

ORVANA MINERALS CORP.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Modificado y Aprobado 8 de Mayo de 2018

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

1. PROPÓSITO

El propósito de esta política Anticorrupción (la "**Política**") es proporcionar orientación y procedimientos para asegurar que Orvana Minerals Corp (la "**Empresa**" u "**Orvana**"), sus directores, empleados, contratistas y representantes en todo el mundo, realicen negocios de una manera honesta y ética, especialmente cuando se trate con funcionarios del gobierno y todas las demás partes y en cumplimiento de todas las leyes canadienses y locales aplicables y reglamentos relacionados con sobornos y corrupción

Esta Política complementa al Código Ético y de Conducta Empresarial de Orvana (el "**Código Ético**"). Es importante que Orvana y sus filiales respeten todas las leyes, tanto locales como internacionales, para la prevención del SOBORNO y de la corrupción, aun cuando se considere que las autoridades locales no exigen el cumplimiento estricto de tales normas. La comisión de actos de corrupción puede hacer que Orvana y sus consejeros sean objeto de acciones legales, sanciones y penas de prisión en Canadá y en otros países en los que operamos. Por otra parte, el incumplimiento de las referidas leyes pone en juego la reputación de Orvana, que tiene una importancia fundamental para nuestro éxito empresarial.

2. DEFINICIONES

"**Orvana**" significa Orvana Minerals Corp. y todas sus filiales.

"**Empleados**" significa consejeros, cargos, empleados y trabajadores temporales de Orvana.

"**Terceros Cubiertos**" significa todos los contratistas, socios, agentes, consultores, asesores, proveedores de servicios y otros terceros que tengan contactos con funcionarios públicos en el marco de su trabajo para Orvana.

"**Contratistas**" significa todos los contratistas, socios, agentes, consultores, asesores, proveedores de servicios y otros terceros que actúen para Orvana, incluidos Terceros Cubiertos.

3. OBJETIVO

Esta Política es de aplicación a la conducta de todos los empleados de Orvana a nivel global o mundial, aplicará en cualquiera de sus establecimientos, operaciones, y no sólo, ya que aplicará allá donde los empleados de Orvana ejerzan su desempeño. Así mismo esta política refleja los niveles de comportamiento que Orvana requiere de sus Contratistas, incluidos Terceros Cubiertos, en el marco de su trabajo para Orvana.

4. RESPONSABLE DE LA POLÍTICA

El Consejo ha designado al Director de Cumplimiento ("**DC**") para que supervise la administración de esta Política e informe directamente a la Comisión de Auditoría del Consejo ("**Comisión de Auditoría**"). La dirección de contacto del DC es nobribe@orvana.com.

El DC podrá delegar las responsabilidades que le corresponden en virtud de esta Política en los responsables de cumplimiento regionales, entendiéndose que todas las menciones en esta Política al DC incluyen a dichos responsables de cumplimiento.

5. SOBORNO Y CORRUPCIÓN

(a) ¿Qué son el soborno y la corrupción?

Corrupción se define como el uso indebido por parte de funcionarios públicos o de otras personas de sus facultades con el fin de obtener un beneficio particular ilegítimo. El Soborno es la oferta, promesa o entrega, directa o indirectamente, de un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier tipo a favor de una persona que ocupe una posición de poder con el fin de influir en sus opiniones o conducta o de obtener o mantener una ventaja indebida. El Soborno y la corrupción pueden manifestarse de muchas maneras, incluida la entrega o aceptación de:

- pagos en efectivo;
- relaciones laborales o de “consultoría” para el funcionario o sus familiares;
- comisiones ilegales;
- regalos, agasajos o invitaciones excesivos;
- pago de gastos de viajes no relacionados con el trabajo o excesivos; o
- realización de favores personales al funcionario o sus familiares.

Ni la corrupción ni el Soborno constituyen prácticas empresariales aceptables. Está absolutamente prohibido que tanto Empleados como Contratistas ofrezcan, paguen, prometan o autoricen sobornos a funcionarios públicos, tanto de forma directa como indirecta o través de un tercero o familiar.

(b) Leyes para la prevención del Soborno

En todo el mundo existen leyes para la prevención del Soborno y la corrupción, incluidas leyes que son de aplicación a las actividades internacionales de Orvana. Una de ellas es la Ley canadiense para la prevención de la corrupción de funcionarios extranjeros (*Corruption of Foreign Public Officials Act*, “CFPOA” según sus siglas en inglés). Aunque es una ley canadiense, la CFPOA puede aplicarse a las actuaciones de Orvana en cualquier parte del mundo. Por otra parte, las actividades internacionales de Orvana también pueden estar sujetas a otras leyes internacionales y locales para la prevención del Soborno, tanto de España como de Bolivia y de los Estados Unidos. Es importante que Orvana respete todas las leyes para combatir el Soborno y la corrupción locales e internacionales aun cuando se considere que no se exige su estricto cumplimiento por parte de las autoridades locales.

Además de cumplir esta Política, todos los Empleados y Contratistas deben respetar las leyes, reglamentos y normas del territorio en el que desarrollen su trabajo para Orvana, incluidas las leyes para la prevención del soborno y la corrupción. En caso de duda o ambigüedad, deberá solicitarse aclaración al DC de conformidad con el apartado 22 de esta Política.

(c) ¿Quiénes son Funcionarios?

Normalmente, las leyes en materia de soborno y corrupción definen la figura del funcionario en sentido amplio, de manera que se incluye a todo empleado público nombrado o elegido o de carácter honorario o personal de carrera de un gobierno o de una empresa estatal o de una organización pública internacional. La definición abarca a funcionarios de todas las ramas y esferas del gobierno: federal, estatal o local. La definición incluye asimismo a partidos políticos, cargos políticos y candidatos a cargos políticos. Un funcionario sigue siéndolo aun cuando afirme actuar a título particular o cuando actúe sin percibir ninguna retribución. Se citan a continuación algunos ejemplos de funcionarios públicos que pueden tener competencia sobre las actividades de Orvana:

- Ministros y su personal;
- Miembros de órganos legislativos;
- Jueces y embajadores; Funcionarios o empleados de ministerios y organismos públicos, incluidos los relativos a aduanas, inmigración, medio ambiente, minas y energía y otros organismos reguladores;
- Empleados de empresas mineras estatales u otras sociedades estatales;
- Personal militar y policial;

- Cargos políticos y candidatos a cargos políticos;
- Alcaldes, concejales y otros miembros de gobiernos locales; y
- Empleados de organizaciones públicas internacionales, tales como la International Finance Corporation.

En caso de duda acerca de si una determinada persona es funcionario público, deberá pedirse aclaración al DC.

Las autoridades competentes pueden considerar que los beneficios concedidos a parientes cercanos de funcionarios públicos, como cónyuges, hijos, padres o hermanos, equivale a su concesión al propio funcionario y por lo tanto podrán constituir incumplimiento de las leyes en materia de soborno. En este sentido, salvo determinación en contrario del DC, Orvana considera que los parientes cercanos de funcionarios tienen condición de funcionarios. Los regalos o atenciones dirigidos a parientes cercanos de funcionarios deben ajustarse a lo establecido en los apartados 8 y 9 de esta Política. Deberá consultarse, asimismo, al DC antes de suscribir cualquier contrato u operación con un pariente cercano de un funcionario o una compañía que sea propiedad o esté controlada por un pariente cercano de un funcionario público.

6. PAGO DE COMISIONES

La Política prohíbe el uso del pago de comisiones. Una comisión consiste en el pago ocasional de valor mínimo, cuyo único fin es el de acelerar o garantizar una actuación rutinaria por parte de un funcionario público como puede ser la emisión de un permiso, licencia u otro documento que autorice la realización de actividades comerciales o la tramitación de documentos oficiales, como pueden ser visados y permisos de trabajo. Las comisiones son sobornos de poca cuantía que son ilegales en los países en que Orvana opera. Por lo tanto, el pago de comisiones está absolutamente prohibido.

7. REGALOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La entrega de regalos u otros beneficios a funcionarios públicos pueden considerarse actos de soborno y por lo tanto están prohibidos.

En las circunstancias oportunas y si el DC lo considera necesario y otorga su aprobación previa por escrito, pueden realizarse regalos razonables a funcionarios públicos, pero solo en el caso de que: (i) exista una relación directa con un negocio o actividad promocional legítimo o con la ejecución de un contrato existente; (ii) se considere acorde con las costumbres sociales o empresariales del país del funcionario y con las propias prácticas empresariales de Orvana o de la filial pertinente; (iii) se realicen de forma transparente y abierta; (iv) el coste sea razonable; y (v) no haga sentirse obligado al receptor. En ningún caso deben realizarse regalos consistentes en dinero en efectivo, acciones u otros instrumentos negociables.

Los regalos que se efectúen a funcionarios públicos deberán contabilizarse y describirse de forma exacta en los libros de Orvana. A tal efecto, deberá identificarse la naturaleza del regalo, su valor, la fecha de su entrega y la identidad del receptor.

8. AGASAJOS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

El ofrecimiento de atenciones excesivas con el fin de obtener o de conservar negocio o de influir indebidamente en cualquier asunto a favor de Orvana puede considerarse soborno y constituir incumplimiento de las leyes anticorrupción. Por ello, Orvana prohíbe el ofrecimiento, de manera directa o indirecta, de comidas u otros beneficios cualesquiera a funcionarios públicos cuando por su envergadura pueda considerarse que crean una obligación al funcionario que los recibe.

En las circunstancias oportunas, podrán ofrecerse comidas, agasajos u otras atenciones razonables a funcionarios,

pero solo en el caso de que:

- guarden relación directa con una actividad comercial de carácter promocional o con el cumplimiento de un contrato existente;
- sean acordes con las costumbres sociales o empresariales del país del funcionario y con las propias prácticas empresariales de Orvana;
- se ofrezcan de forma transparente y abierta;
- el coste sea razonable; y
- no den la sensación de crear una obligación al receptor.

Al evaluar el carácter razonable del gasto, los Empleados deben tener en cuenta la frecuencia con que se incurre a favor de un determinado funcionario. Los costes menores incurridos con frecuencia pueden constituir, una vez sumados, un pago excesivo y potencialmente indebido.

Toda comida, agasajo u otra atención comercial a favor de un funcionario público cuyo coste exceda de 100 dólares por persona deberá ser previamente aprobado por el DC.

Las comidas, agasajos y demás atenciones a favor de funcionarios públicos deben contabilizarse y describirse de forma exacta en los libros de Orvana. Cada comida, agasajo o atención deberá reflejarse en un informe de gastos individual, en el que se identifique el tipo de beneficio ofrecido, su valor, fecha e identidad del receptor.

9. PAGO DE VIAJES, GASTOS Y DIETAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

En ocasiones, los ministerios no cuentan con recursos suficientes para realizar los cometidos necesarios en relación con la regulación o aprobación de actividades específicas. Por ello, podrá solicitarse a Orvana que realice aportaciones económicas o que proporcione otro tipo de ayudas a efectos de dichas actividades. En estos casos surgen situaciones especiales, por lo que deberá obtenerse la previa aprobación por escrito del DC antes de comprometerse a suministrar dichas ayudas.

En las circunstancias oportunas y cuando el gobierno lo requiera, Orvana podrá pagar gastos razonables de funcionarios públicos. Las circunstancias en que pueden aprobarse tales gastos se dan cuando existe una necesidad empresarial legítima por parte de Orvana de sufragar tales gastos, por ejemplo:

- en el marco de la negociación o de la ejecución de un contrato; o
- la promoción, demostración, explicación o inspección de las operaciones de Orvana.

Tales gastos solo podrán pagarse cuando lo permita la legislación local y se apruebe de antemano y por escrito por el DC. Los gastos deberán ser de cuantía razonable y estar directamente relacionados con la pertinente finalidad comercial. Orvana no pagará ni reembolsará gastos de viajes o de otro tipo cuya finalidad principal sea recreativa o de ocio a favor del cónyuge u otros familiares de un funcionario.

No se pagarán dietas o asignaciones en efectivo a funcionarios públicos, salvo en los casos en que el DC lo autorice por escrito.

Cuando sea posible, los gastos deberán pagarse directamente por Orvana.

Los gastos de funcionarios públicos deben contabilizarse y describirse de forma exacta en los libros de Orvana. Cada partida deberá reflejarse en un informe de gastos individual, acompañado de los correspondientes justificantes, con indicación del tipo de gasto incurrido, su cuantía, su fecha y la identidad del receptor.

10. FINANCIACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS O CONTRIBUCIONES BENÉFICAS

No podrán aportarse, prestarse ni facilitarse fondos, activos, bienes u otros elementos de valor de Orvana a favor de candidatos a cargos políticos, de partidos o de comités de partidos políticos.

Orvana podrá realizar, en cada momento, aportaciones benéficas con la previa aprobación del director del país y de conformidad con su Política de Gastos. Todas las aportaciones benéficas por o en nombre de Orvana deberán contabilizarse, junto con los correspondientes justificantes, incluidos recibos o cartas de pago de la donación emitidos por el receptor.

Se prohíbe a Orvana, sus Empleados y Contratistas realizar aportaciones a organizaciones benéficas que sean propiedad o estén controladas por un funcionario público.

11. OBLIGACIÓN DE EVITAR SOBORNOS A PERSONAL NO GUBERNAMENTAL

Si bien gran parte de esta Política está centrada en evitar actos de soborno y corrupción en relación con funcionarios públicos, los sobornos a personal no público (como empleados de empresas privadas, miembros de sindicatos y primeras naciones) también son ilegales. Por lo tanto, está absolutamente prohibido que Empleados y Contratistas ofrezcan, paguen, prometan o autoricen sobornos a cualquier otra persona, de forma directa o indirecta o a través de un tercero o familiar, con independencia de que sean o no funcionarios públicos, incluso, a título meramente enunciativo y no limitativo, organizaciones no gubernamentales, miembros de sindicatos, Contratistas, proveedores, compradores o dirigentes de comunidades.

No obstante, esta Política no pretende impedir que se incurra en gastos razonables destinados al establecimiento de relaciones con personal no gubernamental, siempre que:

- se ajusten a las costumbres empresariales del país de que se trate y en el que se encuentre el receptor;
- se incurran de forma transparente y abierta;
- sean razonables;
- tengan una finalidad legítima relacionada con las actividades comerciales de Orvana; y
- no creen sensación de obligación al receptor;

En ningún caso deberán entregarse regalos en forma de dinero en efectivo, acciones u otros instrumentos negociables.

12. PROHIBICIÓN DE ACEPTACIÓN DE SOBORNOS U OTROS REGALOS IMPORTANTES POR EMPLEADOS O CONTRATISTAS

Orvana requiere que, en las operaciones comerciales, sus Empleados antepongan los intereses de la compañía a sus intereses o ganancias particulares. Los Empleados deben evitar situaciones en que sus intereses particulares puedan estar en conflicto con los de Orvana.

Los Empleados y Contratistas no deben aceptar regalos importantes de partidos políticos, estén o no en el gobierno, que puedan influir en su capacidad de ejercer un criterio profesional independiente y objetivo. Los regalos y atenciones no solicitados y no recurrentes de un valor simbólico podrán aceptarse siempre que sean costumbre y se realicen en un marco profesional. Por atenciones simbólicas se entiende agasajos, comidas o actividades sociales que se ajusten a la práctica empresarial normal y por regalos simbólicos se entiende aquellos regalos que tengan un valor de 100 dólares o inferior y se ajusten a la práctica empresarial normal. Los Empleados y Contratistas deberán abstenerse, en el marco de la prestación de servicios a Orvana, de aceptar dinero en efectivo o regalos con un valor económico (por ejemplo, vales regalo, servicios, préstamos).

13. QUÉ HACER EN EL CASO DE SOLICITUD O REQUERIMIENTO U OFRECIMIENTO DE SOBORNO

Si se reciben solicitudes, requerimientos u ofrecimientos de soborno, deberán rehusarse con educación y dejarse constancia del hecho lo antes posible. El correspondiente escrito deberá marcarse como “confidencial” y entregarse a la mayor brevedad al DC con el fin de que pueda informar acerca del procedimiento a seguir.

14. CIRCUNSTANCIAS APREMIANTES

Nada de lo establecido en esta Política prohíbe que se efectúen pagos en efectivo o en especie a funcionarios públicos cuando esté en juego la vida, la seguridad o la salud. Los Empleados y Contratistas podrán realizar pagos con el fin de evitar riesgos para su propia salud o seguridad. En términos generales, la protección de bienes no constituye una circunstancia apremiante. La realización de pagos en el marco de circunstancias apremiantes debe ponerse en conocimiento del DC lo antes posible después de efectuarse. Tales pagos deberán anotarse y describirse con exactitud en informes de gastos y demás libros y registros y sus circunstancias deberán explicarse al DC.

15. TERCEROS CUBIERTOS

Tal y como se ha definido anteriormente, por “Tercero Cubierto” se entiende todos los contratistas, socios, agentes, consultores, proveedores de servicios, contrapartes contractuales y otros terceros que tengan contactos con funcionarios públicos en el marco de su trabajo para Orvana.

(a) Investigación de Terceros Cubiertos

Con carácter previo al inicio de una relación comercial con un Tercero Cubierto, los Empleados deberán declarar la potencial contratación al DC. No podrá contratarse con ningún tercero sin la previa aprobación del DC.

El DC dispondrá que se lleve a cabo, dentro de la ética y la legalidad y en coherencia con esta Política, una investigación del Tercero Cubierto que abarque la comprobación de sus credenciales, los servicios que prestará, la retribución que Orvana le pagará, la razonabilidad de la retribución e información, si procede, de la conducta, reputación e historial empresarial del Tercero Cubierto. El procedimiento y alcance de la investigación dependerá de las circunstancias concurrentes y se determinarán por el DC. Una vez finalizada la investigación, deberá realizarse un resumen por escrito de las conclusiones alcanzadas en la misma. Como mínimo, deberá conservarse la documentación obtenida durante el proceso de investigación.

En todo caso, los Empleados también realizarán sus máximos esfuerzos por asegurar que cualquier Tercero Cubierto: (i) no es un funcionario público, no tiene contratados ni subcontratados a funcionarios públicos ni tiene socios significativos que tengan tal condición; (ii) no tiene un historial ni tendencia demostrada a sobornos o corrupción, (iii) presta los servicios correspondientes de conformidad con esta Política y con la legislación aplicable; y (iv) su retribución es razonable, habida cuenta su experiencia, el país en que han de prestarse los servicios, los resultados previstos y el volumen y dificultad del trabajo que debe realizarse.

(b) Contratos con Terceros Cubiertos

Orvana solo contratará con Terceros Cubiertos mediante contrato por escrito en el que se definan el ámbito de la relación y las condiciones retributivas. Todos los contratos con Terceros Cubiertos deberán incluir una cláusula por la que el Tercero Cubierto se obligue a dar cumplimiento en todo momento a esta Política (o, a la discreción del DC, a la propia política anticorrupción del Tercero) y a todas las leyes aplicables para la prevención de la corrupción y el Soborno. Además, en todos los contratos deberá:

- concederse a Orvana el derecho a auditar los libros y registros del Tercero Cubierto en el caso de que Orvana tenga motivos para creer que se ha producido o puede producirse un incumplimiento de las leyes aplicables en materia de corrupción y Soborno; y
- legitimarse a Orvana para resolver el contrato cuando tenga motivos razonables para creer que el Tercero Cubierto incumple o ha incumplido la normativa para la prevención de la corrupción o el Soborno.

(c) Gestión de Terceros Cubiertos

Orvana adoptará medidas razonables para mantener constancia de los nombres y condiciones contractuales de todos los Terceros Cubiertos.

Ningún pago efectuado a un Tercero Cubierto deberá exceder del importe especificado en el contrato suscrito con el mismo y dichos pagos deberán constituir una remuneración adecuada por el legítimo servicio prestado.

Periódicamente, o como mínimo al renovarse o actualizarse un contrato con un Tercero Cubierto, deberá pedirse al DC que valore la necesidad o no de llevar a cabo una nueva investigación del Tercero Cubierto a la luz de las circunstancias concurrentes en ese momento. Los contratos con Terceros Cubiertos no deberán renovarse sin la aprobación del DC.

16. CONTROLES INTERNOS

La dirección de Orvana y de cada filial mantendrá un sistema de controles internos que faciliten el cumplimiento de esta Política y que al mismo tiempo favorezcan una cultura de integridad y el mantenimiento de los principios éticos en Orvana.

17. LIBROS Y REGISTROS

Orvana mantendrá libros y registros que reflejen fielmente todas las operaciones, uso y enajenaciones de activos y demás información de similar naturaleza. Todos los Empleados deberán asegurar que:

- (a) todos los regalos, atenciones y demás gastos se declaran y registran correctamente;
- (b) todos los pagos realizados por cuenta de Orvana están respaldados por justificantes adecuados;
- (c) no se efectúan a favor de ningún Contratista pagos en efectivo, a menos que medie la autorización del DC;
- y
- (d) ningún Empleado crea o ayuda a crear documentos cuyo objeto sea el de ocultar una actividad indebida.

Deberán remitirse al DC todas las dudas que puedan surgir en relación con el objeto de esta Política al examinar y aprobar gastos o al examinar libros y registros.

18. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

El contenido de esta Política debe ponerse en conocimiento de todos los Empleados y Contratistas. Se facilitarán ejemplares de esta Política a los Empleados directamente y también se publicará en el sitio web de Orvana en www.orvana.com. Todos los Empleados y Contratistas deberán ser informados de los cambios importantes que se introduzcan en esta Política.

19. FORMACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA

El DC establecerá e implementará un adecuado programa de formación para todos los Empleados, tanto nuevos como antiguos, que cubra los requisitos y objetivos de cumplimiento de esta Política y documentará la fecha y el

contenido de la formación y los nombres de aquellos que la reciban.

Todos los consejeros y cargos de Orvana, además de los Empleados y Terceros Cubiertos que especifique la Comisión de Auditoría del Consejo, deberán entregar anualmente una certificación de cumplimiento de esta Política, ajustada al modelo que se acompaña a la misma como Anexo "A".

El DC revisará esta Política y su eficacia con una frecuencia como mínimo anual y recomendará al Consejo las actualizaciones necesarias. Asimismo, el DC informará sobre la Política y su eficacia a la Comisión de Auditoría al menos una vez al año.

20. INCUMPLIMIENTOS

Orvana requiere a todos los Empleados y Contratistas para que adopten medidas destinadas a impedir el incumplimiento de esta Política. Entre dichas medidas se incluirá la identificación y comunicación de situaciones potenciales antes de que den lugar a problemas y la solicitud de orientación adicional cuando resulte necesario.

Aquellos Empleados que tengan conocimiento de cualquier incumplimiento de esta Política, deberán comunicarlo a la mayor brevedad al DC. Si un Empleado informa de un incumplimiento a un supervisor, éste deberá comunicarlo de inmediato al DC. Los Empleados que informen de una inquietud genuina en este sentido no serán objeto de represalias ni de medidas disciplinarias. Las represalias por la comunicación de buena fe de posibles incumplimientos de la ley o de esta Política están absolutamente prohibidas y estarán sujetas a medidas disciplinarias, incluido el despido. Cuando un Empleado no desee informar de una actividad sospechosa al supervisor o directamente al DC, podrá enviar un informe anónimo a través de orvana@whistleblowersecurity.com. o a través de

El DC informará de todos los incumplimientos reales o potenciales de esta Política o de la normativa aplicable para la prevención de la corrupción y del soborno a la Comisión de Auditoría, la cual, mediante consultas con el DC, determinará el método más adecuado para la investigación de la denuncia y asegurará que se supervisa su tramitación hasta su satisfactoria resolución.

21. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE ESTA POLÍTICA

En el caso de los Empleados, el incumplimiento de esta Política podrá tener consecuencias graves, que podrían incluir medidas disciplinarias internas o la extinción justificada de la relación laboral o del correspondiente acuerdo de consultoría, sin previo aviso y sin indemnización cuando lo permita la legislación aplicable. El incumplimiento de esta Política también podrá conllevar el del Código Ético y de Conducta Empresarial de Orvana y de la legislación aplicable. En caso de un supuesto incumplimiento de dicha normativa por parte de un Empleado, Orvana podrá remitir el asunto a las autoridades competentes, con la consiguiente posibilidad de que se impongan penalizaciones, sanciones o penas de prisión.

En el caso de Contratistas, el incumplimiento de esta Política podrá dar lugar a la resolución del contrato sin previo aviso o a aquellas otras medidas que estén disponibles en Derecho.

22. DUDAS

Cualquier duda acerca de esta Política deberá remitirse al DC, por correo electrónico a la siguiente dirección: nobribe@orvana.com.

23. CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE 13 DE DICIEMBRE Y DEL REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL

PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 27 DE ABRIL DE 2016

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LAS POLÍTICAS DE DENUNCIAS INTERNAS Y ANTICORRUPCIÓN^{T}**

1. Categorías de datos de carácter personal recogidos en las denuncias.

Las siguientes categorías de información pueden ser recogidas como parte de las denuncias:

- (a) Datos identificativos y de empleo relativos al denunciado.
- (b) Datos identificativos y de empleo del denunciante.
- (c) Los hechos de la denuncia.
- (d) Documentación de soporte necesaria para la investigación de la denuncia.

2. Información a los interesados relativa a la protección de sus datos.

Los denunciadores, al presentar la denuncia, serán informados de los tipos de medidas que, en su caso, serán adoptadas como consecuencia de la misma y de los restantes extremos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal.

Los denunciados serán informados, en el momento en que se les dé traslado de la denuncia, sobre los siguientes extremos:

- (a) La entidad de la Corporación responsable del programa de denuncias de irregularidades.
- (b) Los hechos de los que han sido acusados.
- (c) Los Departamentos y servicios que podrían recibir la denuncia dentro de su propia sociedad o en otras entidades o sociedades del grupo del que forma parte la misma o, en su caso, terceras personas, a las que dicha información va a ser remitida.

Los restantes extremos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal. En aquellos casos en los que proporcionar la información a los denunciados pudiera suponer un riesgo para la investigación, dicha información será proporcionada en un momento posterior, cuando haya desaparecido el riesgo. En cualquier caso, el periodo para informar a los denunciados no deberá exceder los tres (3) meses desde la fecha en que la denuncia fue formulada.

Los datos de denunciadores y denunciados quedarán incorporados a un fichero, titularidad de **Orvana Minerals Corp**, domiciliada en 170 University Ave, Suite 900 Toronto, Ontario M5H 3B3 (Canadá) y de las **empresas de la Corporación** para las que trabajan los denunciados, cuyas denominaciones y domicilios figuran en www.orvana.com. La finalidad de este fichero es la realización de las investigaciones que, en su caso, deriven de las denuncias presentadas, no pudiendo ser usados los datos recogidos en él para finalidades incompatibles.

3. Calidad de los datos.

Los hechos o conductas contenidos en una denuncia deberán tener una implicación real en la relación contractual que vincula al denunciado con la Corporación.

Los denunciantes deben garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos y actualizados.

4. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Se informa a los denunciantes, que mediante la presentación de la denuncia ante ORVANA MINERALS CORP., prestan su consentimiento expreso para incorporar y tratar los datos personales en el fichero de titularidad y responsabilidad de ORVANA MINERALS CORP., para el desarrollo de las funciones de la política Anti Corrupción o programa WHISTLEBLOWER, pudiendo ejercer su derecho de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento, en los términos que establece la Ley a la dirección Planta El Valle, Begega 33836 (Asturias) Tfno.: 985207900 - Fax: 985207998, o a través de los correos electrónicos: l.o.p.d@orvana.com y nobribe@orvana.com

5. Comunicación y transferencia de datos

Debido a la naturaleza y gravedad de las conductas que pueden ser reportadas a través del procedimiento de denuncias internas o anticorrupción, los datos de denunciantes y denunciados podrán ser comunicados a **cualquiera de las empresas de la Corporación**, pertenecientes al sector de la minería, cuyas denominaciones y domicilios figuran en www.orvana.com, cuando su intervención resulte necesaria para la investigación y esclarecimiento de los hechos, que únicamente los utilizará a estos efectos. En estas circunstancias, la empresa que comunique dichos datos se asegurará de obtener el consentimiento de los titulares con carácter previo a la cesión y de que la empresa destinataria se obligue a cumplir escrupulosamente las obligaciones de protección de datos que sean aplicables, de acuerdo con los estándares de privacidad vigentes tanto en España como en la Unión Europea.

Además, los datos recibidos a través del sistema de denuncias internas podrán ser recibidos vía **Whistleblower Security Inc.**, domiciliada en 300-1455 Bellevue Ave., West Vancouver (Canadá), empresa contratada por la Corporación para la gestión de dicho sistema **Whistleblower**, que actuará como encargado de tratamiento y para cuyos datos **Orvana Minerals Corp** y sus empresas dependientes seguirán la misma política de protección.

Así mismo, los datos que resulten de las denuncias presentadas al amparo de la política de denuncias internas o de la política anticorrupción podrán ser comunicados a otras **entidades que presten servicios de asesoramiento necesarios** para la correcta gestión de las mismas, situadas en cualquier país del mundo, que únicamente los emplearán para dicha finalidad. En estas circunstancias, la empresa que comunique tales datos se asegurará de obtener el consentimiento de los titulares con carácter previo a la cesión y de que la empresa destinataria se obliga a cumplir escrupulosamente las obligaciones de protección de datos que sean aplicables, de acuerdo con los estándares de privacidad vigentes tanto en España como en la Unión Europea.

ANEXO “A” CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Referencia: política para la prevención del soborno adoptada por el Consejo de Administración de Orvana Minerals Corp. (“Orvana”) (la “Política”).

De conformidad con la Política, yo _____, certifico, declaro y garantizo a Orvana y sus filiales lo siguiente (márquese cada casilla que corresponda):

- 1. He leído la Política en los últimos doce meses y entiendo sus condiciones y requisitos.
- 2. No he incumplido ninguna de las condiciones o requisitos de la Política.
- 3. No me consta ningún incumplimiento real o potencial de la Política por parte de ningún Empleado o Tercero Cubierto, en el sentido en que estos términos se definen en la Política.
- 4. No me consta ningún incumplimiento real o potencial de las leyes para la prevención del soborno por parte de ningún Empleado o Tercero Cubierto, en el sentido en que estos términos se definen en la Política.

En el caso de que no pueda marcar la casilla segunda, tercera o cuarta, rogamos indique los detalles de cualquier incumplimiento real o potencial de la Política o de la normativa para la prevención del soborno del que tenga conocimiento:

[Adjunte páginas adicionales si es necesario]

Fechado en el día de hoy _____ de _____ de 20 .

Firma

Nombre Impreso