A BME GROWTH

Madrid, 15 de junio de 2022

En virtud de lo previsto en el artículo 17 del Reglamento (UE) nº 596/2014 sobre abuso de mercado y en el artículo 227 del texto refundido de la Ley del Mercado de Valores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, y disposiciones concordantes, así como en la Circular 3/2020 del segmento BME Growth de BME MTF Equity, ALL IRON RE I SOCIMI, S.A. (la "**Sociedad**"), pone en su conocimiento la siguiente:

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

Como ya se comunicó en el anuncio de la convocatoria de la Junta General Ordinaria de Accionistas realizado el 19 de mayo de 2022, el Consejo de Administración de la Sociedad acordó ofrecer la posibilidad de participación tanto de manera presencial como telemática. En ese sentido:

- **Asistencia telemática:** conforme a lo indicado en el anuncio de convocatoria, la Sociedad ha habilitado una plataforma de asistencia telemática para aquellos accionistas que previamente hayan enviado su tarjeta de asistencia, donde deberán registrarse con carácter previo a la reunión en los términos indicados en el anuncio de convocatoria:

    - Link de registro en español: https://allironresocimi-asistenciatelematica.juntadeaccionistas.es/es

    - Link de registro en inglés: https://allironresocimi-asistenciatelematica.juntadeaccionistas.es/en

- **Asistencia presencial**: conforme a lo indicado en el anuncio de convocatoria, la reunión de la Junta General Ordinaria de Accionistas se celebrará en el edificio de *First Workplaces*, en Paseo de la Castellana, 216, Madrid.

    - En caso de asistir de manera presencial, solicitamos el envío previo de un email a inversor.socimi@alliron.com

A la vista de las tarjetas de delegación y voto recibidas hasta la fecha, se hace constar que la Sociedad espera que la reunión se celebre en primera convocatoria, el día 21 de junio de 2022 a las 17.30h.

Se acompaña a esta comunicación de un manual de uso para el proceso de registro, tanto en castellano como en inglés. Aconsejamos realizar el registro con suficiente antelación.

De conformidad con lo dispuesto en la citada Circular 3/2020 se indica que la información comunicada por la presente ha sido elaborada bajo la exclusiva responsabilidad de la Sociedad y sus administradores.

Atentamente,

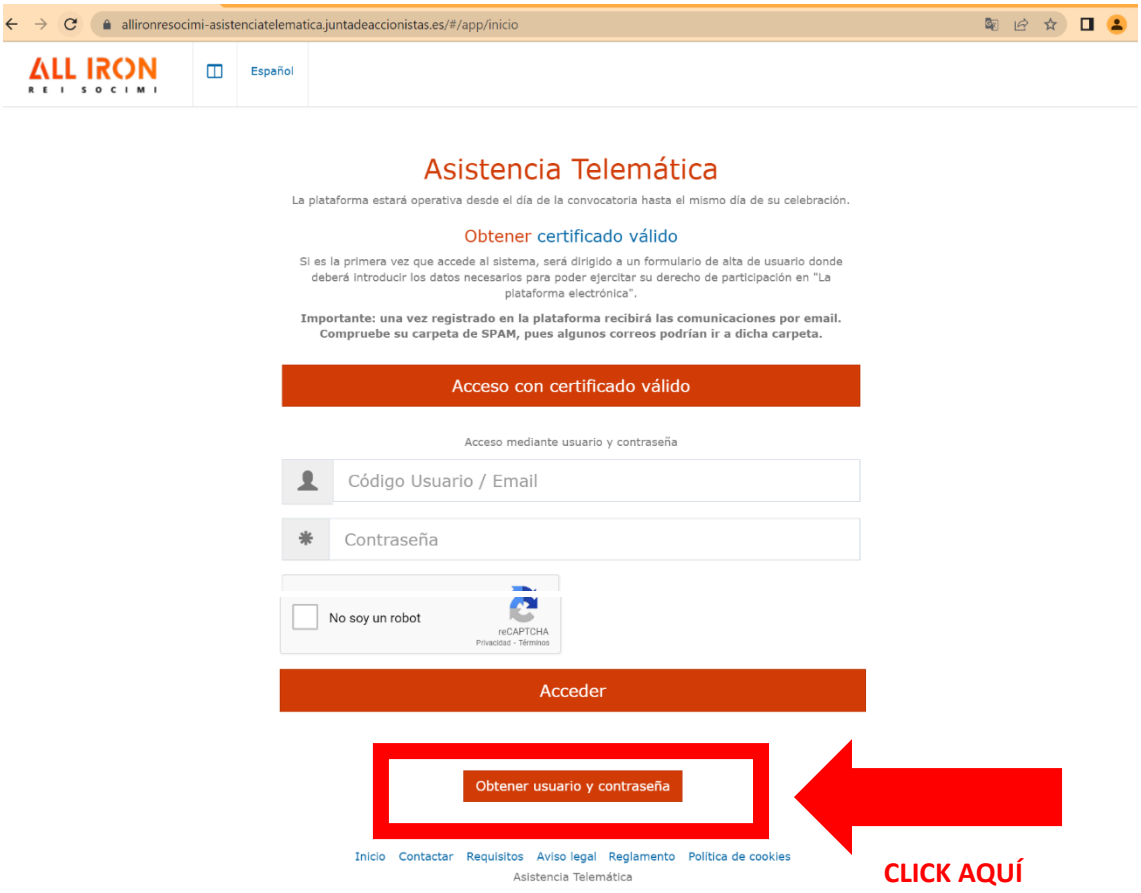
D. Ander Michelena Llorente
Secretario del Consejo de Administración de ALL IRON RE I SOCIMI, S.A.

MANUAL DE REGISTRO I PLATAFORMA DE ASISTENCIA TELEMÁTICA I JGA 2022 - ESPAÑOL

Acceso a la web de registro:

https://allironresocimi-asistenciatelematica.juntadeaccionistas.es

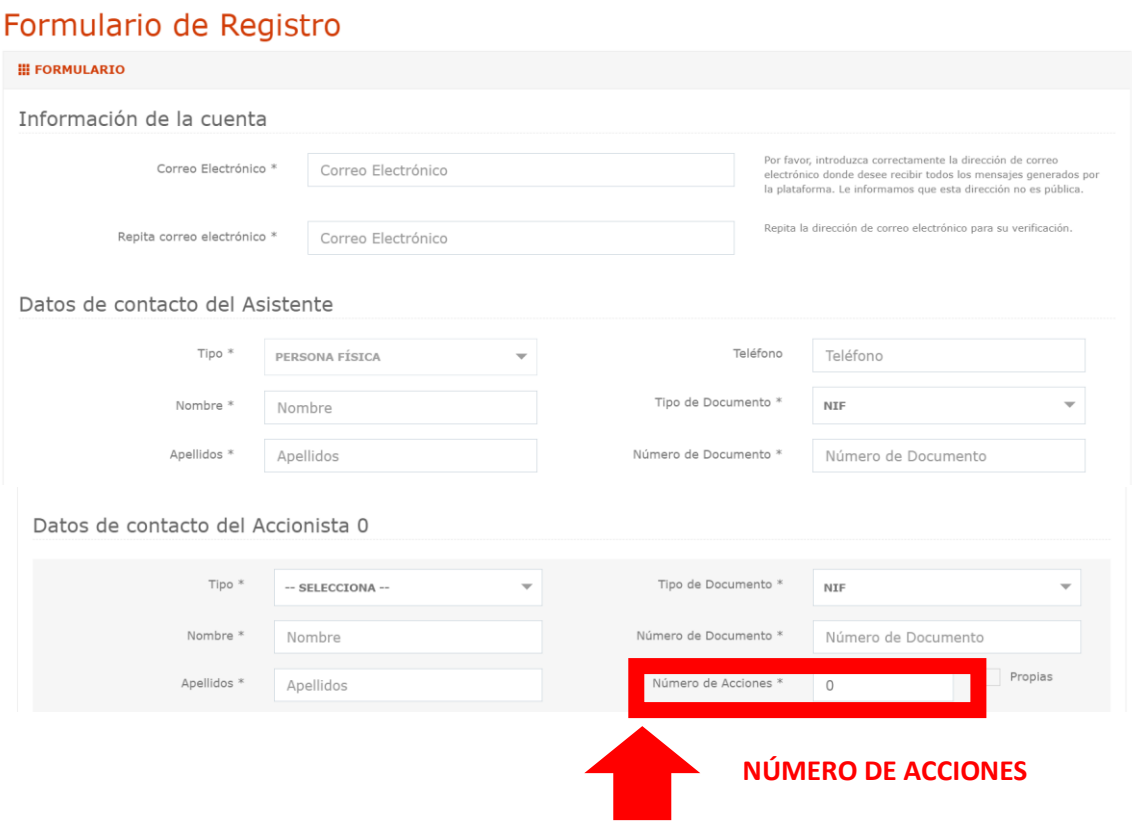
1. **PASO 1:** Accederá a la siguiente pantalla de acceso, donde deberá pinchar en el botón "Obtener usuario y contraseña", que marcamos con una flecha roja.
    a. Alternativamente, en caso de que disponga de un certificado o DNI electrónico, podrá acceder de manera alternativa directamente pinchando en el botón "Acceso con certificado válido" – *Acceso con certificado válido: DNI electrónico o certificado electrónico reconocido y vigente, emitido por la Entidad Pública de Certificación Española (CERES) dependiente de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.*



2. **PASO 2:** Accederá a la pantalla "Formulario de Registro", donde deberá completar la siguiente información: dirección de correo electrónico donde validar su registro, datos personales del asistente a la junta (distinto del accionista en caso de accionistas representados), y datos del accionista. En caso de que el accionista sea la misma persona que el asistente, ambas secciones deberán completarse con los mismos datos de identificación.

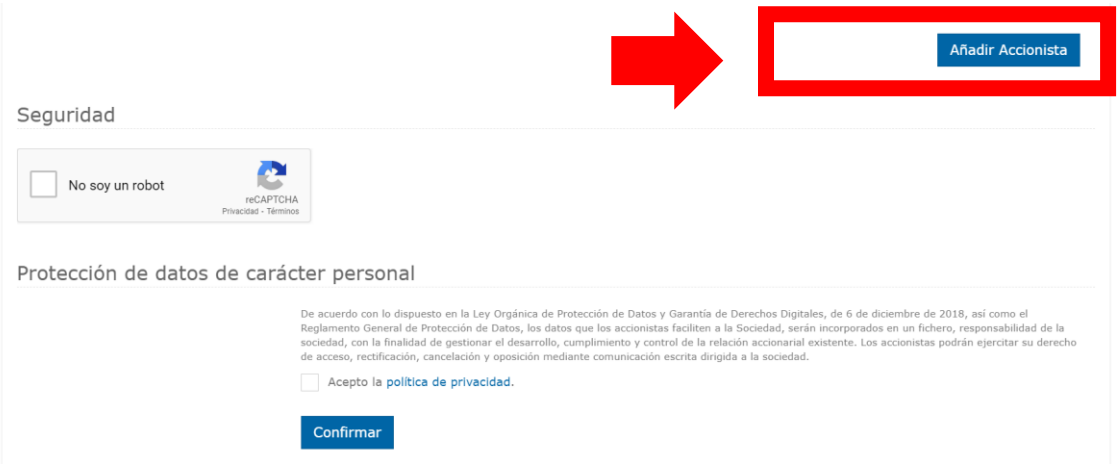
Nota: En la sección "datos de contacto del accionista" deberá indicar el número de acciones en propiedad. Una vez recibida la solicitud de registro, la compañía (como administradores de la plataforma) validará o corregirá el número que indiquéis, consultándolo directamente en el libro de registro. Por lo que **no hay ningún problema en caso de indicar un número de acciones incorrecto por vuestra parte a la hora de realizar el registro. Posteriormente quedará validado/corregido por nosotros.**

Nota: **En caso de asistir a la junta como representante de más de 1 accionista, deberá pinchar el botón (marcado en flecha roja) "Añadir accionista",** donde aparecerá una nueva sección para añadir los datos identificativos, CIF, número de acciones etc. del segundo accionista o sucesivos.
Para poder acceder a la siguiente pantalla, es importante que no olvide pinchar en:
(i) "No soy un robot"
(ii) "Acepto la política de privacidad"
(iii) "Confirmar"

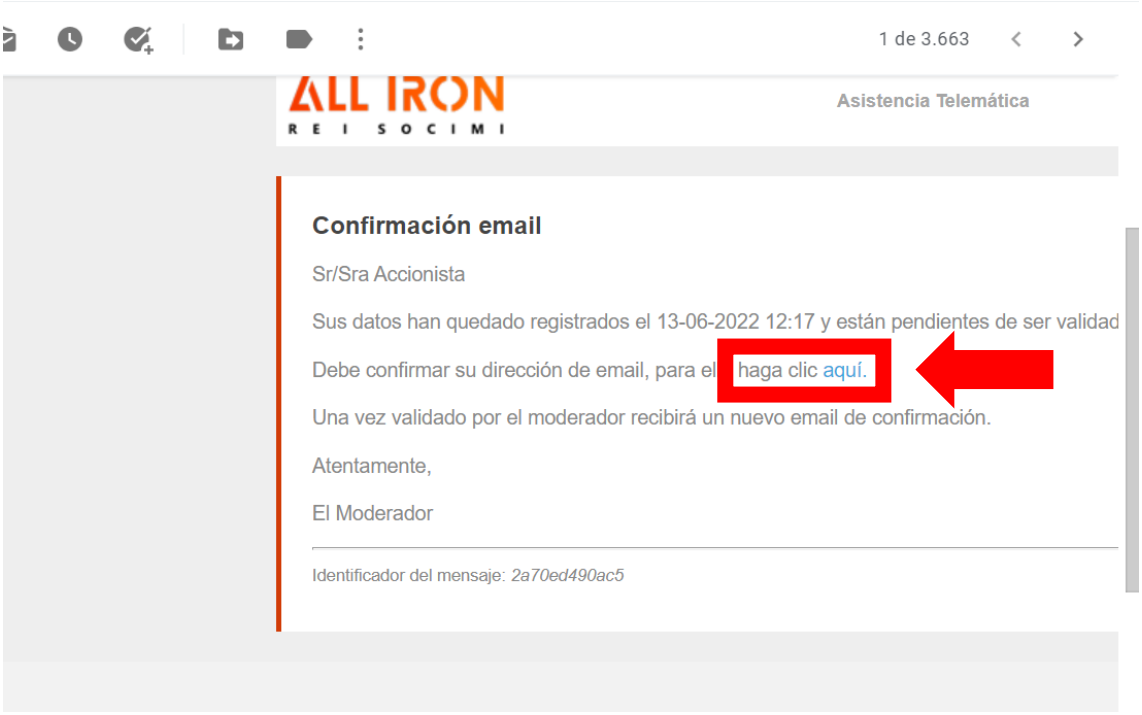


Nota: Tenga en cuenta que aparecerá en pantalla la opción de adjuntar una foto del DNI y una foto del certificado de titularidad de acciones, pero no es necesario adjuntarlos, y **NO ES UN CAMPO OBLIGATORIO.**

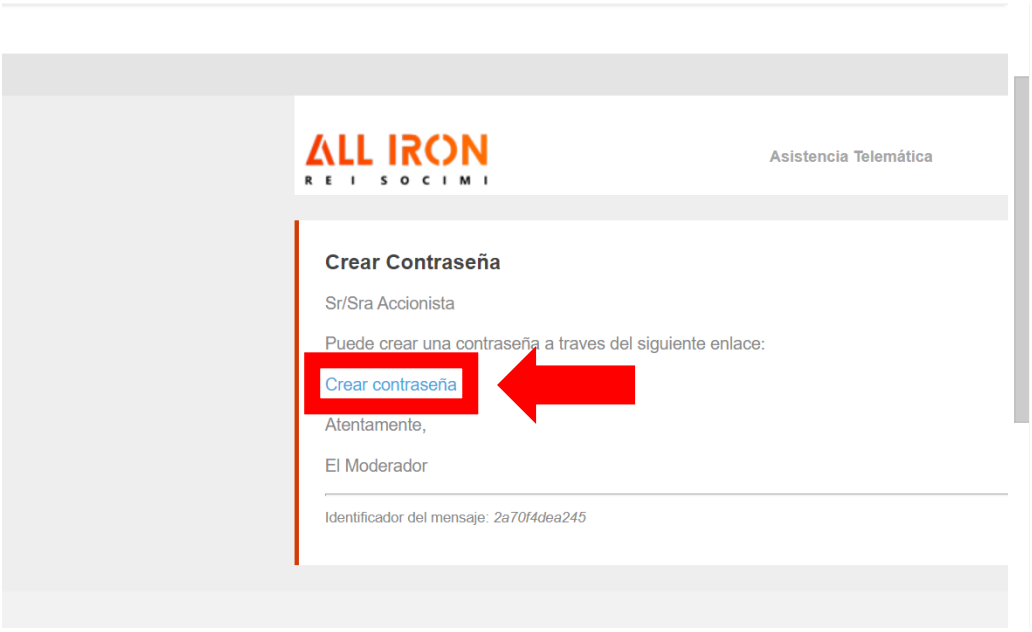
AÑADIR OTRO ACCIONISTA REPRESENTADO



3. **PASO 3:** Recibirá en el email indicado durante el registro, el siguiente correo, donde deberá pinchar en el link "haga click aquí" para validar su email

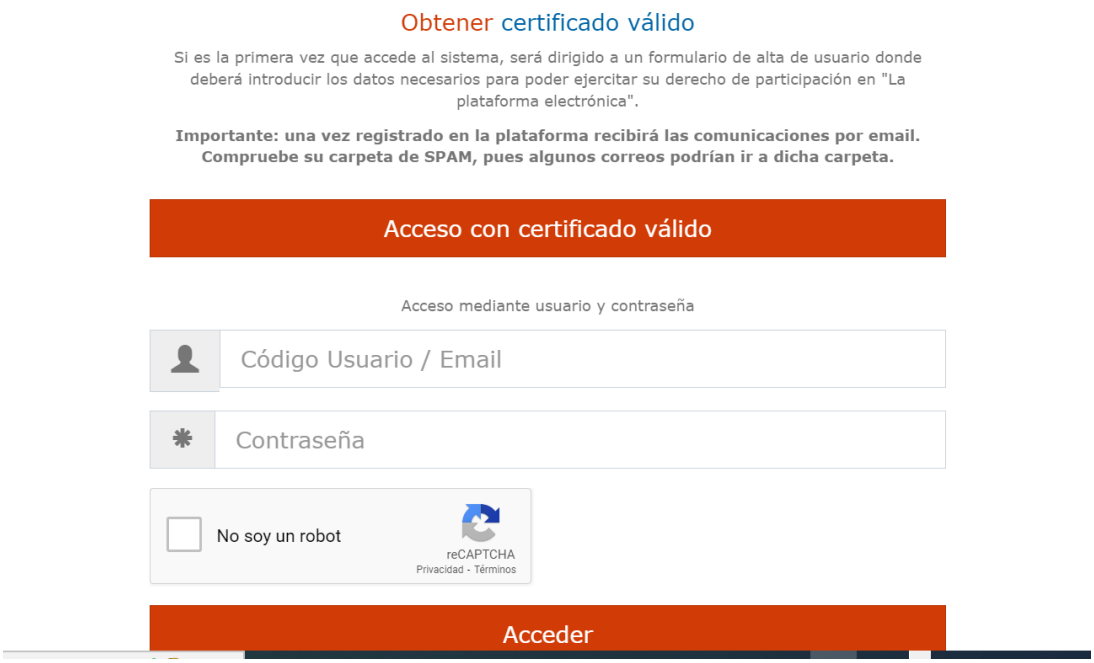


4. **PASO 4:** Ese link le llevará de nuevo a la pantalla de acceso, donde en esta ocasión deberá indicar su usuario y contraseña:
    a. El usuario será el email indicado durante el registro
    b. La contraseña de acceso aún no la tiene. Para crear la contraseña, recibirá un segundo correo electrónico, donde deberá pinchar en "crear contraseña"

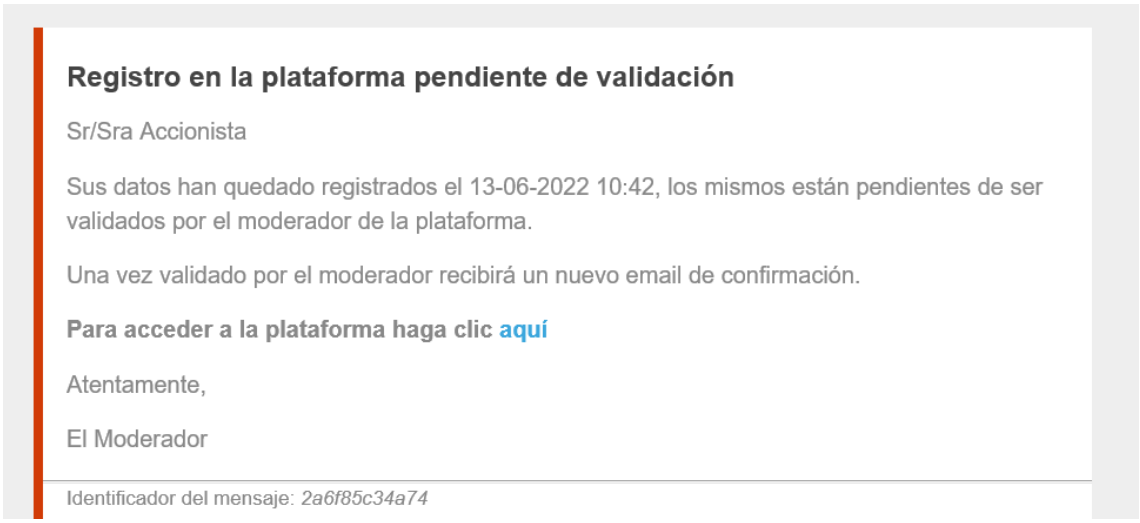


5. **PASO 5:** Ese link le redireccionará a una página donde crear su contraseña:
    a. El número de documento a introducir será el indicado por el "asistente" durante el registro. En caso de haber introducido su número de DNI, será dicho número, con la letra incluida, p.e. 16098127Y
    b. La contraseña deberá incluir como mínimo 2 letras mayúsculas, 2 letras minúsculas, dos números, un símbolo (los símbolos aceptados aparecerán en pantalla), y debe tener entre 7 y 13 caracteres. Un ejemplo de contraseña válida sería el siguiente:
    LLmm!*11
    c. Pulsar "Confirmar"

6. **PASO 6:** Una vez creada la contraseña, si ha pinchado en el link del email "confirmación email", le redireccionará a la pantalla de acceso (punto 4 de las instrucciones), donde deberá incluir su email, y la contraseña nueva creada.



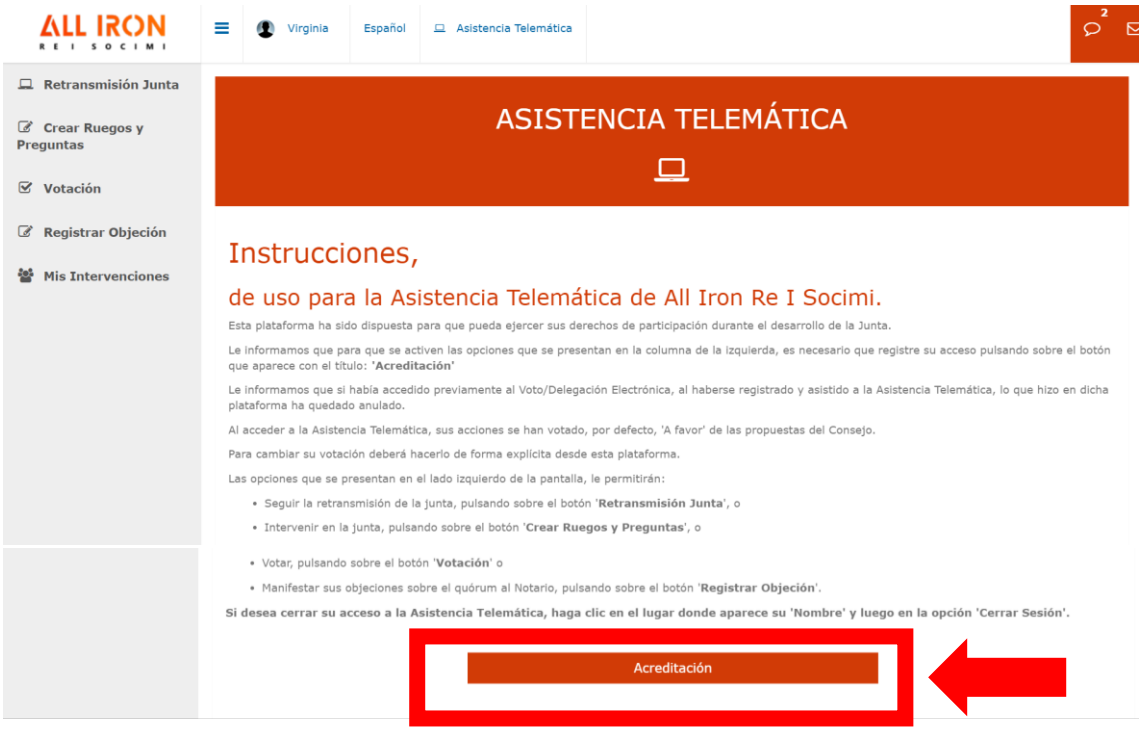
7. **PASO 7:** Una vez haya accedido mediante email y contraseña, aparecerá en una pantalla que le indicará que su registro está siendo validado. No podrá avanzar hasta que nosotros, desde la plataforma, validemos su registro y número de acciones (trataremos de hacerlo de manera ágil para evitar esperas)
    a. Recibirá un email indicando que el registro está pendiente de validación (puede ver el pantallazo debajo) – **No tendrá que hacer nada por su parte. No podrá acceder hasta que validemos su registro.**



    b. Una vez validado el registro, recibirá un siguiente email a la dirección de correo electrónico, indicando que su registro ha sido validado

8. **PASO 8:** Una vez validado por nosotros, accederá a la pantalla de inicio de la plataforma

   Nota: Es muy importante que por favor pinche en el botón "ACREDITACIÓN" que verá en esta pantalla de inicio. De lo contrario, su asistencia a la junta no será contabilizada.



IMPORTANTE PINCHAR EN BOTÓN "ACREDITACIÓN" POR FAVOR, DE LO CONTRARIO SU ASISTENCIA NO SERÁ CONTABILIZADA

9. **PASO 9:** Podrá navegar por la plataforma utilizando la barra de menú situada en la izquierda de la pantalla:

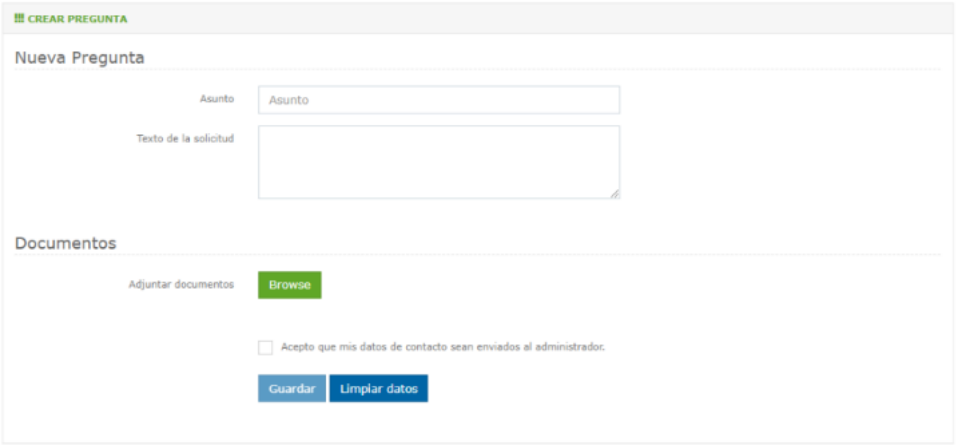
a. "Retransmisión Junta" permite visualizar la presentación en directo
b. "Crear ruegos y preguntas" permite escribir las preguntas que quiera realizar, para que los panelistas puedan responderlas de viva voz
c. "Votación" – En esta sección, podrá votar, en caso de que desee participar
d. "Registrar objeción" – En caso de querer objetar en el momento de la lectura de los datos del quorum
e. "Mis intervenciones", donde podrá ver el registro de sus intervenciones realizadas durante la reunión

INSTRUCCIONES DE NAVEGACIÓN EN LA PLATAFORMA

Detallamos las diferentes acciones que podrá realizar en la plataforma:

"Crear ruegos y preguntas"

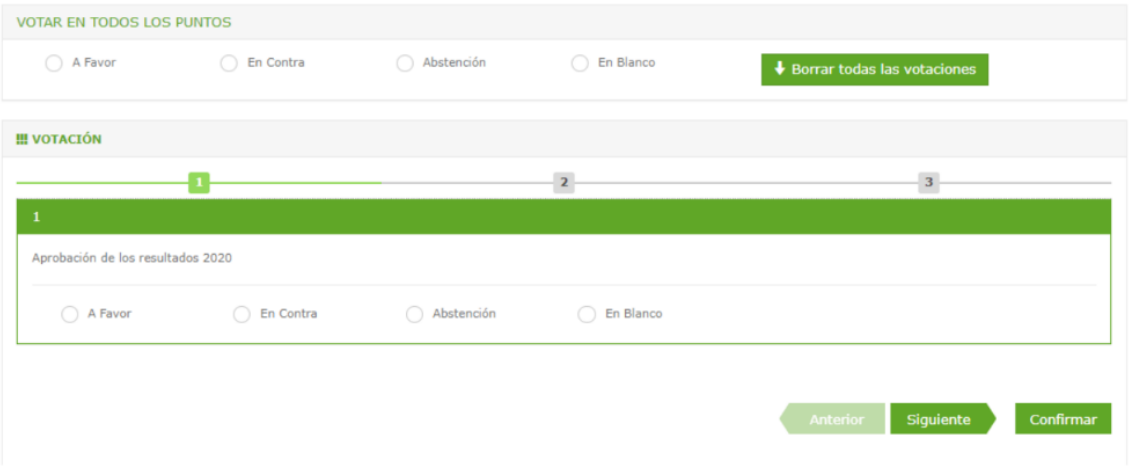
Pantalla para plantear un ruego o pregunta el día de la junta. Podrá especificar el asunto, explicar su solicitud y adjuntar documentos, en el caso de verlo necesario. De igual manera, deberá marcar la opción "*acepto que mis datos de contacto sean enviados al administrador*".



“Votación”

Podrá emitir su voto para los puntos del orden del día. Esta acción funciona como un asistente, en el cual podrá ejercer su derecho a voto paso a paso a través de diferentes pantallas que irán apareciendo al pulsar el botón de “*Siguiente*”.

Cada uno de los pasos de la votación vienen indicados en el menú que aparece en la izquierda de la pantalla. Tras las instrucciones de voto iniciales, accederíamos a la votación de los puntos del orden del día, la cual se muestra de la siguiente manera.



En ella, tendrá opción tanto de emitir su voto punto por punto, o votar globalmente todos los puntos, así como de borrar todas las votaciones emitidas. En el caso de que desee votar de forma global todos los puntos, bastaría con darle al botón confirmar una vez emitido su voto. Si quisiera emitir un voto diferente para cada punto del orden del día, debería marcar la opción “Siguiente”, hasta completar su votación. Una vez emitido el voto para el último punto, deberá hacer click en la opción “Confirmar”.

Una vez emitidos sus votos, accederá a una pantalla final donde aparecerá un resumen de todas las votaciones emitidas por él mismo, donde deberá pulsar el botón “Confirmar”.

Podrá cambiar el voto emitido en todo momento, siempre y cuando este cambio sea realizado durante el periodo de tiempo de votaciones que se establece en la convocatoria de la junta.

Muchas gracias a todos por vuestra colaboración. En caso de tener dudas durante el proceso, no dudéis en contactarnos vía email inversor.socimi@alliron.com o por teléfono móvil

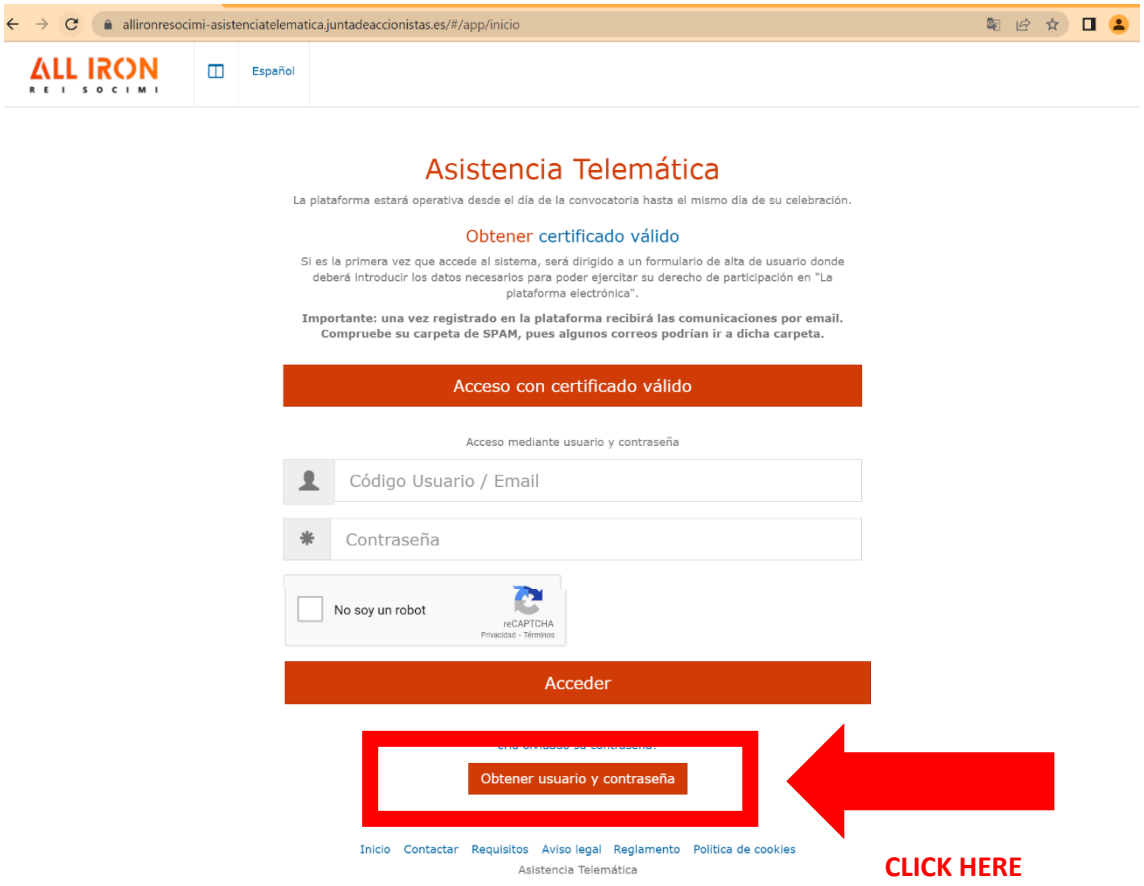
*****

REGISTRATION MANUAL I TELEMATIC ASSISTANCE PLATFORM I JGA 2022 – ENGLISH

Access to registry website in English:

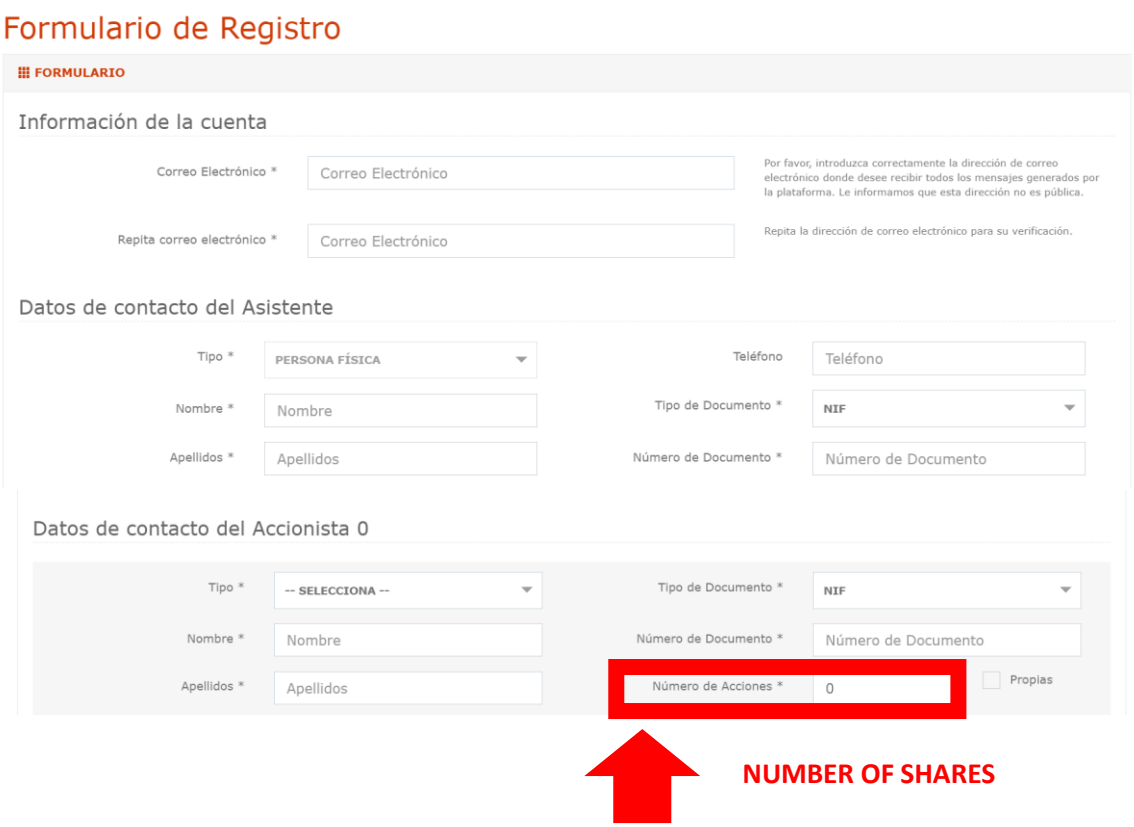
https://allironresocimi-asistenciatelematica.juntadeaccionistas.es/en

1. **STEP 1:** You will access the following screen, where you must click on the "Obtain username and password" button, marked below with a red arrow
    a. Alternatively, if you have an electronic certificate or electronic ID, you can alternatively access it directly by clicking on the button "Access with valid certificate" – *Access with a valid certificate: using an electronic ID card or a recognized and valid electronic certificate issued by the Spanish Public Certification Entity (CERES), which is part of the National Mint and Stamp Factory.*



2. **STEP 2:** You will access the following screen, where you will need to complete your data: email address where you will receive registration validation email, personal data of the meeting attendee (different from the shareholder in the case of represented shareholders), and shareholder data. In the event that the shareholder is the same person as the attendee, both sections must be filled in with the same identification data.

Note: In the section "shareholder contact information" you must indicate the number of shares owned. Once the registration request has been received, the company (as platform administrator) will have to validate or correct the number of shares you indicate, consulting it directly in the register book. So **there is no problem if you indicate an incorrect number of shares when registering. It will then be validated/corrected by us.**

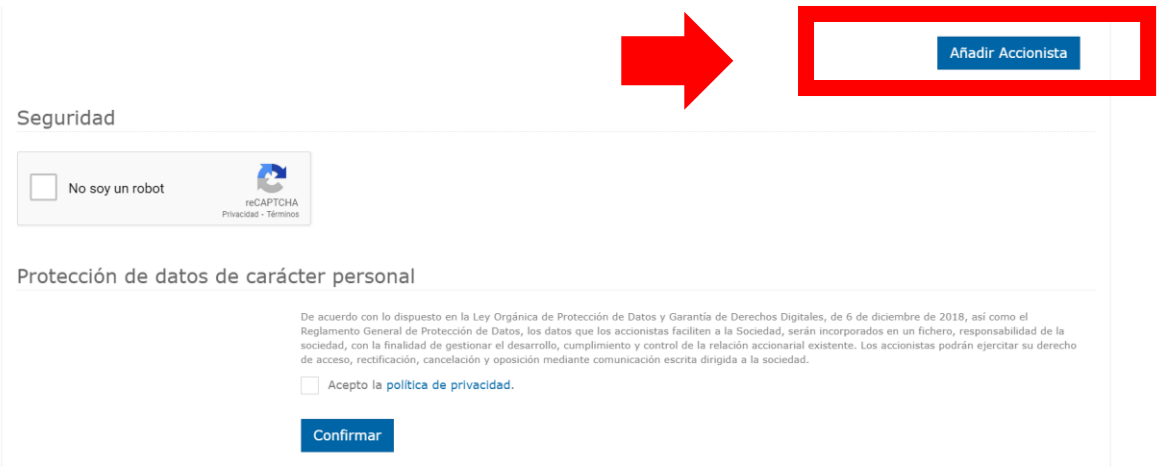


Note: Please note that the option to attach a photo of your ID card and the shares ownership certificate will appear on the screen, **but it is not necessary and is not a mandatory field to fill in.**

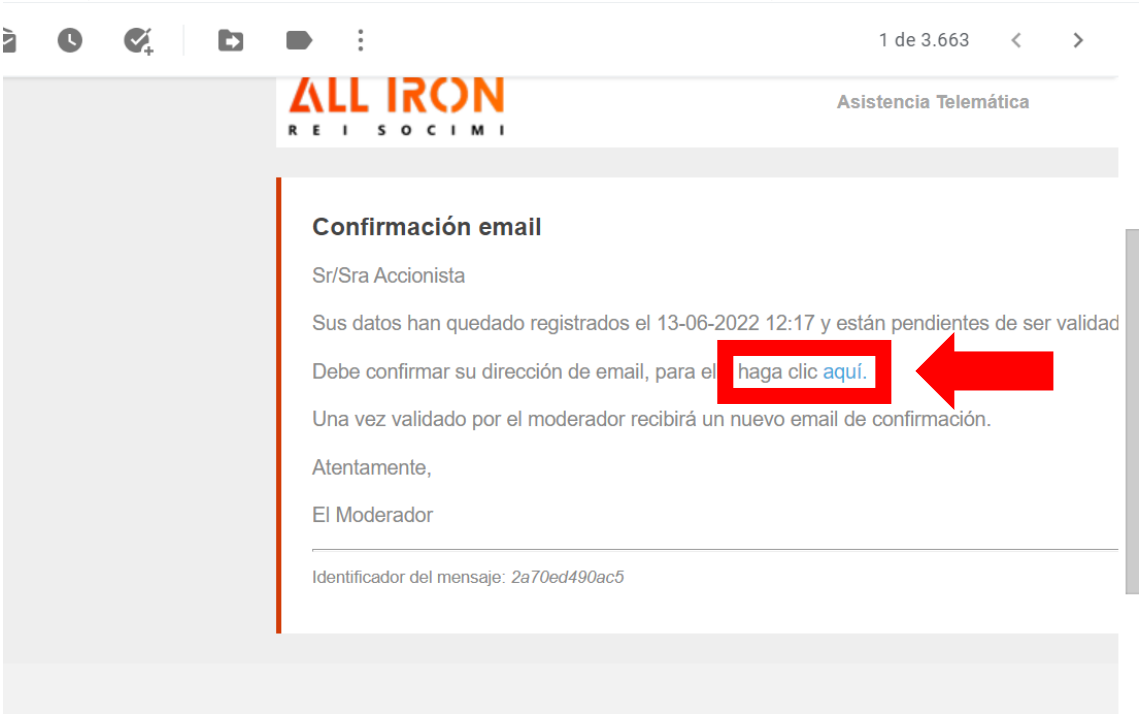
Note: **In the case of attending the meeting as a representative of more than 1 shareholder, you must click on the button (marked with a red arrow) "Add shareholder",** where a new section will appear to add the identification details, number of shares owned, etc. of the second or successive shareholders.
To Access the following screen, it is important that you do not forget to click on:

(i) "I'm not a robot"
(ii) "I accept the privacy policy"
(iii) "Confirm"

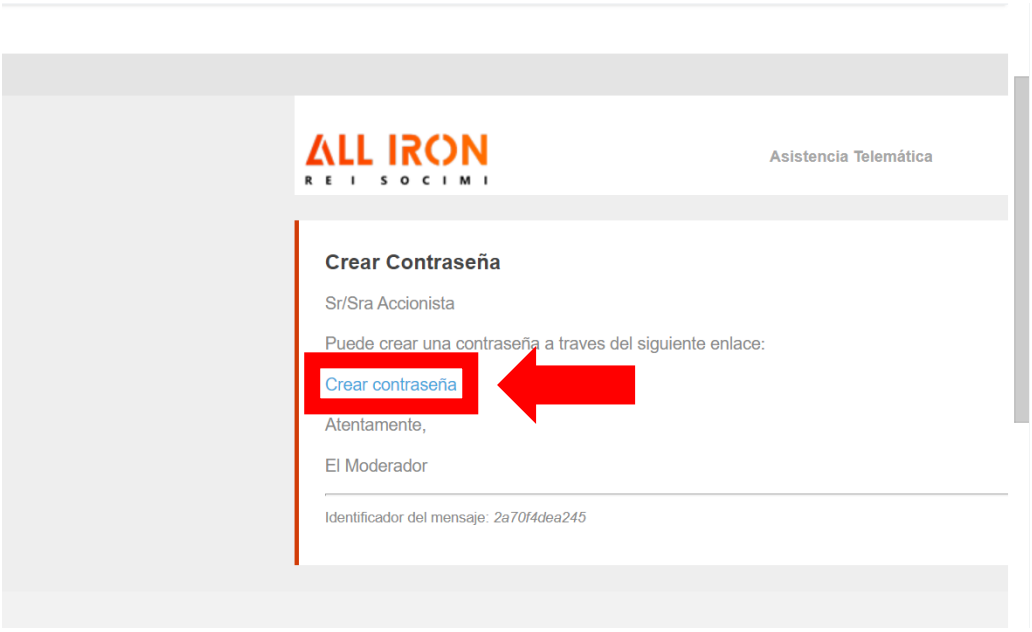
ADD ANOTHER REPRESENTED SHAREHOLDER



3. **STEP 3:** You will receive an-email at the email address indicated during registration, where you will have to click on the link "click here" to validate your email address.

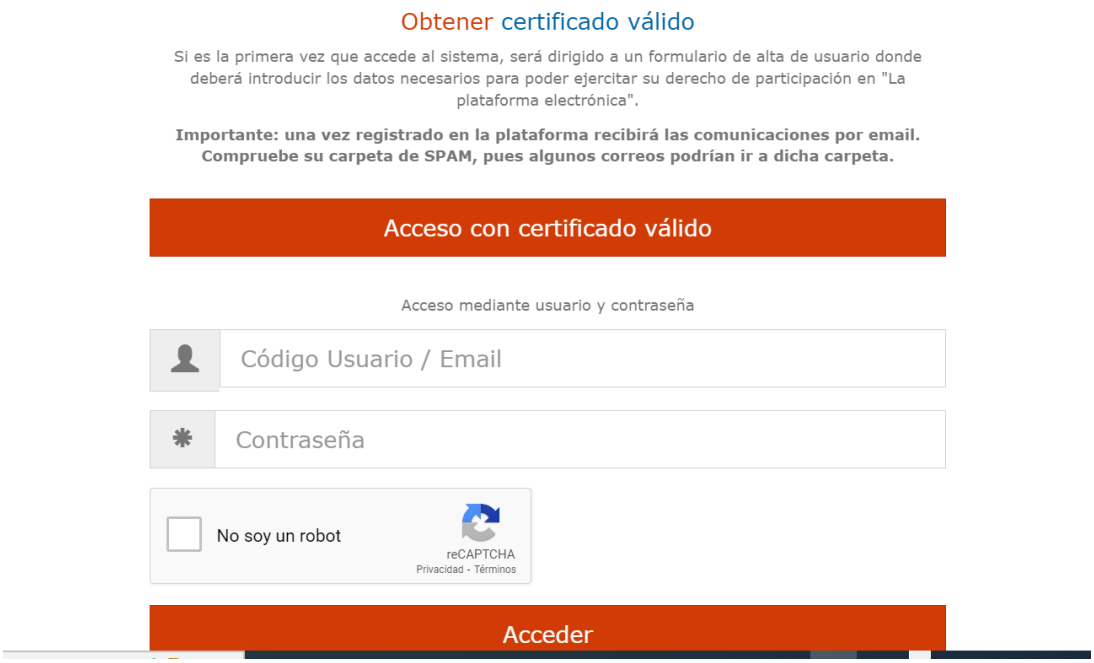


4. **STEP 4:** This link will take you back to the login screen, where this time you must enter your username and password:
    a. The username will be the email indicated during registration
    b. You do not have the password yet. To create the password, you will receive a second email, where you must click on "create password".

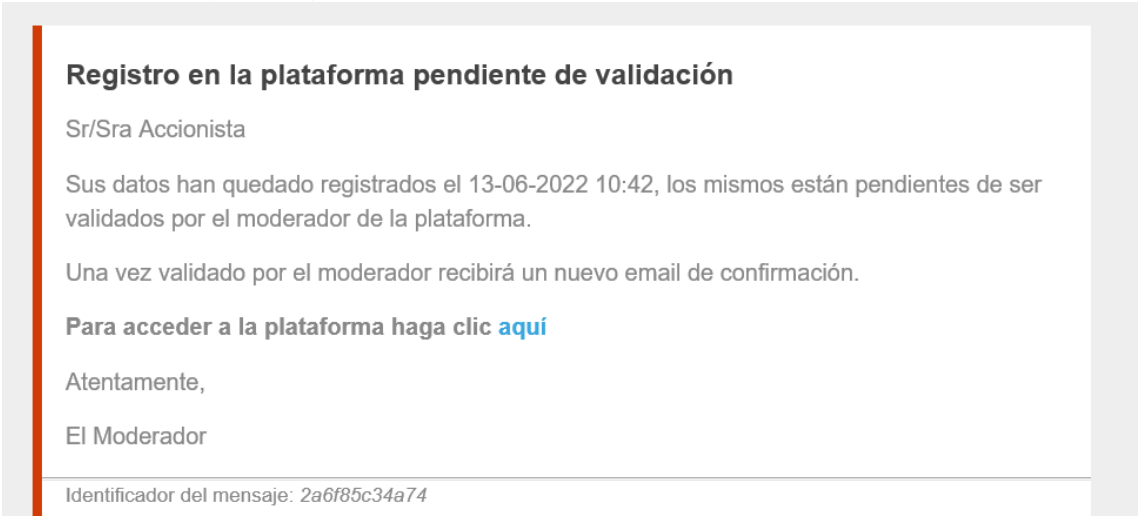


5. **STEP 5:** This link will redirect you to a new screen where you can create your password
    a. The number of the document to introduce will be the one indicated registration. In the event of having introduced your ID number, it should be that number, including the letter, e.g. 16098127Y
    b. The password must include at least 2 uppercase letters, 2 lowercase letters, 2 numbers, one symbol (accepted symbols will be displayed), and it must have between 7 and 13 characters. An example of a valid password would be as follows:
    LLmm!*11
    c. Press "Confirm"

6. **STEP 6:** Once the password is created, if you click on the "confirmation email" emails link, you will be redirected to the login screen (4th point of the instructions), where you must enter your email address and the new password created.

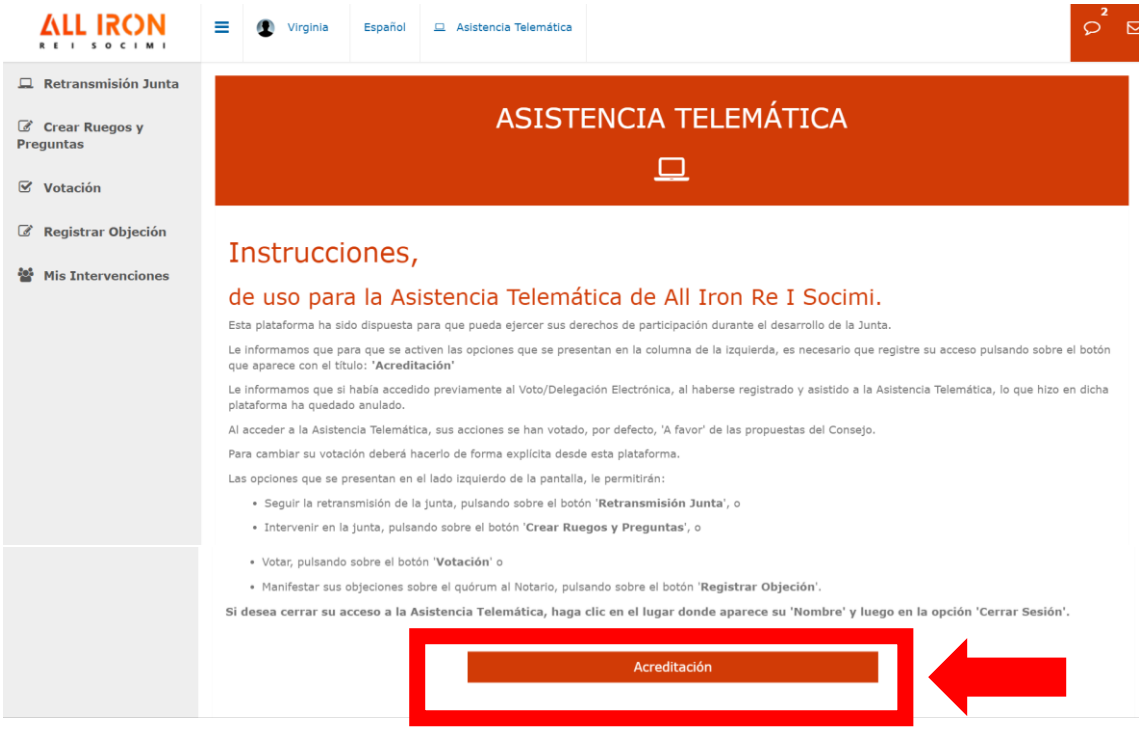


7. **STEP 7:** Once logged in with your email and password, you will see a screen indicating that your registration is being validated. You will not be able to progress, until we validate your register number and number of shares from the platform (we will try to do this quickly to avoid delays).
    a. You will receive an email indicating that your registration is pending validation (see screenshot below) – **You will not be able to log in until we validate your registration**



    b. Once the registration has been validated, you will receive an email, indicating that your registration has been validated

8. **STEP 8:** Once validated by us, you will access the home screen of the platform
   Note: It is very important that you please click on the "ACCREDITATION" button that you will see on the home screen. Otherwise, your attendance to the meeting will not be recorded.



PLEASE CLICK ON THE "ACCREDITATION" BUTTON, OTHERWISE YOUR ATTENDANCE WILL NOT BE RECORDED

9. **STEP 9:** You can navigate the platform using the menu bar on the left hand side of the screen

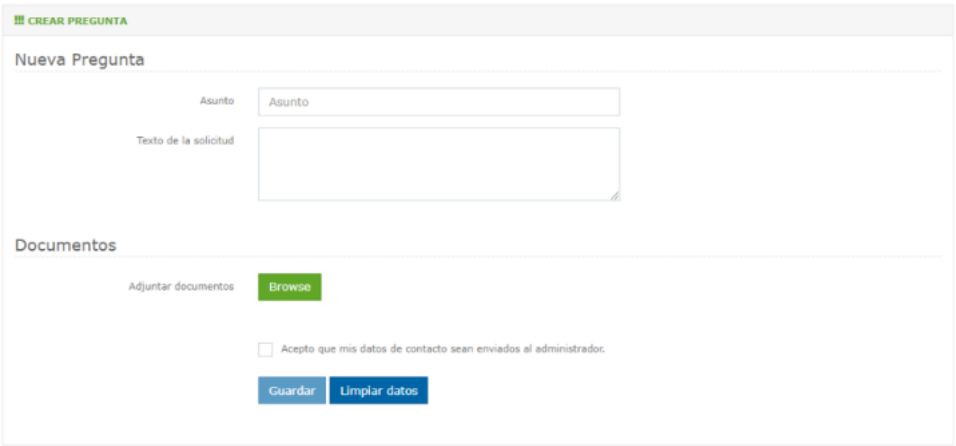
a. "Meeting Broadcasting" allows to follow the presentation live
b. "Create requests and questions" allows to write down questions to the panelists
c. "Voting" – In this section, you can vote, if you wish to participate
d. "Register objection" – In case you want to object when the quorum data is read
e. "My interventions" – Allows to track your interventions during the meeting

INSTRUCTIONS FOR NAVIGATING THE PLATFORM

Different actions that you may perform during the Meeting:

"Create requests and questions"

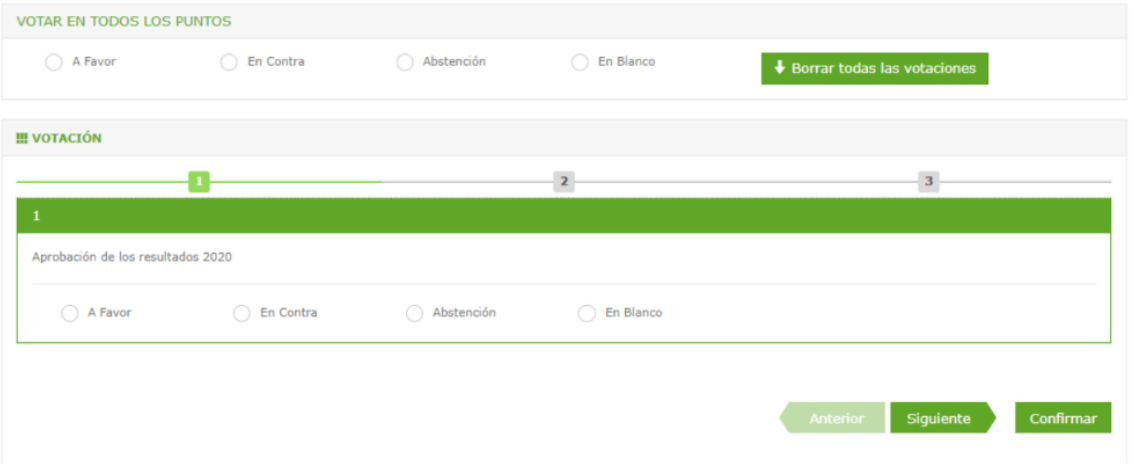
You may make a request or ask a question on the day of the meeting in the following screen, on which you may specify the subject matter, explain your request and attach documents, if necessary. You must tick the option "*I agree to my contact details being sent to the director*".



“Cast vote”

You may cast your vote on the items on the agenda. This action works as an assistant, in which you may exercise your voting rights step by step through different screens that will appear when the "Next" button is clicked.

Each of the voting steps is indicated in the menu on the left-hand side of the screen. After the initial voting instructions, we would access the voting of the item on the agenda, which is shown as follows:



There, you will have the option to cast your vote point by point, or to vote globally on all points, as well as to delete all votes cast. In the event that you wish to vote globally on all items, it would be sufficient to click on the confirm button once the vote has been cast. If you wish to cast a different vote for each item on the agenda, you should click on the "Next" option until you have completed your vote. Once the vote has been cast for the last item, you should click on the "Confirm" option.

Once the votes have been cast, you will be taken to a final screen where a summary of all votes cast will appear. You should press the "Confirm" button.

If you wish to change the vote for any of the items, simply click on the "Previous" button until you reach the item you wish to change, click on the desired voting option and confirm it.

You may change the vote cast at any time, provided that this change is made during the voting period established in the notice of the meeting.

Thank you all for your collaboration. If you have any questions, please do not hesitate to contact us by email at inversor.socimi@alliron.com , or by phone.