



## ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԵՎ ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

### I. ՆՊԱՏԱԿԸ

Սույն քաղաքականության նպատակն է սահմանել կարևոր տեղեկատվության գաղտնիության նորմերը՝ նախքան այդ տեղեկատվության հրապարակումը, ինչպես նաև տեղեկատվության հրապարակման և հետագա հաղորդակցության կարգը: Սույն քաղաքականությունը նախատեսում է ապահովել օրենսդրության և կանոնակարգերի պահանջների համապատասխանություն, սահմանել անկողմնակալ հրապարակման նորմերն ու նպաստել Ընկերության շահագրգիռ կողմերին ճշգրիտ, ժամանակին և հիմնավորված տղեկատվություն տրամադրմանը:

### II. ԿԻՐԱՌԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆԸ

Սույն քաղաքականությունը տարածվում է Ընկերության ողջ անձնակազմի, Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի և այն անձանց վրա, ովքեր լիազորված են հանդես գալ Ընկերության անունից:

Քաղաքականությունը վերաբերում է այն կարևոր տեղեկատվությանը, որը հրապարակայնորեն չի բացահայտվել, և կարևոր տեղեկատվության հրապարակումները կատարվել են անվտանգության մարմինների կողմից պահվող փաստաթղթերում և այլ գրավոր հաշվետվություններին, այդ թվում՝ տարեկան և եռամսյակային հաշվետվություններ, մամլո հաղորդագրություններ, նամակներ բաժնետերերին, պրեզենտացիաներ, տեղեկատվության տարածում լրատվամիջոցներում, Ընկերության ինտերնետ կայքերում և էլեկտրոնային հաղորդակցության այլ միջոցներում պարունակող տեղեկատվություն: Այն տարածվում է նաև բանավոր հայտարարությունների վրա, որոնք արվել են ժողովների և հեռադասային զրույցների ժամանակ, մամուլի ասուլիսների և սելեկտորային խորհրդակցությունների, լրատվամիջոցներին հարցազրույցների և զեկույցների ժամանակ:

### III. ՄԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ

**«Ընկերություն»** նշանակում է «ԼԻԴԻԱՆ ԻՆԹԵՐՆԵՅՇՆԼ ԼԻՄԻԹԵԴ» ընկերությունը և նրա դուստր ձեռնարկությունները:

**«Ընկերության անձնակազմ»** նշանակում է Ընկերության բոլոր տնօրենները, պաշտոնյաները և աշխատողները:

**«Տնօրեն»** նշանակում է «ԼԻԴԻԱՆ ԻՆԹԵՐՆԵՅՇՆԼ ԼԻՄԻԹԵԴ» ընկերության և նրա դուստր ձեռնարկությունների տնօրենների խորհրդի անդամ:

**«Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողով»** նշանակում է ղեկավարության ներկայացուցիչներ, ովքեր պատասխանատու են սույն Քաղաքականության կիրարկման համար: Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի անդամների թվում պետք է լինեն գլխավոր գործադիր տնօրենը, գլծավոր ֆինանսական տնօրենը և Ընկերության քարտուղարը:

**«Հրապարակման վերահսկում և ընթացակարգեր»** նշանակում է Ընկերության վերահսկման միջոցառումներն ու այլ ընթացակարգերը, որոնք նախատեսված են տրամադրելու բավարար երաշխիքներ, որ տեղեկատվությունը, որն անհրաժեշտ է հրապարակել տարեկան, միջանկյալ փաստաթղթերում և այլ հաշվետվություններում, արձանագրվել են, մշակվել, ամփոփվել և ներկայացվել անվտանգության օրենսդրության սահմանած ժամկետներում, ինչպես նաև ներառում են վերահսկման միջոցառումներ և ընթացակարգեր, որոնք նախատեսված են տրամադրելու բավարար երաշխիքներ, որ տեղեկատվությունը, որն անհրաժեշտ է հրապարակել տարեկան, միջանկյալ փաստաթղթերում և այլ հաշվետվություններում հավաքվում և զեկուցվում է ղեկավարությանը, այդ թվում՝ լիազորված անձինք, ովքեր անհրաժեշտության դեպքում թույլ կտան պահանջվող հրապարակման վերաբերյալ ժամանակին որոշում կայացնել:

**«Հեռանկարների մասին տեղեկատվություն (ՀՄՏ)»** նշանակում է Ընկերության կողմից տրամադրված տեղեկատվություն, ներառյալ՝ ուղենիշներ և հաշվարկներ:

**«Ինտերնետ կայքեր»** նշանակում է Ընկերության կողմից սպասարկվող կամ օգտագործվող ինտերնետային և այլ սոցիալական լրատվական ինտերնետ պորտալներ, հաշիվներ կամ ալիքներ:

**«ԿՆԳԿԿ (IIROC)»** նշանակում է Կանադայի ներդրումային գործունեության կարգավորող կազմակերպություն: Այլ պարտականությունների հետ մեկտեղ ԿՆԳԿԿ-ն սահմանում է և կիրառում է շուկայի ամբողջականության կանոնները, որոնք վերաբերում են Կանադայի ֆոնդային բորսաներում առևտրային

գործողություններին:

**«Կարևոր տեղեկատվություն»** նշանակում է Ընկերության գործունեությանը կամ գործերին վերաբերող տեղեկատվություն, իրադարձություն կամ հանգամանք (ներառյալ՝ նախկին տվյալների կամ փաստերի փոփոխություններ), որոնք կարող են էական ազդեցություն ունենալ Ընկերության արժեթղթերի շուկայական գնի վրա կամ ներդրողի համար կարևոր է համարվում՝ Ընկերության արժեթղթերի առթի կամ վաճառքի վերաբերյալ ներդրումային որոշում կայացնելու համար: Որոշել, թե արդյոք տեղեկատվությունը <կարևոր> է, սուբյեկտիվ է և պահանջում է հիմնավորում:

**«Ընտրովի հրապարակում»** նշանակում է իրադարձություն, երբ չհրապարակված տեղեկատվություն տիրապետող Ընկերության աշխատակիցները կամ այլոք, , հրապարակում են այս տեղեկատվությունն՝ առանց դրա լայն տարածումն սկզբում ապահովելու, ինչպես նշվում է Քաղաքականության մեջ:

#### IV. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

##### Ա. Գաղտնիություն

Ընկերության անձնակազմին և այլոց, ովքեր առնչություն ունեն չհրապարակված կարևոր տեղեկատվության հետ, չի թույլատրվում որևէ մեկին հաղորդել նման տեղեկատվություն, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ տվյալ մարդուն անհրաժեշտ է ծանոթանալ Ընկերության բիզնեսի բնականոն ընթացքի մասին: Միջոցներ պետք է ձեռնարկվեն չհրապարակված կարևոր տեղեկատվության մատչելիությունը սահմանափակելու համար, ինչպես նաև տեղեկատվությունը ստացողներին պետք է զգուշացնել, որ չհրապարակված կարևոր տեղեկատվությունը պետք է գաղտնի պահվի և կարող է միայն օգտագործվել Ընկերության բիզնեսի հետ կապված՝ Ընկերության շահերից ելնելով:

Երրորդ անձինք, ովքեր առնչություն ունեն չհրապարակված կարևոր տեղեկատվության հետ, չպետք է բարձրաձայնեն նման տեղեկատվությունը որևէ այլ անձի, եթե բիզնեսի հետ կապված դրա անհրաժեշտությունը չկա, և որ նրանք չեն կարող վաճառել Ընկերության արժեթղթերը, մինչև տեղեկատվությունը գործող օրենքների և կարգավորող պահանջների համապատասխան լայնորեն, ոչ սահմանափակ կերպով չբաշխվի ներդրողներին: Հնարավոր է երրորդ անձանցից պահանջվի գաղտնիության մասին պայմանագրի ստորագրման միջոցով հաստատել իրենց տվյալների չհրապարակման վերաբերյալ պարտավորությունը:

Ընկերության անձնակազմը պետք է երաշխավորի աշխատանքային օրվա վերջում կամ աշխատավայրից երկար ժամանակով հեռու գտնվելու ընթացքում

ունեցած գաղտնի տեղեկատվության ապահովությունը: Սույն քաղաքականությունը տարածվում է գրասենյակից կամ տեղամասից դուրս աշխատանքային միջավայրերի վրա, ինչպիսիք են՝ տնային գրասենյակները և հյուրանոցի համարները: Պետք է ուշադրություն դարձնել նաև ուղևորությունների և այլ հասարակական իրավիճակների դեպքում գաղտնի տեղեկատվության մատչելիությունը սահմանափակելու վրա:

Կարևոր տեղեկատվության պատահական հրապարակումը կամ սխալ օգտագործումը կանխելու նպատակով Ընկերության անձնակազմը պետք է տեղեկացված լինի տվյալ տեղեկատվության գաղտնիության աստիճանի վերաբերյալ և կիրառի համապատասխան ընթացակարգեր, այդ թվում՝

1. Գաղտնի հարցերը չպետք է քննարկվեն այն վայրերում, որտեղ կարելի է պատահմամբ լսել, օրինակ՝ վերելակներում, նախասրահներում, ռեստորաններում, ինքնաթիռներում կամ տաքսիներում:
2. Գաղտնի փաստաթղթերը չպետք է կարդալ հասարակական վայրերում և չպետք է նետվեն, որտեղ ուրիշները կարող են վերցնել:
3. Էլեկտրոնային սարքավորումների միջոցով փաստաթղթերի փոխանցումը, օրինակ՝ ֆաքսով կամ մեկ համակարգչից մյուսին փոխանցելը պետք է կատարվի միայն այն դեպքում, եթե վստահ եք, որ փաստաթղթերն ուղարկվում կամ ստացվում են ապահով պայմաններում:
4. Անհրաժեշտ է խուսափել գաղտնի փաստաթղթերի անտեղի պատճենահանումից, և ժողովների և աշխատանքների ավարտից հետո գաղտնի տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթերը պետք է անմիջապես հեռացվեն խորհրդակցությունների սենյակից և աշխատավայրից: Գաղտնի փաստաթղթերի ավելորդ օրինակները պետք է ոչնչացվեն շրեղերով կամ այլ կերպ:
5. Գաղտնի տեղեկատվություն պարունակող փաստաթղթերը պետք է պահվեն ապահով վայրում, որոնց հասանելիությունը սահմանափակ է այն անձանց համար, ովքեր աշխատանքների ընթացքում <պետք է տեղյակ լինեն> դրա մասին:
6. Ընկերության սեփականությունը հանդիսացող ամբողջ ինֆորմացիան, ներառյալ՝ համակարգչային ծրագրերն ու այլ փաստաթղթերը շարունակում են մնալ Ընկերության սեփականություն և չեն կարող հեռացվել, հրապարակվել, պատճենահանվեն կամ այլ կերպ օգտագործվեն առանց նախնական թույլտվության:

7. Համակարգիչները պետք է պաշտպանված լինեն ծածկագրերով և կարգավորվեն այնպես, որ մի քանի բուպե ոչ ակտիվ վիճակից հետո հայտնվի համակարգիչ մուտք գործելու (login) էկրանը:
8. Կարևոր տեղեկատվություն պարունակող ներքին փաստաթղթերն անհրաժեշտության դեպքում պետք է նշվեն որպես «գաղտի»:

#### Բ. Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողով

Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովը պարտավոր է՝

1. Հետևել հրապարակման վերահսկման միջոցառումների և ընթացակարգերի նախագծմանն ու իրականացմանը՝ երաշխավորելու, որ կարևոր տեղեկատվության հրապարակումը և հետագա հաղորդակցությունը կատարվել է ժամանակին, ճշգրիտ, լիովին և հավասարպես մատչելիորեն:
2. Ստուգել հրապարակման վերահսկման միջոցառումների և ընթացակարգերի արդյունավետությունը:
3. Ուսումնասիրել տեղեկատվության և իրադարձությունների կարևորությունը, քանի որ դրա հիման վրա սահմանվում են հրապարակման համապատասխան պարտավորությունները:
4. Երաշխավորել, որ հրապարակումները կազմվել և ուսումնասիրվել են Ընկերության անձնակազմի կամ արտաքին խորհրդատուների կողմից:
5. Ուսումնասիրել և հաստատել հրապարակման ենթակա բոլոր փաստաթղթերը, ինչպես նախատեսված է սույն Քաղաքականությամբ
6. Ընկերության անձնակազմի համար լինել որպես առաջնային կոնտակտային անձ, որը պատրաստ է քննարկել Ընկերությանը վերաբերող տեղեկատվության հրապարակման հետ կապված հարցերը:

Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովը պետք է բավարարի այն պահանջները, որոնք պայմաններն են թելադրում: Կարևոր է, որ Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովը ամբողջապես տեղյակ լինի կարևոր բոլոր իրադարձություններից, որպեսզի կարողանա գնահատել և քննարկել այդ իրադարձությունները՝ որոշելու տեղեկատվության հրապարակման նպատակահարմարությունը և ժամկետները կամ որոշելու, թե արդյոք տվյալ տեղեկատվությունը պետք է գաղտնի մնա:

Գ. Տեղեկատվության հրապարակման հիմնական սկզբունքները

1. Ընկերության անձնակազմը Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովին պետք է հայտնի, որ նրանք տեղեկացվել են այն տեղեկությունների մասին, որը կարող է կարևոր տեղեկատվություն համարվել:
2. Կարևոր տեղեկատվության հարցերի հետ կապված՝ Գլխավոր գործադիր տնօրենը Ընկերության անունից պետք է հանդես գա որպես առաջին զեկուցող: Գլխավոր ֆինանսական տնօրենն ու ներդրողների հետ կապերի գծով տնօրենը նույնպես հանդես են գալիս որպես զեկուցող նման տեղեկատվության հետ կապված: Ժամանակ առ ժամանակ Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի անդամները կարող են այլ անձանց նշանակել հանդես գալու կոնկրետ թեմաների վերաբերյալ զեկույցներով: Ընկերության անձնակազմը և այլոք, ովքեր լիազորված զեկուցողներ չեն, չպետք է պատասխանեն հարցումներին:
3. Ընտրովի հրապարակումը չի թույլատրվում անձնական կամ կիսաանձնական հաղորդակցությունների ժամանակ: Եթե տեղի է ունենում ընտրովի հրապարակում, ապա տեղյակ է պահվում Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովին, և տեղեկատվությունը հրապարակվում է ողջամիտ ժամկետներում մամլո հաղորդագրության միջոցով:
4. Ամբողջականացվելուց և ստուգվելուց հետո կարևոր տեղեկատվությունը պետք է ժամանակին հրապարակվի: Հրապարակումը հետաձգելու հետ կապված ցանկացած որոշում պետք է կայացվի միայն իրավաբանական խորհրդատուի հետ խորհրդակցելով և անվտանգության վերաբերյալ օրենսդրության և ֆոնդային բորսաների վերաբերյալ կանոնակարգի համաձայն:
5. Հրապարակված տեղեկատվությունը պետք է ներկայացնի փաստերի և հանգամանքների հավասարակշռված նկարագիրը: Իգտակար և անօգտակար կարևոր տեղեկատվությունը պետք է հրապարակվի միևնույն ընգրկող ժամանակահատվածում: Հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը պետք է լինի այնպիսին, որ ցանկացած բացթողում կարող է այն ապակողմնորոշող դարձնել:
6. Հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը պետք է թարմացնել, եթե տեղի ունեցող դեպքերի կամ առկա փաստերի փոփոխությունների արդյունքում այդ տեղեկատվությունը դառնում է ապակողմնորոշող:
7. Հրապարակման այլ պարտավորություններից անկախ՝ կարևոր ամբողջ

տեղեկատվությունը պետք է առաջինը հրապարակվի մամլո հաղորդագրության միջոցով: Դրանից հետո տեղեկատվությունը կներկայացվի այլ շահագրգիռ կողմերին (օրինակ՝ շրջակա համայնքներին, գյուղերին), որը կարող է պահանջվել համապատասխան օրենքների և կանոնանկարգերի, ինչպես նաև միջազգային կատարողական ստանդարտների համաձայն:

## Դ. Մամլո հաղորդագրություններ

Կարևոր տեղեկատվությունը պետք է սահմանված ժամկետներում հրապարակվի մամլո հաղորդագրության միջոցով: Ֆինանսական արդյունքների, ինչպես նաև ղեկավարության քննարկումների ու վերլուծությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը պետք է հրապարակվի Տնօրենների խորհրդի հաստատումից հետո: Այն դեպքերում, եթե Ընկերության իրավախորհրդատուի կողմից հաստատված չէ, ապա բոլոր մամլո հաղորդագրությունները մինչև թողարկելը պետք է համապատասխանեցվեն ԿՆԳԿԿ-ի միջոցով:

Մամլո հաղորդագրությունը պետք է՝

1. Տարածվի էլեկտրոնային տեղեկատվական ծառայության կողմից, որն ապահովում է միաժամանակյա տարածում:
2. Ժամանակին տեղադրվի SEDAR.com կայքում, և
3. Սահմանված ժամկետներում տեղադրվի Ընկերության կայքէջում և կորպորատիվ սոցիալական այլ լրատվական պորտալներում: Ուշադրություն դարձրեք, որ կայքի մամլո հաղորդագրության էջը պետք է պարունակի հայտարարություն՝ ընթերցողին տեղեկացնելով, որ տեղադրված տեղեկատվությունը տեղադրման պահին ճշգրիտ է եղել, սակայն այն կարող է ուժը կորցնել հաջորդող մամլո հաղորդագրությունների տեղադրումից հետո:

Ե. Սելեկտորային խորհրդակցություններ և ինտերնետային համաժողովներ

Ժամանակ առ ժամանակ կարող են անցկացվել սելեկտորային խորհրդակցություններ կամ ինտերնետային համաժողովներ: Պետք է լինի սելեկտորային խորհրդակցությունների և ինտերնետային համաժողովների արձանագրությունը՝

1. Ընկերությունը մամլո հաղորդագրության միջոցով պետք է ներկայացնի

բոլոր սելեկտորային խորհրդակցությունների և ինտերնետային համաժողովների վերաբերյալ նախնական ծանուցում: Մամլո հաղորդագրության մեջ պետք է նշվի ամիս, ամսաթիվը, ժամը, առարկան, հասանելիության վերաբերյալ տեղեկություններ, ինչպես նաև լրացուցիչ նյութերի աղբյուրը: Ընկերության կայքում լրացուցիչ նյութի տեղադրումը մինչև սելեկտորային խորհրդակցությունների կամ ինտերնետային համաժողովների սկսելը թույլատրելի է, եթե դրա բովանդակությունը նախկինում չհրապարակված կարևոր տեղեկատվություն չի ներառում:

2. Լրացուցիչ նյութերը պետք է ներառեն համապատասխան նախազգուշացնող հայտարարություններ հեռանկարների մասին տեղեկատվության վերաբերյալ, որը համապատասխանում է սելեկտորային խորհրդակցության առարկա հանդիսացող մամլո հաղորդագրությանը: Ձեկուցողը պետք է սելեկտորային խորհրդակցության կամ ինտերնետային համաժողովի ամենասկզբում նշի նախազգուշական այս հայտարարության մասին:
3. Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովը կամ նրա կողմից նշանակված անձը (անձինք) պետք է վերահսկեն սելեկտորային խորհրդակցություններն ու ինտերնետային համաժողովները՝ որոշելու, թե արդյոք նախկինում չհրապարակված կարևոր տեղեկատվության ընտրովի բացահայտում է տեղի ունեցել: Եթե տեղի ունեցել է, ապա Ընկերությունը մամլո հաղորդագրության միջոցով անմիջապես հրապարակում է նման կարևոր տեղեկատվությունը:
4. Սելեկտորային խորհրդակցության կամ ինտերնետային համաժողովի ձայնագրությունը պետք է տեղադրվի Ընկերության կայքում՝ իրադարձությունից առնվազն 30 օր հետո:

## Ձ. Ինտերնետային կայքեր

Ինտերնետային կայքերի բովանդակությունը պետք է նույն կերպ համապատասխանի սույն Քաղաքականությանը, ինչ այլ հրապարակումներն ու հաղորդակցությունները: Բացի այդ, ինտերնետային կայքերից երրորդ կողմին տրամադրվող հղումը (link) հաստատվում է Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի կողմից: Նշված հղումները պետք է ներառեն ծանուցում՝ ընթերցողին տեղեկացնելով, որ նա դուրս է գալիս Ընկերության կայքից: Առանց Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի ուսումնասիրության և հաստատման՝ Ընկերության անունը կամ լոգոտիպն օգտագործող ոչ մի կայք կամ սոցիալական պորտալ կամ հաշիվ չպետք է ստեղծվի Ընկերության անձնակազմի կողմից:

---



## Է. Փակ ժողովներ և հաղորդակցություններ

Սույն Քաղաքականությունն ընդունում է, որ բաժնետերերի, վերլուծաբանների և այլ անձանց հետ հանդիպումներն ու հաղորդակցվելու այլ միջոցները Ընկերության ներդրողների հետ հարաբերությունների վերաբերյալ ծրագրի կարևոր տարր են հանդիսանում: Սակայն Քաղաքականությունը պահանջում է, որ նման հաղորդակցությունների բովանդակությունը սահմանափակվի նախկինում բացահայտված կարևոր տեղեկատվությամբ և այլ որ կրևոր տեղեկատվությամբ: Բացի այդ, պետք է երաշխավորել, որ հաղորդակցությունները չեն ներկայացնում այլ կարևոր տեղեկատվության ցուցանիշների կամ ավելի փոքր տարրերի հավաքածու, որի հիման վրա կարող է կառուցվել խճանկար, ինչն էլ կարող է ընտրովի բացահայտման հանգեցնել:

### Հնարավորության դեպքում՝

1. Նշանակված զեկուցողների հետ միասին Ընկերության առնվազն մեկ այլ ներկայացուցիչ պետք է ներկա լինի հանդիպումներին կամ գրավոր նամակագրությունների դեպքում պետք է կրկնօրինակն ուղարկվի նրան:
2. Ջեկուցողը պետք է ներկայացնի հակիրճ նկարագիր կամ գրավոր խոսք, որում ասվում է, որ քննարկումները վերահսկվում են այնպես, որ հնարավոր է խուսափել ընտրովի բացահայտումից:
3. Ժողովի կարևոր տարրերի նշումները պետք է փաստաթղթավորվեն և պահվեն:
4. Ժողովից կամ այլ հաղորդակցությունից հետո պետք է քննարկել, թե արդյոք տեղի է ունեցել ընտրովի բացահայտում:

## Ը. Վերլուծաբանների հաշվետվությունները և մոդելները

Ընկերությունը վերլուծաբանի հաշվետվությունը համարում է Ընկերության սեփականությունը հանդիսացող ինֆորմացիա, որը պատկանում է վերլուծաբանների ֆիրմային և այդ ֆիրման է պատասխանատվություն կրում դրա համար: Վերլուծաբանների հաշվետվություններին և մոդելներին ծանոթանալիս Ընկերությունը պետք է՝

1. Ուսումնասիրի պատմական, փաստացի և հրապարակված բովանդակությունը,
2. Խուսափել վերլուծաբանի կարծիքը կամ եզրակացությունը հաստատելուց

կամ դրանց վրա անտեղի ազդելուց, քանի դեռ չի պարզվել, որ դրանք էությունից շեղվել են: Եթե այդպես է, ապա Ընկերությունը կասկածի տակ է դնում ենթադրությունները և վերլուծաբանի ուշադրությունը հրավիրում է Ընկերության նախկինում հրապարակված տեղեկատվությանը:

Վերլուծաբանի հաշվետվությունների տարածումը ուրիշների կողմից կարող է դիտարկվեն որպես Ընկերության կողմից հաշվետվության հաստատում: Սրանից ելնելով Ընկերությունը չպետք է որևէ կերպ տրամադրի վերլուծաբանի հաշվետվությունները Ընկերությունից դուրս անձանց: Ընկերությունը իր ինտերնետային կայքերում կարող է տեղադրել Ընկերության գործունեությանը առնչվող վերլուծաբանների ամբողջական ցանկը: Ցանկում պետք է նշվեն միայն վերլուծաբանների անուններն ու ֆիրման, որը նրանք ներկայացնում են:

#### Թ. Զրուցասենյակներ (Chat Rooms), սոցիալական պորտալներ և ասեկոսեններ

Ընկերության անձնակազմը կարող է վերահսկել զրուցասենյակները և սոցիալական պորտալները, սակայն նրանց արգելվում է ուղղակի կամ անուղղակիորեն մասնակցել կամ միջամտել: Եթե Ընկերության անձնակազմը տեղեկանում է այն հրապարակումների մասին, որը կարող է զրպարտչական լինել կամ անհրաժեշտ լինի Ընկերության կողմից գործողություններ ձեռնարկել, ապա պետք է անմիջապես տեղյակ պահի Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի անդամներից մեկին: Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովի կողմից ցանկացած գործողություն կձեռնարկվի միայն իրավախորհրդատուի հետ խորհրդակցելուց հետո:

Անկախ աղբյուրից, Ընկերության անձնակազմը չպետք է ասեկոսենի վերաբերյալ դրական կամ բացասական դիտողություն կատարի: Ընկերության ներկայացուցիչները պետք է համաձայնեցված պատասխան տան ասեկոսեններին, ասելով. <Մեր դիրքորոշումն է չմեկնաբանել ասեկոսենները կամ շահարկումները>: Եթե Տորոնտոյի ֆոնդային բորսան Ընկերությունից պահանջի արձագանքել շուկայում ասեկոսեններին, ապա Տեղեկատվության հրապարակման հանձնաժողովը կքննարկի հարցը և որոշում կայացնի բացառություն անել:

#### Ժ. Հեռանկարների մասին տեղեկատվության վերաբերյալ նախազգուշական հայտարարություններ

Հեռանկարների մասին տեղեկատվության հետ կապված անհրաժեշտ է հետևել հետևյալ ուղենիշներին՝

1. Անհրաժեշտ է հասկորոշել հեռանկարների մասին տեղեկատվությունը

2. Ընկերությունը պետք է որոշի ՀՄՏ պատրաստելու համար օգտագործված նյութական փաստերը կամ ենթադրությունները:
3. ՀՄՏ-ն պետք է ուղեկցվի հաշվետվությամբ, որտեղ կոնկրետ ներկայացված են ռիսկերն ու անհստակությունները, որոնք կարող են պատճառ դառնալ, որ փաստացի արդյունքները էապես տարբերվեն ՀՄՏ-ի կանխատեսվող արդյունքներից, այդ թվում՝ ազդեցության ուսումնասիրություն է ցույց տալու, թե ինչպես տնտեսական գործունեության տարբեր պայմանները հիմնական ենթադրություններից ելնելով կարող են ազդել իրական արդյունքի վրա, և
4. ՀՄՏ-ն պետք է ուղեկցվի հայտարարությամբ, որը մերժում է Ընկերության մտադրությունը կամ պարտավորությունը թարմացնել կամ փոփոխել հեռանկարների մասին տեղեկատվությունը նոր տեղեկատվության առկայությամբ կամ հետագա իրադարձություններով պայմանավորված, բացառությամբ այն դեպքերի, եթե պարզվում է, որ այն էապես շեղվել է նախկին հրապարակումից կամ պահանջվում է օրենքով:

#### Ի. Հրապարակման արձանագրություններ

Անհրաժեշտ է պահպանել Ընկերության կողմից ներկայացված կամ թողարկված բաց տեղեկատվության արձանագրությունները: Այս արձանագրությունները ներառում են, բայց չեն սահմանափակվում շարունակական բացահայտման փաստաթղթերով, պրեզենտացիաներով, վերլուծաբանի հաշվետվություններով, գրառումներով, սելեկտորային խորհրդակցությունների ձայնագրություններով և հոդվածներով:

#### Լ. Հաղորդակցություն և կատարում

Սույն Քաղաքականությունը ներկայացվում է Ընկերության անձնակազմին: Ընկերության անձնակազմին հանձնարարվում է նաև առնվազն տարին մեկ անգամ ուսումնասիրել սույն Քաղաքականությունը, ամեն անգամ, երբ այն փոփոխվում է:

Սույն Քաղաքականությունը խախտելու դեպքում Ընկերության անձնակազմը կարող է Ընկերության կողմից կարգապահական տույժի ենթարկվել, ընդհուպ մինչև աշխատանքային պայմանագրի խզում այն հետևանքների և պատճառների համար, որոնք կարող են օրենքի համաձայն քաղաքացիական և/կամ քրեական պատասխանատվության հանգեցնել: