



POLÍTICA DE COMUNICACIONES

PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta Política es describir las expectativas con respecto a las comunicaciones internas y externas, incluido el uso personal de las Redes Sociales por parte del Personal en la medida en que el Personal pueda mencionar a TransCanada o se perciba que está hablando en nombre de la Empresa.

Esta política aplica a todo el personal de TransCanada.

DEFINICIONES

Contenido de la Empresa se refiere a materiales que incluyen, entre otros, gráficos, citas de artículos impresos y otro material visual e información de la Empresa.

Contenido Inapropiado se refiere a todo contenido ofensivo, difamatorio, ilegal o de manera similar inapropiado.

ELT se refiere al Equipo de Liderazgo Ejecutivo de TransCanada.

Eventos Públicos se refiere a actos que incluyen conferencias, ferias, funciones de incorporación, paneles de análisis, sesiones a puertas abiertas y reuniones de asociaciones de la industria.

Informar de Buena Fe significa realizar un informe abierto, honesto, justo y razonable sin malicia o motivos ocultos.

Leyes sobre Valores se refiere a la legislación, reglamentaciones y normas pertinentes relacionadas con los mercados de valores y los informes financieros, incluidas las de los reguladores de valores de Canadá y EE. UU. y las Bolsas de Valores de Toronto y Nueva York.

Marca se refiere a la identidad visual, incluidas las imágenes, tono, colores, y fuentes que TransCanada utiliza para todas las comunicaciones internas y externas y los materiales de mercadotecnia según se describe en el Manual de estándares de marca corporativa de TransCanada.

Medios se refiere a toda parte en medios tradicionales (radio/televisión/prensa escrita) y digitales, incluidas las Redes Sociales.



Normas Visuales se refiere a las normas aprobadas por el Departamento de Comunicaciones.

Personal significa empleados de tiempo completo, provisionales y a medio tiempo y contratistas.

Redes Sociales se refiere a sitios web y aplicaciones, incluidos blogs, foros de redes sociales como Facebook y Twitter, LinkedIn y sitios para compartir fotos/videos que permiten a los usuarios crear y compartir contenido o participar en una comunidad social.

TransCanada o la Empresa se refiere a TransCanada Corporation y sus subsidiarias totalmente controladas y las entidades operadas por ella.

POLÍTICA

El objetivo de las comunicaciones de TransCanada es proteger y mejorar la reputación de la Empresa. La comunicación clara interna y externa es clave para facilitar el diálogo transparente e informado con una audiencia diversa.

Las comunicaciones de TransCanada:

- estarán integradas: reflejarán objetivos de comunicación amplios y las necesidades de todas las partes internas que participan en la comunicación;
- serán consistentes: estarán alineadas con la Marca y serán consistentes para todas las audiencias;
- serán oportunas: brindarán a las partes interesadas información relevante de manera oportuna y coherente con las Leyes de Valores;
- serán claras: reflejarán los valores de nuestra Empresa de manera clara, concisa, relevante y comprensible, y
- estarán actualizadas: los mensajes internos y externos deben ser precisos y estar alineados con la estrategia de comunicación de la Empresa.

El director de Comunicaciones Corporativas debe aprobar el lanzamiento de páginas oficiales de la Empresa en Redes Sociales. El director de la unidad comercial pertinente debe aprobar todos los mensajes de comunicaciones externas.



Voceros designados

Para que las comunicaciones de TransCanada reflejen exactamente las políticas, metas y objetivos de la Empresa, es fundamental que los voceros de la Empresa sean expertos en la materia y tengan conocimiento pleno de la Empresa y capacitación formal en los medios.

Los voceros autorizados se establecen en la Política de Divulgación Pública.

Los voceros autorizados actúan como los voceros principales de TransCanada en asuntos de la Empresa y en temas de la industria, según corresponda. TransCanada no permite la utilización de voceros externos o de terceras personas para actividades de mercadotecnia u otras comunicaciones sin la aprobación previa del Director de Comunicaciones Corporativas y el Vicepresidente de la unidad comercial pertinente.

El Departamento de Comunicaciones instruirá y permitirá al vocero hacer declaraciones y/o emitir declaraciones en nombre de TransCanada a los Medios. El Departamento de Comunicaciones, con la asesoría de los expertos en el contenido pertinentes, elaborarán y aprobarán los mensajes.

Los voceros de la Empresa deben estar informados sobre las actividades pertinentes en todos los sectores de la Empresa y sobre las preguntas de las partes interesadas externas a fin de ser eficaces en las comunicaciones internas y externas. Los contactos con los medios u otros contactos externos de importancia deben informarse al Departamento de Comunicaciones.

Eventos Públicos

El Personal debe obtener la aprobación por escrito de su líder antes de hablar o presentarse a Eventos Públicos.

Si cuenta con la aprobación para hablar o presentarse a Eventos Públicos en nombre de la Empresa, el Personal debe:

- ponerse en contacto con el Departamento de Comunicaciones para asegurarse de que el material se ajusta al Manual de estándares de marca corporativa de TransCanada;
- asegurarse de que su líder y, si la información corresponde a operaciones comerciales o la divulgación de información financiera, los directores o gerentes de Comunicaciones Corporativas y Unidades Comerciales, el Vicepresidente de Relaciones con Inversionistas, el Vicepresidente de Finanzas



y cualquier otra persona que consideren pertinente, revisen con anticipación los materiales;

- estar al tanto y estar preparado ante los Medios; y
- seguir los mensajes y puntos de discusión aprobados relacionados con la presentación o asunto aprobado y no hablar de información no pública relacionada con operaciones comerciales o información financiera.

Todas las preguntas de los medios deben dirigirse a la Línea de Relaciones con los Medios o al Departamento de Comunicaciones.

Uso personal de las Redes Sociales

Al usar las Redes Sociales personales, incluida la utilización en el trabajo o fuera de él, el Personal debe actuar con criterio y asegurarse de que los comentarios publicados no se reflejen de manera negativa en ellos mismos o en la Empresa.

De conformidad con la Política de Divulgación Pública de TransCanada y para garantizar el cumplimiento de las Leyes de Valores al utilizar las Redes Sociales, el Personal debe:

- identificarse como Personal de TransCanada siempre que publique contenido que pueda estar relacionado con los intereses de la Empresa a fin de evitar engañar a los lectores de Internet y revelar que son sus propios puntos de vista y no necesariamente representan los puntos de vista u opiniones de la Empresa o su gerencia;
- asegurarse de no divulgar información confidencial, patentada o no pública;
- utilizar una dirección de correo electrónico personal, y
- asegurarse de no vincularse a TransCanada ni hablar en su nombre.

El personal que opte por participar voluntariamente en las iniciativas de apoyo organizadas por la Empresa debe utilizar solamente los materiales aprobados y seguir toda pauta pertinente que establezca la Empresa.

De conformidad con la Política Sobre Uso Aceptable De Activos De Información Electrónica de TransCanada, el Personal no debe esperar tener privacidad en ninguna publicación, conversación o mensaje en las Redes Sociales que se transmita, reciba o imprima, guarde o grabe en recursos de la Empresa.

De conformidad con la Política para un Lugar de Trabajo Libre de Acosos de TransCanada, la publicación de Contenido Inapropiado (que no esté protegido de otra



manera por la Ley o sea necesario por ley) en cualquier plataforma de medios puede dar como resultado una acción legal o disciplinaria que podría incluir el despido o el fin de la relación contractual.

Ninguna disposición de esta Política impide o disuade la conversación entre el Personal sobre los sueldos, los términos y las condiciones de empleo u otras actividades protegidas por la Ley o que exija la Ley.

Las preguntas sobre qué es apropiado publicar en las Redes Sociales pueden dirigirse al Departamento de Comunicaciones Corporativas. El Personal también puede consultar el documento de Consejos sobre las Redes Sociales de TransCanada para obtener más información sobre el uso aceptable de las Redes Sociales. En circunstancias adecuadas, es posible que TransCanada solicite revisar o eliminar ciertas comunicaciones en redes sociales.

Auspicio a Terceros

Todas las solicitudes externas para utilizar el logotipo y el nombre de TransCanada, el Contenido de la Empresa o las declaraciones del Personal en comunicados de prensa, materiales promocionales, publicidad, u otra documentación electrónica o impresa deben ajustarse a la estrategia de Marca de TransCanada y contar con la aprobación del director de Comunicaciones Corporativas.

Marca compartida

El nombre, el logotipo y cualquier aspecto de la identidad visual de TransCanada deben utilizarse junto con los socios comerciales o las asociaciones de la industria en materiales de mercadotecnia y comunicaciones, en los casos que sea un beneficio mutuo para ambas partes. Todas las solicitudes para utilizar el logotipo o el nombre de TransCanada en materiales promocionales o publicidad de marca compartida deben ser aprobadas por el gerente de Comunicaciones Corporativas y Mercadotecnia.

Fotografía o Filmación de las Instalaciones de la Empresa

Todas las solicitudes de fotografía o filmación de las instalaciones de la Empresa deben ser aprobadas por el gerente de Comunicaciones Corporativas y Mercadotecnia.

Debe llenarse un formulario de divulgación de fotografía antes de utilizar la fotografía de cualquier persona en materiales de mercadotecnia o comunicación.



Uso de Fotografías del Banco de Imágenes y Materiales Protegidos por Derechos de Autor

Estos materiales con derechos de autor incluyen, entre otros, música, películas, fragmentos de programas de televisión, videos, ilustraciones, fotografía y cualquier imagen de personas conocidas o identificables. El Personal debe obtener los derechos de uso de los materiales protegidos por derechos de autor antes de utilizarlos para propósitos de comunicaciones internas y externas y mercadotecnia.

La utilización de fotografías del banco de imágenes en materiales de mercadotecnia y comunicación, ya sea externos como internos, será administrada por el Departamento de Comunicaciones Corporativas. Todo uso de fotografías del banco de imágenes en comunicaciones internas o externas deben venir directamente de la biblioteca aprobada de imágenes del banco de imágenes y debe cumplir con el Manual de estándares de marca corporativa de TransCanada y todos los acuerdos de licencia pertinentes asociados con el uso de dichas imágenes.

Reproducción de Documentos de la Empresa

Toda solicitud de reproducción, en su totalidad o en parte, del Contenido de la Empresa debe aprobarla el gerente de Comunicaciones Corporativas y Mercadotecnia.

Legislación Antispam de Canadá

Se debe obtener consentimiento explícito de parte del destinatario previsto para cualquier comunicación comercial electrónica/vía Internet, de conformidad con las prácticas de TransCanada para el cumplimiento de la Legislación Antispam de Canadá antes del envío de cualquier comunicación. Es necesario este consentimiento en relación con comunicaciones comerciales electrónicas/vía Internet enviadas y recibidas por direcciones de correo electrónico canadienses, incluidos mensajes que se reciben en Canadá y envíen desde Estados Unidos o México. No se ve afectado cualquier mensaje que se envíe y reciba únicamente dentro de Estados Unidos y México.

En caso de que los destinatarios externos decidan cancelar la suscripción de comunicaciones electrónicas/vía Internet de TransCanada, no se podrán enviar comunicaciones desde TransCanada después de diez (10) días del envío de la solicitud de cancelación de suscripción.



CUMPLIMIENTO

El personal debe cumplir con todos los aspectos de este documento y apoyar a otros para hacer lo mismo. El personal es responsable de informar de oportunamente cualquier sospecha de violación o violación real a este documento, a cualquier ley aplicable o cualquier otra inquietud a través de los canales disponibles, a fin de que puedan ser debidamente investigadas, tratadas y manejadas. El personal que no cumpla, o que premeditadamente permita que el personal bajo su supervisión no cumpla, podría ser objeto de la medida disciplinaria correctiva correspondiente, de acuerdo con las políticas y procesos de la Empresa. Para obtener más información, consulte el sitio web de Políticas Corporativas de TransCanada.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Apoyamos y animamos al personal para que informe sobre incidentes sospechosos de falta de cumplimiento con las leyes, reglamentos, y autorizaciones aplicables, así como de peligros, peligros potenciales, incidentes que involucren la salud y la seguridad o el medio ambiente, y cuasi accidentes. Consideramos seriamente cada informe, investigamos cada informe para identificar los hechos y realizamos mejoras a nuestras prácticas y procedimientos cuando se justifican. Se protegerá a todo el personal que realice informes de buena fe. Informes de buena fe significa a su vez que no habrá protección para el personal que realice intencionadamente informes falsos o maliciosos, o que trate de excusar su propia negligencia o conducta indebida deliberada presentando un informe. Aseguramos la inmunidad de medidas disciplinarias o represalias para el personal que de buena fe informa sobre tales inquietudes. Se puede informar a la gerencia, al coordinador de cumplimiento o de manera anónima a la Línea de Ética.

REFERENCIAS Y ENLACES

- [Preguntas y Comentarios sobre la Política](#)
- Código De Ética Empresarial De Transcanada
- Consejos sobre las Redes Sociales
- Departamento de Comunicaciones
- Manual de estándares de marca corporativa de TransCanada.
- Política de Divulgación Pública
- Política De Negocios Para Empleados Y Personas Con Información Privilegiada
- Política de Protección de la Información Personal
- Política Sobre Contribuciones Y Actividades Políticas



- Política Sobre Uso Aceptable De Activos De Información Electrónica