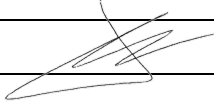
	<b>POLÍTICA DE PRIVACIDAD</b>		
	<b>REVISIÓN NÚMERO</b>	<b>FECHA ORIGINAL DE EMISIÓN</b> Septiembre 17, 2018	<b>ENTRADA EN VIGOR</b> Septiembre 17, 2018
<b>ALCANCE:</b> <p>Esta política aborda temas sobre información personal y no es aplicable a la información recopilada, utilizada o revelada con respecto a entidades corporativas o comerciales. De cualquier manera, la información corporativa y comercial se encuentra protegida bajo otras políticas y prácticas de la Empresa y a través de disposiciones contractuales.</p> <p>Esta Política no impone ninguna limitación a la recopilación, uso o comunicación de su información de contacto de negocios o información de dominio público.</p>			
<b>APROBADO POR:</b>	Presidente de la Junta	<b>FIRMA:</b>	
<b>ADMINISTRADO POR:</b>	El Comité de Gobernanza Corporativa		
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	Código de Conducta Profesional y Ética Política Anti-Corrupción y Soborno Política de Diversidad Política de Derechos Humanos Política de Denuncias		

## 1. NUESTRO COMPROMISO CON LA PRIVACIDAD

La Empresa y sus subsidiarias (conjuntamente la “**Empresa**”) están comprometidos con mantener la seguridad, la confidencialidad y la privacidad de la información personal que se encuentra en su posesión. La Empresa se esfuerza para que se respete su privacidad y para ser una organización abierta y accesible. Esta Política de Privacidad (la “**Política**”) documenta los compromisos que tenemos en marcha con aquellos individuos cuya información personal se pueda encontrar en la posesión de la Empresa tales como directores, funcionarios, empleados, consultores e inversionistas. Esta Política ha sido desarrollada en cumplimiento con la legislación de la Columbia Británica en Canadá concerniente a la privacidad y se basa en el Código Modelo de la Asociación Canadiense de Estándares (CSA).

## 2. DEFINICIONES

Dentro de esta Política:

“**Recopilación**” significa el acto de recabar, adquirir u obtener información personal a partir de cualquier fuente, incluyendo terceras partes, y a través de cualquier medio;

“**Consentimiento**” significa el acuerdo voluntario para la recopilación, uso y comunicación de la información personal con fines específicos. El consentimiento puede ser explícito o implícito. El consentimiento explícito puede ser otorgado verbalmente o por escrito siempre y cuando sea claro y no requiera ninguna injerencia por parte de la Empresa. Existe un consentimiento implícito cuando la Empresa puede inferir el consentimiento de una manera razonable basado en acciones o inacciones;

“**Comunicar**” significa publicar o hacer disponible la información a terceros;

“**Información personal**” es la información sobre una persona identificable sin incluir su información de contacto comercial. La información personal no incluye ninguna información relacionada con entidades

corporativas o comerciales. Asimismo, ésta no incluye aquella información que no pueda ser asociada con un individuo específico;

“**Terceros**” significa un individuo u organización que no sea usted o la Empresa;

“**Uso**” significa el tratamiento y manejo que se le da a la información personal por parte de la Empresa.

“**Usted**” y “**de usted**” se refiere a las personas cuya información pueda poseer la Empresa incluyendo a directores, funcionarios, empleados, consultores e inversionistas.

### **3. RESPONSABILIDAD**

La Empresa es responsable de la información que tiene bajo su control. La empresa ha designado a la o el Secretario Corporativo como la persona responsable de que la Empresa cumpla con esta Política.

La responsabilidad final con relación al cumplimiento de la Empresa recae en la Junta Directiva de la Empresa, quien delega las responsabilidades del día a día a la o el Secretario Corporativo. Otros individuos dentro de la Empresa pueden también ser responsables de recabar y de procesar información personal o de actuar en nombre de la o el Secretario Corporativo.

La Empresa adoptará procesos para proteger la información personal y para recibir y responder a quejas y consultas.

### **4. OBJETIVOS**

La Empresa indicará el propósito de la recopilación de información al momento de recabarla, y proporcionará, cuando le sea requerido, los datos de la o el Secretario Corporativo quien podrá responder preguntas sobre la recopilación.

La Empresa recabará su información personal con los siguientes objetivos:

- a. Para manejar y desarrollar nuestras operaciones comerciales incluyendo asuntos de personal y de empleo;
- b. Para establecer, mantener y facilitar una comunicación responsable con usted; y
- c. Para cumplir con requerimientos legales y regulatorios.

Dicha recopilación, uso y comunicación de información personal son partes razonablemente necesarias de su relación con la Empresa.

Cuando se utilice su información personal para otros propósitos que no hayan sido previamente identificados, se le comunicará el nuevo propósito previo a la utilización de la información y se buscará su consentimiento para dicho uso a menos que el uso sin consentimiento esté autorizado o requerido por la ley.

### **5. CONSENTIMIENTO**

La Empresa obtendrá su consentimiento para recabar, usar y comunicar información personal con la excepción de los casos donde la ley requiera o autorice a la Empresa para comunicar información sin necesidad de consentimiento. La empresa hará los esfuerzos necesarios para asegurar que usted comprenda cómo se utilizará y comunicará su información personal. Su consentimiento puede ser explícito u otorgado a través de un representante autorizado tal como un abogado o agente. Usted puede retirar su consentimiento en cualquier momento, sin embargo, la Empresa puede recabar, usar o comunicar información personal sin su conocimiento o consentimiento bajo las siguientes circunstancias excepcionales:

- a. El uso de información para actuar durante una emergencia que ponga en peligro la vida, la salud o la seguridad personal del individuo;

- b. Que la información sea de dominio público;
- c. Que la Empresa se encuentre bajo circunstancias excepcionales;
- d. Que la Empresa se encuentre recibiendo asesoramiento legal; o
- e. Que la Empresa tenga la expectativa razonable de que el obtener consentimiento podría comprometer una investigación o demanda.

El consentimiento se puede otorgar verbalmente, por escrito, electrónicamente o a través de la falta de acción por parte del individuo (por ejemplo, si usted no llega a notificar a la Empresa de que usted no desea que su información personal que haya sido recabada/utilizada/revelada con objetivos opcionales después de que se le haya pedido consentimiento dentro de un plazo razonable) o de otro modo. Por ejemplo, el consentimiento verbal puede ser otorgado por teléfono cuando la información esté siendo recabada; electrónicamente al enviar un acuerdo, aplicación u otra información; o por escrito cuando se firma un acuerdo o solicitud.

Usted puede retirar su consentimiento en cualquier momento sujeto a las restricciones legales o contractuales siempre y cuando usted le proporcione a la Empresa un aviso por escrito donde indique que quiere retirar su consentimiento. Una vez que la Empresa reciba su aviso, ésta le informará a usted las probables consecuencias del retiro de consentimiento, que pueden incluir la incapacidad de la empresa para proveer ciertos productos o servicios para los cuales es prerequisite la entrega de dicha información. Si la información es requerida por ley, la Empresa puede declinar tratos con personas que no consientan en uso de dicha información.

## **6. LÍMITES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL**

La Empresa solamente recabará información personal para los fines identificados. La Empresa utilizará métodos legítimos y no recabará información indiscriminadamente. La empresa puede también recabar información como lo autoriza la ley.

## **7. LÍMITES PARA EL USO, REVELACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

Su información personal será usada solamente para los fines indicados anteriormente tal y como lo autoriza la ley. La Empresa no venderá las listas de empleados, inversionistas o información personal a terceros.

La Empresa retendrá información personal únicamente por el tiempo que sea necesario o por el tiempo que se espere que sea necesario para los fines identificados o según lo requiera la legislación.

## **8. EXACTITUD**

La Empresa hará esfuerzos razonables para asegurar que la información personal que use o que revele sea precisa, completa, y actualizada tal como lo requieren los fines para los cuales fue recabada. En la mayoría de los casos, la Empresa contará con usted para asegurarse que cierta información, tal como su dirección postal, correo electrónico o número telefónico estén actualizados, completos y correctos.

La Empresa no actualizará la información de una manera rutinaria a menos que sea necesario para cumplir con los fines para los cuales fue recabada. Usted puede solicitar que se hagan actualizaciones a la información personal que tengamos en archivo. De ser apropiado, la Empresa enviará dicha información actualizada a las terceras partes que se les haya revelado la información previamente.

La Empresa hará una nota en el archivo cuando surja algún problema con relación a la exactitud de la información donde la resolución no sea a su satisfacción; la nota indicará que se solicitó una corrección pero que esta no se llevó a cabo dentro de los archivos bajo el control de la empresa.

## **9. SALVAGUARDANDO LA INFORMACIÓN PERSONAL**

La Empresa está comprometida con salvaguardar su información personal para prevenir pérdidas, robos, el acceso no autorizado, recopilación, uso, comunicación, duplicación o modificación.

La Empresa tomará las medidas de seguridad necesarias para proteger su información personal. Además, la Empresa tomará las medidas necesarias a través de medios contractuales u otros medios razonables para asegurarse de que los proveedores y agentes que asistan a la Empresa en proporcionarle productos y servicios a usted o aquellos a quien se les revele información personal con su consentimiento, implementen un nivel comparable de protección de información personal. Algunas medidas de seguridad específicas incluyen, por ejemplo, la seguridad física de las oficinas, medidas de seguridad electrónicas tales como contraseñas y cortafuegos, además de los números de identificación personal.

La confidencialidad y la seguridad no están aseguradas cuando la información se transmite a través de correo electrónico u otra comunicación inalámbrica; es por ello que, si usted decide comunicarse con la Empresa de esta manera, lo hace bajo su propio riesgo. La Empresa no será responsable por cualquier pérdida o daño que surja como resultado de una violación a la seguridad o a la confidencialidad cuando usted transmita información personal a la Empresa a través de correo electrónico u otra comunicación inalámbrica, o cuando la Empresa transmita dicha información a través de los medios mencionados.

La Empresa aplicará las medidas de seguridad apropiadas cuando disponga de su información personal para prevenir el acceso no autorizado a dicha información.

El desarrollo de las políticas y procesos de la Empresa para la protección de la información personal es un proceso continuo.

## **10. FRANQUEZA**

La Empresa es franca en sus políticas y procedimientos utilizados para proteger su información personal. La declaración de nuestras políticas y procedimientos se hará disponible por escrito y electrónicamente. De cualquier manera, para asegurar la integridad de nuestros procedimientos de seguridad y métodos comerciales, la Empresa podrá declinar la comunicación de cierta información.

## **11. CONCEDER ACCESO**

Usted tiene derecho al acceso de su información personal que se encuentre bajo la custodia de la Empresa.

La empresa le hará saber, dentro de un periodo de tiempo razonable, qué información personal tiene sobre usted, para qué se usa, y una descripción de los individuos u organizaciones a quienes se les ha comunicado si lo solicita por escrito y con una identificación de identidad.

La Empresa podría cobrar una cuota razonable por proporcionar información personal en respuesta a una solicitud de acceso y proveerá un estimado de dicha cuota al recibir la solicitud de acceso a información personal por escrito. La Empresa puede solicitar un depósito de la cuota o parte de la cuota.

La Empresa hará disponible la información personal dentro de un plazo de 30 días o proporcionará un aviso por escrito cuando se necesite tiempo adicional para llevar a cabo la solicitud.

En algunas ocasiones puede ser que la Empresa no pueda otorgar acceso a la información personal. Tal es el caso, por ejemplo, cuando se trata de información acerca de otro individuo, información protegida por privilegio legal, si la información fue recabada con fines investigativos, o donde existan razones legales, de seguridad, o de propiedad comercial para no otorgar acceso a cierta información persona.

Si alguna solicitud fuera rechazada completa o parcialmente, la Empresa le notificará por escrito la razón del rechazo e indicará los pasos disponibles a seguir para usted.

## **12. QUEJAS**

Cualquier queja, inquietud o pregunta con relación a esta Política deberá ser dirigida a la o el Secretario Corporativo a través de correo electrónico: penny.johnson@bluestonerresources.ca. Si la o el Secretario Corporativo no pudiera abordar su inquietud, el asunto podrá ser remitido a la oficina del CEO. Usted puede dirigirse a la oficina del Comisionario de Privacidad de la Columbia Británica en Canadá en cualquier momento durante este proceso.