

## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del Comité de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Comunidad [HSEC, por sus siglas en inglés] (**Comité**) es ayudar al directorio de Galaxy Resources Limited (**la Sociedad**) a cumplir sus responsabilidades en materia de gobernanza empresarial y supervisión de las prácticas y gobernanza de la Sociedad y sus filiales directas e indirectas (en conjunto, el Grupo) en las esferas de la salud, la seguridad, el medio ambiente y la comunidad.

El Comité formula recomendaciones al directorio y no tiene poder alguno para obligar al primero o a la administración a elegir estas recomendaciones. El Comité tiene acceso ilimitado a los empleados de la Sociedad, para poder llevar a cabo su propósito y desempeñar sus funciones.

Las referencias en el presente estatuto a "**SSMAC**" (HSEC, por su siglas en inglés) significan salud, seguridad, medio ambiente y comunidad.

## 2. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

El Comité debe estar compuesto por:

- a. al menos tres miembros, todos ellos directores no ejecutivos;
- b. mayoría de directores independientes; y
- c. un director independiente como presidente, el cual no debe ser el presidente del directorio.

El directorio nombrará al presidente del Comité ocasionalmente.

Además, puede nombrar directores no ejecutivos adicionales para el Comité o remover y reemplazar miembros del Comité por resolución. Los miembros pueden renunciar a la membresía mediante notificación por escrito al directorio.

Los miembros del directorio pueden asistir a las reuniones del Comité en cualquier momento. Otros, incluidos los miembros de la administración, podrán asistir a la totalidad o parte de una reunión del Comité por invitación del presidente del Comité.

## 3. RESPONSABILIDADES

Las principales responsabilidades y funciones del Comité incluyen:

- a. supervisar la puesta en práctica de los sistemas de las políticas, actividades y sistemas de gestión de riesgos que:
  - garanticen la salud y seguridad del personal del Grupo;
  - reduzcan el impacto de las actividades del Grupo en el medio ambiente;
  - considerar los riesgos emergentes, como el cambio climático, y el impacto potencial en el negocio;
  - contribuyan a la calidad de vida del personal del Grupo y a los miembros de comunidades que podrían verse afectados por las operaciones de dicho Grupo;
  - regular la manera en que el Grupo interactúa con los contratistas, clientes, gobiernos, y comunidades en las que trabaja.
- b. controlar las responsabilidades y compromisos del Grupo con respecto a lo siguiente:
  - asuntos sociales como derechos humanos, trabajos forzados u obligatorios, trabajo infantil, condiciones laborales, salarios y beneficios, no discriminación, libertad de asociación y convenios colectivos;
  - capacitación, educación e iniciativas de empleo en relación con los compromisos de HSEC y las mejores prácticas;
  - minimizar los impactos en el medio ambiente; y

- Conductas y comportamientos empresariales apropiados, que incluye iniciativas antisoborno y anticorrupción.
- c. revisar la adecuación y eficacia de los sistemas de gestión del Grupo, incluso:
- la capacidad de identificar, evaluar y promover acciones para evitar riesgos relacionados con la HSEC; y
  - que una cultura fuerte y positiva de HSEC sea mantenida y reforzada por la administración del Grupo.
- d. presentación de informes al Comité de Auditoría y Riesgos sobre los riesgos y la gestión de los materiales de HSEC;
- e. revisar la respuesta del Grupo sobre el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios relacionados con HSEC;
- f. revisar el desempeño del grupo de HSEC y la respuesta a problemas relacionados a HSEC.
- g. revisar recomendaciones de la administración con relación a las tendencias y estándares de la industria de HSEC;
- h. revisar el informe de sustentabilidad del grupo corporativo externo;
- i. llevar a cabo trabajos o acciones con respecto a asuntos en particular dentro del alcance del Comité, según lo solicitado y/o delegado por el Comité ocasionalmente; y
- j. informar al directorio sobre los trabajos y conclusiones y, cuando sea necesario, formular recomendaciones en relación con ellos.

#### **4. RECURSOS**

Quando el Comité lo considere necesario u apropiado, y a fin de poder cumplir con sus responsabilidades, tendrá derecho a:

- a. Acceder a libros y archivos de la Sociedad.
- b. Aprovechar la experiencia y los recursos de cualquier empleado de la Sociedad.
- c. Seleccionar o contratar un asesor externo o un proveedor externo de servicios que incluye, cuando sea necesario, asesores que sean “independientes” en el sentido de que no sean proveedores usuales de servicios de la Sociedad.

El Comité puede acceder a estos recursos sin que la administración esté presente.

#### **5. REVISIÓN**

El directorio examinará periódicamente la composición y el estatuto del Comité para determinar su adecuación a las circunstancias actuales. Asimismo, el Comité podrá formular recomendaciones al directorio en relación con la composición, responsabilidades, funciones o cualquier otro aspecto relacionado al Comité.

#### **6. ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Los procedimientos del Comité se llevarán a cabo de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Anexo 1.

## **ANEXO 1 - ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Reuniones**

El Comité se reunirá con la frecuencia que los miembros del Comité consideren necesaria para cumplir su función. Sin embargo, se pretende que el Comité se reúna normalmente al menos una vez al año. Además, el presidente del Comité debe convocar una reunión del Comité si así lo requiere cualquier miembro del Comité, el director ejecutivo o el directorio.

Las reuniones del Comité pueden celebrarse o participar en ellas por teleconferencia o medios similares, y las decisiones se adoptan por circular o resolución escrita.

### **Quórum y votación**

El quórum es de al menos 2 miembros. Cada miembro del Comité tendrá un voto. El presidente del Comité no tendrá voto decisivo. Si hay empate en la votación, la moción será remitida al Consejo para su resolución.

### **Secretario**

El secretario de la Sociedad, o su delegado, debe asistir a todas las reuniones del Comité como secretario de actas.

### **Convocatoria y notificación de la reunión**

Cualquier miembro puede, y el secretario de la Sociedad debe, a petición de cualquier miembro, convocar una reunión del Comité. Se dará aviso a todos los miembros del Comité, sin embargo, no hay un período mínimo de notificación y no se requiere el acuse de recibo de la notificación por parte de todos los miembros antes de que la reunión pueda celebrarse válidamente.

### **Asesoramiento Independiente**

El Comité podrá solicitar el asesoramiento de los auditores, abogados u otros asesores, consultores o especialistas independientes de la Sociedad sobre cualquier asunto relacionado con las facultades o deberes del Comité o las responsabilidades del mismo, según lo requiera el Comité y a expensas de la Compañía.

### **Actas**

Las actas de las reuniones del Comité deben ser guardadas por el secretario de la Sociedad y, tras su aprobación por el presidente del Comité, deben ser presentadas en la siguiente reunión del directorio. Todas las actas del Comité deben ser ingresadas en un libro de actas mantenido para ese propósito.

### **Reporte**

El presidente del Comité, si así se le solicita, presentará un breve informe oral sobre cualquier asunto importante que surja de la reunión del Comité. Todos los directores podrán, en el marco de la reunión del directorio, solicitar información a los miembros del Comité.

Aprobado por el Directorio de Galaxy Resources Limited

Noviembre 2020 Rev 2  
00-EXE-CHA-0005