



CODE DE CONDUITE

19 juin 2024

Ligne confidentielle de Hecla
Composez le 1-800-661-9675 (É.-U. et Canada)
Composez le 800-062-2572 (Mexique)
Signalement en ligne : www.hecla.confidenceline.net

UN MESSAGE DE NOTRE PDG PAR INTÉRIM



En tant que plus ancienne société minière du secteur des métaux précieux établie aux États-Unis, Hecla Mining Company (« Hecla », « notre », « nous » ou la « Société ») a su se démarquer comme étant un producteur de métaux précieux respecté. Nous cherchons à atteindre et à appliquer des pratiques commerciales supérieures et notre Code de conduite (le « Code ») fait état de notre détermination à respecter et à appliquer des normes déontologiques et d'intégrité supérieures dans toutes les facettes de notre entreprise.

Notre personnel utilise des technologies et des processus novateurs afin de rendre notre exploitation sécuritaire et efficace. Nous nous faisons confiance les uns les autres pour mener les affaires de Hecla de façon éthique et avons créé le présent Code pour clarifier les comportements que nous attendons les uns des autres dans le cadre de l'acquittement de nos responsabilités envers nos collectivités, nos actionnaires et des autres parties prenantes.

Notre Code représente notre ligne de conduite et il nous force à témoigner de nos valeurs, soit la sécurité, la santé, le respect de l'environnement, l'honnêteté, l'intégrité, la responsabilité, le respect, l'innovation et le travail d'équipe. Chaque membre de l'équipe Hecla (les administrateurs, les membres de la direction, tous les employés et certains entrepreneurs)¹ devrait se montrer digne de ces valeurs et respecter notre Code. Il vous incombe d'adhérer aux normes et aux exigences prévues par le Code qui s'appliquent aux responsabilités liées à votre poste et chacun de nous devrait promouvoir les comportements moraux et éthiques. Veuillez prendre le temps de vous familiariser avec le présent Code. Une compréhension approfondie de nos responsabilités peut nous aider à effectuer des choix éclairés dans le cadre de notre travail.

De façon générale, le Code fait état des attentes de Hecla. Il ne couvre pas toutes les situations possibles. Il ne peut que servir à établir des principes juridiques et éthiques d'ordre général, et les membres de la direction, les employés et les administrateurs doivent faire preuve de discernement en les appliquant. Si un aspect du présent Code n'est pas clair pour vous, ou si vous avez des questions ou faites face à des dilemmes qui n'y sont pas abordés, veuillez en discuter avec votre superviseur ou votre responsable. Si un membre de la direction, un employé ou un administrateur a besoin de conseils supplémentaires concernant la conformité aux lois applicables en lien avec le présent Code, il devrait communiquer avec le vice-président et chef du contentieux ou le premier vice-président – directeur administratif.

Catherine J. Boggs
Président et chef de la direction par intérim

¹ Le présent Code s'applique à toutes les filiales de Hecla Mining Company.

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
I. NOTRE MISSION, NOTRE STRATÉGIE ET NOS VALEURS FONDAMENTALES	1
Notre mission	1
Nos objectifs stratégiques	1
Nos valeurs fondamentales	1
II. INTRODUCTION	3
Application du Code	3
Gestion du Code	3
Représentants, consultants et fournisseurs de services	3
Responsabilités de leadership	3
Respect du présent Code	4
Révision périodique du présent Code	5
III. RESPECT DES LOIS, DES RÈGLES ET DES RÈGLEMENTS	5
IV. POLITIQUES COMPTABLES	6
V. CONFLITS D'INTÉRÊTS	6
Membres de la famille et amis	7
Cadeaux, divertissements, prêts ou autres faveurs	8
Activités commerciales externes	9
VI. OCCASIONS FAVORABLES POUR L'ENTREPRISE	9
VII. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET EXCLUSIFS	9
Information confidentielle appartenant à des tiers	10
VIII. TRAITEMENT ÉQUITABLE	11
IX. PROTECTION ET USAGE ADÉQUAT DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ	11
X. SYSTÈMES INFORMATIQUES ET D'INFORMATION	12
XI. RELATIONS AVEC DES REPRÉSENTANTS DE GOUVERNEMENTS	12
XII. <i>FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT</i>	13
XIII. TITRES ET OPÉRATIONS D'INITIÉS	14

XIV. DIVULGATION ET COMMUNICATIONS PUBLIQUES (INVESTISSEURS ET MÉDIAS)	15
XV. RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS	16
Activités politiques	16
XVI. SÉCURITÉ, SANTÉ ET PROTECTION	17
Sécurité	17
Substances interdites	18
Actes et menaces de violence	18
XVII. RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS	18
Discrimination	18
Harcèlement	18
XVIII. QUESTIONS ENVIRONNEMENTALES	19
XIX. CONSERVATION DES DOCUMENTS	19
XX. SIGNALEMENT DES VIOLATIONS DU CODE	20
Protection des personnes signalant un comportement douteux	22
XXI. EXEMPTIONS DU PRÉSENT CODE	23
XXII. MODIFICATIONS DU PRÉSENT CODE	23

CODE DE CONDUITE

I. NOTRE MISSION, NOTRE STRATÉGIE ET NOS VALEURS FONDAMENTALES

Notre mission

Hecla s'est engagée à devenir le premier producteur d'argent de même qu'un important producteur d'or en Amérique du Nord. Notre mission est de créer de la valeur à long terme pour les actionnaires grâce à l'exploitation minière de l'argent, de l'or et des métaux communs connexes.

Nos objectifs stratégiques

Une production constante et durable qui augmente et s'améliore au fil du temps :

- des actifs ayant une longue durée de production afin de tirer profit de la hausse du prix des métaux;
- l'augmentation de notre production d'argent à faible coût à partir des actifs de qualité;
- l'ajout de nouvelles réserves et ressources argentifères grâce à des programmes d'exploration et des initiatives de développement d'entreprise couronnés de succès;
- la génération de flux de trésorerie solides et une croissance durable des bénéfices grâce à l'exploitation efficace de nos actifs miniers;
- des connaissances relatives aux opérations dans le but de réduire les coûts et les risques.

Nos valeurs fondamentales

Les valeurs fondamentales de Hecla sont intégrées dans tous les aspects de nos activités quotidiennes. Dans le cadre de l'exploitation de notre entreprise, nous sommes résolus à faire ce qui suit :

➤ *Sécurité, santé et environnement*

- Faire de la sécurité une priorité absolue. Une mine sécuritaire est une mine productive : jour après jour, quart de travail après quart de travail, un retour sécuritaire à la maison s'impose.
- Offrir un lieu de travail sécuritaire à tous les employés en réduisant les risques ainsi qu'en offrant des activités de formation et de l'équipement sécuritaire.
- Veiller à la santé et à la sécurité de nos employés et des collectivités au sein desquelles nous œuvrons.

- Agir comme agent responsable de l'environnement et s'efforcer de réduire le plus possible les incidences environnementales à l'occasion des activités d'exploration, de mise en valeur et d'exploitation.
- Remettre en état nos projets en vue de l'utilisation productive du territoire après la fermeture du site minier et afin de respecter les lois et les règlements applicables.

➤ *Honnêteté et intégrité*

- S'acquitter de nos fonctions et de nos responsabilités avec intégrité et professionnalisme.
- Ne pas solliciter de faveurs ni de gains personnels.
- Se soustraire à toute mauvaise influence.
- Éviter les conflits d'intérêts.
- Garder confidentielle toute l'information recueillie sous le sceau de la confiance.
- Veiller à ne pas donner une image inexacte de Hecla.
- Promouvoir une conduite honnête, sécuritaire et éthique.
- Prendre des décisions ou des mesures au mieux des intérêts de Hecla.
- Avoir le courage d'adopter les bons comportements et d'avoir le mot juste.

➤ *Responsabilité*

- Répondre de nos décisions.
- Appuyer nos collectivités locales en apportant des contributions significatives.
- Adopter une conduite qui donne une bonne image de Hecla.
- Produire des résultats qui apportent des changements positifs.

➤ *Respect*

- Entretenir des communications ouvertes et honnêtes.
- Considérer tous les points de vue dans la résolution d'un conflit.
- Respecter les cultures locales et nationales.

➤ *Innovation*

- Trouver des moyens novateurs et plus efficaces de faire des affaires et de créer de la valeur pour les actionnaires.
- S'efforcer d'améliorer continuellement la manière dont nous exerçons nos activités.

➤ *Travail d'équipe*

- Entretenir des communications ouvertes.
- Assurer une collaboration proactive entre collègues dans l'ensemble de notre entreprise afin d'atteindre les meilleurs résultats.

- Former nos employés en vue d'assurer la pérennité de Hecla.
- Se faire confiance, se respecter, s'appuyer et s'encourager les uns les autres.

II. INTRODUCTION

Application du Code

Dans le but de favoriser les valeurs de la Société, soit la sécurité, la santé, le respect de l'environnement, l'honnêteté, l'intégrité, la responsabilité, le respect, l'innovation et la cohésion, le présent Code de conduite (le « Code ») s'applique à tous les administrateurs et employés (y compris les membres de la direction) de Hecla Mining Company et de ses filiales, aux États-Unis et à l'échelle mondiale (collectivement, la « Société »).

Gestion du Code

Le comité de gouvernance et de responsabilité sociale (le « comité de gouvernance ») a approuvé les normes de conduite des affaires et d'éthique énoncées dans le présent Code. Le conseil d'administration et le comité de gouvernance supervisent le respect de ce Code, lequel peut être modifié de temps à autre afin de tenir compte des changements apportés au cadre juridique et réglementaire applicable à Hecla, aux pratiques commerciales au sein de notre secteur d'activité, aux pratiques commerciales de Hecla et aux normes déontologiques en vigueur dans les collectivités où nous exerçons nos activités.

Notre vice-président et chef du contentieux est responsable de la gestion du présent Code. Sous réserve de la compétence en dernier ressort du conseil, l'ensemble des décisions et des interprétations du vice-président et chef du contentieux seront définitives et sans appel. Si le vice-président et chef du contentieux n'est pas disponible, les questions portant sur la gestion du présent Code devraient être adressées au président du comité de gouvernance.

Représentants, consultants et fournisseurs de services

La Société s'attend à ce que tous les représentants, consultants et fournisseurs de services agissent dans le respect de l'éthique et de notre Code lors de l'exercice d'activités pour notre compte. S'il est raisonnable et approprié de le faire, des efforts devraient être déployés afin d'ébaucher des ententes avec les représentants, les consultants et les fournisseurs de services dont les modalités exigeraient le respect du présent Code et prévoiraient des possibilités de recours, y compris la résiliation de leurs ententes, en cas de non-respect. Lorsque de telles dispositions existent et qu'il y a violation du Code, les recours appropriés devraient être exercés contre le représentant, le consultant ou le fournisseur de services en cause.

Responsabilités de leadership

Bien que nos administrateurs et tous les employés soient tenus de respecter notre Code, nous nous attendons à ce que nos dirigeants donnent l'exemple et qu'ils soient un

modèle à suivre à tous les égards. Nous nous attendons à ce que toute personne avec une responsabilité de supervision dans l'entreprise s'acquitte de celle-ci de manière bienveillante, ouverte, affable et respectueuse. Nous comptons sur chaque dirigeant pour créer un environnement où les membres de l'équipe sont à l'aise de partager leurs inquiétudes, d'exprimer leurs pensées et de suggérer des idées et des solutions sans crainte de représailles ou de sanctions. Nous nous attendons également à ce que les dirigeants s'assurent que les membres de leur équipe disposent des informations essentielles pour se conformer aux lois, aux règlements et aux politiques ainsi que des ressources nécessaires pour régler les dilemmes de nature déontologique. Ils doivent contribuer à créer une culture au sein de Hecla qui favorise les normes de conformité et d'éthique les plus élevées. Cette culture doit encourager toutes les personnes au sein de l'entreprise à partager leurs inquiétudes lorsqu'elles en ont. Les dirigeants à tous les niveaux de l'entreprise devraient utiliser le présent Code afin de mieux intégrer les dimensions liées au respect de l'éthique et à la conformité dans tous les aspects de l'entreprise.

Respect du présent Code

Le présent Code couvre une vaste gamme de pratiques et de politiques commerciales. Il ne couvre pas tous les problèmes qui pourraient se poser, mais il établit les principes de base qui vous guideront dans l'exercice des activités pour le compte de Hecla. Le présent Code doit être utilisé de concert avec les politiques particulières dont il est fait mention dans le présent Code ainsi qu'avec toute autre politique, procédure ou norme que nous pouvons élaborer de temps à autre.

Dans certains cas, il pourrait être difficile de juger si une violation du présent Code se produirait, s'est produite ou est en cours. Le présent Code ne peut pas prévoir toutes les situations qui surviendront. Il est donc essentiel de savoir comment traiter les nouvelles situations ou les nouveaux problèmes. Ci-après sont énoncées les étapes dont il faut se souvenir lorsqu'une question d'éthique se pose :

- *Comprendre les faits.* Afin d'adopter la bonne solution, il est important de connaître les faits.
- *Revoir les politiques de Hecla.* Demeurer bien informé de nos politiques, de nos procédures et de nos normes.
- *Demandez-vous ce que l'on attend de vous.* Vous poser cette question vous aidera à cibler le comportement spécifique en cause et les solutions possibles. La mesure proposée est-elle illégale ou semble-t-elle ne pas respecter les normes d'éthique ou être inappropriée? Sera-t-elle favorable pour l'image de Hecla ou de nos actionnaires ou pour votre image? Quelle image les autres en auront-ils et seriez-vous à l'aise de lire à ce sujet dans les journaux? Utilisez votre jugement et votre bon sens dans toutes les circonstances.

- *Précisez votre responsabilité et votre rôle.* Dans beaucoup de cas, la responsabilité est partagée. Vos collègues sont-ils informés de la situation? Il pourrait être utile de discuter du problème avec eux.
- *Posez toujours des questions avant d'agir.* Si vous êtes indécis quant à la conduite à adopter ou si vous avez des questions quant à l'application du présent Code dans des circonstances particulières, que ce soit en raison d'un conflit possible entre ses dispositions et celles de l'une de nos autres politiques, procédures et normes particulières ou pour toute autre raison, demandez conseil à votre superviseur immédiat, au vice-président et chef du contentieux ou au premier vice-président – directeur administratif.
- *Dénoncez.* Si vous pensez qu'une violation de la loi ou du présent Code a eu lieu, veuillez la signaler immédiatement à l'une des personnes-ressources désignées à la rubrique XX. « Signalement des violations du Code ».

Révision périodique du présent Code

Au début de votre emploi ou de votre lien avec Hecla, vous devez signer un formulaire confirmant que vous avez lu et compris le présent Code et que vous acceptez d'en respecter les dispositions. La Société demande à chaque administrateur et employé de revoir le Code régulièrement pendant l'année et d'en profiter pour discuter avec la direction des circonstances qui se seraient produites et qui pourraient constituer une violation réelle ou possible des présentes normes de conduite éthique. Chaque année, les administrateurs et les employés doivent confirmer leur conformité avec le Code.

Un exemplaire du présent Code sera remis dans la langue de leur choix à tous les membres du personnel de Hecla. Il sera également disponible en ligne sur le site Web de Hecla Mining Company.

III. RESPECT DES LOIS, DES RÈGLES ET DES RÈGLEMENTS

Tous les administrateurs et les employés doivent se conformer aux lois et aux règlements applicables ainsi qu'aux dispositions du présent Code. En définitive, notre conduite est notre propre responsabilité. Nous ne devrions jamais agir de manière malhonnête, destructive ou illégale même si nous y sommes incités par un superviseur ou un collègue et nous ne devrions jamais inciter les autres à agir de façon inappropriée.

Dans toutes nos relations d'affaires, nous devons respecter les lois et la réglementation nationales et étrangères applicables à notre entreprise. Ces lois comprennent, sans s'y limiter, les lois sur les valeurs mobilières et les lois commerciales fédérales et étatiques américaines (notamment celles de la Securities and Exchange Commission (la « SEC »)), les lois antitrust, les lois sur le contrôle des exportations et des importations, les lois sur l'égalité des chances en matière d'emploi et la discrimination positive ainsi que les lois en matière d'environnement, de santé et de sécurité. Il serait impossible de résumer dans les présentes l'ensemble des lois, des règles et des

règlements auxquels la Société, ses administrateurs et ses employés doivent se conformer. Le présent Code fait référence uniquement à quelques-uns de ceux-ci.

Tout employé ou administrateur ayant des questions au sujet de ses obligations en vertu des lois applicables des États-Unis ou de tout autre pays où la Société exerce ses activités devrait demander conseil à son superviseur ou au vice-président et chef du contentieux.

IV. POLITIQUES COMPTABLES

Il incombe à la Société d'établir et de tenir les livres, registres et comptes, qui, de façon raisonnablement détaillée et de façon exacte et fidèle, présentent les opérations ainsi que les aliénations visant des actifs qui ont été réalisées par notre Société. Les procédures et contrôles comptables sont prescrits, entre autres, par les politiques de la Société. Aux termes de ces politiques, les membres de la haute direction des sociétés en exploitation ont la responsabilité principale d'établir et d'assurer la surveillance de systèmes comptables et de contrôles internes qui sont adéquats, et tous les employés doivent y adhérer. La direction ainsi que les auditeurs de la Société contrôlent et documentent la conformité à ces contrôles internes. Les employés doivent collaborer pleinement et honnêtement avec les auditeurs internes et indépendants de la Société. En résumé, chacun d'entre nous, peu importe sa fonction au sein de la Société, est tenu de veiller à ce que toute l'information fournie pour les besoins des documents financiers de la Société soit exhaustive, exacte et d'actualité.

V. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous avons l'obligation, les uns envers les autres, envers nos actionnaires, nos clients et nos fournisseurs, de prendre toutes les décisions commerciales uniquement sur la base d'un jugement commercial judicieux. Un conflit d'intérêts ou les relations privées d'un individu interfèrent – ou semblent même interférer – avec les intérêts de la Société. Les conflits d'intérêts, les conflits d'intérêts potentiels et même l'apparence d'un conflit d'intérêts doivent être évités en raison du risque de préjudice pour Hecla ou sa réputation. Les conflits d'intérêts peuvent inclure :

- Embaucher ou superviser des employés qui sont des membres de la famille (tels que définis dans la note de bas de page 2 ci-dessous) ou des amis;
- Avoir une relation intime avec un autre employé pour lequel vous influencez les décisions, telles que le salaire, l'évaluation du rendement ou les promotions;
- Embaucher ou tenter de confier l'entreprise à un membre de la famille;
- Autoriser ou rechercher un collègue pour autoriser des paiements par la Société, à vous, à un membre de votre famille ou à toute autre personne en votre nom sans autorisation appropriée ou sans respect de toute politique applicable de la Société par ex. politiques de remboursement des déplacements et des dépenses;

- Donner ou recevoir des cadeaux au nom d'Hecla; ou
- Activités extérieures telles que servir en tant que membre du conseil d'administration d'une autre organisation.

Les administrateurs et les employés doivent éviter les situations impliquant un conflit ou une apparence de conflit entre leur devoir envers Hecla et leur propre intérêt. En fin de compte, les activités d'Hecla doivent être menées uniquement dans le meilleur intérêt de l'entreprise, de manière honnête et éthique. Aucun administrateur ou employé ne peut, directement ou indirectement, utiliser son pouvoir décisionnel ou son poste au sein de Hecla pour obtenir un avantage personnel provenant d'une vente, d'un achat ou de toute autre activité de Hecla.

Les situations qui entraînent le plus fréquemment un conflit d'intérêts sont notamment celles indiquées ci-dessous, sans s'y limiter. Il est nécessaire de déclarer les situations de cette nature à votre superviseur ou au vice-président et chef du contentieux et qu'elles soient traitées conformément au présent Code avant de s'y engager.

Membres de la famille et amis

Les gestes d'un membre de la famille² et d'amis pourraient entraîner un conflit d'intérêts. Par exemple, l'embauche ou la supervision de membres de la famille et même d'amis doit faire l'objet d'un examen et, en tout état de cause, est assujettie aux règles ci-après. Un autre exemple est celui des cadeaux reçus par un membre de la famille de la part d'un client ou d'un fournisseur de la Société. Ceux-ci sont considérés avoir été reçus par vous et il est également expressément traité de cette question ci-après. De la même façon, si la Société fait affaire avec une entreprise au sein de laquelle un membre de votre famille ou un de vos amis travaille ou qui appartient, en partie ou en totalité, à un membre de votre famille ou à un de vos amis, cette situation pourrait entraîner un conflit d'intérêts réel ou apparent.

Même si cela peut être le cas, le fait qu'un membre de la famille d'un employé actuel ou une autre personne impliquée dans une relation personnelle avec un employé actuel soit embauché par Hecla ne constitue pas nécessairement une violation de ce Code ou de toute autre politique de Hecla. Cependant, nous sommes conscients que le népotisme ou d'autres relations personnelles peuvent créer des situations uniques. Par conséquent, dans le but de gérer et d'éviter tout conflit d'intérêts découlant du népotisme ou des relations personnelles, nous exigeons ce qui suit:

² Le terme « membre de la famille » s'entend d'un enfant, d'un beau-fils ou d'une belle-fille, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un parent, d'un beau-parent, d'un grand-parent, d'un conjoint (y compris un conjoint de fait), d'un frère ou d'une sœur, d'un cousin ou d'une cousine, d'une belle-mère, d'un beau-père, d'un gendre, d'une bru, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un cousin ou d'une cousine par alliance, d'une relation adoptive, d'un partenaire personnel, de même que des petits amis et proches.

- Les administrateurs et employés sont tenus de divulguer toutes les relations personnelles avec d'autres employés, dirigeants ou administrateurs de Hecla ou de ses sociétés affiliées au service des ressources humaines;
- Aucun employé dans une relation personnelle ne peut avoir l'autorité directe pour embaucher, superviser, nommer, révoquer, vérifier le travail ou discipliner l'autre employé dans cette relation personnelle; et
- Si un conflit ou un potentiel de conflit survient en raison de la relation personnelle, les employés peuvent être séparés par une réaffectation, une rétrogradation, un licenciement ou d'autres mesures appropriées.

Cadeaux, divertissements, prêts ou autres faveurs

Si le fait d'offrir ou de recevoir des cadeaux ou des divertissements peut être culturellement approprié et faire partie du cours normal des affaires, le fait de le faire de manière inappropriée peut créer une perception d'irrégularité et contrevenir aux lois anti-corruption. Les administrateurs et les employés ne doivent pas accepter de cadeaux en relation avec leurs fonctions, à l'exception des cadeaux tels que des repas, des billets pour assister à un événement, des sorties sportives, des suites de réception, des calendriers, des fleurs, des fruits, des friandises, des livres ainsi que des articles-primés et des cadeaux publicitaires. Les administrateurs et les employés ne doivent rien accepter qui pourrait faire croire que leur jugement pour le compte de la Société est compromis. Si un administrateur ou un employé, ou si un membre de la famille d'un administrateur ou d'un employé reçoit un cadeau spontané interdit par le présent Code, il doit le déclarer sans tarder au chef de la direction ou au vice-président et chef du contentieux et être prêt à le retourner.

À l'exception d'objets couramment remis à titre gracieux dans le cadre de relations d'affaires, les administrateurs et les employés ne doivent rien offrir ou donner à une personne ou à une entreprise dans le but de l'influencer dans sa relation d'affaires avec nous. D'autres restrictions s'appliquent à l'offre d'objets de valeur à un représentant ou un employé du gouvernement, à un employé ou un représentant d'une entreprise d'État ou contrôlée par l'État, à un employé ou un représentant d'une organisation internationale publique, à un parti politique ou à l'agent d'un parti politique ou à un candidat à un poste politique. Veuillez vous reporter aux rubriques XI et XII du présent Code qui portent sur les relations avec des représentants de gouvernements et sur la loi intitulée *Foreign Corrupt Practices Act*.

La Société ne doit pas, directement ou indirectement, accorder ou maintenir un crédit, organiser ou renouveler une extension de crédit sous la forme d'un prêt personnel à ou pour un administrateur ou un dirigeant.

Activités commerciales externes

Afin de garantir que les membres de la direction et les employés sont entièrement dévoués envers Hecla, il leur est déconseillé d'occuper un emploi rémunéré autre que celui qu'ils occupent au sein de Hecla si celui-ci entraîne les conséquences suivantes :

- il réduit leur efficacité au travail;
- il gêne leur capacité d'agir consciencieusement au mieux de nos intérêts;
- il requiert l'utilisation de nos procédures, de nos plans ou de nos techniques de nature confidentielle ou exclusive;
- il entraîne des répercussions négatives sur la réputation de la Société.

Les membres de la direction et les employés doivent obtenir le consentement écrit du chef de la direction et du vice-président et chef du contentieux relativement à toutes les activités professionnelles (comme œuvrer au sein d'associations professionnelles et siéger à des conseils d'administration) s'ajoutant à leurs fonctions ou à leur statut au sein de Hecla ou qui prendraient de leur temps pendant les heures de travail.

VI. OCCASIONS FAVORABLES POUR L'ENTREPRISE

Les employés et les administrateurs ont l'obligation envers la Société de promouvoir ses intérêts commerciaux lorsque l'occasion se présente. Par conséquent, il est interdit aux employés et aux administrateurs de tirer un bénéfice personnel (ou pour le compte de sociétés membres du même groupe, d'amis ou de membres de leur famille) de certaines occasions d'affaires qui sont susceptibles d'intéresser la Société. Ces occasions d'affaires pourraient notamment comprendre le fait (i) de tirer un avantage personnel d'occasions d'affaires que la Société aurait normalement exploitées ou qui seraient susceptibles de l'intéresser; (ii) de tirer un avantage personnel de toute autre occasion d'affaires dont la Société pourrait vouloir profiter si elle en avait connaissance au moyen des actifs, des biens, des relations d'affaires, des renseignements ou de la situation de la Société; ou (iii) de rivaliser avec la Société ou de pénaliser autrement la Société. Les employés et les administrateurs ne peuvent pas utiliser les actifs, les biens, les renseignements ou la position de la Société pour en tirer des gains personnels. Si un employé ou un administrateur a des questions sur une occasion d'affaires possible, il devrait communiquer avec le vice-président et chef du contentieux avant d'y donner suite.

VII. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET EXCLUSIFS

Il arrivera, dans le cours normal des affaires, que des employés et des administrateurs se voient confier des renseignements confidentiels ou privilégiés. Ces renseignements ne sont généralement pas connus du public et comprennent, notamment, des renseignements commerciaux internes, comme les stratégies d'entreprise, les fusions et les acquisitions, les processus techniques, les renseignements relatifs aux contrats, l'information géologique et sur les réserves n'étant pas de nature publique, les données de production n'étant pas de nature publique et les données

financières non publiées. Il vous incombe de protéger les renseignements de la Société et de vous conformer aux contrôles et aux procédures de sécurité établis. Vous ne pouvez divulguer des renseignements personnels qu'aux employés expressément désignés ou aux tierces parties autorisées nécessitant l'information à des fins commerciales. Dans le but de protéger l'information, veuillez adopter les pratiques exemplaires suivantes :

- ne divulguer aucun renseignement confidentiel à des personnes qui ne travaillent pas pour la Société, à moins qu'un superviseur ou un autre membre de la direction ne vous ait expressément demandé de le faire;
- faire attention quand vous parlez des affaires de la Société dans des endroits publics où les conversations peuvent être entendues, comme dans les restaurants, les aéroports et les ascenseurs;
- être conscient de la possibilité que les conversations à partir de votre téléphone cellulaire puissent être écoutées secrètement;
- ne partager aucun renseignement confidentiel avec d'autres personnes, y compris avec d'autres employés ou entrepreneurs de Hecla, sauf s'il est nécessaire pour eux de connaître l'information.

Toutes les données que vous avez créées au cours de votre emploi appartiennent à la Société. Si vous mettez fin à votre emploi, vous devez rendre à la Société toute l'information confidentielle en votre possession et vous ne pouvez pas prendre de documents ou d'autres renseignements confidentiels avec vous. Votre obligation aux termes de la présente politique de protéger l'information confidentielle de la Société continue de s'appliquer même après votre cessation d'emploi.

Information confidentielle appartenant à des tiers

Vous devez respecter la nature confidentielle des renseignements, notamment les secrets commerciaux et les autres renseignements donnés sous le sceau de la confidentialité par des tiers, y compris les entrepreneurs, les concurrents et les cibles d'acquisition ou d'investissement, de la même manière que nous protégeons notre propre information confidentielle. Cependant, certaines restrictions découlant de l'information obtenue de la part de tiers pourraient imposer un fardeau injuste et inapproprié sur les activités futures de la Société. Pour cette raison, les administrateurs et les employés devraient valider auprès du chef de la direction, du chef des finances ou du vice-président et chef du contentieux que des ententes appropriées sont en place avant de recevoir de l'information confidentielle de la part de tiers. Ces ententes doivent établir un équilibre entre la valeur de l'information reçue, d'une part, et les coûts logistiques et financiers engagés pour préserver la confidentialité de l'information et, s'il y a lieu, limiter les occasions d'affaires de la Société, d'autre part. De plus, toute information confidentielle que vous pouvez détenir d'une source externe, comme un ancien employeur, ne doit pas être divulguée à la Société ni utilisée par celle-ci aussi longtemps que cette information est de nature confidentielle. L'information confidentielle communiquée spontanément à

la Société ne doit pas être acceptée, doit être retournée à l'expéditeur si possible et doit être supprimée si elle est reçue par Internet.

VIII. TRAITEMENT ÉQUITABLE

Selon notre politique, chaque administrateur et employé doit s'efforcer de traiter équitablement avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la Société. Il est interdit de tirer un avantage indu d'une personne, que ce soit par des pratiques irrégulières, la dissimulation, l'usage abusif de renseignements privilégiés, de fausses déclarations à l'égard de faits importants ou de toutes autres pratiques trompeuses.

IX. PROTECTION ET USAGE ADÉQUAT DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Les employés et les administrateurs de la Société doivent protéger les actifs de la Société et voir à ce qu'ils soient utilisés de façon efficace à des fins commerciales légitimes. Chaque employé et administrateur est personnellement responsable des fonds et des biens de la Société dont il a le contrôle. Aucuns fonds ni autres biens de la Société ne peuvent être utilisés à des fins illicites, comme pour obtenir des privilèges ou des avantages spéciaux en versant des pots-de-vin ou d'autres paiements illicites.

Aucun employé ou administrateur ne peut se livrer à un acte de vol, de fraude, de détournement de fonds, d'appropriation illicite ou de détournement préjudiciable d'un bien, y compris les biens de la Société, que cet acte puisse ou non entraîner une poursuite criminelle. Cette interdiction inclut l'utilisation non autorisée du matériel de communication, des ordinateurs et des installations connexes de la Société ou d'autres biens de la Société.

Lorsqu'ils voyagent pour affaires pour le compte de la Société, les employés et les administrateurs doivent également adhérer à la politique de la Société concernant les voyages, y compris toutes les politiques et procédures ayant trait à la déclaration et au remboursement des dépenses.

Les employés de la Société qui travaillent à l'extérieur des États-Unis doivent se conformer à toutes les lois fiscales et toutes les lois sur le contrôle des devises du principal pays où ils travaillent en plus des lois applicables des États-Unis. Aucun de ces employés qui résident à l'étranger ne se verra verser une commission ou toute autre partie de sa rémunération ailleurs que dans son pays de résidence, si la Société a connaissance qu'un tel paiement violerait une loi fiscale ou une loi locale sur le contrôle des changes. Cela vaut également pour les paiements versés à des tierces parties en contrepartie de biens et de services; aucun de ces paiements ne devrait être versé à une tierce partie dans un autre pays que celui dans lequel elle réside, elle maintient un établissement commercial ou elle a rendu les services à l'égard desquels le paiement lui est versé si la Société sait qu'un tel mode de paiement violerait une loi fiscale ou une loi sur le contrôle des changes locale.

X. SYSTÈMES INFORMATIQUES ET D'INFORMATION

À des fins professionnelles, les membres de la direction et les employés ont à leur disposition des téléphones, des tablettes électroniques, des appareils mobiles sans fil ainsi que des ordinateurs et des logiciels, y compris un accès réseau à des systèmes informatiques comme Internet et les systèmes de courrier électronique. Internet et les systèmes de courrier électronique sont fournis à titre d'outil de travail essentiel. Leur utilisation accessoire et occasionnelle à des fins personnelles est autorisée, mais ne doit pas nuire à l'exécution des fonctions de l'employé. Un employé ne doit pas accéder à de l'information qui pourrait être insultante ou offensante envers une autre personne, comme des messages à caractère sexuel explicite, des moqueries ou des propos racistes, ou encore des messages pouvant être perçus comme étant du harcèlement, ni la faire circuler ou la télécharger. Les messages (notamment les messages vocaux) et l'information sur les ordinateurs sont considérés constituer la propriété de la Société et il ne devrait y avoir aucune attente en matière de respect de la vie privée. Utilisez votre bon jugement et n'accédez à aucune information, n'envoyez aucun message ni n'archivez aucun renseignement que vous ne souhaitez pas que d'autres personnes voient ou entendent. Toutes les communications, tous les courriels se trouvant sur l'équipement ou les réseaux de la Société ou l'usage d'Internet peuvent faire l'objet d'une surveillance par la Société à des fins commerciales légitimes.

XI. RELATIONS AVEC DES REPRÉSENTANTS DE GOUVERNEMENTS

Toutes les relations avec les représentants de gouvernements, qu'il s'agisse, entre autres, d'efforts de lobbying, de contributions politiques à des candidats, de rencontres avec des organismes gouvernementaux, doivent être menées en conformité avec l'ensemble des lois et règlements nationaux, étatiques et locaux applicables dans chaque pays où la Société fait affaire.

Aucun employé ni administrateur ne peut offrir ni promettre un paiement ou une récompense de quelque nature que ce soit, directement ou indirectement, à un représentant d'un gouvernement fédéral, étatique ou local dans le but d'obtenir un traitement préférentiel pour la Société ou ses employés.

Aucun employé ni administrateur ne peut offrir ni promettre un paiement ou une récompense de quelque nature que ce soit, directement ou indirectement, à un représentant d'un gouvernement fédéral, étatique ou local à l'égard ou en raison d'un acte officiel exécuté ou devant être exécuté par ce représentant.

Aucun employé ni administrateur ne peut offrir ni promettre à un représentant d'un gouvernement fédéral, étatique ou local des cadeaux, des divertissements, des gratifications, des repas, de l'hébergement, des voyages ou des articles similaires qui visent à influencer ce représentant.

La Société a pour politique de collaborer pleinement lors d'enquêtes juridiques et gouvernementales raisonnables. Par conséquent, les employés et les administrateurs de la Société doivent se conformer à toutes les demandes légitimes des enquêteurs

gouvernementaux et, dans le respect des droits de la Société reconnus par la loi, ils doivent accorder leur concours lors d'enquêtes légitimes menées par des gouvernements. Aucun employé ou administrateur ne peut faire de déclaration écrite ou verbale fausse ou trompeuse auprès d'un représentant d'un gouvernement à l'égard de toute question concernant une enquête menée par ce gouvernement relativement à des questions liées à la Société.

Les employés et les administrateurs devraient communiquer avec le vice-président et chef du contentieux lorsqu'ils font face à une telle demande ou enquête d'un gouvernement. Les employés et les administrateurs qui ont des questions quant aux contacts qu'ils peuvent avoir avec des représentants de gouvernements devraient demander conseil au vice-président et chef du contentieux ou au directeur des affaires gouvernementales dont le nom figure à la dernière page de ce document.

XII. FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT

En ce qui concerne les activités de la Société exercées à l'extérieur des États-Unis, tous les employés et administrateurs doivent se conformer à la loi des États-Unis intitulée *Foreign Corrupt Practices Act*. La *Foreign Corrupt Practices Act* établit les exigences applicables aux relations qu'entretient la Société avec des représentants de gouvernements à l'extérieur du pays. En tant que société établie aux États-Unis, la Société est tenue d'adhérer à toutes les normes fixées par la *Foreign Corrupt Practices Act*, peu importe la nationalité de la personne qui agit pour le compte de la Société.

Premièrement, la *Foreign Corrupt Practices Act* établit des exigences relatives à l'information financière. Elle exige de la Société qu'elle tienne des livres et registres qui reflètent de façon exacte et fidèle toutes les opérations, que la Société maintienne un système de contrôles comptables internes afin d'assurer la sauvegarde des actifs, que les opérations soient conformes aux autorisations données par la direction et que les livres comptables de la Société soient exacts. Aucun particulier ne peut faussement déclarer des opérations ni omettre de signaler la présence de faux documents dans les livres comptables. Un exemple de faux document en serait un servant à déguiser un pot-de-vin illégal désignant celui-ci comme des honoraires de consultation. Les particuliers qui attestent la conformité des livres, y compris des pièces justificatives ou des factures, doivent pouvoir raisonnablement croire que les renseignements sont exacts et convenables.

La *Foreign Corrupt Practices Act* exige également que les relations qu'entretiennent des entreprises américaines avec des représentants d'un gouvernement étranger soient conformes aux normes qui existent aux États-Unis, même si une éthique des affaires différente prévaut dans l'autre pays. Par conséquent, aucune personne ni aucune entreprise agissant pour le compte de la Société, directement ou indirectement, ne peut offrir un cadeau, un paiement ou un pot-de-vin, ou quoi que ce soit d'autre de valeur, tant directement qu'indirectement, à un représentant étranger, à un parti politique étranger ou à un représentant d'un parti politique étranger, ni à un candidat à l'élection à un poste au sein d'une instance politique à l'étranger, dans le but d'influencer un acte ou une décision officiel (tel que l'émission d'un permis d'exploitation ou d'exploration, ou une

concession minière), ou visant à influencer un gouvernement étranger dans le but de décrocher, ou de retenir des occasions d'affaires pour la Société ou toute autre personne, ou de les diriger vers celles-ci. En bref, de telles activités ne peuvent être utilisées afin d'améliorer l'environnement commercial pour la Société de quelque façon que ce soit. Ainsi, même si un tel paiement est courant et généralement considéré comme légal dans le pays hôte, il est interdit aux termes de la *Foreign Corrupt Practices Act* de même qu'il viole le droit américain, à moins qu'il ne soit : 1) expressément autorisé par une loi écrite du pays hôte; 2) une dépense raisonnable et engagée de bonne foi, tels que des frais de déplacement et d'hébergement qui sont directement engagés afin de promouvoir des produits ou des services, d'en faire la démonstration ou de les expliquer; ou dans le cadre 3) de la signature ou de l'exécution d'un contrat conclu auprès d'un gouvernement ou d'un organisme gouvernemental étranger.

Comme cela est le cas en vertu du droit américain, même des cadeaux peu coûteux à des représentants de gouvernements ou de partis politiques, comme des billets pour des événements sportifs, peuvent être interdits en vertu d'une loi locale étrangère et, par conséquent, pourraient constituer une violation de la *Foreign Corrupt Practices Act*. Si vous avez des questions concernant les dépenses pouvant être engagées pour le compte de représentants étrangers, veuillez consulter le vice-président et chef du contentieux avant que la Société acquitte ou accepte d'acquitter ces dépenses.

Certains paiements visant à « accélérer » certaines démarches sont autorisés en vertu de la *Foreign Corrupt Practices Act*. Ces paiements doivent être directement reliés aux décisions non discrétionnaires pouvant être prises par des bureaucrates autorisés de niveau inférieur, et non aux efforts déployés par une société en vue d'obtenir des concessions, des approbations ou des permis importants. Il s'agit, par exemple, de tout ce qui touche aux permis autorisant une société à faire affaire dans un pays étranger, au traitement de visas et d'ordres de travail, à l'obtention de la protection de la police, à la distribution postale, aux inspections régulières (comme des inspections de bâtiments), aux inspections de marchandises, au service de téléphone, à l'alimentation en électricité et en eau, ou au chargement et déchargement de fret. Ces paiements n'incluent pas les paiements de quelque nature que ce soit reliés aux modalités de contrats commerciaux en vigueur ou nouveaux. Veuillez consulter le vice-président et chef du contentieux au siège social de la Société et/ou les conseillers juridiques externes engagés par la Société dans tout pays où la Société ou ses filiales font affaire en ce qui concerne tout « paiement accéléré » envisagé.

Une violation de la *Foreign Corrupt Practices Act* peut entraîner des accusations au criminel contre la Société, ses dirigeants, ses administrateurs et les particuliers qui sont les auteurs directs ou indirects de la violation, peu importe leur nationalité.

XIII. TITRES ET OPÉRATIONS D'INITIÉS

La Société s'est engagée à respecter l'ensemble des lois et des règlements sur les valeurs mobilières au niveau fédéral et étatique. Ces lois, de même que les règles du *New York Stock Exchange*, imposent certaines obligations aux sociétés ouvertes ainsi qu'aux personnes associées à celles-ci. Les employés ou les administrateurs qui ont

connaissance de renseignements importants concernant la Société ou une autre société ouverte qui n'ont pas été communiqués au public (c.-à-d. des faits susceptibles d'influencer le cours des titres de la société et la décision des investisseurs de se livrer à des opérations sur ceux-ci) doivent maintenir la confidentialité de ces renseignements et s'abstenir d'acheter ou de vendre ou d'influencer les décisions d'autres personnes (c.-à-d. par une « fuite » ou un « tuyau ») d'acheter ou de vendre des titres de cette société jusqu'à ce que l'information ait été diffusée publiquement et qu'un délai suffisant se soit écoulé pour permettre à tous les investisseurs de réagir à cette information. La Société a adopté une *politique sur les opérations d'initiés* qui s'applique à tous les employés et administrateurs. Un exemplaire de la politique a été remis à tous les employés et administrateurs et d'autres exemplaires peuvent être obtenus auprès du secrétaire adjoint de la Société.

XIV. DIVULGATION ET COMMUNICATIONS PUBLIQUES (INVESTISSEURS ET MÉDIAS)

La Société communique de l'information au public de façon régulière. Les employés chargés de produire les rapports périodiques de la Société ainsi que les autres documents déposés auprès de la SEC, y compris tous les états financiers et les autres données financières, sont tenus de communiquer cette information d'une manière conforme aux lois et aux règlements applicables en matière de valeurs mobilières. Les documents déposés par la Société auprès de la SEC et les autres communications publiques doivent contenir une information exhaustive, juste, exacte, opportune et compréhensible.

Chaque employé qui prend part au processus de divulgation de la Société doit :

- a) bien connaître les règles, les contrôles et les procédures en matière de comptabilité et de communication de l'information de la Société ainsi que les principes comptables généralement reconnus et s'y conformer, en plus de coopérer pleinement avec les auditeurs internes et externes de la Société; et b) prendre toutes les mesures nécessaires pour que l'ensemble des documents déposés auprès de la SEC et toutes les autres communications publiques sur la situation financière et opérationnelle de la Société présentent une information exhaustive, juste, exacte, opportune et compréhensible.

Seuls le chef de la direction, le chef des finances, le service des relations avec les investisseurs et les personnes expressément autorisées par ceux-ci peuvent discuter des questions touchant la Société avec les investisseurs. Les autres employés et administrateurs doivent diriger les demandes de renseignements vers le service des relations avec les investisseurs et ne doivent pas tenter de répondre à ces demandes de renseignements sans autorisation préalable de ce service. Si vous dévoilez par inadvertance une information confidentielle à certains membres de la communauté financière, la Société doit prendre des mesures pour assurer une vaste diffusion de l'information dès que possible. Si vous dévoilez par inadvertance de l'information confidentielle, veuillez en aviser immédiatement le service des relations avec les investisseurs ou le vice-président et chef du contentieux.

Aucun employé ni administrateur ne doit répondre aux questions des médias, des analystes, des actionnaires ou d'autres personnes externes à Hecla. Adressez toutes ces demandes au service des relations avec les investisseurs ou au directeur des affaires gouvernementales identifié à la dernière page de ce document.

XV. RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS

Nous nous engageons à agir de manière responsable auprès des collectivités des régions où nous exerçons nos activités. Notre programme de relations avec les collectivités s'appuie sur le maintien d'une communication franche et régulière avec les membres des collectivités où nous exerçons nos activités et sur une approche coopérative aux fins de l'organisation d'activités de soutien communautaire appropriées qui contribuent aux avantages économiques et sociaux à long terme. En faisant constamment appel aux collectivités avoisinant nos projets, nous pouvons atteindre nos objectifs opérationnels en étant un bon voisin industriel. Nous nous attendons à ce que vous témoigniez de cet engagement dans votre travail au nom de Hecla et que vous respectiez les différentes cultures ainsi que la dignité et les droits des personnes dans tous les pays où nous exerçons nos activités.

Nous croyons qu'il est important de contribuer au bien-être des collectivités locales et régionales. La participation à des activités au sein des collectivités en dehors des heures de travail est respectée et la Société encourage la participation à des programmes visant à faciliter le travail bénévole des employés et des administrateurs auprès des collectivités. Toutefois, lorsqu'ils participent à des activités au sein des collectivités qui ne sont pas expressément commanditées par la Société, les employés y participent à titre personnel et non en tant que représentants de la Société et ils ne devraient pas donner l'impression qu'ils agissent pour son compte.

Activités politiques

La Société s'efforce de se conformer pleinement à l'ensemble des lois fédérales, étatiques, locales et étrangères régissant la contribution de fonds ou d'actifs à des candidats à l'élection au sein d'une instance politique ou à des partis politiques. En vertu du droit fédéral américain, nous ne pouvons pas contribuer des fonds de la Société ni effectuer des contributions en nature à des candidats à l'élection à un poste fédéral et aucun employé ni mandataire ne peut approuver de telles contributions au nom de la Société. La Société peut, à l'occasion, exprimer une opinion sur des questions locales ou nationales mettant en cause nos activités. Seules les personnes expressément autorisées à parler au nom de la Société pourront délivrer de tels messages. La Société s'est dotée d'un comité d'action politique (*Political Action Committee*) (« CAP ») (auquel les employés peuvent, s'ils le désirent, verser des contributions) qui lui sert d'outil important afin de repérer les candidats qui comprennent notre entreprise, nos objectifs ainsi que la législation qui y est favorable. Notre CAP nous assure d'une voix importante et publique dans le processus politique. Le fonctionnement du CAP est conforme à la législation et à la réglementation fédérales sur les élections et toute question concernant les dons au CAP, les communications sur ses activités et les contributions à ses

campagnes doit être adressée au président du CAP ou au vice-président et chef du contentieux.

La Société s'efforce de respecter toutes les lois fédérales, étatiques, locales et étrangères régissant le lobbyisme auprès des responsables gouvernementaux, notamment les exigences en matière d'inscription et de divulgation. Les employés et les administrateurs de la Société ne doivent pas communiquer avec des agents du gouvernement fédéraux, étatiques, locaux ou étrangers dans le but d'influencer toute mesure officielle qui a une incidence sur la Société sans d'abord consulter le vice-président et chef du contentieux ou le vice-président, Affaires externes identifié à la dernière page de ce document.

La Société appuie la participation des employés et des administrateurs au processus politique. Toutefois, il est interdit aux employés et aux administrateurs d'utiliser leur poste auprès de la Société ou les actifs de la Société afin de tenter d'inciter d'autres personnes à contribuer à des partis politiques ou à des candidats, ou de les appuyer d'une autre façon. Si vous choisissez de participer à des activités politiques ou de verser des dons, vous devez le faire à titre personnel et non pour le compte de la Société. Vous ne pouvez pas vous livrer à des activités politiques personnelles pendant les heures de travail ni utiliser les biens, le matériel ou la papeterie de la Société à cette fin.

XVI. SÉCURITÉ, SANTÉ ET PROTECTION

Sécurité

Les employés de Hecla sont sa plus grande richesse et la sécurité est donc une valeur fondamentale. Notre objectif vise l'absence d'accidents de travail et de maladies professionnelles. Nous nous attendons à ce que vous respectiez toutes les lois applicables ainsi que la *politique en matière de santé et de sécurité* de Hecla de même que les autres politiques, programmes, normes et procédures internes applicables. Aucune activité n'est assez importante qu'il soit nécessaire d'omettre de faire preuve de prudence. Nous devons tous faire notre travail de manière à réduire les risques pour nos collègues, les entrepreneurs et les autres personnes touchées par nos actions. Si vous jugez à tout moment ne pas être en mesure d'effectuer votre travail de façon sécuritaire ou si vous jugez à tout moment qu'un de vos collègues ne l'est pas, arrêtez immédiatement et parlez-en à votre superviseur. En cas d'incident compromettant la sécurité, assurez-vous de le signaler immédiatement. Il est important de partager les pratiques exemplaires et de faire connaître les informations relatives aux accidents évités de justesse afin d'apprendre les uns des autres et d'améliorer les pratiques en matière de sécurité.

La haute direction de chaque unité d'exploitation se doit d'adopter des politiques et procédures appropriées en vue d'assurer la sécurité en milieu de travail, conformément à toutes les lois nationales et locales applicables de même que pour assurer le respect des politiques concernant la santé et la sécurité applicables à la grandeur de la Société.

Substances interdites

L'abus d'alcool ou d'autres drogues restreint notre capacité de travailler de manière sécuritaire et nous met tous en péril. Les employés et les entrepreneurs de Hecla ne peuvent pas travailler sous l'influence de l'alcool, de drogues illicites ou de médicaments délivrés sur ordonnance ou de médicaments en vente libre qui affectent nos fonctions mentales et physiques. En outre, il est interdit de consommer, de détenir, de partager ou de vendre des drogues illicites ou de l'alcool ou encore d'utiliser à mauvais escient des médicaments délivrés sur ordonnance ou des médicaments en vente libre pendant les heures de travail ou sur les lieux de la Société.

Lors d'un événement de Hecla, la consommation de boissons alcooliques est permise si elle est dûment autorisée par le plus haut dirigeant qui assiste à l'événement. Vous êtes toutefois censé agir en conformité avec le présent Code à tous égards et vous ne ferez rien qui compromettrait votre propre sécurité ou celle de l'un de nos employés ou de nos invités.

Actes et menaces de violence

Si vous êtes menacé de violence, veuillez le signaler immédiatement à votre superviseur ou au premier vice-président – directeur administratif ou à votre service des ressources humaines. Si vous sentez qu'une autre personne est en danger imminent, vous devriez également communiquer avec les autorités locales. Les personnes qui commettent des actes de violence ou qui profèrent des menaces de violence pourraient s'exposer à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et même faire l'objet d'une poursuite criminelle.

XVII. RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS

Discrimination

La Société a pour politique et pratique de ne pas faire preuve de discrimination à l'égard d'un employé qui soit fondée sur la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'âge ou l'incapacité physique ou autre. La Société souhaite créer un environnement stimulant et positif dans lequel les contributions individuelles ainsi que le travail d'équipe sont fortement appréciés. Afin d'établir un tel environnement, il incombe à tout un chacun d'appuyer les politiques de la Société sur l'égalité d'accès à l'emploi. Dans chaque pays où la Société exerce ses activités, elle se doit d'adhérer à toutes les lois applicables, y compris les lois sur le travail applicables.

Harcèlement

Hecla favorise un environnement de travail positif et productif dans lequel chaque employé et entrepreneur devrait se sentir respecté et valorisé. Aux termes de la *politique de la Société sur le harcèlement illégal*, la Société interdit toute forme de harcèlement illégal, qu'il soit physique ou verbal. Le harcèlement inclut des mots ou des gestes péjoratifs, avilissants ou dénigrants comme des commentaires adressés à un collègue

qui sont fondés sur le genre, l'origine ethnique, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle ou qui visent d'autres groupes protégés. Le harcèlement s'entend également d'un comportement ou d'un langage violent ou menaçant et d'une conduite sexuelle importune. Toute forme de harcèlement qui a une incidence notable sur le rendement professionnel d'un collègue ou qui crée un environnement de travail offensant est interdite et peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

XVIII. QUESTIONS ENVIRONNEMENTALES

La Société s'est engagée à réduire les impacts sur l'environnement découlant de nos activités. Nous devons nous conformer à l'ensemble des lois et des règlements portant sur l'environnement, que ce soit au niveau national, étatique ou local, dans toutes les installations en exploitation aux États-Unis et partout dans le monde, ainsi que tenir compte des intérêts des collectivités dans lesquelles nous exerçons des activités. Nous effectuons régulièrement des audits environnementaux afin d'évaluer la conformité environnementale. Nous collaborons également avec les organismes gouvernementaux, les collectivités où nous exerçons nos activités et les organisations non gouvernementales compétentes afin d'améliorer notre performance environnementale. Parmi les obligations environnementales qui incombent à la Société, on compte, entre autres, l'obtention et le maintien de toutes les approbations et de tous les permis environnementaux nécessaires pour la conduite des activités de la Société, la manutention, l'entreposage et l'élimination convenables de matières réglementées de même que la soumission en temps voulu et de façon exacte des rapports exigés auprès des organismes environnementaux concernés.

Les employés et les entrepreneurs se doivent de respecter la *politique en matière d'environnement* de Hecla et les autres politiques, programmes, normes et procédures internes applicables ainsi que les lois, les règles et les règlements environnementaux applicables. Les employés doivent signaler sans tarder les cas de violation soupçonnés de ces lois à leurs superviseurs, aux services de santé, de sécurité et de l'environnement ou au vice-président et chef du contentieux. Il incombe à tous les superviseurs de faire enquête sur les cas de violation signalés et de s'assurer que des mesures correctrices sont apportées en temps opportun et de manière efficace.

XIX. CONSERVATION DES DOCUMENTS

Plusieurs lois exigent que la Société recueille et conserve l'information de nature commerciale. De plus, la Société doit assurer la gestion efficace des dossiers dans le cadre de ses décisions d'affaires et se conformer à ses obligations légales, réglementaires et contractuelles. Un dossier s'entend de toute information, nonobstant le format physique sur lequel il est présenté, qui a été produite ou reçue dans le cadre de la conduite de nos affaires. Le format physique d'un dossier peut comprendre, entre autres, une copie papier ou électronique, un disque, un enregistrement audio ou vidéo ou bien des images optiques. Chaque service est responsable du maintien, de la récupération, du transfert et de la destruction de ses dossiers.

La modification, la destruction ou la falsification de dossiers peut constituer un acte criminel. La destruction ou la modification de dossiers avec l'intention d'entraver une procédure en instance ou anticipée engagée par le gouvernement constitue un acte criminel et pourrait se solder par des amendes importantes et une peine d'emprisonnement. La destruction ou la falsification de dossiers dans d'autres contextes pourrait mener à une violation des lois, notamment des lois sur les valeurs mobilières.

Si vous avez des doutes quant à la destruction d'un dossier, vous devriez en informer aussitôt le vice-président et chef du contentieux, lequel vous donnera des directives pour la conservation des documents jusqu'à nouvel ordre. Vous ne devez détruire aucun dossier en cas de litige en cours, potentiel ou anticipé, d'enquête gouvernementale, de citation à comparaître ou d'autres procédures officielles qui pourraient être en lien avec les dossiers dont vous assurez la gestion.

XX. SIGNALEMENT DES VIOLATIONS DU CODE

Les employés et les administrateurs doivent tous collaborer afin de garantir que les violations du présent Code sont portées à l'attention de la personne compétente. La Société a désigné le comité de gouvernance et de responsabilité sociale du conseil d'administration pour veiller à ce que le présent Code et les politiques connexes de la Société régissent les activités professionnelles de tous les administrateurs et employés de la Société. Les employés qui ont des questions au sujet du présent Code ou sur la manière dont il s'applique dans certains cas particuliers sont invités à obtenir des conseils de leur superviseur, du vice-président et chef du contentieux, du premier vice-président – directeur administratif ou du président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale. Les administrateurs doivent soumettre leurs questions au président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale, au chef de la direction ou au vice-président et chef du contentieux.

Si un employé croit ou soupçonne qu'un cas de mauvaise conduite a possiblement eu lieu, notamment l'application de pratiques commerciales contraires à l'éthique, des violations du présent Code, d'une loi ou d'un règlement, ou encore si un employé estime qu'il est invité à prendre part à une telle mauvaise conduite dans le cadre de l'exercice de fonctions pour le compte de la Société, il doit le signaler à son superviseur dans les plus brefs délais ou en assurer le signalement grâce à l'une des méthodes auxiliaires énoncées ci-après.

Si, pour une raison quelconque, l'employé n'est pas à l'aise de signaler cette situation à son superviseur, il peut alors la signaler de manière anonyme et confidentielle sans craindre un congédiement ou d'autres représailles grâce à l'un des moyens suivants :

1. signaler la situation par écrit et faire parvenir ce compte rendu directement au :

Vice President & General Counsel
Hecla Mining Corporation
6500 N. Mineral Drive, Suite 200
Coeur d'Alene, Idaho 83815-9408

ou par courriel à l'adresse suivante : dsienko@hecla.com. Le vice-président et chef du contentieux signalera l'affaire au président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale. Si l'affaire concerne le vice-président et chef du contentieux, elle doit être signalée à l'aide de la ligne confidentielle dont il est question ci-après.

2. Les employés peuvent également appeler la ligne confidentielle (ConfidenceLine), notre agent tiers. Il y a deux façons pour faire un signalement au moyen de la ligne confidentielle. Vous pouvez parler à un agent de la ligne confidentielle en composant les numéros indiqués ci-après ou vous pouvez aller en ligne à l'adresse Web inscrite ci-après. L'application Web sécurisée vous posera des questions d'ordre général sur ce qui vous préoccupe.

Canada et États-Unis : 1-800-661-9675
Mexique : 800-062-2572
Web : www.hecla.confidenceline.net

Les employés qui utilisent ces lignes téléphoniques anonymes ou l'application Web verront leur rapport acheminé au président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale et, à moins qu'ils ne le précisent autrement, au vice-président et chef du contentieux (à moins que celui-ci ne fasse l'objet du rapport).

Quelle que soit la méthode que vous utilisez, la plainte devrait être factuelle plutôt que spéculative ou non étayée, et elle devrait renfermer autant de renseignements précis que possible afin d'en permettre une juste évaluation. La plainte décrivant une violation prétendue du Code doit être franche et énoncer tous les renseignements dont vous avez connaissance à l'égard de l'allégation ou de la préoccupation, notamment les renseignements suivants :

- une description détaillée de l'activité ou du problème;
- l'identité des personnes concernées;
- les périodes et les lieux concernés;
- toute préoccupation immédiate ou urgente;
- toute information supplémentaire qui est importante et pertinente au signalement de l'inconduite potentielle.

Si un employé estime qu'un superviseur auquel il a signalé un cas de violation soupçonné n'a pas pris les mesures appropriées, il devrait faire part de ses inquiétudes ou de ses plaintes au vice-président et chef du contentieux, comme il est précisé ci-dessus et/ou au président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale. Vous

pouvez faire parvenir votre plainte écrite au président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale à l'adresse suivante :

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

Si un administrateur découvre ou soupçonne un cas d'inconduite, notamment l'exercice de pratiques commerciales contraires à l'éthique, des violations du présent Code, d'une loi ou d'un règlement, ou encore si un administrateur estime qu'il est invité à prendre part à une telle inconduite dans le cadre de l'exercice de ses fonctions pour le compte de la Société, il doit le signaler au président du comité de la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs ou au vice-président et chef du contentieux dans les plus brefs délais.

La Société, par l'intermédiaire du vice-président et chef du contentieux, du comité de gouvernance et de responsabilité sociale ou d'une personne désignée par ce dernier, procédera à une évaluation appropriée et/ou à une enquête de toute situation signalée de bonne foi aux termes du présent Code. Toute enquête sera d'une ampleur et d'une portée suffisantes pour traiter le cas signalé et sera menée discrètement et avec la sensibilité voulue envers l'ensemble des personnes visées par l'enquête. Sur demande et dans la mesure du possible, la Société gardera secrète l'identité de l'employé ayant fait le signalement et confidentielles toutes les déclarations faites en rapport avec le présent Code. Tous les employés et les administrateurs devraient collaborer aux évaluations et aux enquêtes des cas signalés aux termes du présent Code.

Le conseil d'administration (et non le comité de la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs) est le seul organisme autorisé à dispenser un membre de la direction ou un administrateur de la Société de son obligation de se conformer au présent Code. En ce qui concerne le chef de la direction et le chef des finances de la Société, le conseil d'administration a également le pouvoir d'enquêter sur les violations présumées du présent Code (ou de superviser l'enquête menée à ce sujet) et de déterminer les conséquences appropriées pour les violations commises par ces personnes.

Protection des personnes signalant un comportement douteux

Nous souhaitons créer un environnement dans lequel les employés et les administrateurs pourront signaler des violations sans craindre des représailles ou des sanctions et nous ne tolérerons pas que des représailles soient exercées contre une personne qui, de bonne foi, soumet une préoccupation ou dépose une plainte ou encore participe à toute enquête effectuée dans le cadre de ces procédures. Toute suspicion de représailles devrait être signalée sans tarder au vice-président et chef du contentieux (ou en utilisant la ligne confidentielle si le vice-président et chef du contentieux est la source alléguée des représailles). Les représailles constituent une violation du Code et des lois

et pourrait entraîner des mesures disciplinaires à l'égard de la personnes exerçant des représailles, même son licenciement. L'exercice de représailles pourrait également assujettir la personne qui s'y adonne à des responsabilités légales et financières personnelles et, dans certains cas, pourrait constituer un acte criminel. Toutes questions additionnelles concernant les mesures de représailles devraient être posées au vice-président et chef du contentieux, au premier vice-président – directeur administratif ou au comité de gouvernance et de responsabilité sociale.

XXI. EXEMPTIONS DU PRÉSENT CODE

Il pourrait être pertinent d'autoriser un exemption du Code dans une circonstance particulière. Tout employé, membre de la direction ou administrateur désirant bénéficier d'une exemption devrait s'adresser au vice-président et chef du contentieux, qui devra probablement en discuter avec d'autres personnes avant d'accepter de l'accorder. Toute exemption du présent Code en faveur d'un administrateur ou d'un membre de la haute direction ne peut être accordée qu'avec l'approbation expresse du conseil d'administration et doit être déclarée dans les plus brefs délais aux actionnaires, comme l'exigent la loi et les normes d'inscription applicables.

XXII. MODIFICATIONS DU PRÉSENT CODE

Le présent Code ne peut être modifié que par la tenue d'un vote du conseil d'administration ou d'un comité désigné du conseil qui devra déterminer s'il convient d'apporter cette modification. Cependant, toute modification peu importante exigée par la loi ou nécessaire ou souhaitable pour régler une lacune administrative ou technique peut être apportée par la Société, tel qu'il est autorisé par le président ou un vice-président de la Société.

Dans le cas d'une modification du présent Code qui s'applique à un dirigeant ou à un administrateur de la Société, la modification doit être affichée sur le site Web de la Société dans les deux jours suivant la tenue du vote du conseil ou être communiquée d'une autre façon, tel que l'exigent la loi applicable ou les règles du *New York Stock Exchange*. Tout avis affiché sur le site Web y demeurera pour une période de 12 mois et sera conservé dans les dossiers de la Société tel que l'exige la loi.

ATTESTATION

Tous les employés et administrateurs doivent respecter l'ensemble des politiques et des procédures adoptées par la Société. Chaque employé et administrateur doit s'assurer d'avoir reçu le présent Code, l'examiner, le comprendre et s'y conformer dès son entrée en fonction au sein de la Société ou son élection au conseil d'administration, selon le cas, puis chaque année par la suite et au moment de la publication de toute mise à jour.

Le Code renvoie aux services suivants. Les coordonnées de ces services sont indiquées ci-dessous :

Vice-président et chef du contentieux (David Sienko) : 208-209-1258

Premier vice-président, directeur administratif (Mike Clary) : 208-769-4146

Directeur - Santé et sécurité (Ed Opitz) : 208-769-4131

Directeur - Affaires gouvernementales (Mike Satre) : 907-523-1410

Directeur - Environnement (Marty Stearns) : 208-769-4133

Président du CCP (Mike Satre) : 907-523-1410

Si vous préférez faire une demande ou un rapport anonyme, les coordonnées sont indiquées ci-dessous :

- Ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique (États-Unis et Canada) : 1-800-661-9675
- Ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique (Mexique) : 800-062-2572
- Site Web sur l'éthique : www.hecla.confidenceline.net

Ces options sont disponibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.