



CODE OF CONDUCT / CÓDIGO DE CONDUCTA

June 19, 2024 / 19 de junio de 2024



A MESSAGE FROM OUR INTERIM CEO

As the oldest U.S.-based precious metals mining company, Hecla Mining Company (“Hecla,” “our,” “we,” or “Company”) has distinguished itself as a respected precious metals producer. We seek to pursue and deliver a higher standard in our business, and our Code of Conduct (the “Code”) demonstrates our commitment to seeking and delivering a higher standard of ethics and integrity in every aspect of our business.

Our workforce uses innovative processes and technology to make our operations safe and efficient – and we trust each other to conduct Hecla’s business in an ethical manner and have created this Code to clarify the behaviors we expect from each other as stewards to our communities, shareholders and other stakeholders.

Our Code is what guides the way we work and it requires us to demonstrate our values – safety, health and environmental, honesty and integrity, responsibility, respect, innovation and teamwork. Everyone who is part of the Hecla team (directors, officers, all

UN MENSAJE DE NUESTRA CEO INTERINA

Como la compañía minera de metales preciosos más antigua basada en los EE.UU., Hecla Mining Company (“Hecla”, “nuestro”, “nosotros” o “Compañía”) se ha distinguido como un respetado productor de metales preciosos. Buscamos alcanzar y brindar un estándar más alto en nuestro negocio, y nuestro Código de Conducta (el “Código”) demuestra nuestro compromiso de buscar y brindar un estándar más alto de ética e integridad en cada aspecto de nuestro negocio.

Nuestra fuerza laboral utiliza procesos y tecnología innovadores para hacer que nuestras operaciones sean seguras y eficientes, y confiamos unos en otros para llevar a cabo los negocios de Hecla de forma ética y hemos creado este Código para aclarar los comportamientos que esperamos de nosotros como administradores de nuestras comunidades, accionistas y otras partes interesadas.

Nuestro Código es lo que guía la forma en la que trabajamos y nos exige a demostrar nuestros valores: seguridad, salud y medio ambiente, honestidad e integridad, responsabilidad, respeto, innovación y trabajo en equipo. Se espera que todos los que forman parte del equipo de Hecla (directores, funcionarios, todos

employees and certain contractors)¹ is expected to live up to these values and live up to our Code. It's your responsibility to adhere to the standards and requirements of the Code that are applicable to your assigned responsibilities, and each of us is expected to be an advocate for honest and ethical behavior. Please take time to familiarize yourself with this Code. A thorough understanding of our responsibilities can help us make the right choices in the workplace.

The Code expresses Hecla's expectations in general terms. It does not address every situation that may arise. It can only set out general legal and ethical principles, and officers, employees and directors must use good judgment in applying them. If any aspect of this Code is unclear to you or if you have questions or face dilemmas that are not addressed in the Code, please talk with your supervisor or manager. If any officer, employee or director needs further guidance regarding compliance with applicable laws for this Code, he or she should contact the Vice President and General Counsel or the Senior Vice President – Chief Administrative Officer

Catherine J. Boggs
Interim President and Chief
Executive Officer

los empleados y ciertos contratistas)² se rijan por estos valores y cumplan con nuestro Código. Es su responsabilidad el adherirse con los estándares y requisitos del Código que son aplicables a sus responsabilidades asignadas, y se espera que cada uno de nosotros abogue por el comportamiento honesto y ético. Por favor tómese el tiempo para familiarizarse con este Código. Una comprensión profunda de nuestras responsabilidades puede ayudarnos a tomar las decisiones correctas en el lugar de trabajo.

El Código expresa las expectativas de Hecla en términos generales. No aborda todas las situaciones que puedan surgir. Solo puede establecer principios legales y éticos generales, y los funcionarios, empleados y directores deben usar su buen juicio al aplicarlos. Si algún aspecto de este Código no es claro para usted o si tiene preguntas o enfrenta dilemas que no se abordan en el Código, por favor hable con su supervisor o gerente. Si algún funcionario, empleado o director necesita más orientación con respecto al cumplimiento de las leyes aplicables para este Código, debe ponerse en contacto con el Vicepresidente y Director Jurídico o el Vicepresidente Sénior – Director Administrativo.

Catherine J. Boggs
Presidente interino y director
ejecutivo

¹This Code applies to all of Hecla Mining Company's subsidiaries.

²Este Código aplica a todas las subsidiarias de Hecla Mining Company.

| <u>TABLE OF CONTENTS</u> | <u>Page</u> | <u>INDICE</u> | <u>Pagina</u> |
|---|--|---|--|
| I. OUR MISSION, STRATEGY AND CORE VALUES Our Mission Our Strategic Objectives Our Core Values | 1 1 1 2 | I. NUESTRA MISIÓN, ESTRATEGIA Y VALORES FUNDAMENTALES Nuestra Misión Nuestros Objetivos Estratégicos Nuestros Valores Fundamentales | 1 1 1 2 |
| II. INTRODUCTION Application of the Code Administration of the Code Agents, Consultants and Service Providers Leadership Responsibilities Complying with this Code Periodic Review of this Code | 4 4 4 5 5 6 8 | II. INTRODUCCIÓN Aplicación del Código Administración del Código Agentes, Consultores y Proveedores de Servicios Responsabilidades de Liderazgo Cumpliendo con este Código Revisión Periódica de este Código | 4 4 4 5 5 6 8 |
| III. COMPLIANCE WITH LAWS, RULES AND REGULATIONS | 8 | III. CUMPLIMIENTO CON LEYES, REGLAS Y REGLAMENTOS | 8 |
| IV. ACCOUNTING POLICIES | 9 | IV. POLÍTICAS DE CONTABILIDAD | 9 |
| V. CONFLICTS OF INTEREST Family Members Gifts, Entertainment, Loans, or Favors Outside Business Activities Investments | 10 10 11 12 12 | V. CONFLICTOS DE INTERÉS Familiares Regalos, Entretenimiento, Préstamos, o Favores Actividades Fuera del Trabajo Inversiones | 10 10 11 12 12 |
| VI. CORPORATE OPPORTUNITIES | 14 | VI. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS | 14 |
| VII. CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY INFORMATION Confidential Information Belonging to Others | 15 16 | VII. INFORMACIÓN PRIVADA Y CONFIDENCIAL Información Confidencial que Pertenece a Otros | 15 16 |
| VIII. FAIR DEALING | 17 | VIII. TRATO JUSTO | 17 |
| IX. PROTECTION AND PROPER USE OF COMPANY ASSETS | 17 | IX. PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA | 17 |
| X. COMPUTER AND INFORMATION SYSTEMS | 19 | X. SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN | 19 |

| <u>TABLE OF CONTENTS</u> | <u>Page</u> | <u>INDICE</u> | <u>Pagina</u> |
|--|-----------------------------|---|-----------------------------|
| XII. FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT | 21 | XII. LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO | 21 |
| XIII. SECURITIES AND INSIDER TRADING | 24 | XIII. VALORES Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA | 24 |
| XIV. DISCLOSURE AND PUBLIC COMMUNICATIONS (INVESTORS AND MEDIA) | 25 | XIV. DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES PÚBLICAS (INVERSIONISTAS Y PRENSA) | 25 |
| XV. COMMUNITY RELATIONS Political Activities | 26 27 | XV. RELACIONES COMUNITARIAS Actividades Políticas | 26 27 |
| XVI. SAFETY, HEALTH AND SECURITY Safety Prohibited Substances Acts of Violence | 28 28 29 30 | XVI. SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN Seguridad Substancias Prohibidas Actos de Violencia | 28 28 29 30 |
| XVII. EMPLOYEE RELATIONS Discrimination Harassment | 30 30 30 | XVII. RELACIONES DE EMPLEADOS Discriminación Acoso | 30 30 30 |
| XVIII. ENVIRONMENTAL | 31 | XVIII. AMBIENTAL | 31 |
| XIX. RECORD RETENTION | 32 | XIX. RETENCIÓN DE REGISTROS | 32 |
| XX. REPORTING CODE VIOLATIONS Protection for Persons Reporting Questionable Behavior | 33 37 | XX. REPORTAR VIOLACIONES DEL CÓDIGO Protección para las Personas que Reporten Comportamiento Cuestionable | 33 37 |
| XXI. WAIVERS OF THIS CODE | 38 | XXI. RENUNCIAS A ESTE CÓDIGO | 38 |
| XXII. AMENDMENTS AND MODIFICATION OF THIS CODE | 38 | XXII. ENMIENDAS Y MODIFICACIONES DE ESTE CÓDIGO | 38 |

| CODE OF CONDUCT | CÓDIGO DE CONDUCTA |
|--|---|
| I. OUR MISSION, STRATEGY AND CORE VALUES | I. NUESTRA MISIÓN, ESTRATEGIA Y VALORES FUNDAMENTALES |
| <p><u>Our Mission</u></p> <p>Hecla is committed to being North America's premier silver producer and a major gold producer. Our mission is to create long-term value for shareholders from mining silver, gold and associated base metals.</p> | <p><u>Nuestra Misión</u></p> <p>Hecla está comprometida con ser el primer productor de plata de América del Norte y un importante productor de oro. Nuestra misión es crear valor a largo plazo para los accionistas de la minería de plata, oro y metales básicos asociados.</p> |
| <p><u>Our Strategic Objectives</u></p> <p>Consistent, long-lived production that increases and improves over time</p> | <p><u>Nuestros Objetivos Estratégicos</u></p> <p>Producción constante y duradera que aumenta y mejora con el tiempo</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • long life assets to profit from higher metal prices; | <ul style="list-style-type: none"> • activos de larga duración para lucrar de precios de metales más altos; |
| <ul style="list-style-type: none"> • increasing our low-cost silver production from quality assets; | <ul style="list-style-type: none"> • aumentar nuestra producción de bajo costo de plata de activos de calidad; |
| <ul style="list-style-type: none"> • adding new silver reserves and resources through successful exploration programs and business development initiatives; | <ul style="list-style-type: none"> • agregar nuevas reservas de plata y recursos a través de programas exitosos de exploración e iniciativas de desarrollo de negocio; |
| <ul style="list-style-type: none"> • generating strong cash flows and sustainable profits through the efficient operation of our mining assets; and | <ul style="list-style-type: none"> • generar fuertes flujos de efectivo y ganancias sustentables a través de la operación eficiente de nuestros activos mineros; y |
| <ul style="list-style-type: none"> • operating knowledge to reduce costs and lower risk. | <ul style="list-style-type: none"> • operar el conocimiento para reducir costos y reducir el riesgo. |

| <u>Our Core Values</u> | <u>Nuestros Valores Fundamentales</u> |
|---|---|
| <p>Hecla's core values are embedded in all aspects of our daily operations. In carrying out our business, we are committed to:</p> <p>➤ <i>Safety, Health & Environmental</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Making safety a top priority – a safe mine is a productive mine – each day, each shift, home safely | <p>Los valores fundamentales de Hecla están integrados en todos los aspectos de nuestras operaciones diarias. Al llevar a cabo nuestro negocio, nos comprometemos a:</p> <p>➤ <i>Seguridad, Salud & Ambiental</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer de la seguridad una prioridad principal – una mina segura es una mina productiva – cada día, cada turno, al hogar de forma segura |
| <ul style="list-style-type: none"> • Providing a safe workplace for all employees by minimizing hazards and providing training and safe equipment | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un lugar de trabajo seguro para todos los empleados al minimizar los riesgos y proporcionar capacitación y equipo seguro |
| <ul style="list-style-type: none"> • Striving to guard the health and safety of our employees and communities in which we work | <ul style="list-style-type: none"> • Luchar para proteger la salud y seguridad de nuestros empleados y las comunidades en donde trabajamos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Being responsible environmental stewards and strive to minimize environmental effects during exploration, development and operations | <ul style="list-style-type: none"> • Ser administradores ambientalmente sustentables y luchar para minimizar los efectos ambientales durante la exploración desarrollo y operaciones |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reclaiming our projects to productive post mining land uses and to comply with applicable laws and regulations | <ul style="list-style-type: none"> • Reclamar nuestros proyectos a usos productivos de la tierra post minería y cumplir con las leyes y reglamentos aplicables |
| <p>➤ <i>Honesty and Integrity</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Performing our duties and responsibilities with integrity and professionalism • Seeking no favors or personal gains • Avoiding improper influence • Avoiding conflicts of interest | <p>➤ <i>Honestidad e Integridad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar nuestros deberes y responsabilidades con integridad y profesionalismo • No buscar favores ni ganancias personales • Evitar influencia impropia • Evitar conflictos de interés |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Holding all information accepted in trust as confidential • Exercising care to not misrepresent Hecla • Promoting honest, safe and ethical conduct • Making decisions/taking actions in the best interest of Hecla • Showing the courage to do and say the right thing | <ul style="list-style-type: none"> • Retener toda la información aceptada en confianza como confidencial • Ejercer cuidado para no engañar en nombre de Hecla • Promover una conducta honesta, segura y ética • Tomar decisiones / tomar medidas en el mejor interés de Hecla • Mostrar el valor para hacer y decir lo correcto |
| <p>➤ <i>Responsibility</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Being accountable for the decisions we make • Supporting our local communities by making meaningful contributions • Conducting ourselves in a manner that reflects well on Hecla • Delivering results that make a positive difference | <p>➤ <i>Responsabilidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsables de las decisiones que tomamos • Apoyar a nuestras comunidades locales haciendo contribuciones significativas • Comportarnos de manera que refleje bien a Hecla • Entregar resultados que hagan una diferencia positiva |
| <p>➤ <i>Respect</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Engaging in open and honest communication • Considering all points of view when resolving conflict • Respecting local and national cultures | <p>➤ <i>Respeto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en una comunicación abierta y honesta • Considerar todos los puntos de vista al resolver conflictos • Respetar las culturas locales y nacionales |
| <p>➤ <i>Innovation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pioneering innovative and better ways to do business and create shareholder value • Striving for continuous improvement in the way we operate | <p>➤ <i>Innovación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser pioneros en formas innovadoras y mejores para hacer negocio y crear valor para los accionistas • Luchar por una mejora continua en la forma en que operamos |

| | |
|--|---|
| <p>➤ <i>Teamwork</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Communicating openly • Collaborating proactively with colleagues across all our operations to get the best results • Developing our employees to ensure Hecla's long-term future • Trusting, respecting, supporting and encouraging each other | <p>➤ <i>Trabajo en equipo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar abiertamente • Colaborar de forma proactiva con los colegas a través de todas nuestras operaciones para obtener los mejores resultados • Desarrollar a nuestros empleados para asegurar el futuro a largo plazo de Hecla • Confiar, respetar, apoyar y motivar mutuamente |
| <p>II. INTRODUCTION</p> | <p>II. INTRODUCCIÓN</p> |
| <p><u><i>Application of the Code</i></u></p> <p>To further the Company's values of safety, health and environmental, honesty and integrity, responsibility, respect, innovation and teamwork, this Code of Conduct ("Code") applies to all of our directors and employees (including officers) of Hecla Mining Company and its subsidiaries, in the United States and worldwide (collectively the "Company").</p> | <p><u><i>Aplicación del Código</i></u></p> <p>Para promover los valores de la Compañía de seguridad, salud y ambiental, honestidad e integridad, responsabilidad, respeto, innovación y trabajo en equipo, este Código de Conducta ("Código") aplica a todos nuestros directores y empleados (incluyendo funcionarios) de Hecla Mining Company y sus subsidiarias en Estados Unidos y en todo el mundo (colectivamente la "Compañía").</p> |
| <p><u><i>Administration of the Code</i></u></p> <p>The Governance and Social Responsibility Committee ("Governance Committee") has approved the standards of business conduct and ethics contained in this Code. The Board of Directors and the Governance Committee oversee compliance with this Code, which may be updated from time to time to reflect changes in the legal and regulatory framework applicable to Hecla, the business practices within our industry, Hecla's own business practices and the prevailing ethical standards of the communities in which we operate.</p> | <p><u><i>Administración del Código</i></u></p> <p>El Comité de Gobernanza y Responsabilidad Social ("Comité de Gobernanza") ha aprobado los estándares de conducta y ética comercial contenidos en este Código. El Consejo de Administración y el Comité de Gobernanza supervisan el cumplimiento de este Código, el cual podrá se actualizado de vez en cuando para reflejar los cambios en el marco legal y regulatorio aplicable a Hecla, las prácticas comerciales dentro de nuestra industria, las propias prácticas comerciales de Hecla y los estándares éticos prevalecientes de las comunidades en donde operamos.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Our Vice President and General Counsel is responsible for the administration of this Code. All determinations and interpretations by the Vice President and General Counsel will be final and not subject to further review. If the Vice President and General Counsel is not available, issues related to the administration of this Code should be directed to the Chair of the Governance Committee.</p> | <p>Nuestro Vicepresidente y Director Jurídico es el responsable de la administración de este Código. Todas las determinaciones e interpretaciones por el Vicepresidente y Director Jurídico serán finales y no estarán sujetas a mayor revisión. Si el Vicepresidente y Director Jurídico no está disponible, los asuntos relacionados con la administración de este Código deberán dirigirse al Presidente del Comité de Gobernanza.</p> |
| <p><u>Agents, Consultants and Service Providers</u></p> <p>The Company expects all agents, consultants and service providers to act ethically and consistently with our Code when conducting business on our behalf. If reasonable and appropriate, efforts should be made to draft agreements with agents, consultants and service providers that include terms requiring compliance with this Code and providing for remedies, including termination, for failure to comply. Where such provisions exist and there is a breach of the Code, the appropriate remedies should be enforced against the agent, consultant or service provider.</p> | <p><u>Agentes, Consultores y Proveedores de Servicios</u></p> <p>La Compañía espera que todos los agentes, consultores y proveedores de servicios actúen de manera ética y congruente con nuestro Código cuando realicen negocios en nuestro nombre. Si es razonable y apropiado, se deberán hacer esfuerzos para redactar contratos con agentes, consultores y proveedores de servicios que incluyan los términos que requieran el cumplimiento de este Código y que establezcan remedios, incluyendo la terminación, por incumplimiento. Cuando existan dichas cláusulas y hay un incumplimiento del Código, los remedios apropiados deberán ser aplicados en contra del agente, consultor o proveedor de servicio.</p> |
| <p><u>Leadership Responsibilities</u></p> <p>While our directors and all employees are obligated to follow our Code, we expect our leaders to set the example, to be in every respect a model. We expect everyone in the organization with supervisory responsibility to exercise that responsibility in a manner that is caring, receptive, considerate, and respectful. We expect each leader to create an environment where team members feel comfortable to raise concerns, express thoughts and propose ideas and solutions without fear of retaliation or retribution. We also expect leaders will ensure that those on their team have</p> | <p><u>Responsabilidades de Liderazgo</u></p> <p>Mientras nuestros directores y todos los empleados estén obligados a seguir nuestro Código, esperamos que nuestros líderes den el ejemplo, que sean en todos los aspectos un modelo. Esperamos que todos en la organización con responsabilidad de supervisión ejerciten esa responsabilidad en una manera que sea cuidadosa, receptiva, considerada y respetosa. Esperamos que cada líder cree un ambiente en donde los miembros del equipo se sientan cómodos para expresar sus preocupaciones, expresar pensamientos y proponer ideas y soluciones sin temor de represalias. También esperamos que los líderes se aseguren que</p> |

| | |
|---|---|
| <p>essential information to comply with laws, regulations, and policies, as well as the resources to resolve ethical dilemmas. They must help to create a culture within Hecla that encourages the highest standards of ethics and compliance. This culture must encourage everyone in the organization to share concerns when they arise. Leaders at all levels of the organization should use this Code to most effectively incorporate ethics and compliance into all aspects of our organization.</p> | <p>aquellos en su equipo tengan información esencial para cumplir con las leyes, reglamentos, y políticas, así como los recursos para resolver problemas éticos. Deberán ayudar a crear una cultura dentro de Hecla que motive a los estándares más altos de ética y cumplimiento. Esta cultura deberá motivar a todos en la organización a compartir preocupaciones cuando surjan. Los líderes en todos los niveles de la organización deberán usar este Código para incorporar la ética y el cumplimiento, de la forma más efectiva, en todos los aspectos de nuestra organización.</p> |
| <p><u><i>Complying with this Code</i></u></p> <p>This Code covers a wide range of business practices and procedures. It does not cover every issue that may arise, but it sets out basic principles to guide you in the conduct of business on behalf of Hecla. This Code is intended to operate alongside the specific policies we refer to in this Code, as well as any additional policies, procedures or standards we may establish from time to time.</p> | <p><u><i>Cumpliendo con este Código</i></u></p> <p>Este Código cubre una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales. No cubre cualquier problema que pueda surgir, pero establece principios básicos para guiarte en la conducción de negocios en nombre de Hecla. Este Código está diseñado para operar junto con las políticas específicas a las que nos referimos en este Código, así como cualesquier políticas, procedimientos o estándares adicionales que podamos establecer de vez en cuando.</p> |
| <p>In some situations, it may be difficult to know if a violation of this Code would occur, has occurred or is occurring. This Code cannot anticipate every situation that will arise, and so it is important to know how to approach new questions or problems. The following are steps to keep in mind when facing a question of ethics:</p> | <p>En algunas situaciones, puede ser difícil saber si una violación de este Código ocurriría, ha ocurrido o está ocurriendo. Este Código no puede anticipar cada situación que surja, y por eso es importante saber cómo abordar nuevas preguntas o problemas. Los siguientes son pasos para tener en cuenta cuando se enfrenta a una cuestión de ética:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Understand the facts.</i> To reach the right solution, it is important that you understand the facts. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Entender los hechos.</i> Para alcanzar la solución correcta, es importante que entiendas los hechos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Review Hecla's policies.</i> Remain knowledgeable about our policies, procedures and standards. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisar las políticas de Hecla.</i> Mantente informado sobre nuestras políticas, procedimientos y estándares. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ask yourself what you are being asked to do.</i> This will help you focus on the specific conduct at issue and the alternatives available to you. Is the proposed action illegal or does it seem unethical or improper? Will it reflect well on Hecla, our shareholders and you? How would it appear to others and would you want to read about it in the newspaper? Use your judgment and common sense in all cases. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pregúntate a ti mismo lo que te están pidiendo hacer.</i> Esto te ayudará a enfocarte en la conducta específica en cuestión y las alternativas disponibles para ti. ¿La acción propuesta es ilegal o parece ser poco ética o impropia? ¿Se reflejará bien en Hecla, en nuestros accionistas y en ti? ¿Qué les parecería a otros y te gustaría leer sobre esto en el periódico? Usa tu juicio y sentido común en todos los casos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Clarify your responsibility and role.</i> In many situations, there is shared responsibility. Are your colleagues informed? It may help to get others involved to discuss the problem. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aclara tu responsabilidad y rol.</i> En muchas situaciones, existe responsabilidad compartida. ¿Tus colegas están informados? Puede ayudar involucrar a otros para discutir el problema. |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Always ask before acting.</i> If you are ever uncertain about a course of conduct, or if you have any questions about the application of this Code to particular circumstances, whether as a result of a potential conflict between its provisions and any of our other specific policies, procedures and standards, or otherwise, ask for guidance from your immediate supervisor, Vice President and General Counsel or Senior Vice President – Chief Administrative Officer. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Siempre pregunta antes de actuar.</i> Si alguna vez estás incierto sobre el curso de una conducta, o si tienes alguna pregunta sobre la aplicación de este Código a circunstancias particulares, ya sea como resultado de un posible conflicto entre sus disposiciones y cualquiera de nuestras otras políticas específicas, procedimientos y estándares, o de otra forma, pide orientación de tu supervisor inmediato, Vicepresidente y Director Jurídico o Vicepresidente sénior director administrativo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Report.</i> If you have any concern that there has been a violation of the law or this Code, immediately report it to any of the contacts identified in Section XX. “Reporting Code Violations.” | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Reporta.</i> Si tienes alguna preocupación de que ha habido alguna violación de la ley o de este Código, inmediatamente repórtalo a cualquiera de los contactos identificados en la Sección XX. “Reportando Violaciones del Código”. |

| | |
|---|--|
| <p><u>Periodic Review of this Code</u></p> <p>When your employment or association with Hecla begins, you must sign an acknowledgement form confirming that you have read and understand this Code and agree to abide by its provisions. The Company asks each director and employee to review the Code periodically throughout the year, and to take the opportunity to discuss with management any circumstances that may have arisen that could be an actual or potential violation of these ethical standards of conduct. Directors and employees are required to confirm compliance with the Code annually.</p> | <p><u>Revisión Periódica de este Código</u></p> <p>Cuando tu empleo o asociación con Hecla comience, deberás firmar una forma de reconocimiento confirmando que has leído y que entiendes este Código y aceptas cumplir con sus disposiciones. La Compañía le pide a cada director y empleado que revisen el Código periódicamente en el transcurso del año, y que tomen la oportunidad de discutir con la administración cualquier circunstancia que pueda haber surgido que pueda ser una violación actual o potencial de estos estándares éticos de conducta. Los directores y los empleados están requeridos a confirmar anualmente el cumplimiento con el Código.</p> |
| <p>A copy of this Code will be provided in the appropriate language to all Hecla personnel. This Code will also be maintained online on the Hecla Mining Company website.</p> | <p>Se proporcionará una copia de este Código en el idioma apropiado a todo el personal de Hecla. Este Código también se mantendrá en línea en el sitio web de Hecla Mining Company.</p> |
| <p>III. COMPLIANCE WITH LAWS, RULES AND REGULATIONS</p> | <p>III. CUMPLIMIENTO CON LEYES, REGLAS Y REGLAMENTOS</p> |
| <p>All directors and employees must comply with all applicable laws and regulations, and with the provisions of this Code. Ultimately, our conduct is our own responsibility. We should never commit dishonest, destructive, or illegal acts even if directed to do so by a supervisor or co-worker, nor should we direct others to act improperly.</p> | <p>Todos los directores y empleados deberán cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables, y con las disposiciones de este Código. Finalmente, nuestra conducta es nuestra propia responsabilidad. Nunca deberíamos cometer actos deshonestos, destructivos, o ilegales incluso si un supervisor o compañero de trabajo nos lo ordena, ni deberíamos instruir a otros que actúen de forma impropia.</p> |
| <p>In all our business relationships, we must comply with the domestic and foreign laws and regulations affecting our business. These laws include, but are not limited to, federal and state securities and business laws (including those of the Securities and Exchange Commission “SEC”), Antitrust laws, Export Control and Import laws, Equal Employment Opportunity/Affirmative</p> | <p>En todas nuestras relaciones comerciales, debemos cumplir con las leyes y reglamentos domésticos y extranjeros que afecten nuestro negocio. Estas leyes incluyen, pero no se limitan a, leyes federales y estatales de valores y comerciales (incluyendo aquellas de la Comisión de Bolsa y Valores “SEC” por sus siglas en inglés), leyes de competencia económica, leyes de control de</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Action laws, and Environment, Health & Safety laws. It would be impossible to summarize here all the laws, rules and regulations with which the Company and its directors and employees must comply. This Code refers to only a few of them.</p> | <p>exportaciones e importaciones, leyes de igualdad en las oportunidades del empleo / acción afirmativa, y leyes ambientales, de salud y seguridad. Sería imposible resumir aquí todas las leyes, reglas y reglamentos con los cuales la Compañía y sus directores y empleados tienen que cumplir. Este Código se refiere solamente a algunos de ellos.</p> |
| <p>Any employee or director with questions about his or her obligations under applicable laws in the United States or any other country in which the Company conducts business, should seek advice from his or her supervisor or Vice President and General Counsel.</p> | <p>Cualquier empleado o director con preguntas sobre sus obligaciones bajo las leyes aplicables de los Estados Unidos o cualquier otro país en donde la Compañía realice negocios, deberá pedir asesoría de su supervisor o del Vicepresidente y Director Jurídico.</p> |
| <p>IV. ACCOUNTING POLICIES</p> | <p>IV. POLÍTICAS DE CONTABILIDAD</p> |
| <p>The Company is responsible for making and keeping books, records and accounts, which in reasonable detail, accurately and fairly present the transactions and disposition of the assets of our Company. Accounting procedures and controls are prescribed by, among other things, Company policies. Within these policies, the senior officers of the operating companies have the primary responsibility for establishing and monitoring adequate systems of internal accounting and controls, and all employees must adhere to these controls. The Company's management and auditors monitor and document compliance with these internal controls. Employees shall cooperate completely and forthrightly with the Company's internal and independent auditors. In short, every one of us, regardless of our position in the Company, has an obligation to ensure that any information we provide for the Company's financial records is complete, accurate and timely.</p> | <p>La Compañía es responsable de hacer y mantener los libros, registros y cuentas, los cuales, de forma razonable, presenten de manera precisa y justa las transacciones y disposición de los activos de nuestra Compañía. Los procedimientos y controles de contabilidad están prescritos por, entre otras cosas, las políticas de la Compañía. Dentro de estas políticas, los funcionarios senior de las compañías operativas tienen la responsabilidad principal de establecer y monitorear sistemas adecuados de contabilidad y controles internos, y todos los empleados se deben adherir a estos controles. La administración de la Compañía y los auditores monitorean y documentan el cumplimiento con estos controles internos. Los empleados deberán cooperar completa y directamente con los auditores internos e independientes de la Compañía. En resumen, cada uno de nosotros, independientemente de nuestra posición en la Compañía, tiene una obligación de asegurarse que cualquier información que proporcionemos para los registros financieros de la compañía sea completa, precisa y oportuna.</p> |

| V. CONFLICTS OF INTEREST | V. CONFLICTOS DE INTERÉS |
|--|---|
| <p>We have an obligation to each other, our shareholders, customers, and our suppliers to make all business decisions solely on the basis of sound business judgment. A conflict of interest may occur when an individual's private interests or relationships interfere – or even appears to interfere – with the interests of the Company. Conflict of interest, potential conflicts of interest and even the appearance of a conflict of interest must be avoided due to the potential for injury to Hecla or its reputation. Conflicts of interest may include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hiring or supervising employees who are family members (as defined in footnote 2 below) or friends; • Having an intimate relationship with another employee for whom you influence decisions, such as salary, performance rating or promotions; • Hiring contractors or suppliers if you or a family member stand to personally benefit; • Hiring or attempting to steer business to a family member; • Authorizing or seeking a colleague to authorize payments by the Company to you, a family member, or any other person on your behalf without proper authorization or compliance with any applicable policy of the Company, e.g., travel and expense reimbursement policies; • Giving or receiving gifts on behalf of Hecla; or | <p>Tenemos la obligación entre nosotros, nuestros accionistas, clientes y proveedores de tomar todas las decisiones comerciales únicamente sobre la base de un buen criterio comercial. Puede ocurrir un conflicto de intereses cuando los intereses o relaciones privados de un individuo interfieren (o incluso parecen interferir) con los intereses de la Compañía. Se deben evitar los conflictos de intereses, los conflictos de intereses potenciales e incluso la apariencia de un conflicto de intereses debido al potencial de daño a Hecla o su reputación. Los conflictos de intereses pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratar o supervisar empleados que sean familiares (como se define en la nota 2 a continuación) o amigos; • Autorizar o buscar a un colega para que autorice pagos por parte de Coimpoany a usted, a un miembro de su familia o a cualquier otra persona en su nombre sin la autorización adecuada o el cumplimiento de cualquier política aplicable de la Compañía, por ejemplo, políticas de reembolso de gastos y viajes; Contratar o supervisar empleados que sean familiares o amigos cercanos; • Tener una relación íntima con otro empleado en quien usted influya en decisiones, tales como el salario, calificación de desempeño o promociones; • Contratar o intentar dirigir el negocio a un miembro de la familia; • Contratar o supervisar empleados que sean familiares (como se define en la nota 2 a continuación) o amigos; |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Outside activities such as serving as a board member of another organization. | <ul style="list-style-type: none"> • Contratar o intentar dirigir el negocio a un miembro de la familia; • Autorizar o buscar a un colega para que autorice pagos por parte de Company a usted, a un miembro de su familia o a cualquier otra persona en su nombre sin la autorización adecuada o el cumplimiento de cualquier política aplicable de la Compañía, por ejemplo, políticas de reembolso de gastos y viajes; • Contratar contratistas o proveedores si usted o un familiar se verá personalmente beneficiado; • Dar o recibir regalos en nombre de Hecla; o • Actividades fuera tales como ser consejero de otra organización. |
| <p>Directors and employees should avoid situations involving a conflict or the appearance of conflict between their duty to Hecla and their own self-interest. The bottom line is Hecla's business must be conducted solely for the best interests of the Company in an honest and ethical manner. No director or employee may, directly or indirectly, use his or her decision-making authority or position with Hecla to obtain a personal benefit from any sale, purchase, or other activity of Hecla.</p> | <p>Los directores y empleados deben evitar situaciones que impliquen un conflicto o la apariencia de un conflicto entre su deber para con Hecla y su propio interés. La conclusión es que el negocio de Hecla debe realizarse únicamente para el mejor interés de la Compañía de manera honesta y ética. Ningún director o empleado puede, directa o indirectamente, utilizar su autoridad para tomar decisiones o su puesto en Hecla para obtener un beneficio personal de cualquier venta, compra u otra actividad de Hecla.</p> |
| <p>The most common situations that create conflicts of interest include but are not limited to those identified below. These types of situations must be reported to your supervisor or the Vice President and General Counsel and addressed in accordance with this Code before being entered into.</p> | <p>Las situaciones más comunes que crean conflictos de interés incluyen, pero no están limitados a aquellos identificados abajo. Este tipo de situaciones deben ser reportadas a un supervisor o al Vicepresidente y Director Jurídico y abordadas de conformidad con este Código antes de estar en ellas.</p> |
| | |

| | |
|--|---|
| <p><u>Family Members and Close Friends</u></p> <p>Actions of family members³ and close friends may create a conflict of interest. For example, hiring or overseeing family members and even close friends should be avoided or reviewed, and in any case, is subject to the rules below. Another example is gifts to family members by a customer or supplier of the Company are considered gifts to you and are also specifically addressed below. Also doing business for the Company with organizations where your family members or close friends are employed or that are partially or fully owned by your family members or close friends may create a conflict of interest or the appearance of one.</p> | <p><u>Familiares y Amigos Cercanos</u></p> <p>Las acciones de los familiares³ y amigos cercanos pueden crear un conflicto de interés. Por ejemplo, contratar o supervisar familiares e incluso amigos cercanos debe ser evitado o revisado, y en cualquier caso, está sujeto a las reglas abajo. Otro ejemplo es regalos a los familiares de parte de un cliente o proveedor de la Compañía se consideran regalos a ti y también se abordan de forma específica más abajo. También hacer negocios para lo Compañía con organizaciones en donde tus familiares o amigos cercanos están empleados o son parcial o completamente de la propiedad de tus familiares o amigos cercanos puede crear un conflicto de interés o la apariencia de uno.</p> |
| <p><u>Although it may be, it is not necessarily a violation of this Code or any other policy of Hecla for a family member of, or other person involved in a personal relationship with a current employee to be hired by Hecla. However, we realize nepotism or other personal relationships can create unique situations. Therefore, in an effort to manage and avoid any conflicts of interest arising from nepotism or personal relationships, we require the following:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Directors and employees are required to disclose all personal relationships with other employees, officers or directors of Hecla or its affiliates to the Human Resources department;</u> | <p><u>Aunque pueda serlo, no necesariamente es una violación a este Código o de ninguna otra política de Hecla que un familiar de, u otra persona involucrada en una relación personal con un empleado actual ser contratado por Hecla. Sin embargo, sabemos que el nepotismo u otras relaciones personales pueden crear situaciones únicas. Por lo tanto, en un esfuerzo para manejar y evitar cualesquier conflictos de interés que surjan del nepotismo o de relaciones personales, requerimos lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Los directores y empleados están obligados a revelar todas las relaciones personales con otros empleados, funcionarios o directores de Hecla o de sus afiliadas al departamento de Recursos Humanos;</u> |

³ “Family members” include any child, stepchild, grandchild, parent, stepparent, grandparent, spouse (including a common-law spouse), sibling, cousins, mother-in-law, father-in-law, son-in-law, daughter-in-law, brother-in-law or sister-in-law, or cousins-in-law, adoptive relationships, personal partnerships, and significant others.

³ “Miembros de la familia” incluyen cualquier hijo, hijastro, nieto, padre, padrastro, abuelo, cónyuge (incluido un cónyuge de hecho), hermano, primos, suegra, suegro, yerno, hija, -suegros, cuñados o cuñados, o primos políticos, relaciones adoptivas, sociedades personales y otras personas importantes.

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • <u>No employee in a personal relationship may have the direct authority to hire, supervise, appoint, remove, audit the work or discipline the other employee in that personal relationship; and</u> • <u>If a conflict or potential for conflict arises due to the personal relationship, employees may be separated by re-assignment, demotion, discharge, or other appropriate steps.</u> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Ningún empleado en una relación personal puede tener la autoridad directa para contratar, supervisar, nombrar, remover, auditar el trabajo o disciplinar al otro empleado en esa relación personal; y</u> • <u>Si surge un conflicto o potencial conflicto debido a la relación personal, los empleados pueden ser separados por reasignación, descenso, despido u otros pasos apropiados.</u> |
| <p><u>Gifts, Entertainment, Loans, or Other Favors</u></p> <p>While giving or receiving gifts or entertainment can be culturally appropriate and part of the normal course of doing business, inappropriately doing so can create the perception of impropriety and violate anti-corruption laws. Directors and employees may not accept work-related gifts other than those of nominal value, such as meals, event tickets, sporting outings, hospitality suites, calendars, flowers, fruit, candy, books and advertising novelties. Directors and employees may not accept anything that may give the appearance that their judgment on behalf of the Company may be compromised. If a director or employee, or if a family member of a director or employee receives an unsolicited gift that is prohibited by this Code, that person must promptly report the gift to the Chief Executive Officer or Vice President and General Counsel, and return the gift.</p> | <p><u>Regalos, Entretenimiento, Préstamos, u Otros Favores</u></p> <p>Si bien dar o recibir obsequios o entretenimiento puede ser culturalmente apropiado y parte del curso normal de los negocios, hacerlo de manera inapropiada puede crear la percepción de mala conducta y violar las leyes anticorrupción. Los directores y los empleados no pueden aceptar regalos relacionados al trabajo diferente a aquellos que sean de valor nominal, tal como comidas, boletos para eventos, salidas deportivas, suites de hospitalidad, calendarios, flores, fruta, dulces, libros y novedades publicitarias. Los directores y los empleados no podrán aceptar cualquier cosa que pueda parecer que su juicio en nombre de la Compañía pueda estar comprometido. Si un director o un empleado, o si un familiar de un director o un empleado recibe un regalo no solicitado que está prohibido por este Código, esa persona debe reportar oportunamente el regalo al Director General o al Vicepresidente y Director Jurídico, y regresar el regalo.</p> |
| <p>Other than common business courtesies, directors and employees must not offer or provide anything to any person or organization for the purpose of influencing the person or</p> | <p>Aparte de las cortesías de negocios comunes, los directores y los empleados no deben ofrecer ni proporcionar nada a ninguna persona u organización con el propósito de influenciar a la persona o a la</p> |

| | |
|---|---|
| <p>organization in their business relationship with us. Additional restrictions apply when providing anything of value to a government official or employee, employee or agent of a state-owned or controlled enterprise, employee or agent of a public international organization, political party or official thereof or any candidate for a political office. Please refer to the Sections XI and XII of this Code on Dealing with Government Officials and Foreign Corrupt Practices Act.</p> | <p>organización en su relación comercial con nosotros. Aplican restricciones adicionales cuando se proporcione algo de valor a un funcionario o empleado de gobierno, empleado o agente de una empresa estatal, empleado o agente de una organización pública internacional, partido político o funcionario de este o cualquier candidato a un cargo político. Por favor referirse a las Secciones XI y XII de este Código sobre Tratar con Funcionarios de Gobierno y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero.</p> |
| <p>The Company shall not, directly, or indirectly, extend or maintain credit, arrange for, or renew an extension of credit in the form of a personal loan to or for any director or executive officer.</p> | <p>La Compañía no extenderá ni mantendrá, directa o indirectamente, crédito, ni organizará ni renovará una extensión de crédito en forma de préstamo personal a o para ningún director o funcionario ejecutivo.</p> |
| <p><u><i>Outside Business Activities</i></u></p> <p>To ensure that officers and employees give their undivided loyalty to Hecla, you are discouraged from engaging in paid employment outside of Hecla, if such activity:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reduces work efficiency; • interferes with your ability to act conscientiously in our best interest; • requires you to utilize our proprietary or confidential procedures, plans or techniques; or • negatively impacts the reputation of the Company. <p>Officers and employees must obtain the written consent of the Chief Executive Officer and Vice President and General Counsel for all</p> | <p><u><i>Actividades Fuera del Trabajo</i></u></p> <p>Para asegurarse que los funcionarios y empleados brinden su lealtad indivisa a Hecla, se desalienta contratar un empleo pagado fuera de Hecla, si dicha actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reduce la eficiencia laboral; • interfiere con tu habilidad de actuar conscientemente en nuestro mejor interés; • requiere que utilices nuestros procedimientos confidenciales, planes o técnicas; o • impacta negativamente la reputación de la Compañía. <p>Los funcionarios y los empleados deben obtener el consentimiento por escrito del Director General y el Vicepresidente y Director Jurídico para todas las actividades profesionales (tales como server en asociaciones profesionales y en consejos de administración) las cuales resulten de tus</p> |

| | |
|--|---|
| <p>professional activities (such as service in professional associations and on boards of directors) which ensue from your duties or status at Hecla or which would require attention during the working day.</p> | <p>deberes o status en Hecla o las cuales requerirían atención durante el día de trabajo.</p> |
| <p>VI. CORPORATE OPPORTUNITIES</p> | <p>VI. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS</p> |
| <p>Employees and directors owe a duty to the Company to advance its business interests when the opportunity arises. As a result, employees and directors are prohibited from taking advantage for themselves (or for the benefit of affiliated companies, friends or family members) of certain business opportunities in which the Company may be interested. Those business opportunities may include, but are not limited to: (i) personally taking advantage of any business opportunity that typically would be pursued by, or would be of interest to, the Company; (ii) personally taking advantage of any other business opportunity that the Company may want to take advantage of if the opportunity is discovered using Company assets, property, business contacts, information or position; or (iii) competing with or otherwise disadvantaging the Company. Employees and directors may not use Company assets, property, information or position for personal gain. If an employee or director has any question regarding any potential business opportunity, he or she should consult with the Vice President and General Counsel prior to pursuing the opportunity.</p> | <p>Los empleados y los directores tienen un deber con la Compañía de avanzar sus intereses comerciales cuando la oportunidad surja. Como resultado, los empleados y los directores tienen prohibido aprovechar para ellos mismos (o para el beneficio de compañías afiliadas, amigos o familiares) de ciertas oportunidades de negocios en las cuales la Compañía pueda estar interesada. Dichas oportunidades de negocio pueden incluir, pero no están limitadas a: (i) personalmente aprovechar una oportunidad de negocio que normalmente sería perseguida por, o sería de interés para, la Compañía; (ii) personalmente aprovechar cualquier otra oportunidad de negocio que la Compañía tal vez quiera aprovechar si la oportunidad es descubierta usando activos, propiedad, contactos de negocios, información o posición de la Compañía; o (iii) competir con o de otra forma perjudicar a la Compañía. Los empleados y los directores no podrán usar los activos, propiedad, información o posición de la Compañía para ganancia personal. Si un empleado o director tiene alguna pregunta relacionada con cualquier posible oportunidad de negocio, deberá consultar con el Vicepresidente y Director Jurídico antes de perseguir la oportunidad.</p> |

| VII. CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY INFORMATION | VII. INFORMACIÓN PRIVADA Y CONFIDENCIAL |
|--|--|
| <p>In the normal course of business, there will be instances in which employees and directors may be entrusted with confidential or privileged information. This information is generally not available to the public and includes, but is not limited to, internal business information such as corporate strategies, mergers and acquisitions, technical processes, contract information, non-public geologic and reserve information, non-public production data and unpublished financial data. You are responsible for safeguarding Company information and complying with established security controls and procedures. You may only reveal confidential information to specifically designated employees or authorized outside parties who need the information for business purposes. In order to protect this information, follow these best practices:</p> | <p>En el curso normal del negocio, habrá instancias en las que los empleados y los directores puedan ser confiados con información confidencial o privilegiada. Esta información generalmente no está disponible para el público e incluye, pero no está limitada a, información comercial interna tal como estrategias corporativas, fusiones y adquisiciones, procesos técnicos, información contractual, información no pública geológica y de reservas, información de producción no pública e información financiera no publicada. Tu eres responsable de salvaguardar la información de la Compañía y de cumplir con los controles y procedimientos establecidos. Solo podrás revelar información confidencial a empleados específicamente designados o partes externas autorizadas que necesiten la información para fines del negocio. Para proteger esta información, sigue las siguientes mejores prácticas:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Do not disclose confidential information to people who do not work for the Company unless specifically instructed to do so by your supervisor or another member of management; • Exercise caution when discussing Company business in public places where conversations can be overheard such as restaurants, airports and elevators; • Recognize the potential for eavesdropping on cellular telephone conversations; and • Do not share confidential information with others, including other Hecla employees or contractors, except on a legitimate “need to know” basis. | <ul style="list-style-type: none"> • No reveles información confidencial a personas que no trabajen para la Compañía al menos que se te instruya específicamente por tu supervisor o por otro miembro de la administración; • Ten cuidado cuando discutas los negocios de la Compañía en lugares públicos en donde las conversaciones puedan ser escuchadas como restaurantes, aeropuertos y elevadores; • Reconoce la posibilidad de que te escuchen en llamadas de teléfono celular; y • No compartas información confidencial con otros, incluyendo otros empleados o contratistas de Hecla, salvo en una base de “necesidad de saber”. |

| | |
|---|--|
| <p>Any data you created in the course of your employment belongs to the Company. If you terminate your employment, you must return all Company confidential information in your possession and you must not take any documents or other confidential information with you. Your obligation under this policy to protect the Company's confidential information continues even after your employment terminates.</p> | <p>Cualquier información que hayas creado en el curso de tu empleo pertenece a la Compañía. Si terminas tu relación de trabajo, debes regresar toda la información confidencial de la Compañía en tu posesión y no debes tomar ningún documento ni otra información confidencial contigo. Tu obligación bajo esta política de proteger la información confidencial continua incluso después de que tu empleo termine.</p> |
| <p><u><i>Confidential Information Belonging to Others</i></u></p> <p>You must respect the confidentiality of information, including, but not limited to, trade secrets and other information given in confidence by others, including but not limited to contractors, competitors, acquisition or investment targets, just as we protect our own confidential information. However, certain restrictions arising in relation to the information of others may place an unfair or inappropriate burden on the Company's future business. For that reason, directors and employees should coordinate with the Chief Executive Officer, Chief Financial Officer or Vice President and General Counsel to ensure appropriate agreements are in place prior to receiving any confidential third-party information. These agreements must reflect a balance between the value of the information received on the one hand and the logistical and financial costs of maintaining confidentiality of the information and, if applicable, limiting the Company's business opportunities on the other. In addition, any confidential information that you may possess from an outside source, such as a previous employer, must not, so long as such information remains confidential, be disclosed to or used by the Company. Unsolicited confidential information submitted to the Company should be refused, returned to the</p> | <p><u><i>Información Confidencial que Pertenece a Otros</i></u></p> <p>Debes respetar la confidencialidad de la información, incluyendo sin limitar, los secretos comerciales y otra información que se te dé en confianza por otros, incluyendo, pero no limitado a contratistas, competidores, objetivos de compra o de inversión, del mismo modo que protegemos nuestra propia información confidencial. Sin embargo, ciertas restricciones que surjan en relación a la información de otros pueden colocar una carga injusta o inapropiada en los negocios futuros de la Compañía. Por esta razón, los directores y los empleados deben coordinarse con el Director General, el Director de Finanzas o el Vicepresidente y Director Jurídico para asegurarse de que se establezcan los acuerdos apropiados antes de recibir cualquier información confidencial de terceros. Estos acuerdos deben reflejar un equilibrio entre el valor de la información recibida, por un lado, y por el otro lado los costos logísticos y financieros de mantener la confidencialidad de la información y, si aplica, limitar las oportunidades de negocios de la Compañía. Además, cualquier información confidencial que puedas poseer de una fuente externa, tal como un empleador previo, no deberá, siempre y cuando dicha información permanezca confidencial, ser revelada a o usada por la Compañía. La información confidencial no solicitada enviada a la Compañía deberá ser rechazada, devuelta</p> |

| | |
|---|---|
| <p>sender where possible and deleted, if received via the Internet.</p> | <p>al remitente cuando sea posible y eliminada, si es recibida vía Internet.</p> |
| <p>VIII. FAIR DEALING</p> | <p>VIII. TRATO JUSTO</p> |
| <p>It is our policy that each director and employee will endeavor to deal fairly with the Company's customers, suppliers, competitors and employees. No one should take unfair advantage of another through improper manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other deceptive practice.</p> | <p>Es nuestra política que cada director y empleado se esfuerce para tratar de forma justa con los clientes de la Compañía, proveedores, competidores y empleados. Nadie debe aprovecharse injustamente de otro a través de manipulación impropia, ocultación, abuso de información privilegiada, falsedad de hechos materiales, o cualquier otra práctica engañosa.</p> |
| <p>IX. PROTECTION AND PROPER USE OF COMPANY ASSETS</p> | <p>IX. PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA</p> |
| <p>Company employees and directors must protect the Company's assets and ensure their efficient use for legitimate business purposes. Each employee and director are personally accountable for Company funds and property over which he or she has control. No Company funds or other property shall be used for any unlawful purpose, such as to secure special privileges or benefits through the payment of bribes or other illegal payments.</p> | <p>Los empleados y los directores de la Compañía deben proteger los activos de la Compañía y asegurar su uso eficiente para los fines legítimos del negocio. Cada empleado y director son personalmente responsables por los fondos y propiedad de la Compañía sobre los cuales tenga control. Ningún fondo ni otra propiedad de la Compañía debe ser usada para ningún fin ilícito, tal como asegurar privilegios especiales o beneficios a través de los pagos o sobornos u otros pagos ilícitos.</p> |
| <p>No employee or director may engage in any act that involves theft, fraud, embezzlement, misappropriation or wrongful conversion of any property, including Company property, regardless of whether or not such act could result in a criminal proceeding. This prohibition includes unauthorized use of the Company's communications equipment, computers and related facilities or other Company assets.</p> | <p>Ningún empleado ni director puede hacer cualquier acto que involucre robo, fraude, malversación, apropiación o conversión indebidas de ninguna propiedad, independientemente de que dicho acto pueda o no resultar en un procedimiento criminal. Esta prohibición incluye el uso no autorizado del equipo de comunicaciones, computadoras e instalaciones relacionadas de la Compañía u otros activos de la Compañía.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>While on Company business, employees and directors must also adhere to the Company travel policy, including all policies and procedures relating to expense reporting and reimbursement.</p> | <p>Mientras estén en negocios de la Compañía, los empleados y los directores también deben adherirse a la política de viaje de la Compañía, incluyendo todas las políticas y procedimientos relacionados con reportes de gastos y reembolsos.</p> |
| <p>Company employees working outside the United States must comply with all applicable tax and currency control laws of the principal country in which they work in addition to applicable laws of the United States. No such employee residing abroad shall be paid any commission or any other part of his or her compensation elsewhere than in his or her country of residence if the Company had knowledge that such payment would violate any local income tax or exchange control laws. The same goes for any payments to third parties for goods and services; no such payments should be made to a third party in a country other than that in which the party resides, maintains a place of business or has rendered the services for which payment is made if the Company has knowledge that such a payment method would violate any local income tax or exchange laws.</p> | <p>Los empleados de la Compañía que trabajan fuera de los Estados Unidos deben cumplir con todas las leyes aplicables de impuestos y control de moneda del país principal en donde trabajan además de las leyes aplicables de los Estados Unidos. A ningún empleado que resida en el extranjero se le pagará ninguna comisión o ninguna otra parte de su contraprestación en ningún otro lado más que en su país de residencia si la Compañía tenía conocimiento de que dicho pago violaría alguna ley local de impuesto sobre la renta o de control de moneda. Aplica lo mismo para cualesquier pagos a terceros por bienes y servicios; ningún pago debe hacerse a un tercero en un país distinto a aquel en el que el tercero resida, mantenga un establecimiento de negocios o haya prestado los servicios por los cuales se hace el pago si la Compañía tiene conocimiento de que dicho método de pago viole alguna ley local de impuesto sobre la renta o de moneda.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>X. COMPUTER AND INFORMATION SYSTEMS</p> | <p>X. SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN</p> |
| <p>For business purposes, officers and employees are provided telephones, tablets, mobile devices and computers and software, including network access to computing systems such as the Internet and e-mail. Internet and e-mail systems are provided as an essential tool in the workplace. Incidental and occasional personal use is permitted but shall not interfere with an individual's employment duties. An employee should not access, send or download any information that could be insulting or offensive to another person, such as sexually explicit messages, ethnic or racial slurs, or messages that could be viewed as harassment. Messages (including voice mail) and computer information are considered the property of the Company and there should be no exception of privacy. Use good judgment, and do not access, send messages or store any information that you would not want to be seen or heard by other individuals. All communications, e-mails or Internet use on Company equipment or networks may be subject to monitoring by the Company for legitimate business purposes.</p> | <p>Para fines del negocio, a los funcionarios y a los empleados se les proporcionan teléfonos, tabletas, equipos móviles y computadoras y software, incluyendo acceso a la red de sistemas computacionales tales como el Internet y el correo electrónico. Los sistemas de internet y de correo electrónico se proporcionan como una herramienta esencial en el lugar de trabajo. El uso personal incidental y ocasional es permitido, pero no debe interferir con los deberes laborales de un individuo. Un empleado no debe acceder, enviar o descargar ninguna información que pueda ser insultante u ofensiva para otra persona, tal como mensajes sexuales explícitos, burlas étnicas o raciales, o mensajes que puedan ser vistos como acoso. Los mensajes (incluyendo mensajes de voz) y la información computacional se consideran la propiedad de la Compañía y no debe haber excepción de privacidad. Usa el buen juicio, y no acceses, envíes mensajes ni almacenes información que no te gustaría que fuera vista o escuchada por otros. Todas las comunicaciones, correos electrónicos o uso de Internet en equipos o redes de la Compañía pueden ser sujetos a monitoreo por la Compañía para fines legítimos del negocio.</p> |

| XI. DEALING WITH GOVERNMENT OFFICIALS | XI. TRATAR CON FUNCIONARIOS DE GOBIERNO |
|--|---|
| <p>All dealings with government officials, including, but not limited to lobbying, political contributions to candidates, meeting with government agencies, shall be done in accordance with all applicable national, state and local laws and regulations in each country in which the Company conducts business.</p> | <p>Todos los tratos con funcionarios de gobierno, incluyendo sin limitar, el cabildeo, las contribuciones políticas a candidatos, las reuniones con agencias de gobierno deben hacerse conforme a todas las leyes y los reglamentos nacionales, estatales y locales aplicables en cada país en donde la Compañía realice negocios.</p> |
| <p>No employee or director shall offer or promise a payment or reward of any kind, directly or indirectly, to any federal, state or local government official in order to secure preferential treatment for the Company or its employees.</p> | <p>Ningún empleado ni director debe ofrecer ni prometer un pago o recompensa de ningún tipo, directa o indirectamente, a ningún funcionario de gobierno federal, estatal o local para asegurar un trato preferencial para la Compañía o sus empleados.</p> |
| <p>No employee or director shall offer or promise a payment or reward of any kind, directly or indirectly, to a federal, state or local government official for or because of an official act performed or to be performed by that official.</p> | <p>Ningún empleado ni director debe ofrecer ni prometer un pago o recompensa de ningún tipo para o por un acto de gobierno hecho por ese funcionario.</p> |
| <p>No employee or director shall offer or promise any federal, state or local government official gifts, entertainment, gratuities, meals, lodging, travel or similar items that are designed to influence such officials.</p> | <p>Ningún empleado ni director debe ofrecer o prometer a ningún funcionario de gobierno federal, estatal o local, regalos, entretenimiento, propinas, comidas, alojamiento, viaje o similares que estén diseñados para influenciar a dichos funcionarios.</p> |
| <p>It is the policy of the Company to cooperate fully with all reasonable legal and government investigations. Accordingly, Company employees and directors shall comply with any and all lawful requests from government investigators and, consistent with preserving the Company's legal rights, shall cooperate in lawful government inquiries. No employee or director shall make a false or misleading written or oral statement to a government official with regard to any matter involving a government inquiry into Company matters.</p> | <p>Es la política de la Compañía cooperar completamente con todas las investigaciones legales y gubernamentales razonables. De conformidad, los empleados y directores de la Compañía deben cumplir con cualquier y con todos los requisitos de investigadores gubernamentales y, siendo consistentes con preservar los derechos legales de la Compañía, deben cooperar en las indagaciones gubernamentales legales. Ningún empleado ni director debe hacer declaraciones falsas o engañosas por escrito ni oralmente a un funcionario de gobierno con respecto a ningún asunto que involucre una indagación gubernamental en asuntos de la Compañía.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Employees and directors should contact the Vice President and General Counsel when presented with any such government request or inquiry. Employees and directors with questions about contacts with government officials should seek guidance from the Vice President and General Counsel or the Director Governmental Affairs contact identified on the last page of this document.</p> | <p>Los empleados y los directores deben contactar al Vicepresidente y Director Jurídico cuando se les presente algún requisito o indagación gubernamental. Los empleados y los directores con preguntas sobre contactos con funcionarios de gobierno deben pedir asesoría del Vicepresidente y Director Jurídico o del Director de Asuntos Gubernamentales identificado en la última página de este documento.</p> |
| <p>XII. FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT</p> | <p>XII. LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO</p> |
| <p>With respect to the Company's operations outside the United States, all employees and directors must comply with the Foreign Corrupt Practices Act of the United States. The Foreign Corrupt Practices Act sets forth requirements for the Company's relationships with non-U.S. government representatives. As a United States based company, the Company is required to adhere to all standards set forth in the Foreign Corrupt Practices Act regardless of the nationality of the individual acting on behalf of the Company.</p> | <p>Con respecto a las operaciones de la Compañía fuera de Estados Unidos, todos los empleados y directores deben cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos. La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero establece los requisitos para las relaciones de la Compañía con representantes de gobierno no-estadounidenses. Como compañía basada en Estados Unidos, la Compañía se tiene que adherir a todos los estándares establecidos en la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero independientemente de la nacionalidad del individuo que actúe en nombre de la Compañía.</p> |
| <p>First, the Foreign Corrupt Practices Act sets forth financial recording requirements. It requires that the Company maintain books and records that accurately and fairly reflect all transactions, that the Company maintain a system of internal accounting controls to ensure that assets are safeguarded, that transactions conform to management's authorizations and that the Company's accounting records are accurate. No individual may falsely report transactions or fail to report the existence of false documentation in the accounting records. An example of such improper documentation would be the disguising of an illegal bribe as a consulting fee. Individuals certifying the</p> | <p>En primer lugar, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero establece requisitos de registros financieros. Requiere que la Compañía mantenga libros y registros que reflejen de forma precisa y justa todas las transacciones, que la Compañía mantenga un sistema interno de controles de contabilidad para asegurarse que los activos estén protegidos, que las transacciones sean conforme a las autorizaciones de la administración y que los registros contables de la Compañía sean precisos. Ningún individuo debe reportar transacciones de forma falsa o no reportar la existencia de documentación falsa en los registros contables. Un ejemplo de dicha documentación impropia sería disimular un soborno ilegal como una tarifa de consultoría. Los individuos que certifiquen lo</p> |

correctness of records, including vouchers or bills, must have a reasonable basis to believe that the information is correct and proper.

The Foreign Corrupt Practices Act also requires that U.S. business relations with foreign government representatives conform to the standards that exist in the U.S., even if a different business ethic is prevalent in the other country. Accordingly, no person or enterprise acting on behalf of the Company, directly or indirectly, may offer a gift, payment or bribe, or anything else of value, whether directly or indirectly, to any foreign official, foreign political party or party official, or candidate for foreign political office for the purpose of influencing an official act or decision (such as the issuance of a mining or exploration permit or concession), or seeking influence with a foreign government in order to obtain, retain or direct business to the Company or to any person. In short, such activity cannot be used to improve the business environment for the Company in any way. Thus, even if such payment is customary and generally thought to be legal in the host country, it is forbidden by the Foreign Corrupt Practices Act and violates U.S. law, unless it is: (1) expressly authorized by a written law of the host country; or (2) a reasonable and *bona fide* expenditure, such as travel and lodging expenses that is directly related to the promotion, demonstration or explanation of products or services; or (3) the execution or performance of a contract with a foreign government or government agency.

correcto de los registros, incluyendo los recibos o facturas, deben tener una base razonable para creer que la información es correcto y apropiada.

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero también requiere que las relaciones de negocios estadounidenses con representantes de gobiernos extranjeros sean de conformidad a los estándares que existen en EE.UU., incluso si prevalece una ética de negocios distinta en el otro país. De conformidad, ninguna persona o compañía actuando en nombre de la Compañía, directa o indirectamente, puede ofrecer un regalo, pago o soborno, ninguna otra cosa de valor, ya sea directa o indirectamente, a cualquier funcionario extranjero, partido político extranjero o funcionario de partido, o candidato a algún cargo político extranjero con el fin de influenciar un acto de gobierno o decisión (tal como la emisión de un permiso o concesión minero o de exploración), o buscar influencia con un gobierno extranjero para obtener, retener o dirigir negocios para la Compañía o para cualquier persona. En resumen, dicha actividad no puede ser usada para mejorar el ambiente comercial para la Compañía de ninguna forma. Por lo tanto, incluso si dicho pago es normal y generalmente se piensa que es legal en el país anfitrión, está prohibido por la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y viola la ley estadounidense; al menos que sea: (1) expresamente autorizado por una ley por escrito del país anfitrión; o (2) un gasto razonable y de buena fe, tal como gastos de viaje y alojamiento que estén directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios; o (3) la ejecución o realización de un contrato con un gobierno o agencia de gobierno extranjero.

| | |
|---|--|
| <p>As in the case under U.S. law, even inexpensive gifts to government or political party officials, such as tickets to sporting events, may be prohibited under foreign local law and therefore could constitute a violation of the Foreign Corrupt Practices Act. If questions arise with respect to expenses to be incurred on behalf of foreign officials, consult with the Vice President and General Counsel before the Company pays or agrees to pay such expenses.</p> | <p>Como en el caso de la ley estadounidense, incluso regalos baratos a funcionarios de gobierno o de partidos políticos, tales como boletos para eventos deportivos, pueden estar prohibidos bajo la ley local extranjera y por lo tanto pueden ser una violación de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero. Si surgen preguntas con respecto a los gastos a ser incurridos en nombre de funcionarios extranjeros, consúltalo con el Vicepresidente y Director Jurídico antes de que la Compañía pague o acepte pagar dichos gastos.</p> |
| <p>Some “expediting” payments are authorized under the Foreign Corrupt Practices Act. Such payments must be directly related to non-discretionary conduct by lower legal bureaucrats and unrelated to efforts by a company to obtain significant concessions, permits or approvals. Examples include permits relating to qualifying to do business in a foreign country, processing of visas and work orders, obtaining police protection, mail delivery, scheduled inspections (such as building inspections), inspections of goods, telephone, power and water service, or loading and unloading of cargo. Such payments do not include payments of any kind relating to terms of continuing or new business agreements. Consult with the Vice President and General Counsel at the corporate headquarters and/or the Company’s retained outside legal counsel in any country where the Company or its subsidiaries are conducting business with regard to any proposed expediting payment.</p> | <p>Algunos pagos “expeditos” están autorizados bajo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero. Dichos pagos deben estar directamente relacionados con conducta que no sea discrecional por burócratas legales de nivel bajo y no relacionados con los esfuerzos de una compañía para obtener concesiones, permisos o aprobaciones significativos. Los ejemplos incluyen permisos relacionados con calificar para hacer negocios en un país extranjero, procesamientos de visas y órdenes de trabajo, obtener protección policíaca, entrega de correo, inspecciones agendadas (como inspecciones de edificios), inspecciones de bienes, teléfonos, energía y servicio de agua, o carga y descarga de cargamento. Dichos pagos no incluyen pagos de ningún tipo relacionados con términos de contratos comerciales vigentes o nuevos. Consulta con el Vicepresidente y Director Jurídico en las oficinas corporativas y/o con los abogados externos de la Compañía en cualquier país en donde la Compañía o sus subsidiarias estén llevando a cabo negocios con respecto a cualquier pago propuesto hacer expedito algún trámite.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>A violation of the Foreign Corrupt Practices Act can result in criminal charges against the Company, its officers, its directors and the individuals directly and/or indirectly committing the violation, regardless of the person's nationality.</p> | <p>Una violación a la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero puede resultar en cargos criminales en contra de la Compañía, sus funcionarios, sus directores y los individuos directa y/o indirectamente cometiendo la violación, independientemente de la nacionalidad de la persona.</p> |
| <p>XIII. SECURITIES AND INSIDER TRADING</p> | <p>XIII. VALORES Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</p> |
| <p>The Company is committed to complying with all federal and state securities laws and regulations. These laws, along with the rules of the New York Stock Exchange, impose certain obligations on publicly held corporations and the persons associated with them. Employees or directors who are aware of material information regarding the Company or another public company which has not been disclosed to the public (i.e., facts which may affect the market price for that company's securities and investors' decisions to trade therein) must hold that information in strictest confidence and refrain from buying or selling or influencing the decisions of others (i.e. "leaking" or "tipping") to buy or sell the securities of any such company until such information has been publicly disclosed and enough time has elapsed to allow investors to react to the information. The Company has adopted a <i>Policy on Insider Trading</i> that applies to all employees and directors. A copy of the policy has been distributed to all employees and directors, and additional copies may be obtained from the Assistant Corporate Secretary.</p> | <p>La Compañía está comprometida a cumplir con todas las leyes y los reglamentos federales y estatales de valores. Estas leyes, junto con las reglas de la Bolsa de Valores de Nueva York, imponen ciertas obligaciones a las compañías públicas y a las personas asociadas con ellas. Los empleados y los directores que estén consientes de información material respecto a la Compañía o a otra compañía pública la cual no ha sido revelada al público (por ejemplo, hechos que puedan afectar el precio del mercado para los valores de esa compañía y las decisiones de los inversionistas de intercambiarlas) deben mantener esa información de forma estrictamente confidencial y evitar comprar o vender o influenciar las decisiones de otros (por ejemplo, "fugas" o "consejos") de comprar o vender las acciones de una compañía hasta que dicha información haya sido revelada públicamente y suficiente tiempo haya pasado para permitir que los inversionistas reaccionen a la información. La Compañía ha adoptado una <i>Política sobre Uso de Información Privilegiada</i> que aplique a todos los empleados y los directores. Una copia de la política se ha distribuido a todos los empleado y directores, y copias adicionales pueden ser obtenidas del Asistente del Secretario Corporativo.</p> |
| | |

| XIV. DISCLOSURE AND PUBLIC COMMUNICATIONS (INVESTORS AND MEDIA) | XIV. DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES PÚBLICAS (INVERSIONISTAS Y PRENSA) |
|---|--|
| <p>The Company discloses information to the public on a regular basis. Employees responsible for making the Company's periodic reports and other documents filed with the SEC, including all financial statements and other financial information, are responsible for preparing these disclosures in compliance with applicable securities laws and rules. The Company's SEC filings and other public communications should contain full, fair, accurate, timely and understandable disclosures.</p> | <p>La Compañía divulga información al público de forma regular. Los empleados responsables de hacer los reportes periódicos de la Compañía y otros documentos entregados a la SEC (<i>Securities and Exchange Commission</i>), incluyendo todos los estados financieros y otra información financiera, son responsables de preparar estas divulgaciones en cumplimiento con las leyes y reglas aplicables de valores. Los reportes de la Compañía ante la SEC y otras comunicaciones públicas deben contener divulgaciones completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles.</p> |
| <p>Each Employee who is involved in the Company's disclosure process must: (a) be familiar with and comply with the Company's accounting and disclosure rules and controls and procedures, and generally accepted accounting principles, and cooperate fully with the Company's internal and external auditors; and (b) take all necessary steps such that all filings with the SEC and all other public communications about the financial and business condition of the Company provide full, fair, accurate, timely and understandable disclosure.</p> | <p>Cada empleado que esté involucrado en el proceso de divulgación de la Compañía debe: (a) estar familiarizado con y cumplir con las reglas, controles y procedimientos de contabilidad y divulgación de la Compañía, y con los principios contables generalmente aceptados, y cooperar completamente con los auditores internos y externos; y (b) tomar todos los pasos necesarios para que todos los reportes ante la SEC y todas las otras comunicaciones públicas sobre condición financiera y comercial de la Compañía proporcionen una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Only our Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, the Investor Relations Department, and individuals specifically authorized by them may discuss Company matters with investors. Other employees and directors must direct inquiries to the Investor Relations Department and must not attempt to handle these inquiries without their prior authorization. If you inadvertently disclose confidential information to certain members of the investment community, the Company must take steps to provide broad distribution of the information as soon as possible. If you inadvertently disclose confidential information, please immediately contact the Investor Relations Department or the Vice President and General Counsel.</p> | <p>Solamente nuestro Director General, Director Financiero, Departamento de Relaciones con Inversionistas, e individuos específicamente autorizados por ellos pueden discutir los asuntos de la Compañía con inversionistas. Otros empleados y directores deben dirigir preguntas al Departamento de Relaciones con Inversionistas y no deben intentar manejar estas preguntas sin su previa autorización. En caso de que sin querer divulgues información confidencial a ciertos miembros de la comunidad de inversión, la Compañía deberá tomar los pasos para proporcionar una distribución amplia de la información lo antes posible. En caso de que sin querer divulgues información confidencial, por favor inmediatamente contacta al Departamento de Relaciones con Inversionistas o al Vicepresidente y Director Jurídico.</p> |
| <p>No employees or directors should respond to inquiries from the media, analysts, shareholders or other individuals outside Hecla. Direct all such inquiries to the Director Governmental Affairs contact identified on the last page of this document.</p> | <p>Ningún empleado ni director debe responder a indagaciones de la prensa, analistas, accionistas u otros individuos fuera de Hecla. Dirija todas estas consultas al contacto del Director de Asuntos Gubernamentales identificado en la última página de este documento.</p> |
| <p>XV. COMMUNITY RELATIONS</p> | <p>XV. RELACIONES COMUNITARIAS</p> |
| <p>We are committed to conducting our business responsibility with the communities in the areas in which we operate. Our community relations program is based on open and frequent communication with the members of communities where we operate and a cooperative approach to undertaking appropriate community support activities that promote long-term economic and social benefits. By continually reaching out to the communities surrounding our projects, we can meet our operational goals while being a good corporate neighbor. We expect you to reflect this commitment in your work on behalf of Hecla and to respect the different</p> | <p>Estamos comprometidos a conducir nuestro negocio de forma responsable con las comunidades en las áreas en donde operamos. Nuestro programa de relaciones comunitarias está basado en una comunicación abierta y frecuente con los miembros de las comunidades en donde operamos y un acercamiento cooperativo a llevar a cabo actividades apropiadas de apoyo comunitario que promueven beneficios económicos y sociales a largo plazo. Al hacer un acercamiento continuo a las comunidades alrededor de nuestros proyectos, podemos alcanzar nuestros objetivos operacionales mientras somos un buen vecino corporativo. Esperamos que reflejes este compromiso en tu trabajo en nombre de Hecla y que respetes las</p> |

| | |
|--|---|
| <p>cultures and the dignity and rights of individuals in all countries where we carry out our activities.</p> | <p>diferentes culturas y la dignidad y los derechos de los individuos en todos los países en donde llevamos a cabo nuestras actividades.</p> |
| <p>We believe in contributing to the well-being of local and regional communities. Participation in community activities outside of business hours is respected and the Company encourages participation in programs to facilitate community volunteer work by employees and directors. However, when participating in community activities that are not specifically sponsored by the Company, employees are participating in their individual capacity and not as representatives of the Company, and should not give the impression that they are acting for the Company.</p> | <p>Creemos en contribuir al bienestar de las comunidades locales y regionales. La participación en las actividades comunitarias fuera del horario laboral es respetada y la Compañía alienta la participación en programas para facilitar el trabajo comunitario voluntario de los empleados y los directores. Sin embargo, al participar en actividades comunitarias que no son específicamente patrocinadas por la Compañía, los empleados participan en su capacidad individual y no como representantes de la Compañía, y no deben dar la impresión de que están actuando para la Compañía.</p> |
| <p><u>Political Activities</u></p> <p>The Company strives to fully comply with all federal, state, local and foreign laws governing the contribution of funds or assets to candidates for political office or to political parties. Under U.S. federal law, we may not contribute corporate funds or make in-kind corporate contributions to candidates for federal office and no employee or agent may approve such contributions on behalf of the Company. The Company may, from time to time, express an opinion about local and national issues affecting our business. These messages will come only from individuals specifically authorized to speak on behalf of the Company. The Company has a Political Action Committee (“PAC”) (to which employees may voluntarily make contributions) that acts as an important tool in identifying candidates who understand our business, our goals, and the legislation that aligns with them. Our PAC gives us an important and public voice in the political process. The operation of the PAC complies with</p> | <p><u>Actividades Políticas</u></p> <p>La Compañía intenta cumplir completamente con todas las leyes federales, estatales, locales y extranjeras que rijan la contribución de fondos o activos a candidatos a cargos políticos o a partidos políticos. Bajo la ley federal estadounidense, no podemos contribuir fondos corporativos ni hacer contribuciones en especie a candidatos a cargos federales y ningún empleado o agente puede aprobar dichas contribuciones en nombre de la Compañía. La Compañía puede, de vez en cuando, expresar una opinión acerca de los asuntos locales y nacionales que afecten nuestro negocio. Estos mensajes vendrán solamente de individuos específicamente autorizados para hablar en nombre de la Compañía. La Compañía tiene un Comité de Acción Política (“PAC” por sus siglas en inglés) (al cual los empleados pueden voluntariamente hacer contribuciones) que actúa como una herramienta importante para identificar candidatos que entiendan nuestro negocio, nuestros objetivos, y la legislación que se alinea con ellos. Nuestro PAC nos da una voz importante y pública en el proceso político. La operación del PAC</p> |

| | |
|---|---|
| <p>federal election law and regulations, and any questions about making a donation to the PAC, communications regarding its activities, and making campaign contributions should be addressed to the PAC chair or the Vice President and General Counsel.</p> | <p>cumple con la ley y reglamentos federales de elecciones, y cualquier pregunta acerca de hacer un donativo al PAC, comunicaciones respecto a sus actividades, y hacer contribuciones a campañas deben ser dirigidas al que presida el PAC o al Vicepresidente y Director Jurídico.</p> |
| <p>The Company strives to comply with all federal, state, local, and foreign laws governing lobbying government officials, including registration and disclosure requirements. Employees and directors of the Company should not contact federal, state, local or foreign government officials with the intent to influence official actions that affect the Company without first consulting the General Counsel or the Director Governmental Affairs contact identified on the last page of this document.</p> | <p>La Compañía intenta cumplir con todas las leyes federales, estatales, locales y extranjeras que rijan el cabildeo de funcionarios de gobierno, incluyendo los requisitos de registro y divulgación. Los empleados y directores de la Compañía no deben contactar a funcionarios de gobierno federales, estatales, locales o extranjeros con el intento de influenciar acciones de gobierno que afecten a la Compañía sin antes consultarlo con el Director de Asuntos Gubernamentales identificado en la última página de este documento.</p> |
| <p>The Company supports employee and director participation in the political process. Employees and directors, however, are prohibited from using their positions with the Company, or the Company's assets, to try to influence the personal decisions of others to contribute to, or otherwise support, political parties or candidates. If you choose to engage in political activity or donations, the participation must occur in your private capacity and not on behalf of the Company. You may not conduct personal political activity on Company time or use Company property, equipment or stationery for this purpose.</p> | <p>La Compañía apoya la participación de los empleados y los directores en el proceso político. Los empleados y los directores, sin embargo, tienen prohibido usar sus posiciones con la Compañía, o los activos de la Compañía, para tratar de influenciar las decisiones personales de otros para contribuir a, o de otra forma apoyar, partidos políticos o candidatos. Si eliges participar en actividad política o donativos, la participación debe ocurrir en tu capacidad privada y no en nombre de la Compañía. No debes conducir actividad política personal en el tiempo de la Compañía o usar la propiedad, el equipo o la papelería de la Compañía para este fin.</p> |
| <p>XVI. SAFETY, HEALTH AND SECURITY</p> | <p>XVI. SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN</p> |
| <p><u>Safety</u></p> <p>Hecla's greatest asset is its people; this means safety is a core value. Our goal is zero workplace injuries and occupational illnesses. We expect you to comply with all applicable laws as well as <i>Hecla's Safety & Health Policy</i> and any other applicable internal</p> | <p><u>Seguridad</u></p> <p>El activo más importante de Hecla es su gente; esto significa que la seguridad es un valor fundamental. Nuestro objetivo es cero accidentes de trabajo ni enfermedades relacionadas con el trabajo. Esperamos que cumplas con todas las leyes aplicables así como con la <i>Política de Hecla de Seguridad</i></p> |

| | |
|---|---|
| <p>policies, programs, standards and procedures. No activity is so important that we can't take the time to do it safely. We must all do our work in a way that minimizes risk to our fellow employees, contractors and others impacted by our actions. If at any time, you do not feel that you or a co-worker can perform a job safely, stop immediately and talk with your supervisor. If a safety incident occurs, be sure to report it immediately. It is important to share best practice and near miss information so we can learn from each other and improve safety practices.</p> | <p>& <i>Salud</i> y cualesquier otras políticas, programas, estándares y procedimientos internos aplicables. Ninguna actividad es tan importante que no podamos tomarnos el tiempo de hacerlo de forma segura. Todos debemos hacer nuestro trabajo de forma que se minimice el riesgo para nuestros empleados, contratistas y otros impactados por nuestras acciones. Si en algún momento, no sientes que tu o un compañero de trabajo puede realizar un trabajo de forma segura, detente inmediatamente y habla con tu supervisor. Si un incidente de trabajo ocurre, asegúrate de reportarlo inmediatamente. Es importante compartir las mejores prácticas y la información incorrecta para que podamos aprender uno del otro y mejorar las prácticas de seguridad.</p> |
| <p>The senior management of each operating business is responsible for adopting appropriate policies and procedures in an effort to ensure workplace safety in accordance with all applicable national and local laws, and for ensuring compliance with Company-wide policies regarding health and safety.</p> | <p>La administración senior de cada negocio operacional es responsable de adoptar las políticas y procedimientos apropiados en un intento de asegurar la seguridad del lugar de trabajo de conformidad con todas las leyes nacionales y locales aplicables, y de asegurarse del cumplimiento con las políticas de la Compañía con respecto a salud y seguridad.</p> |
| <p><u><i>Prohibited Substances</i></u></p> <p>Substance abuse limits our ability to work safely and puts us all in jeopardy. Hecla employees and contractors may not work while under the influence of alcohol, illegal drugs or prescription or over-the-counter drugs that impair our mental or physical functions. Additionally, you may not use, possess, transfer, or sell illegal drugs or alcohol or misuse prescription or over-the-counter drugs during working hours or on Company premises.</p> | <p><u><i>Sustancias Prohibidas</i></u></p> <p>El abuso de sustancias limita nuestra habilidad de trabajar de forma segura y nos pone a todos en riesgo. Los empleados y contratistas de Hecla no pueden trabajar bajo la influencia del alcohol, drogas ilícitas o de receta médica o drogas de farmacia que afecten nuestras funciones mentales y físicas. Además, no puedes usar, poseer transferir, o vender drogas ilícitas o alcohol o hacer mal uso de drogas de receta o de farmacia durante horas laborales o en las instalaciones de la Compañía.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>The consumption of alcoholic beverages at a Hecla event that is duly authorized by the most senior officer in attendance is permitted; however, you are expected to act in accordance with this Code in all regards and you will not take any action to compromise your own safety or the safety of any of our personnel or guests.</p> | <p>El consumo de bebidas alcohólicas en un evento de Hecla que es debidamente autorizado por el funcionario más senior que asista es permitido; sin embargo, se espera que actúes de conformidad con este Código en todos los aspectos y no tomarás ninguna acción que comprometa tu propia seguridad o la seguridad de cualquiera de nuestro personal o invitados.</p> |
| <p><u>Acts and Threats of Violence</u></p> <p>If you are threatened with violence, immediately report the threat to your supervisor or Senior Vice President – Chief Administrative Officer, or your Human Resources Department. If you feel that someone is in imminent danger, you should also contact the local authorities. Individuals who engage in violence or threats of violence may be subject to disciplinary action up to and including termination, as well as criminal prosecution.</p> | <p><u>Actos y Amenazas de Violencia</u></p> <p>Si lo amenazan con violencia, informe de inmediato la amenaza a su supervisor o al vicepresidente sénior, director administrativo, o al Departamento de Recursos Humanos. Si sientes que alguien está en peligro inminente, también debes contactar a las autoridades locales. Los individuos que participen en violencia o amenazas de violencia pueden ser sujetos a acción disciplinaria que incluye despido y proceso criminal.</p> |
| <p>XVII. EMPLOYEE RELATIONS</p> | <p>XVII. RELACIONES DE EMPLEADOS</p> |
| <p><u>Discrimination</u></p> <p>It is the Company's policy and practice not to discriminate against any employee because of race, color, religion, national origin, sex, sexual orientation, gender identity or expression, age, or physical or other disability. The Company desires to create a challenging and supportive environment where individual contributions and teamwork are highly valued. In order to establish such an environment, all individuals are responsible for supporting the Company's equal employment opportunity policies. Within each country where the Company operates, it shall adhere to all applicable laws, including applicable employment laws.</p> | <p><u>Discriminación</u></p> <p>Es la política y práctica de la Compañía no discriminar en contra de ningún empleado con motivo de raza, color, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, o discapacidad física u otra. La Compañía desea crear un ambiente desafiante y de apoyo en donde las aportaciones individuales y el trabajo en equipo son altamente valoradas. Para establecer dicho ambiente, todos los individuos son responsables de apoyar las políticas de la Compañía de igualdad en las oportunidades de empleo. Dentro de cada país en donde la Compañía opere, se adherirá a todas las leyes aplicables, incluyendo leyes laborales aplicables.</p> |
| <p><u>Harassment</u></p> <p>Hecla promotes a positive and productive work environment in which</p> | <p><u>Acoso</u></p> <p>Hecla promueve un ambiente de trabajo positivo y productivo en donde cada</p> |

| | |
|---|--|
| <p>every employee and contractor should feel respected and valued. Under the Company's <i>Unlawful Harassment Policy</i>, the Company prohibits any form of unlawful harassment, whether physical, verbal or written. Harassment includes derogatory, demeaning or degrading words or gestures such as making comments to a co-worker based on gender, ethnicity, age, religion, sexual orientation, or other protected classes. Harassment also includes violent or threatening behavior or language and unwelcome sexual conduct. Harassment of any kind that substantially interferes with a co-worker's work performance or creates an offensive work environment is forbidden and can result in disciplinary action up to and including termination.</p> | <p>empleado y contratista debe sentirse respetado y valorado. Bajo la <i>Política de Acoso Ilegal</i> de la Compañía, La Compañía prohíbe cualquier forma de acoso ilegal, ya sea físico, verbal o escrito. El acoso incluye palabras o gestos derogatorios o degradantes tales como hacer comentarios a un compañero de trabajo basados en el género, etnicidad, edad, religión, orientación sexual, u otras clases protegidas. El acoso también incluye comportamiento o lenguaje violento o amenazante y conducta sexual no deseada. El acoso de cualquier tipo que sustancialmente interfiera con el desempeño laboral de un compañero de trabajo o cree un ambiente laboral ofensivo está prohibido y puede resultar en acción disciplinaria que puede llegar al despido.</p> |
| <p>XVIII. ENVIRONMENTAL</p> | <p>XVIII. AMBIENTAL</p> |
| <p>The Company is committed to minimizing the impact our operations have on the environment. We must comply with all national, state and local environmental laws and regulations at all operating facilities in the United States and worldwide, and to be responsive to the interests of the communities in which we operate. We conduct environmental audits regularly to assess environmental compliance. We also work with governmental agencies, the communities in which we operate and responsible non-governmental organizations to enhance our environmental performance. The Company's environmental obligations include, but are not limited to, obtaining and maintaining all environmental permits and approvals required for the conduct of the Company's operations, the proper handling, storage and disposal of regulated materials and timely and accurate submission of required reports to the proper government agencies.</p> | <p>La Compañía está comprometida a minimizar el impacto que nuestras operaciones tienen en el ambiente. Debemos cumplir con todas las leyes y los reglamentos ambientales nacionales, estatales y locales en todas nuestras instalaciones operacionales en los Estados Unidos y en todo el mundo, y ser responsivos a los intereses de las comunidades en donde operamos. Llevamos a cabo auditorías ambientales regularmente para evaluar el cumplimiento ambiental. También trabajamos con agencias de gobierno, con las comunidades en donde operamos y con organizaciones no gubernamentales responsables para mejorar nuestro desempeño ambiental. Las obligaciones ambientales de la Compañía incluyen, sin limitar, obtener y mantener todos los permisos y aprobaciones ambientales requeridos para llevar a cabo las operaciones de la Compañía, el manejo almacenamiento y desecho adecuado de materiales regulados y la presentación oportuna y precisa de los reportes requeridos ante las agencias de gobierno adecuadas.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Employees and contractors are expected to comply with Hecla's <i>Environmental Policy</i>, and any other applicable internal policies, programs, standards and procedures as well as all applicable environmental laws, rules and regulations. Employees must immediately report suspected violations of those laws to their supervisors, the Health, Safety & Environmental Departments or to the Vice President and General Counsel. It shall be the obligation of all supervisors to investigate any reported violation and to ensure that timely and effective remedial action is taken where appropriate.</p> | <p>Se espera que los empleados y los contratistas cumplan con la <i>Política Ambiental</i> de Hecla, y con cualesquier otras políticas, programas, estándares y procesos internos, así como con todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables. Los empleados deben reportar inmediatamente las sospechas de violaciones de dichas leyes a sus supervisores, al Departamento de Salud, Seguridad & Ambiental o al Vicepresidente y Director Jurídico. Será la obligación de todos los supervisores investigar cualquier violación reportada y asegurarse que la acción correctiva oportuna y efectiva se lleve a cabo cuando sea apropiado.</p> |
| <p>XIX. RECORD RETENTION</p> | <p>XIX. RETENCIÓN DE REGISTROS</p> |
| <p>A variety of laws require the Company to record and preserve business information. In addition, the Company must manage records effectively to make business decisions and meet our legal, regulatory and contractual obligations. A record is any information, regardless of physical format, which has been created or received in the transaction of our business. Physical format of a record can include, among other things, hard or electronic copy, disk, audio or video recording or optical images. Each department is responsible for the maintenance, retrieval, transfer and destruction of its records.</p> | <p>Una variedad de leyes requiere que la Compañía registre y preserve la información del negocio. Además, la Compañía debe manejar los registros efectivamente para hacer decisiones comerciales y alcanzar nuestras obligaciones legales, regulatorias y contractuales. Un registro es cualquier información, independientemente del formato físico, la cual ha sido creada o recibida en la transacción de nuestro negocio. El formato físico de un registro puede incluir, entre otras cosas, copia dura o electrónica, disco, grabación de audio o video o imágenes ópticas. Cada departamento es responsable del mantenimiento, recuperación, transferencia y destrucción de sus registros.</p> |
| <p>The alteration, destruction or falsification of records may constitute a criminal act. Destroying or altering records with the intent to obstruct a pending or anticipated government proceeding is a criminal act and could result in significant fines and imprisonment. The destruction or falsification of records in other contexts can result in a violation of applicable securities or other laws.</p> | <p>La alteración, destrucción o falsificación de registros puede constituir un acto criminal. Destruir o alterar registros con el intento de obstruir un proceso gubernamental pendiente o anticipado es un acto criminal y puede resultar en multas significativas y encarcelamiento. La destrucción o falsificación de registros en otros contextos puede resultar en una violación de leyes de valores u otras aplicables.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>If you have any questions about whether to destroy any records, you should immediately notify the Vice President and General Counsel, who will provide you with instructions regarding the preservation of documents until further notice. You must not destroy any records if there is a pending, threatened or anticipated litigation, government investigation, subpoena or other official proceedings that may involve records within your control.</p> | <p>Si tienes alguna pregunta sobre si debes destruir registros, debes inmediatamente notificar al Vicepresidente y Director Jurídico, quien te proporcionará instrucciones respecto a la preservación de documentos hasta nuevo aviso. No debes destruir ningún registro si hay un litigio, investigación de gobierno, citación u otro procedimiento oficial pendiente, amenazado o anticipado que pueda involucrar registros dentro de tu control.</p> |
| <p>XX. REPORTING CODE VIOLATIONS</p> | <p>XX. REPORTAR VIOLACIONES DEL CÓDIGO</p> |
| <p>Every employee and director shall cooperate in assuring that any violation of this Code is brought to the attention of the appropriate person. The Company has appointed the Governance and Social Responsibility Committee of the Board of Directors to ensure that this Code and the company's related policies will govern the business activities of all Company directors and employees. Any employee who has questions about this Code or how it applies in particular circumstances is encouraged to seek guidance from his or her supervisor, the Vice President and General Counsel, Senior Vice President – Chief Administrative Officer, or the Chair of the Governance and Social Responsibility Committee. Directors should direct any questions to the Chair of the Governance and Social Responsibility, Chief Executive Officer or Vice President and General Counsel.</p> | <p>Cada empleado y director debe cooperar en asegurarse que cualquier violación de este Código se haga del conocimiento de la persona apropiada. La Compañía ha designado el Comité de Gobierno y Responsabilidad Social y Directores del Consejo de Administración para asegurarse que este Código y las políticas relacionadas de la Compañía rijan las actividades comerciales de todos los directores y empleados de la Compañía. Cualquier empleado que tenga preguntas sobre este Código o de cómo aplica en circunstancias particulares es alentado a buscar asesoría de su supervisor, del Vicepresidente y Director Jurídico, el Vicepresidente Senior – Director Administrativo, o al Presidente del Comité de Gobierno y Responsabilidad Social, del Director General o del Vicepresidente y Director Jurídico.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>If any employee believes or suspects any possible misconduct, including unethical business practices, violations of this Code or violations of a law or regulation, or an employee believes that he or she is being asked to engage in any such misconduct in the performance of duties for the Company, the matter must be promptly reported to the employee's supervisor or by one of the alternative methods set forth below.</p> | <p>Si algún empleado cree o sospecha cualquier posible mala conducta, incluyendo prácticas comerciales poco éticas, violaciones de este Código o violaciones de una ley o reglamento, o un empleado cree que se le está pidiendo que practique alguna mala conducta en el desempeño de los deberes para la Compañía, el asunto debe de ser reportado oportunamente al supervisor del empleado o por alguno de los métodos alternativos que se indican abajo.</p> |
| <p>If for any reason the employee is uncomfortable reporting such matter to his or her supervisor, then the employee may report such matter on a confidential, anonymous basis without fear of dismissal or other retaliation by one of the following methods:</p> | <p>Si por alguna razón el empleado está incómodo reportando dicho asunto a su supervisor, entonces el empleado puede reportar dicho asunto de forma confidencial y anónima sin temor de despido u otra represalia por uno de los siguientes métodos:</p> |
| <p>1. Reporting the matter in writing and sending it directly to:</p> <p>Vice President and General Counsel Hecla Mining Company 6500 N. Mineral Drive, Suite 200 Coeur d'Alene, Idaho 83815-9408</p> <p>Or by email to: dsienko@hecla-mining.com - The Vice President and General Counsel shall forward a copy of the same to the Chair of the Governance and Social Responsibility Committee; or if the matter involves the Vice President and General Counsel, then it should be reported using the ConfidenceLine discussed below.</p> | <p>1. Reportar el asunto por escrito y enviarlo directamente a:</p> <p>Vicepresidente y Director Jurídico Hecla Mining Company 6500 N. Mineral Drive, Suite 200 Coeur d'Alene, Idaho 83815-9408</p> <p>O por correo electrónico a: dsienko@hecla-mining.com – El Vicepresidente y Director Jurídico debe enviar una copia del mismo al Presidente del Comité de Gobierno Responsabilidad Social; o si el asunto involucra al Vicepresidente y Director Jurídico, entonces debe informarse mediante ConfidenceLine que se analiza a continuación.</p> |
| <p>2. Employees may also contact ConfidenceLine, our third-party agent. There are two forms of reporting through ConfidenceLine. You can speak to a ConfidenceLine agent by calling the numbers listed below, or you can go on-line yourself at the web address listed below. The secure web application will</p> | <p>2. Los empleados también podrán contactar a ConfidenceLine, nuestro agente externo. Hay dos formas para reportar a través de ConfidenceLine. Puedes hablar con un agente de ConfidenceLine al llamar a los números listados abajo, o puedes hacerlo en línea en la dirección web listada abajo. La aplicación segura</p> |

| | |
|---|---|
| <p>ask you general questions about your concern.</p> <p>U.S. & Canada: 1-800-661-9675 Mexico: 800 062 2572 Web: www.hecla.confidenceline.net</p> | <p>de web te hará preguntas generales sobre tu preocupación.</p> <p>EE.UU. & Canadá: 1-800-661-9675 México: 800 062 2572 Web: www.hecla.confidenceline.net</p> |
| <p>Employees using these anonymous hotlines or web application will have their report forwarded to the Chairman of the Governance and Social Responsibility Committee, and to the Vice President and General Counsel (unless the Vice President and General Counsel is the subject of the report).</p> | <p>Los empleados que usen estas líneas o aplicaciones web anónimas tendrán su reporte reenviado al Presidente del Comité de Gobierno Responsabilidad Social, y al menos que lo especifiquen de otra forma, al Vicepresidente y Director Jurídico (a menos que el Vicepresidente y Director Jurídico sea el sujeto del reporte).</p> |
| <p>Whichever reporting method you use, the complaint should be factual rather than speculative or conclusory and should contain as much specific information as possible to allow for proper assessment. The complaint describing an alleged violation of the Code should be candid and set forth all of the information that you know regarding the allegation or concern including:</p> | <p>Cualquier método que use para reportar, la queja debe ser de hecho más que especulativa o conclusiva y debe contener tanta información específica como sea posible para permitir la evaluación adecuada. La queja que describa una supuesta violación del Código debe ser sincera y debe exponer toda la información que puedas conocer respecto a la alegación o preocupación incluyendo:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • A detailed description of the activity or issue; • The individuals involved; • Relevant time periods and locations; • Any immediate or urgent concerns; and • Any additional information that is important and relevant to the report of potential misconduct. | <ul style="list-style-type: none"> • Una descripción detallada de la actividad o asunto; • Los individuos involucrados; • Periodos y ubicaciones relevantes; • Cualesquier preocupaciones inmediatas o urgentes; y • Cualquier información adicional que sea importante y relevante para el reporte de la posible mala conducta. |

| | |
|---|--|
| <p>If an employee believes that a supervisor to whom a suspected violation has been reported has not taken appropriate action, the employee should report their concerns or complaints to the Vice President and General Counsel as set forth above and/or to the Chair of the Governance and Social Responsibility Committee. You may address your written complaint to any member of the Governance and Social Responsibility Committee and send it to the following address:</p> | <p>Si un empleado cree que un supervisor a quien se le ha reportado la sospecha de una violación no ha tomado acción apropiada, el empleado debe reportar sus preocupaciones o quejas al Vicepresidente y Director Jurídico conforme a lo anterior y/o a quien presida el Comité de Gobierno Responsabilidad Social. Puede dirigir tu queja por escrito a cualquier miembro del Comité de Gobierno Responsabilidad Social y enviarla a la siguiente dirección:</p> |
| <p>Hecla Mining Company Attention: Chair - Governance and Social Responsibility Committee c/o Corporate Secretary 6500 N. Mineral Drive, Suite 200 Coeur d'Alene, Idaho 83815-9408</p> | <p>Hecla Mining Company Atención: Presidente - Comité de Gobierno Responsabilidad Social c/o Secretario Corporativo 6500 N. Mineral Drive, Suite 200 Coeur d'Alene, Idaho 83815-9408</p> |
| <p>Any director who learns of or suspects violations any possible misconduct, including unethical business practices, violations of this Code or violations of a law or regulation, or a Director believes that he or she is being asked to engage in any such misconduct in the performance of duties for the Company, shall promptly advise the Chair of the Governance and Social Responsibility Committee or Vice President and General Counsel.</p> | <p>Cualquier director que tenga conocimiento de, o que sospeche violaciones y cualquier posible mala conducta, incluyendo prácticas comerciales poco éticas, violaciones de este Código o violaciones de una ley o reglamento, o un Director cree que se le está pidiendo que practique alguna mala conducta en el desempeño de sus deberes para la Compañía, debe avisar oportunamente al Presidente del Comité de Gobierno Responsabilidad Social o al Vicepresidente y Director Jurídico.</p> |
| <p>The Company through the Vice President and General Counsel, the Governance and Social Responsibility Committee or a designee of the Committee, will conduct an appropriate evaluation and/or investigation of any matter reported in good faith under this Code. Any investigation will be sufficient in size and scope to address the report and will be handled discreetly and with due sensitivity to all persons involved in the investigation. If requested, and to the extent possible, the Company will keep the identity of the reporting employee and all</p> | <p>La Compañía a través del Vicepresidente y Director Jurídico, del Comité de Gobierno Responsabilidad Social, o o una persona designada por el Comité, conducirá una evaluación apropiada y/o investigación de cualquier asunto reportado de buena fe bajo este Código. Cualquier investigación será suficiente en tamaño y alcance para abordar el reporte y será manejada discretamente y con la debida sensibilidad con todas las personas involucradas en la investigación. Si se requiere, y en la medida de lo posible, la Compañía mantendrá confidencialmente la identidad del empleado que reporte y</p> |

| | |
|---|--|
| <p>disclosures made in accordance with this Code confidential. All employees and directors are expected to cooperate in any evaluations or investigations of matters reported under this Code.</p> | <p>todas las divulgaciones hechas de conformidad con este Código. Se espera que todos los empleados y los directores cooperen con todas las evaluaciones o investigaciones de asuntos reportados bajo este Código.</p> |
| <p>The Board of Directors (and not the Governance and Social Responsibility) is the only body authorized to waive compliance with this Code as it relates to any executive officer or director of the Company. With respect to the Company's Chief Executive Officer and Chief Financial Officer, the Board of Directors also has the authority to investigate (or supervise the investigation of) alleged violations of this Code and to determine the appropriate consequences for violations by such individuals.</p> | <p>El Consejo de Administración (y no el Comité de Gobierno Responsabilidad Social) es el único cuerpo autorizado para renunciar el cumplimiento con este Código en lo que se relacione con algún funcionario ejecutivo o director de la Compañía. Con respecto al Director General y Director de Finanzas de la Compañía, el Consejo de Administración también tiene la facultad de investigar (o supervisar la investigación de) supuestas violaciones de este Código y de determinar las consecuencias apropiadas por las violaciones por dichos individuos.</p> |
| <p><u><i>Protection for Persons Reporting Questionable Behavior</i></u></p> <p>We desire to foster an environment that allows employees and directors to report violations without the fear of retaliation or retribution, and will not tolerate retaliation against any person who, in good faith, submits a concern or complaint or participates in any investigation conducted pursuant to these procedures. Any suspected retaliation should be reported immediately to the Vice President and General Counsel (or using the ConfidenceLine if the Vice President and General Counsel is the alleged source of retaliation). Such retaliation is a violation of the Code and a violation of law and may result in discipline, up to and including discharge of the person(s) engaging in any retaliatory actions. Retaliation may also subject the person(s) responsible to personal legal and financial liability, and in certain cases may be a criminal offense. Additional questions about retaliation should be addressed to the Vice President and General Counsel, Senior Vice President – Chief</p> | <p><u><i>Protección para las Personas que Reporten Comportamiento Cuestionable</i></u></p> <p>Deseamos fomentar un ambiente que permita a los empleados y directores reportar violaciones sin temor a represalias, y no toleraremos represalias en contra de ninguna persona que, de buena fe, presente una preocupación o queja o participe en una investigación conducida conforme a estos procedimientos. Cualquier represalia que se sospeche se debe reportar inmediatamente al Vicepresidente y Director Jurídico (o usando ConfidenceLine si el Vicepresidente y Director Jurídico son la supuesta fuente de la represalia). Dicha represalia es una violación del Código y una violación de la ley y puede resultar en disciplina, incluyendo el despido de la(s) persona(s) que participen e las acciones de represalia. La represalia también puede sujetar a la(s) persona(s) responsable(s) a responsabilidad personal legal y financiera, y en ciertos casos puede ser una ofensa criminal. Las preguntas adicionales sobre represalia deben ser dirigidas al Vicepresidente y Director Jurídico, al Vicepresidente Senior - Director Administrativo, o al Comité de Gobernanza y Responsabilidad Social.</p> |

| | |
|--|--|
| Administrative Officer, or the Governance and Social Responsibility Committee. | |
| XXI. WAIVERS OF THIS CODE | XXI. RENUNCIAS A ESTE CÓDIGO |
| <p>It may be appropriate for a provision of the Code to be waived in a particular circumstance. Any employee, officer or director seeking a waiver should speak to the Vice President and General Counsel who will likely need to involve other persons in consideration of the waiver request. Any waiver of a provision of this Code for a director or executive officer may only be made with the express approval of the Board of Directors and must be promptly disclosed to shareholders as required by law or any applicable listing standards.</p> | <p>Puede ser apropiado que se renuncie a una disposición de este Código en una circunstancia particular. Cualquier empleado, funcionario o director que busque una renuncia debe hablar con el Vicepresidente y Director Jurídico quien probablemente necesite involucrar a otras personas en consideración del requisito de la renuncia. Cualquier renuncia de una disposición de este Código por un director o funcionario ejecutivo puede ser hecha solamente con la aprobación expresa del Consejo de Administración y debe ser divulgada oportunamente a los accionistas conforme lo requiera la ley o cualquier estándar de listado aplicable.</p> |
| XXII. AMENDMENTS AND MODIFICATION OF THIS CODE | XXII. ENMIENDAS Y MODIFICACIONES DE ESTE CÓDIGO |
| <p>There shall be no amendment or modification to this Code except by a vote of the Board of Directors or a designated board committee that will ascertain whether an amendment or modification is appropriate, except that any immaterial amendment required by law or necessary or desirable to cure an administrative or technical deficiency may be made by the Company as authorized by the President or any Vice President of the Company.</p> | <p>No habrá enmienda o modificación a este Código salvo por un voto del Consejo de Administración o un comité del consejo designado que decidirá si una enmienda o modificación es adecuada, excepto que cualquier enmienda inmaterial requerida por la ley o necesaria o deseable para subsanar una deficiencia administrativa o técnica puede ser realizada por la Compañía según lo autorice el Presidente o cualquier Vicepresidente de la Compañía.</p> |
| <p>In case of any amendment or modification of this Code that applies to an officer or director of the Company, the amendment or modification shall be posted on the company's website within two days of the board vote or shall be otherwise disclosed as required by applicable law or New York Stock Exchange rules. Notice posted on the website shall remain there for a period of 12 months and shall be retained in the Company's files as required by law.</p> | <p>En caso de que una enmienda o modificación de este Código que aplique a un funcionario o director de la Compañía, la enmienda o modificación debe ser publicada en el sitio web de la Compañía dentro de dos días del voto del consejo o debe ser de otra forma divulgada conforme lo requiera la ley aplicable o las reglas de la Bolsa de Valores de Nueva York. La notificación publicada en el sitio web permanecerá ahí por un periodo de 12 meses y será mantenida en los expedientes de la Compañía conforme lo requiera la ley.</p> |

| ACKNOWLEDGMENT | ACEPTACIÓN |
|--|---|
| <p>All employees and directors are expected to comply with all policies and procedures adopted by the Company. Each employee and director is expected to verify the receipt, review, understanding of and compliance with this Code upon employment with the Company or election to the Board of Directors, as applicable, annually thereafter, and at the time of any published revision.</p> | <p>Se espera que todos los empleados y directores cumplan con todas las políticas y procedimientos adoptados por la Compañía. Se espera qada empleado y director verifique el recibo, revisión, comprensión de y cumplimiento con este Código ante el empleo con la Compañía o elección del Consejo de Administración, conforme aplique, anualmente, y en el momento de una modificación publicada.</p> |
| <p>The Code refers to the following departments. The contact information for those departments is set forth below:</p> <p>Vice President and General Counsel (David Sienko): 208-209-1258</p> <p>Senior Vice President - Chief Administrative Officer (Mike Clary): 208-769-4146</p> <p>Director - Health and Safety (Ed Opitz): 208-769-4131</p> <p>Director - Governmental Affairs (Mike Satre): 907-523-1410</p> <p>Director - Environmental (Marty Stearns): 208-769-4133</p> <p>PAC Chairman (Mike Satre): 907-523-1410</p> | <p>El Código se refiere a los siguientes departamentos. La información de contacto de esos departamentos se establece a continuación:</p> <p>Vicepresidente y Director Juridico (David Sienko): 208-209-1258</p> <p>Vicepresidente Sénior - Director Administrativo (Mike Clary): 208-769-4146</p> <p>Director - Salud y Seguridad (Ed Opitz): 208-769-4131</p> <p>Director - Asuntos Gubernamentales (Mike Satre): 907-523-1410</p> <p>Director - Ambiental (Marty Stearns): 208-769-4133</p> <p>Presidente del PAC (Mike Satre): 907-523-1410</p> |

| | |
|---|--|
| <p>If you prefer to make an anonymous inquiry or report, the contact information is set forth below:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ethics Hotline (U.S. & Canada): 1-800-661-9675• Ethics Hotline (Mexico): 800-062-2572• Ethics Website: www.hecla.confidenceline.net <p>Both of these options are available 24/7.</p> | <p>Si prefiere realizar una consulta o informe anónimo, la información de contacto se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Línea anónima de ética (EE. UU. y Canadá): 1-800-661-9675• Línea anónima de Ética (México): 800-062-2572• Sitio web de ética: www.hecla.confidenceline.net <p>Ambas opciones están disponibles 24/7.</p> |
|---|--|