in the execution of (i) InPost’s obligations under applicable law; or (ii) InPost’s legitimate interest, such as disclosure of Personal Data to its advisors; or
3. the new or surviving entity, in the case that some of InPost businesses may be restructured, bought or sold.

If Personal Data are transferred to a recipient third party in a country that does not provide an adequate level of protection for personal data, InPost will take measures to ensure that Personal Data are adequately protected, such as entering into EU Standard Contractual Clauses with these third parties. In the absence of European Data Protection Board (EDPB) guidelines, each such matter is considered individually according to best practices and recommendations, with the help from independent experts. Where EDPB guidelines apply, all data transfers will be made in line with those guidelines. The EDPB guidelines are available on the website of the EDPB (<https://edpb.europa.eu>).

Technical and organizational measures

InPost takes reasonable efforts to ensure that appropriate technical and organizational security measures are being taken with regard to Personal Data. Such measures include:

- Access-control measures;
- Information Safety Policy and IT systems safety procedures;
- IT and telecommunication infrastructure hardware safeguards; and
- Other measures recommended by the Personal Data Officer.

Personal Data that is collected by InPost in the context of the purposes set out in this Appendix IV shall be treated with due care. Within InPost, the access rights to these Personal Data are restricted in such a way that they can only be accessed if this is necessary for the performance of certain tasks, so that only authorized persons who need Personal Data for the proper performance of their duties have the possibility to carry out internal consultations.

Removal of Personal Data from Insider List

The insider list shall be kept by the Compliance Officer. Personal Data collected pursuant to this policy and the MAR will be kept for a period of at least five years after the date of recording in the insider list or alteration of the data or for such other period as required by applicable law. If the processing of Personal Data collected pursuant to this policy and the MAR is necessary for the resolution of a dispute or potential dispute or relates to the rights and obligations of InPost, the Compliance Officer shall remove the Personal Data after resolution of the dispute or potential dispute and as soon as required by applicable law.

Rights with respect to Personal Data

Under the GDPR, Staff members may exercise a number of rights with regard to the processing of their Personal Data.

The Staff member has the right to object at any time to processing of Personal Data based on the legitimate interest of InPost on grounds relating to his or her particular situation. If an objection is raised by the Employee, InPost shall no longer process such Personal Data if necessary to comply with applicable laws.

Staff members have certain rights to access their Personal Data. Moreover, under certain circumstances, Staff members have the right to rectify, erase, or restrict the processing of Personal Data, and – where applicable – Staff members have the right to data portability.

Staff members may address comments, objections or questions to the Data Protection Officer. InPost shall respond to such requests within a period of one month. If a Staff member feels that their rights have been infringed, please inform the Data Protection Officer. In addition, Staff members may always contact the appropriate local data protection authority.

APPENDIX V – CONDITIONS FOR TRADING BY MANAGERS AND INSIDERS DURING CLOSED PERIODS

Under the following circumstances Trading by Managers and Insiders can be allowed during Closed Periods:

1. on a case-by-case basis due to the existence of exceptional circumstances, such as severe financial difficulty, which require the immediate sale of InPost Securities; or
2. due to the characteristics of the Trading involved for transactions made under, or related to, an employee share or saving scheme, qualification or entitlement of shares, or transactions where the beneficial interest in the relevant security does not change,

provided that in each case, the Manager or Insider can demonstrate that the particular transaction cannot be executed at any other moment in time than during the Closed Period.

With respect to (i) above, prior to any Trading during a Closed Period, the Manager or Insider shall provide a reasoned written request to the Compliance Officer for obtaining permission to proceed with immediate sale of InPost Securities. The written request shall describe the contemplated Trade and provide an explanation of why the sale of shares is the only reasonable alternative to obtain the necessary financing. When examining whether the circumstances described in the written request referred to above are exceptional, the Compliance Officer shall take into account the indicators set out in the MAR.

With respect to (i) above, the Manager or Insider will only proceed with Trading in a Closed Period after receiving written permission from the Compliance Officer.

With respect to (ii) above, Trading by Managers and Insiders is allowed during a Closed Period under the following circumstances:

- a. The awarding of InPost Securities in connection with an employee participation plan, provided that the conditions of the MAR are met. These requirements, in short, set out that the Manager or Insider does not have any discretion or influence as to the acceptance of the financial instruments awarded or granted and a pre-planned and organised approach is followed regarding the conditions, the periodicity, the timing of the award, the group of entitled persons and the amount of the financial instruments.
- b. Exercising options or warrants or conversion of convertible bonds assigned to him under an employee scheme when the expiration date of such options, warrants or convertible bonds fall within a Closed Period, as well as sales of the shares acquired pursuant to such exercise or conversion, provided that (i) the Manager or Insider notifies InPost of its choice to exercise or convert at least four months before the expiration date; (ii) the decision of the Manager or Insider is irrevocable; and (iii) the Manager or Insider has received authorisation from InPost before proceeding.
- c. Acquiring InPost Securities under an employee saving scheme, provided that (i) the Manager or Insider has entered into the scheme before the Closed Period, except when it cannot enter into the scheme at another time due to the date of commencement of employment; (ii) the Manager or Insider does not alter the conditions of his participation into the scheme or cancel his participation into the scheme during the Closed Period; and (iii) the purchase operations are clearly organised under the scheme terms and that the Manager or Insider has no right or legal possibility to alter them during the Closed Period, or are planned under the scheme to intervene at a fixed date which falls in the Closed Period.
- d. Any transfer, directly or indirectly, of InPost Securities provided that the InPost Securities are transferred between two accounts of the Manager or Insider and that such transfer does not result in a change in price of such InPost Securities.
- e. Any acquisition of InPost Securities by a Manager or Insider upon accepting a management

or supervisory function at InPost where the final date for such acquisition falls during a Closed Period, provided that the Manager or Insider submits evidence to InPost of the reasons for the acquisition not taking place at another time, and InPost is satisfied with the provided explanation.

APPENDIX VI – REPORTING OBLIGATIONS

Reporting obligations for Managers and Affiliated Persons:

- A. Managers and Affiliated Persons must, no later than one business day following the transaction date, report to the Compliance Officer any Trade conducted or effected by them or on their behalf.
- B. Managers and Affiliated Persons must notify the CSSF of all Trades within three business days after the date of such Trade. Such notification to the CSSF may be delayed until the moment when the Trades conducted for their own account amount to at least €5,000 in total (without netting) in any calendar year.
- C. Managers and Affiliated Persons will at all times remain ultimately responsible for the compliance with their notification duties within the applicable timeframe.

Reporting obligations for Insiders

- A. Insiders must promptly report transactions in InPost Securities conducted by or for them to the Compliance Officer, in any case within three business days after the transaction.
- B. Insiders will at all times remain ultimately responsible for the compliance with their notification duties within the applicable timeframe.

Notification forms:

All notifications pursuant to this policy should be made by using forms which are consistent with the forms adopted by the European Commission, ESMA or the CSSF, as applicable, pursuant to the MAR. The Compliance Officer will make the forms available via InPost's intranet page.

The internal notifications to be by Managers, Affiliated Persons or Insiders to the Compliance Officer pursuant to clauses 2.5, 3.4 and this Appendix VI shall be made in the form of Appendix VII, which form shall also be made available via InPost's intranet page.

APPENDIX VII – FORM FOR INTERNAL NOTIFICATIONS OF TRADES TO THE COMPLIANCE OFFICER

| Internal notification of transactions in InPost Securities to the Compliance Officer in accordance with the InPost Insider Trading Policy | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Details of the person | |
| a) | Name ¹ | |
| | | |
| 2. | Reason for the notification | |
| a) | Position/status ² | |
| b) | Initial notification/Amendment ³ | |
| | | |
| 3. | Details of the issuer | |
| a) | Name ⁴ | InPost S.A. |
| b) | LEI ⁵ | 2221003M23QLERR89585 |
| | | |
| 4. | Details of the transaction(s): section to be repeated for (i) each type of instrument; (ii) each type of transaction; (iii) each date; and (iv) each place where transactions have been conducted | |
| a) | Description of the financial instrument, type of instrument ⁶ | |
| | Identification code (ISIN) ⁷ | |
| b) | Nature of the transaction ⁸ | |
| c) | Price(s) and volume(s) ⁹ | Price(s) |
| | | Volume(s) |
| d) | Aggregated information | |
| | – Aggregated volume ¹⁰ | |
| | – Price ¹¹ | |
| e) | Date of the transaction ¹² | |
| f) | Place of transaction ¹³ | |
| | | Date and signature _____ |