

InPost Group

Política sobre Abuso de Información Privilegiada

Responsable de la política	Compliance Officer (Responsable de Cumplimiento)
Órgano que la aprueba	Consejo de Administración
Versión	3.0
Fecha de aprobación	Diciembre de 2025
Objetivo de la política	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación aplicable en materia de valores.

ÍNDICE

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2. QUÉ REGULA ESTA POLÍTICA.....	3
3. TUS OBLIGACIONES COMO MIEMBRO DEL PERSONAL.....	4
4. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS.....	4
5. RESPONSABILIDADES DE LOS INSIDERS QUE NO SON DIRECTIVOS.....	5
6. PERIODOS CERRADOS: QUÉ SON Y QUIÉN LOS DECLARA.....	5
7. EXCEPCIONES PARA DIRECTIVOS E INSIDERS.....	6
8. LISTA DE INSIDERS.....	6
9. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIR LA POLÍTICA.....	6
10. RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO.....	7
11. DISPOSICIONES FINALES.....	7
ANEXO I. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA POLÍTICA SOBRE ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA DE INPOST (SOLO DIRECTIVOS).....	8
ANEXO II. DEFINICIONES.....	8
ANEXO III. MARCO NORMATIVO.....	10
ANEXO IV. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	11
ANEXO V. CONDICIONES PARA OPERAR DURANTE LOS PERIODOS CERRADOS.....	13
ANEXO VI. OBLIGACIONES DE COMUNICACIÓN.....	14
ANEXO VII. FORMULARIO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE OPERACIONES AL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO.....	14

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política ha sido adoptada por el Grupo InPost y se aplica a todo el Grupo. En España forman parte del Grupo InPost y quedan sujetas a esta Política las siguientes entidades mercantiles:

- INPOST SPAIN, S.L.U.;
- MONDIAL RELAY SASU SUCURSAL EN ESPAÑA;
- SENDING TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN, S.A.

Cuando en este documento empleamos expresiones como «Grupo InPost», «nosotros» o «nuestro», entendemos incluidas también estas tres entidades españolas. Cada una de ellas debe cumplir esta Política, sin perjuicio de la normativa local aplicable y de las políticas específicas que cada empresa pueda adoptar.

2. QUÉ REGULA ESTA POLÍTICA

Esta Política está diseñada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y restricciones que vinculan a InPost S.A. y a sus empresas vinculadas, incluidas todas las empresas del Grupo InPost (a las que llamamos conjuntamente «InPost», salvo que el contexto indique otra cosa). Estas obligaciones y restricciones derivan de la legislación de valores aplicable, incluido el MAR.

Hemos escrito algunos términos con inicial mayúscula. Encontrarás su explicación en el Anexo II.

2.1. ¿Qué es el MAR?

El MAR¹ es un reglamento del Parlamento Europeo aprobado para prevenir el abuso de mercado, como la manipulación del precio de los instrumentos financieros o el uso de información privilegiada.

El MAR busca evitar situaciones en las que una persona que, por ejemplo, conoce fusiones o adquisiciones previstas de otras empresas pueda usar ese conocimiento en su interés o en el de otra persona.

Por eso, el MAR establece las obligaciones de InPost y de su personal en cuanto a la titularidad y la negociación de Valores de InPost S.A. Además, obliga a InPost a llevar una lista de todas las personas que tienen acceso a información privilegiada, de forma permanente o temporal.

Esta Política vincula a: **(i) el Personal; (ii) los Insiders ocasionales** (temporales); **(iii) los Insiders permanentes; y (iv) los Directivos**. A efectos de esta Política, un «Directivo» es cualquier miembro del Consejo de Administración, del Consejo de Supervisión o del comité ejecutivo.

2.2. ¿Quién decide quién es Insider?

Eres un «Insider» si el Responsable de Cumplimiento te ha otorgado esa condición.

Lo hará si tienes acceso a Información Confidencial de forma permanente, en cuyo caso serás un **«Insider permanente»**.

Si solo tienes acceso temporal a Información Confidencial (por ejemplo, en relación con un proyecto o asunto concreto en el que trabajas), serás un **«Insider ocasional»**.

¡Recuerda! Debes cumplir las obligaciones de esta Política en todo momento mientras tengas la condición de Insider y figures en la Lista de Insiders.

¹Reglamento (UE) n.º 596/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, sobre el abuso de mercado, que deroga 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.

Si eres empleado de InPost y no tienes la condición de Insider ni de Directivo, debes seguir las reglas que se aplican al **Personal**.

La siguiente tabla muestra brevemente qué obligaciones vinculan al Personal, a los Insiders y a los Directivos. Recuerda que la Política establece las obligaciones del Personal, así que, si eres miembro del Personal, léelas con atención.

Obligación	Personal	Insiders	Directivos
Prohibición de uso de información privilegiada	X	X	X
Periodos cerrados		X	X
Obligación de figurar en la Lista de Insiders		X	X
Obligación de comunicación interna		X	X
Obligación de comunicación externa (a la CSSF)			X
Presentación de una declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento de la Política			X

Ten en cuenta que puedes afrontar consecuencias disciplinarias si no cumples la Política. También se te podría imponer una sanción administrativa o penal.

Como miembro del Personal, eres responsable de cumplir esta Política y la ley. Si es necesario, debes obtener asesoramiento jurídico por tu cuenta. Si tienes dudas, puedes contactar con el Responsable de Cumplimiento del Grupo InPost.

3. TUS OBLIGACIONES COMO MIEMBRO DEL PERSONAL

Los miembros del Personal que dispongan de Información Confidencial no pueden operar (comprar o vender) con Valores de InPost S.A. hasta que dicha información se haga pública o deje de ser confidencial por otra causa. Las excepciones a esta regla pueden derivar del MAR o de esta Política.

Los miembros del Personal que dispongan de Información Confidencial no deben recomendar ni influir en otras personas para que operen con Valores de InPost S.A. hasta que dicha información se haga pública o deje de ser confidencial por otra causa.

Los miembros del Personal no deben revelar de forma ilícita Información Confidencial a otras personas, salvo en el ejercicio de sus funciones.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS

Si eres Directivo, tienes prohibido operar durante los Periodos Cerrados. Las excepciones a esta regla se describen en el Anexo V.

Fuera de los Periodos Cerrados, los Directivos que no dispongan de Información Confidencial pueden realizar Operaciones. Los casos en los que un Directivo puede operar a pesar de disponer de Información Confidencial se recogen en el apartado 6 de esta Política.

El Responsable de Cumplimiento puede decidir de forma temporal que los Directivos tienen prohibido operar si es necesario para evitar el abuso de mercado.

Ten en cuenta que la prohibición también se aplica a los Directivos durante los 6 meses posteriores al cese en su cargo.

4.1. Declaración

Si acabas de convertirte en Directivo, recuerda enviar al Responsable de Cumplimiento una copia de tu «Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento de la Política sobre Abuso de Información Privilegiada» firmada. Dispones de dos semanas desde el inicio de tu cargo para hacerlo. Encontrarás un modelo de la declaración en el Anexo I de la Política.

4.2. Comunicación

Si has realizado una Operación por cuenta propia, debes comunicarla al Responsable de Cumplimiento a más tardar el primer día hábil siguiente a la Operación. Esta regla se aplica a los Directivos y a las Personas Vinculadas. Encontrarás las instrucciones para comunicarla en el Anexo VI y un modelo en el Anexo VII.

Como Directivo, debes comunicar a la CSSF todas las Operaciones en un plazo de 3 días hábiles desde la fecha en la que el importe total de las Operaciones realizadas alcance el umbral de notificación fijado conforme a la legislación aplicable. Consulta el Anexo VI para más detalles.

5. RESPONSABILIDADES DE LOS INSIDERS QUE NO SON DIRECTIVOS

Como Insider, también tienes prohibido operar durante los Periodos Cerrados, salvo que actúes conforme al Anexo V.

Fuera de los Periodos Cerrados, puedes realizar Operaciones si no dispones de Información Confidencial. Las excepciones a esta prohibición se describen en el apartado 7 de la Política.

El Responsable de Cumplimiento puede decidir, cuando lo estime necesario, que los Insiders tienen prohibido operar para evitar el abuso de mercado.

Ten en cuenta que las prohibiciones de esta Política también se aplican a los Insiders durante los 6 meses posteriores al cese en su cargo.

5.1. Comunicación

Como Insider, debes comunicar al Responsable de Cumplimiento toda Operación realizada por cuenta propia, a más tardar 3 días hábiles después de la fecha de la Operación. Tu comunicación debe ajustarse al Anexo VI y puedes hacerla con el formulario del Anexo VII.

6. PERIODOS CERRADOS: QUÉ SON Y QUIÉN LOS DECLARA

Un periodo cerrado es un intervalo durante el cual no puedes comprar ni vender Valores de InPost.

El Responsable de Cumplimiento anuncia qué periodos del ejercicio son Periodos Cerrados.

Son «Periodos Cerrados»:

- el periodo que comienza 30 días naturales antes de la publicación de los estados financieros intermedios o del informe anual. El Responsable de Cumplimiento puede ampliar este periodo si lo considera necesario para evitar el abuso de mercado o hechos que puedan considerarse abuso de mercado; y
- los demás periodos que el Responsable de Cumplimiento designe para cualquier Insider o Directivo, o grupo de ellos, cuando lo considere necesario para evitar el abuso de mercado o hechos que puedan considerarse abuso de mercado.

7. EXCEPCIONES PARA DIRECTIVOS E INSIDERS

Hay casos en los que los Directivos y los Insiders pueden realizar Operaciones incluso durante un Periodo Cerrado o cuando disponen de Información Confidencial. Dicha Operación debe realizarse en cumplimiento de una obligación exigible y de buena fe, y no puede tener por objeto eludir la prohibición de usar Información Confidencial.

Además:

- la obligación de realizar la Operación existía antes de que el Directivo o Insider dispusiera de la Información Confidencial; o
- la Operación se realiza para cumplir una obligación legal o reglamentaria que existía antes de que el Directivo o Insider recibiera la Información Confidencial.

¡Recuerda! Los Directivos y los Insiders pueden operar durante los Periodos Cerrados si lo hacen conforme al Anexo V.

8. LISTA DE INSIDERS

8.1. ¿Quién lleva la Lista?

El Responsable de Cumplimiento lleva, para InPost, las siguientes listas:

- la lista de Insiders permanentes; y
- las listas de Insiders ocasionales, cuando sea necesario.

8.2. ¿Quién figura en ella?

Como Insider, solo figurarás en la Lista de Insiders permanentes si tienes acceso permanente a Información Confidencial. Si estás en la Lista de Insiders permanentes, ya no figurarás en ninguna Lista de Insiders ocasionales.

8.3. ¿Qué datos incluye la Lista?

Si se te incluye en la Lista de Insiders, esta contendrá los siguientes datos:

- nombre y apellidos (y apellido de soltería, si procede);
- fecha de nacimiento y número de identificación nacional (PESEL u otro);
- domicilio;
- número de teléfono profesional y todos los números de teléfono personales.

Ten en cuenta que, si tus datos cambian, debes informar al Responsable de Cumplimiento.

Además, la Lista incluirá información como:

- las fechas y horas en las que accediste a la Información Confidencial;
- las fechas de creación y actualización de la Lista;
- la circunstancia y el momento en que dejaste de tener acceso a la Información Confidencial; y
- todas las instrucciones y comunicaciones al Responsable de Cumplimiento descritas en la Política.

9. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIR LA POLÍTICA

Si incumples cualquier disposición de la Política, InPost puede imponerte una sanción, conforme a la ley y a las condiciones de tu relación laboral o de servicios con InPost. Dicha sanción puede consistir en la extinción de tu relación, con o sin preaviso.

InPost también puede informar de sus conclusiones a la AFM, la CSSF u otras autoridades competentes. El incumplimiento de estas reglas puede castigarse con pena de prisión o multa.

Encontrarás una descripción detallada de las sanciones por incumplir determinadas disposiciones del MAR y de la MAD2, introducidas por la Ley de Supervisión Financiera y por la ley luxemburguesa de 23 de diciembre de 2016 sobre el abuso de mercado, en el Anexo III.

10. RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

El Consejo de Administración de InPost S.A. nombrará a un Responsable de Cumplimiento que ejercerá esta función para todo el Grupo. El Consejo puede cesarlo en cualquier momento. El Responsable de Cumplimiento puede, con la aprobación del Presidente del Consejo de Administración de InPost S.A., nombrar a uno o varios adjuntos.

El Responsable de Cumplimiento puede conceder dispensas y excepciones a cualquiera de las reglas, restricciones y obligaciones de la Política. Si quiere concederse una dispensa o excepción a sí mismo, debe obtener antes la aprobación por escrito del Consejo de Administración de InPost S.A.

11. DISPOSICIONES FINALES

Esta Política forma parte del Sistema de Cumplimiento del Grupo InPost y es un anexo del Código de Conducta.

La Política sustituye a las políticas anteriores que cubran el mismo ámbito. No obstante, si la legislación local exige políticas internas adicionales, estas se adjuntarán como anexos. En ese caso, las políticas adjuntas prevalecerán sobre las disposiciones de esta Política que sean incompatibles con la legislación local.

El Grupo InPost puede modificar este documento en cualquier momento y por cualquier motivo. Te informaremos de cualquier cambio.

11.1. Situaciones no previstas en la Política

El Consejo de Administración puede decidir sobre todos los asuntos no previstos en esta Política. Dichas decisiones deben adoptarse conforme a la ley.

11.2. La Política y la ley

Cuando la ley establezca una regla, restricción u obligación más estricta que las disposiciones de la Política, aquella prevalecerá sobre esta.

11.3. Entrada en vigor

La Política entra en vigor en la fecha de su adopción por el Consejo de Administración de InPost S.A.

11.4. Modificaciones

La Política puede modificarse y completarse mediante acuerdo del Consejo de Administración de InPost S.A. Los cambios entran en vigor en la fecha de su anuncio, salvo que en él se indique otra cosa.

11.5. Ley aplicable

La Política se rige por el Derecho neerlandés.

11.6. Jurisdicción

Un tribunal competente de Ámsterdam (Países Bajos) tendrá jurisdicción exclusiva para resolver cualquier controversia relativa a esta Política y a cualquier acuerdo celebrado en relación con ella. Un contrato puede estipular expresamente lo contrario, sin perjuicio del derecho de recurso,

incluido el recurso ante el Tribunal Supremo de los Países Bajos. Por «controversia» entendemos los litigios basados, en todo o en parte, en principios extracontractuales o en principios relativos a la nulidad, la anulación o la existencia de la Política o de cualquier acto jurídico.

11.7. Versión lingüística aplicable

Si las versiones en inglés y en polaco de la Política difieren, prevalece la versión en inglés.

ANEXO I. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA POLÍTICA SOBRE ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA DE INPOST (SOLO DIRECTIVOS)

La persona abajo firmante:

Apellido(s):

Nombre:

Empresa empleadora [nombre de la empresa]:

- Declara que ha recibido una copia de la Política sobre Abuso de Información Privilegiada de InPost, que se ha familiarizado con su contenido, incluidas las sanciones aplicables al uso de información privilegiada y a la revelación ilícita de Información Privilegiada, y que cumplirá sus disposiciones.
- Declara que ha informado a sus Personas Vinculadas de sus obligaciones de comunicación conforme al MAR, según lo previsto en el Anexo VI de la Política, facilitándoles una copia de esta, y que conserva una copia de dicha comunicación.
- Acepta que el Responsable de Cumplimiento está facultado para investigar la tenencia y la realización de Operaciones, o para encargar dicha investigación, e informar por escrito de su resultado, pero solo después de haberle dado la oportunidad de responder a dicho resultado.
- Declara que seguirá siendo, en todo momento, el responsable último del cumplimiento de la legislación de valores aplicable.
- Manifiesta que, en la fecha de la firma, posee [número] [acciones / opciones sobre acciones] de InPost.

Los términos con inicial mayúscula usados en esta declaración tienen el significado que se les atribuye en la Política sobre Abuso de Información Privilegiada de InPost.

Lugar:

Fecha:

Nombre:

Firma:

ANEXO II. DEFINICIONES

«**Personas Vinculadas**»: se entiende por tales:

- a) los cónyuges, las parejas registradas o las parejas de hecho de un Directivo;
- b) los hijos sujetos a la patria potestad de un Directivo, o los menores de los que sea tutor;
- c) otros parientes, por consanguinidad o de otro tipo, de un Directivo que, en la fecha de la operación, hayan convivido con él al menos un año; y
- d) las personas jurídicas, fideicomisos (*trusts*) o sociedades: cuya dirección corresponda a un Directivo o a una persona de las letras a), b) o c); que estén controladas, directa o indirectamente, por dichas personas; que se hayan constituido en su beneficio; o cuyos intereses económicos equivalgan, en lo esencial, a los de dichas personas.

«**AFM**»: la Autoridad de los Mercados Financieros de los Países Bajos (*Autoriteit Financiële Markten*).

«**Periodos Cerrados**»: tiene el significado que se le atribuye en el apartado 6 de esta Política.

«**Responsable de Cumplimiento**» (*Compliance Officer*): la persona designada como tal conforme al apartado 10 de esta Política.

«**CSSF**»: la *Commission de Surveillance du Secteur Financier* de Luxemburgo.

«**Empleado**»: toda persona empleada por InPost o una filial, o vinculada a ella por cualquier otra relación de dependencia, con independencia de la duración del empleo, incluidos los Directivos.

«**ESMA**»: la Autoridad Europea de Valores y Mercados.

«**Ley de Supervisión Financiera**»: la Ley neerlandesa de Supervisión Financiera (*Wet op het financieel toezicht*) y sus normas, decretos y reglamentos accesorios, en su versión vigente.

«**Información Privilegiada**»: tiene el significado que le atribuye el MAR, es decir, información concreta, no pública, relativa, directa o indirectamente, a InPost o a Valores de InPost admitidos a cotización, que, de hacerse pública, podría influir de forma apreciable en el precio de dichos Valores. Algunos ejemplos son: información no pública sobre 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 el lanzamiento de nuevos productos o servicios de InPost.

«**Insider**»: un Empleado que no sea Directivo, u otra persona que tenga acceso a Información Privilegiada en el ejercicio de sus funciones, o que haya sido designada como tal por el Responsable de Cumplimiento.

«**Lista de Insiders**»: la Lista de Insiders permanentes y cualquier Lista de Insiders temporales.

«**Reglamento de ejecución sobre listas de iniciados**»: el reglamento de ejecución relativo al formato de las listas de iniciados (2016/347/UE).

«**InPost**»: InPost S.A., sociedad anónima (*société anonyme*) constituida conforme al Derecho del Gran Ducado de Luxemburgo, con domicilio social en Luxemburgo y, salvo que el contexto exija otra cosa, sus filiales.

«**Valores de InPost**»: acciones o valores de InPost, u otros instrumentos financieros cuyo valor dependa de dichas acciones o valores o influya en ellos, en cada caso conforme a la MiFID2, que hayan sido admitidos a negociación en un mercado regulado, un sistema multilateral de negociación o un sistema organizado de contratación en los Países Bajos u otro Estado miembro de la UE, o para los que se haya solicitado dicha admisión.

«**MAD2**»: la Directiva 2014/57/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, sobre las sanciones penales aplicables al abuso de mercado, incluida su normativa de desarrollo, en su versión vigente.

«**Consejo de Administración**»: el consejo de administración de InPost S.A.

«**Directivo**»: se entiende por tal: a) cada miembro del Consejo de Administración y del Consejo de Supervisión; y b) cada alto directivo que, sin ser miembro de dichos consejos, tenga acceso regular a Información Privilegiada y competencia para adoptar decisiones de gestión que afecten a la evolución futura y a las perspectivas de negocio de InPost.

«**MAR**»: el Reglamento (UE) n.º 596/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, sobre el abuso de mercado, incluida su normativa de desarrollo, en su versión vigente.

«**Datos Personales**»: la información relativa a un Empleado indicada en el apartado 8 de esta Política, tratada para los fines del Anexo IV.

«**Lista de Insiders por proyecto**»: las secciones de la Lista de Insiders permanentes que recogen a todas las personas con acceso a Información Privilegiada específica de una operación o de un hecho relativo a InPost.

«**Consejo de Supervisión**»: el consejo de supervisión de InPost.

«**Lista de Insiders temporales**» o «**Lista de Insiders ocasionales**»: la lista que recoge, en su caso, a todas las personas con acceso a Información Privilegiada relativa a InPost.

«**Operar**» u «**Operación**»: ejecutar o intentar ejecutar, directa o indirectamente, una operación con Valores de InPost, incluidas la compra, la venta y la recepción de valores, la compra, la emisión y la recepción de opciones, el ejercicio de opciones, la conversión de bonos convertibles y la cancelación o modificación de una operación con Valores de InPost, ya sea por cuenta propia o por cuenta de un tercero.

ANEXO III. MARCO NORMATIVO

1. Prohibiciones

Artículo 14 del MAR. Ninguna persona podrá:

- a) realizar o intentar realizar operaciones con información privilegiada;
- b) recomendar a otra persona que realice operaciones con información privilegiada, o inducir a ella; ni
- c) revelar de forma ilícita información privilegiada.

2. Sanciones

Sanciones administrativas

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

- de hasta 5.000.000 € a las personas físicas; y
- de hasta 15.000.000 €, o el 15 % del volumen de negocio anual consolidado, a las personas jurídicas.

****Sanciones penales — Derecho neerlandés^{2**}**

Conforme al Derecho neerlandés, la infracción del artículo 14 del MAR constituye un delito grave (*misdrif*) si se comete de forma intencionada, y una infracción leve (*overtreding*) si no es intencionada.

En caso de **delito grave**, las penas máximas son prisión (*gevangenisstraf*) de hasta seis años, trabajos en beneficio de la comunidad o una multa de quinta categoría (con un importe máximo de 87.000 €). Si el valor de los activos con los que —o en relación con los cuales— se cometió el delito económico, o los obtenidos total o parcialmente con él, supera un cuarto de la multa de 87.000 €, puede imponerse una multa de la categoría inmediatamente superior (en este caso, la sexta, con un máximo de 870.000 €). Además, como regla general del Derecho penal neerlandés, si la persona condenada es una persona jurídica, puede imponerse una multa de la categoría inmediatamente superior (la sexta, con un máximo de 870.000 €) en circunstancias normales, o una multa ligada al volumen de negocio (con un máximo del 10 % del volumen de negocio anual)

²Los importes máximos de las distintas categorías de multa mencionados en este apartado se aplican desde el 1 de enero de 2020 y se ajustan cada dos años al índice de precios al consumo.

en las circunstancias especiales antes indicadas, si la multa máxima prevista inicialmente no permite imponer una sanción adecuada.

En caso de **infracción leve**, las penas máximas son arresto (*hechtenis*) de hasta un año, trabajos en beneficio de la comunidad o una multa de cuarta categoría (con un importe máximo de 21.750 €). Si el valor de los activos supera un cuarto de la multa de 21.750 €, puede imponerse una multa de la categoría inmediatamente superior (la quinta, con un máximo de 87.000 €). Si la persona condenada es una persona jurídica, puede imponerse una multa de la categoría inmediatamente superior (la quinta, con un máximo de 87.000 €) en circunstancias normales y, en las circunstancias especiales indicadas, una multa de la sexta categoría (con un máximo de 870.000 €).

Derecho luxemburgués

Conforme a la ley luxemburguesa de 23 de diciembre de 2016 sobre el abuso de mercado, en su versión vigente, el uso de información privilegiada se castiga con prisión de 3 meses a 4 años y/o multa de 251 € a 5.000.000 € para las personas físicas, y solo con multa de 500 € a 15.000.000 € para las personas jurídicas.

ANEXO IV. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Este Anexo IV se refiere a la protección de los Datos Personales tratados en el marco de esta Política. InPost tratará los Datos Personales conforme a su Política de Privacidad. Este Anexo IV es un complemento específico de dicha Política de Privacidad. En caso de contradicción entre ambas, prevalecerá la Política de Privacidad en lo relativo al tratamiento de Datos Personales en el marco de esta Política.

El objeto de este Anexo IV es describir cómo, por qué y de qué forma trata InPost los Datos Personales. InPost se esfuerza por cumplir el Reglamento (UE) 2016/679 (Reglamento General de Protección de Datos, en adelante «**RGPD**») y las normas de desarrollo aplicables.

Tratamiento de Datos Personales

InPost es responsable del tratamiento de los Datos Personales que deban incluirse en la lista de iniciados. Los Datos Personales solo se tratarán para los siguientes fines:

- i. el cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias, según lo previsto en el MAR y en cualquier otra normativa (presente o futura) sobre el abuso de mercado, incluida la facilitación de información a los supervisores que la soliciten, como, entre otros: elaborar y mantener una lista de personas que puedan disponer de Información Privilegiada; adoptar medidas disciplinarias internas en caso de incumplimiento de esta Política; e informar a la CSSF y a otras autoridades de cualquier incumplimiento;
- ii. el ejercicio o la defensa de reclamaciones legales;
- iii. la satisfacción del interés legítimo de InPost, en la medida en que lo permita la normativa aplicable.

Categorías de Datos Personales

InPost recaba y trata los Datos Personales para los fines antes descritos. Esta información se indica en el apartado 8 de esta Política e incluye, en todo caso, la prevista en el Reglamento de ejecución sobre listas de iniciados.

Base jurídica del tratamiento

Las bases de licitud invocadas por InPost para tratar los Datos Personales de su personal son:

- i. el cumplimiento de las obligaciones legales a las que está sujeta InPost;

- ii. los intereses legítimos de InPost, salvo que prevalezcan los intereses o los derechos y libertades fundamentales del personal, como, en su caso, proteger los intereses de la empresa o prevenir conductas ilícitas.

Destinatarios de los Datos Personales

InPost observa un estricto deber de confidencialidad respecto de los Datos Personales. No los comparte, vende, alquila, cede ni divulga a terceros, salvo lo previsto en este Anexo IV y salvo que los facilite a:

- i. una autoridad de supervisión o un tribunal, a solicitud o por orden judicial, en la medida en que sea necesario para cumplir la ley aplicable o redunde en interés de InPost;
- ii. otra parte, en la medida necesaria para cumplir las obligaciones legales de InPost o su interés legítimo, como la comunicación a sus asesores;
- iii. la entidad nueva o resultante, en caso de reestructuración, compra o venta de parte de los negocios de InPost.

Si los Datos Personales se transfieren a un tercero de un país que no ofrece un nivel de protección adecuado, InPost adoptará medidas para garantizar su protección, como suscribir las cláusulas contractuales tipo de la UE. Todas las transferencias se realizarán conforme a las directrices del Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD) cuando sean aplicables.

Medidas técnicas y organizativas

InPost hace esfuerzos razonables para aplicar medidas de seguridad técnicas y organizativas adecuadas a los Datos Personales, entre ellas:

- medidas de control de acceso;
- una política de seguridad de la información y procedimientos de seguridad de los sistemas informáticos;
- salvaguardas del equipamiento informático y de la infraestructura de telecomunicaciones; y
- otras medidas recomendadas por el Delegado de Protección de Datos.

El acceso a estos Datos Personales está restringido de modo que solo las personas autorizadas que los necesiten para desempeñar sus funciones puedan acceder a ellos.

Supresión de los Datos Personales de la lista de iniciados

La lista de iniciados la lleva el Responsable de Cumplimiento. Los Datos Personales recabados conforme a esta Política y al MAR se conservarán durante al menos cinco años desde su registro o modificación, o durante el periodo que exija la ley aplicable. Si su tratamiento es necesario para resolver una controversia, real o potencial, o afecta a los derechos y obligaciones de InPost, el Responsable de Cumplimiento suprimirá los Datos Personales una vez resuelta la controversia y tan pronto como lo exija la ley.

Derechos sobre los Datos Personales

Conforme al RGPD, el personal puede ejercer distintos derechos sobre el tratamiento de sus Datos Personales.

El personal tiene derecho a oponerse en cualquier momento al tratamiento basado en el interés legítimo de InPost por motivos relacionados con su situación particular. Si se formula oposición, InPost dejará de tratar dichos Datos Personales cuando sea necesario para cumplir la ley aplicable.

El personal tiene derecho a acceder a sus Datos Personales y, en determinadas circunstancias, a rectificarlos, suprimirlos o limitar su tratamiento y, cuando proceda, a la portabilidad de los datos.

El personal puede dirigir comentarios, objeciones o preguntas al Delegado de Protección de Datos. InPost responderá en el plazo de un mes. Si una persona considera que se han vulnerado sus derechos, puede informar al Delegado de Protección de Datos y, además, contactar en todo momento con la autoridad local de protección de datos competente.

ANEXO V. CONDICIONES PARA OPERAR DURANTE LOS PERIODOS CERRADOS

En las siguientes circunstancias puede permitirse a los Directivos y a los Insiders operar durante los Periodos Cerrados:

- i. caso por caso, por circunstancias excepcionales, como una grave dificultad financiera que exija la venta inmediata de Valores de InPost; o
- ii. por las características de la operación: operaciones realizadas en el marco de un plan de acciones o de ahorro para empleados, o de planes sobre instrumentos financieros distintos de acciones, la calificación o el derecho a acciones, u operaciones en las que no cambie la titularidad real del valor,

siempre que, en cada caso, el Directivo o Insider pueda demostrar que la operación no puede ejecutarse en otro momento distinto del Periodo Cerrado.

Respecto del punto (i), antes de operar durante un Periodo Cerrado, el Directivo o Insider presentará al Responsable de Cumplimiento una solicitud motivada y por escrito para obtener permiso para vender de inmediato Valores de InPost. La solicitud describirá la operación prevista y explicará por qué la venta de acciones es la única alternativa razonable para obtener la financiación necesaria. Para valorar si las circunstancias son excepcionales, el Responsable de Cumplimiento tendrá en cuenta los indicadores del MAR. El Directivo o Insider solo operará tras recibir su permiso por escrito.

Respecto del punto (ii), se permite operar durante un Periodo Cerrado en los siguientes casos:

- a) la asignación de Valores de InPost en el marco de un plan de participación de empleados, siempre que se cumplan las condiciones del MAR (en resumen, que el Directivo o Insider no tenga discrecionalidad ni influencia sobre la aceptación de los instrumentos asignados y que se siga un enfoque predefinido y organizado sobre las condiciones, la periodicidad, el momento de la asignación, el grupo de beneficiarios y la cuantía);
- b) el ejercicio de opciones o warrants, o la conversión de bonos convertibles, asignados en el marco de un plan de empleados cuya fecha de vencimiento caiga dentro de un Periodo Cerrado, así como la venta de las acciones adquiridas, siempre que (i) el Directivo o Insider comunique a InPost su decisión de ejercer o convertir al menos cuatro meses antes del vencimiento; (ii) la decisión sea irrevocable; y (iii) haya recibido autorización de InPost antes de proceder;
- c) la adquisición de Valores de InPost en el marco de un plan de ahorro de empleados, siempre que (i) el Directivo o Insider se haya adherido al plan antes del Periodo Cerrado, salvo que no pudiera hacerlo en otro momento por la fecha de inicio de su empleo; (ii) no modifique ni cancele su participación durante el Periodo Cerrado; y (iii) las compras estén claramente organizadas conforme a las condiciones del plan;
- d) cualquier transferencia, directa o indirecta, de Valores de InPost entre dos cuentas del propio Directivo o Insider, siempre que no suponga un cambio en el precio de dichos Valores;
- e) cualquier adquisición de Valores de InPost al aceptar un cargo de administración o supervisión en InPost, cuando la fecha límite de adquisición caiga dentro de un Periodo Cerrado, siempre que el Directivo o Insider aporte a InPost las razones por las que no puede realizarse en otro momento e InPost quede conforme con la explicación.

Además, los Directivos y los Insiders pueden operar durante un Periodo Cerrado, por cuenta propia o de un tercero, en el caso de operaciones que: no deriven de decisiones de inversión activas del Directivo; resulten exclusivamente de factores externos o de actuaciones de terceros; o se basen en condiciones predeterminadas (incluido el ejercicio de derivados).

ANEXO VI. OBLIGACIONES DE COMUNICACIÓN

Obligaciones de comunicación de los Directivos y las Personas Vinculadas

- a) los Directivos y las Personas Vinculadas deben comunicar al Responsable de Cumplimiento, a más tardar un día hábil después de la fecha de la operación, toda Operación realizada por ellos o en su nombre;
- b) los Directivos y las Personas Vinculadas deben comunicar a la CSSF todas las Operaciones en un plazo de tres días hábiles desde su fecha. Esta comunicación a la CSSF puede aplazarse hasta que las Operaciones por cuenta propia alcancen, en total (sin compensación), al menos 20.000 € en un año natural;
- c) los Directivos y las Personas Vinculadas seguirán siendo, en todo momento, los responsables últimos del cumplimiento de sus obligaciones de comunicación dentro del plazo aplicable.

Obligaciones de comunicación de los Insiders

- a) los Insiders deben comunicar sin demora al Responsable de Cumplimiento las operaciones con Valores de InPost realizadas por ellos o en su nombre, en todo caso en un plazo de tres días hábiles;
- b) los Insiders seguirán siendo, en todo momento, los responsables últimos del cumplimiento de sus obligaciones de comunicación dentro del plazo aplicable.

Todas las comunicaciones deben hacerse con los formularios acordes con los adoptados por la Comisión Europea, la ESMA o la CSSF, según proceda, conforme al MAR. El Responsable de Cumplimiento los pondrá a disposición en la intranet de InPost. Las comunicaciones internas de los Directivos, las Personas Vinculadas o los Insiders al Responsable de Cumplimiento se harán con el formulario del Anexo VII.

ANEXO VII. FORMULARIO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE OPERACIONES AL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

Comunicación interna de operaciones con Valores de InPost al Responsable de Cumplimiento, conforme a la Política sobre Abuso de Información Privilegiada de InPost.

Campo	Dato
1. Datos de la persona	
a) Nombre ¹	
2. Motivo de la comunicación	
a) Cargo/condición ²	
b) Comunicación inicial / rectificación ³	
3. Datos del emisor	
a) Nombre ⁴	InPost S.A.
b) LEI ⁵	2221003M23QLERR89585
4. Datos de la operación (repetir por cada tipo de instrumento, tipo de operación, fecha y lugar)	
a) Descripción del instrumento financiero; tipo de instrumento ⁶	

Campo	Dato
a) Código de identificación (ISIN) ⁷	
b) Naturaleza de la operación ⁸	
c) Precio(s) y volumen(es) ⁹	
d) Información agregada: volumen agregado ¹⁰ y precio ¹¹	
e) Fecha de la operación ¹²	
f) Lugar de la operación ¹³	
Fecha y firma	

Notas del formulario

- 1) Para personas físicas: nombre y apellidos. Para personas jurídicas: denominación completa, incluida la forma jurídica según el registro correspondiente.
- 2) Para Directivos: indíquese el cargo en el emisor (por ejemplo, consejero delegado o director financiero). Para Personas Vinculadas: indíquese que la comunicación se refiere a una Persona Vinculada estrechamente relacionada con un Directivo, así como el nombre y el cargo de dicho Directivo.
- 3) Indíquese si es una comunicación inicial o una rectificación de comunicaciones anteriores. En caso de rectificación, explíquese el error que se corrige.
- 4) Denominación completa de la entidad.
- 5) Código identificador de entidad jurídica (LEI), conforme a la norma ISO 17442.
- 6) Naturaleza del instrumento: una acción, un instrumento de deuda, un derivado o un instrumento financiero vinculado a ellos; o un derecho de emisión, un producto subastado basado en él o un derivado relacionado.
- 7) Código de identificación del instrumento conforme a la normativa de desarrollo del Reglamento (UE) n.º 600/2014.
- 8) Descripción del tipo de operación, indicando, cuando proceda, si está vinculada al ejercicio de un programa de opciones sobre acciones.
- 9) Cuando se ejecuten varias operaciones de la misma naturaleza sobre el mismo instrumento el mismo día y en el mismo lugar, se indicarán los precios y volúmenes en dos columnas, añadiendo tantas líneas como sea necesario, con los estándares de datos aplicables para el precio y la cantidad.
- 10) Los volúmenes de varias operaciones se agregan cuando se refieren al mismo instrumento, son de la misma naturaleza y se ejecutan el mismo día y en el mismo lugar.
- 11) Información de precio: en una operación única, su precio; si se agregan varias operaciones, el precio medio ponderado.
- 12) Fecha del día concreto de ejecución de la operación comunicada, en formato ISO 8601 (AAAA-MM-DD) y hora UTC.
- 13) Nombre y código del centro de negociación, el internalizador sistemático o la plataforma organizada de contratación donde se ejecutó la operación; si no se ejecutó en ninguno de ellos, indíquese «fuera de un centro de negociación».