



CODE DE CONDUITE

9 décembre 2022

LigneConfidentielle d'Hecla

Par téléphone, États-Unis et Canada : 1 800 661-9675

Par téléphone, Mexique : 800 062-2572

Signaler en ligne : <https://hecla.confidenceline.com/French/Hecla-Mining-Company>

UN MESSAGE DE NOTRE CHEF DE LA DIRECTION



En tant que plus ancienne société minière du secteur des métaux précieux établie aux États-Unis, Hecla Mining Company (ci-après désignée par « Hecla », « notre », « nous » ou la « Société ») a su se distinguer en tant que producteur de métaux précieux respecté. Nous cherchons à atteindre une norme supérieure dans notre secteur et notre Code de conduite (le « Code ») démontre notre engagement à démontrer des pratiques supérieures d'éthique et d'intégrité dans chaque aspect de notre activité.

Notre main-d'œuvre emploie des technologies et des processus novateurs pour garantir la sécurité et l'efficacité de nos activités. Nous menons les affaires d'Hecla de façon éthique dans une confiance mutuelle. Le présent Code vise à clarifier les comportements que nous attendons les uns des autres, en notre qualité d'intendants auprès de nos collectivités, de nos actionnaires et de nos autres parties prenantes.

Notre Code guide notre façon de travailler, et exige que nous démontrions nos valeurs : la sécurité, la santé et l'environnement, l'honnêteté et l'intégrité, la responsabilité, le respect, l'innovation et le travail d'équipe. Chaque membre de l'équipe de Hecla (les administrateurs, les membres de la direction, le personnel et certains travailleurs contractuels)¹ est tenu de respecter ces valeurs ainsi que 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. Chacun de nous devrait promouvoir un comportement moral et éthique. Veuillez prendre le temps de vous familiariser avec ce Code. Une bonne compréhension de nos responsabilités peut nous aider à faire les bons choix au travail.

Le Code exprime les attentes d'Hecla en termes généraux. Il ne traite pas de toute situation susceptible de se produire. Il ne peut qu'énoncer des principes légaux et éthiques d'ordre général. Les membres de la direction, les employés et les administrateurs doivent faire preuve de discernement en les appliquant. Si un quelconque aspect du Code n'est pas clair ou si vous avez des questions ou si vous êtes confronté à des dilemmes qui ne sont pas traités dans le Code, veuillez vous adresser à votre superviseur ou à votre gestionnaire. Si un membre de la direction, un employé ou un administrateur souhaite obtenir des conseils supplémentaires sur la conformité aux lois en vigueur en lien avec le Code, il doit communiquer avec le vice-président et chef du contentieux ou le premier vice-président, directeur administratif.

Phillips S. Baker fils
Président et chef de la direction

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

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
Administration du Code	3
Agents, consultants et fournisseurs de services	3
Responsabilités de leadership	3
Respect du Code	4
Examen périodique du 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, divertissement, prêts ou faveurs	7
Activités professionnelles externes	8
VI. OCCASIONS FAVORABLES POUR L'ENTREPRISE	8
VII. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET EXCLUSIFS	9
Renseignements confidentiels appartenant à des tiers	10
VIII. TRAITEMENT ÉQUITABLE	10
IX. PROTECTION ET BON USAGE DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ	10
X. ORDINATEURS ET SYSTÈMES D'INFORMATION	11
XI. RELATIONS AVEC DES REPRÉSENTANTS DE GOUVERNEMENT	11
XII. FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT	12

XIII. VALEURS MOBILIÈRES ET OPÉRATIONS D'INITIÉS
13

Page

XIV. PRÉSENTATION DE L'INFORMATION ET COMMUNICATIONS PUBLIQUES
14
(INVESTISSEURS ET MÉDIAS)

XV. RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITÉ **15**

Activités politiques 15

XVI. SÛRETÉ, SANTÉ ET SÉCURITÉ **16**

Sécurité 16

Substances interdites 16

Actes et menaces de violence 17

XVII. RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS **17**

Discrimination 17

Harcèlement 17

XVIII. ENVIRONNEMENT **17**

XIX. CONSERVATION DES DOCUMENTS **18**

XX. SIGNALEMENT DES INFRACTIONS AU CODE **18**

Protection des personnes qui signalent un comportement suspect 21

XXI. DISPENSES DU CODE **21**

XXII. RÉVISION ET MODIFICATION DU CODE **21**

CODE DE CONDUITE

I. NOTRE MISSION, NOTRE STRATÉGIE ET NOS VALEURS FONDAMENTALES

Notre mission

Hecla a pour ambition d'être le premier producteur d'argent et un acteur majeur de la production d'or en Amérique du Nord. Notre mission est de créer de la valeur à long terme pour nos actionnaires en misant sur notre extraction d'argent, d'or et de métaux communs connexes.

Nos objectifs stratégiques

Une production constante et durable qui s'accroît et s'améliore au fil du temps –

- Des actifs ayant une longue durée de vie qui nous permettent de profiter des hausses des cours des métaux
- Une augmentation de notre production d'argent à faible coût à partir d'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 sur l'exploitation qui nous permettent de réduire les coûts et les risques

Nos valeurs fondamentales

Les valeurs fondamentales de Hecla sont intégrées dans chaque aspect de nos activités quotidiennes. Dans l'exercice de notre activité, notre engagement est le suivant :

➤ *Sécurité, santé et environnement*

- Faire de la sécurité une priorité absolue. Une mine sécuritaire est une mine productive : jour après jour, quart après quart, et de retour à la maison en toute sécurité.

- Garantir un lieu de travail sécuritaire à tous les employés en réduisant les risques et leur en offrant des activités de formation et un équipement sûr.
- Veiller à la santé et à la sécurité de nos employés et des collectivités au sein desquelles nous œuvrons.
- Être des intendants de l'environnement responsables et limiter notre incidence sur l'environnement lors de l'exploration, des travaux préparatoires et de l'exploitation.
- Restaurer 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 d'Hecla
- Promouvoir une conduite honnête, sécuritaire et éthique
- Prendre des décisions ou des mesures dans l'intérêt d'Hecla
- Avoir le courage d'adopter les bons comportements et d'utiliser le mot juste

➤ *Responsabilité*

- Répondre de nos décisions
- Appuyer nos collectivités locales en apportant des contributions appréciables
- Adopter une conduite qui aura des retombées positives sur 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*

- Communiquer de façon ouverte
- Collaborer de façon proactive entre collègues dans l'ensemble de nos activités pour obtenir les meilleurs résultats qui soient
- Perfectionner nos employés pour assurer la pérennité de Hecla
- Faire preuve de confiance, de respect, de soutien et d'encouragement les uns envers les autres

II. INTRODUCTION

Portée du Code

Afin de renforcer les valeurs de la Société que sont la sécurité, la santé et l'environnement, l'honnêteté et l'intégrité, la responsabilité, le respect, l'innovation et le travail d'équipe, le présent Code de conduite (le « Code ») s'applique à l'ensemble de nos administrateurs et employés (y compris les membres de la direction) de Hecla Mining Company et de ses filiales, aux États-Unis et dans le monde (collectivement, la « Société »).

Application 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 du présent 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 son secteur d'activités, aux pratiques commerciales de la Société et aux normes déontologiques en vigueur dans les collectivités où elle exerce ses activités.

Notre vice-président et chef du contentieux assure la responsabilité de l'application du présent Code. Toutes les décisions et 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 liées à l'application du Code devront être adressées au président du comité de gouvernance.

Mandataires, conseillers et fournisseurs de services

La Société attend de tous ses mandataires, conseillers et fournisseurs de services qu'ils agissent de façon éthique et en conformité avec le Code lorsqu'ils agissent en son nom. Dans la mesure du raisonnable, et s'il y a lieu, il faut s'efforcer de rédiger des contrats avec ceux-ci dont les modalités exigent le respect du Code et énoncent les recours en cas de manquement, notamment la rupture de contrat. Lorsque de telles dispositions existent et qu'il y a infraction du

Code, les recours appropriés devraient être exercés contre le mandataire, le conseiller ou le fournisseur de services en cause.

Responsabilités de la direction

Bien que nos administrateurs et tous les employés doivent respecter notre Code, nous attendons de nos dirigeants qu'ils montrent l'exemple et soient un modèle à suivre, à tous les égards. Nous attendons de quiconque assume une responsabilité de surveillance au sein de l'entreprise qu'il s'en acquitte avec bienveillance, ouverture, prévenance et respect. Nous comptons sur chaque dirigeant pour créer un environnement où les membres de l'équipe n'hésitent pas à faire part de leurs inquiétudes, à exprimer leurs pensées et à suggérer des idées et des solutions, sans crainte de représailles ou de sanctions. Nous tenons également à ce que nos dirigeants veillent à ce 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 éthiques. Ils doivent contribuer à créer une culture au sein de Hecla qui favorise les normes d'éthique et de conformité les plus élevées qui soient. Cette culture doit encourager chacun au sein de l'entreprise à exprimer ses préoccupations, le cas échéant. Nos dirigeants, à tous les échelons, devraient utiliser le présent Code pour véritablement mettre l'éthique et la conformité au cœur de chaque aspect de nos activités.

Respecter le Code

Le Code couvre un large éventail de pratiques et de procédures opérationnelles. Il ne couvre pas chaque situation qui pourrait se produire, mais énonce les principes fondamentaux qui doivent guider l'exercice des activités au nom de Hecla. Le Code est destiné à être utilisé de concert avec les politiques particulières auxquelles il est fait référence dans le présent document ainsi qu'avec toute autre politique, procédure ou norme que nous pouvons élaborer à l'occasion.

Dans certains cas, il peut être difficile de savoir si une violation du Code se produira, s'est produite ou est en train de se produire. Le Code ne peut pas anticiper chaque situation éventuelle. Il est donc primordial de savoir comment aborder les questions ou les problèmes inédits. Voici les étapes à suivre quand vous êtes face à une question d'éthique.

- *Comprendre les faits.* Pour trouver la bonne solution, il est important de comprendre les faits.
- *Se reporter aux politiques de Hecla.* Ayez connaissance de nos politiques, de nos procédures et de nos normes.
- *S'interroger sur l'acte demandé.* Vous pourrez ainsi porter toute votre attention sur la conduite qui fait problème ainsi que les options dont vous

disposez. L'acte proposé est-il illégal ou semble-t-il contraire à l'éthique ou inapproprié? Cet acte rejaillira-t-il positivement sur Hecla, nos actionnaires et vous-même? Quelle impression donnera-t-il aux autres? Seriez-vous à l'aise si c'était à la une des journaux? Dans tous les cas, usez de discernement et faites appel à votre bon sens.

- *Définir précisément votre responsabilité et votre rôle.* Bien souvent, la responsabilité est partagée. Vos collègues sont-ils au courant de la situation? Il est parfois utile de solliciter d'autres avis face à un problème.
- *Toujours se renseigner avant d'agir.* En cas de doute quant à la conduite à adopter ou de question concernant l'application du Code dans une situation donnée, que ce soit en raison d'un conflit possible entre ses dispositions et celles de nos autres politiques, procédures et normes, 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.
- *Signaler les faits.* Si vous pensez qu'une violation de la loi ou du Code a eu lieu, signalez immédiatement la situation à l'une des personnes-ressources indiquées à l'article XX, « Signalement des violations ».

Examen périodique du Code

Au début de votre emploi ou de votre relation avec Hecla, vous devez signer une attestation pour confirmer que vous avez lu et compris le Code et que vous acceptez d'en respecter les dispositions. La Société demande à chaque administrateur et employé de relire le Code régulièrement dans l'année et d'en profiter pour s'entretenir, avec la direction, de toute situation qui pourrait s'être présentée et constituer une violation réelle ou éventuelle de ces normes de déontologie. Les administrateurs et les employés doivent confirmer leur observation du Code chaque année.

Une copie sera remise à tous les membres du personnel de Hecla dans la langue de leur choix. Le Code sera également tenu à jour en ligne sur le site Web de Hecla Mining Company.

III. RESPECT DES LOIS, RÈGLES ET RÉGLEMENTATIONS

Tous les administrateurs et employés doivent se conformer à l'ensemble des lois et réglementations, ainsi qu'aux dispositions du Code. En définitive, notre conduite est notre responsabilité personnelle. Nous ne devrions jamais commettre d'actes malhonnêtes, destructeurs ou illégaux, même si c'est un superviseur ou un collègue qui nous le demande, ni demander à d'autres personnes de mal agir.

Dans toute relation d'affaires, nous devons respecter les lois et les réglementations nationales et étrangères qui s'appliquent à notre activité. Ces lois comprennent, sans s'y limiter, les lois étatiques et fédérales sur le commerce et les valeurs mobilières (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 d'accès à l'emploi et la discrimination positive ainsi que les lois en matière d'environnement, de santé et de sécurité. Il serait impossible de récapituler ici l'ensemble des lois, des règles et des réglementations auxquelles la Société, ses administrateurs et ses employés doivent se conformer. Le Code ne fait référence qu'à quelques-unes d'entre elles.

Tout employé ou administrateur qui s'interroge sur 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. MÉTHODES COMPTABLES

La Société a pour responsabilité d'établir et de tenir des livres, des registres et des comptes, qui, de façon raisonnablement détaillée, exacte et fidèle, présentent les opérations réalisées par la Société ainsi que la cession de ses actifs. 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 première d'instaurer et de surveiller des systèmes adéquats de contrôle et de comptabilité à l'interne, et tous les employés doivent y adhérer. La direction et les vérificateurs de la Société contrôlent et documentent la conformité aux contrôles internes. Les employés doivent coopérer pleinement et honnêtement avec les vérificateurs 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 à la fois exhaustive, exacte et opportune.

V. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous avons pour obligation, que ce soit les uns envers les autres ou envers nos actionnaires, nos clients et nos fournisseurs, de prendre toutes nos décisions d'affaires uniquement en fonction de notre appréciation commerciale. Un conflit peut naître quand les intérêts privés ou les relations d'une personne interfèrent avec sa capacité à prendre une décision d'affaires objective, dans l'intérêt de la Société. Parmi ces situations :

- Embaucher ou superviser des employés qui sont des membres de la famille ou des amis;

- Avoir une relation intime avec un employé qui est concerné par les décisions que vous prenez, telles que le salaire, l'évaluation du rendement ou les promotions;
- Embaucher des travailleurs contractuels ou des fournisseurs si vous, ou un membre de votre famille, en tirez un avantage personnel;
- Donner ou recevoir des cadeaux au nom de Hecla; ou
- Exercer des activités à l'extérieur de l'entreprise comme siéger au conseil d'administration d'une autre société.

Les conflits d'intérêts ne sont pas nécessairement pas mauvais ou contraires à l'éthique, mais il est important de les identifier et de bien les gérer. Il est également important d'éviter toute action ou relation qui crée, ou semble créer, un conflit d'intérêts. L'essentiel, c'est d'exercer les activités de Hecla uniquement dans l'intérêt de la Société, de manière honnête et éthique. Aucun administrateur ni employé ne peut, directement ou indirectement, user de son pouvoir décisionnel ou de sa position au sein de Hecla pour tirer un avantage personnel d'une vente, d'un achat ou d'une autre activité de Hecla.

Les situations qui sont le plus souvent à l'origine de conflits d'intérêts sont mentionnées ci-dessous, sans exhaustivité. Il faut signaler ces situations à un superviseur ou au vice-président et chef du contentieux, et procéder conformément au Code avant d'y donner suite.

Membres de la famille et amis

Les situations qui impliquent des membres de la famille² et des amis peuvent faire naître des conflits d'intérêts. Par exemple, il faut éviter de recruter ou de superviser des membres de la famille, et même des amis, ou étudier de près une telle situation, le cas échéant. Dans tous les cas, il est nécessaire de respecter les règles qui suivent. Autre exemple, les cadeaux offerts aux membres de la famille par un client ou un fournisseur de la Société sont considérés comme des cadeaux à votre endroit. Ce point est expressément traité ci-dessous. Enfin, toute relation d'affaires entre la Société et une entreprise dont des membres de votre famille ou certains de vos amis sont employés, ou entièrement ou partiellement propriétaires, peut créer un conflit d'intérêts ou en donner l'apparence.

² « Membres de la famille » s'entend d'un enfant, d'un beau-fils ou d'une belle-fille, d'un petit-fils ou d'une petite-fille, d'un père ou d'une mère, d'un père ou d'une mère par remariage, d'un grand-père ou d'une grand-mère, d'un époux (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 ou d'une belle-sœur, d'un cousin ou d'une cousine par alliance, d'une relation adoptive, d'un partenariat personnel et d'un petit-ami ou d'une petite-amie.

Le recrutement par Hecla d'un membre de la famille ou d'une relation personnelle d'un employé actuellement en poste ne constitue pas une violation du Code ni d'aucune autre politique de la Société. Nous sommes toutefois conscients que le népotisme ou d'autres relations personnelles peuvent conduire à des situations exceptionnelles. Par conséquent, dans le but de gérer et d'éviter tout conflit d'intérêts pouvant découler de népotisme ou de relations personnelles, nous exigeons ce qui suit :

- Les administrateurs et les employés sont tenus d'informer le service des relations humaines de toute relation personnelle qu'ils entretiennent avec d'autres employés, membres de la direction ou administrateurs de Hecla ou d'entités de son groupe;
- Aucun employé ne peut être directement responsable de recruter un autre employé avec qui il entretient une relation personnelle, de superviser cette personne, de la démettre de ses fonctions, de vérifier son travail ou de lui imposer des mesures disciplinaires;
- En cas de conflit réel ou potentiel découlant de la relation personnelle, il se peut que les employés soient séparés aux termes d'une nouvelle affectation, d'une rétrogradation, d'un congédiement ou de toute autre mesure appropriée.

Cadeaux, divertissements, prêts et autres faveurs

Bien que le fait de donner ou de recevoir des cadeaux ou des divertissements puisse être approprié sur le plan culturel et relever du cours normal des affaires, cette pratique, si elle est inopportune, peut créer l'apparence d'une irrégularité et enfreindre les lois de lutte contre la corruption. Les administrateurs et les employés ne sont pas autorisés à accepter des cadeaux, dans le cadre professionnel, autres que des articles de valeur symbolique, tels que des repas, des billets à des événements, des sorties sportives, des suites de réception, des calendriers, des fleurs, des fruits, des friandises, des livres ou des cadeaux publicitaires. Les administrateurs et les employés ne peuvent rien accepter qui risque de donner l'apparence d'altérer leur discernement pour le compte de la Société. Si un administrateur ou un employé, ou un membre de sa famille, reçoit un cadeau non sollicité qui est interdit par le Code, cette personne doit rapidement le signaler au chef de la direction ou vice-président et chef du contentieux et rendre le cadeau.

Autres que des gestes commerciaux courants, les administrateurs et les employés ne doivent rien offrir ou fournir, que ce soit à une personne ou à une entreprise, dans le but d'influencer celle-ci dans le cadre de sa relation d'affaires avec nous. Des restrictions supplémentaires s'appliquent en cas d'offre de valeur à un représentant du gouvernement ou à un fonctionnaire, à un employé, ou à un mandataire d'une entreprise du secteur public ou contrôlée par l'État, à un

employé ou à un mandataire d'un organisme international public, à un parti ou à un responsable politique, ou à un candidat à une fonction politique. Veuillez vous reporter aux articles XI et XII du Code, intitulés « Relations avec des représentants de gouvernement » et « *Foreign Corrupt Practices Act* ».

Activités professionnelles externes

Afin de s'assurer la loyauté la plus entière des membres de la direction et des employés, Hecla recommande de ne pas exercer d'emploi rémunéré à l'extérieur de la Société, si cet emploi :

- diminue l'efficacité au travail;
- interfère avec la capacité de la personne à agir de façon consciente dans l'intérêt de la Société;
- nécessite d'utiliser les procédures, techniques ou plans exclusifs ou confidentiels de la Société; ou
- porte atteinte à la réputation de la Société.

Les membres de la direction et les employés doivent obtenir le consentement écrit du vice-président et chef du contentieux quant à toute activité professionnelle (comme siéger à des ordres professionnels ou à des conseils d'administration) qui pourrait nuire à l'exercice de leurs fonctions ou à leur statut au sein de Hecla, ou qui nécessiterait leur attention pendant la journée 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 affiliées, d'amis ou de membres de leur famille) de certaines occasions d'affaires qui pourraient intéresser la Société. En voici quelques exemples : (i) tirer un avantage personnel d'occasions d'affaires que la Société aurait normalement exploitées ou qui seraient susceptibles de l'intéresser; (ii) tirer un avantage personnel de toute autre occasion d'affaires dont la Société pourrait vouloir profiter si elle en avait connaissance, en utilisant les actifs, les locaux, les relations d'affaires, les renseignements ou la position de la Société; ou (iii) faire concurrence à la Société ou la pénaliser d'une quelconque façon. Les employés et les administrateurs ne peuvent pas utiliser les actifs, les locaux, les renseignements ou la position de la Société à des fins personnelles. 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

Dans le cours normal des affaires, il peut arriver que les employés et les administrateurs se voient confier des renseignements confidentiels ou protégés par le secret professionnel. Ces renseignements ne sont généralement pas accessibles au public et comprennent notamment des renseignements commerciaux internes, tels que les stratégies générales, les fusions et les acquisitions, les processus techniques, les renseignements relatifs aux contrats, l'information non publique sur la géologie et les réserves, les données non publiques sur la production et les données financières non publiées. Vous avez pour responsabilité 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 qui ont besoin de ces renseignements à des fins professionnelles. Pour protéger ces renseignements, veuillez appliquer 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 indiqué d'agir autrement;
- faire preuve de prudence quand vous parlez des affaires de la Société dans des endroits publics où les conversations peuvent être entendues, comme les restaurants, les aéroports et les ascenseurs;
- être conscient que vos conversations à partir de votre téléphone cellulaire peuvent être écoutées secrètement;
- ne pas communiquer de renseignements confidentiels à d'autres personnes, notamment d'autres employés ou travailleurs contractuels de Hecla, sauf en cas de « besoin de savoir » légitime.

Toutes les données que vous produisez dans le cadre de vos fonctions sont la propriété de la Société. Si vous mettez fin à votre emploi, vous devez rendre à la Société tous les renseignements confidentiels en votre possession et vous ne pouvez prendre de documents ou d'autres renseignements confidentiels avec vous. Votre devoir, en vertu de la présente politique, qui consiste à protéger les renseignements confidentiels de la Société, perdure même après votre cessation d'emploi.

Renseignements confidentiels qui appartiennent à des tiers

Vous devez respecter la nature confidentielle des renseignements, notamment les secrets commerciaux et autres renseignements donnés sous le sceau de la confidentialité par des tiers, y compris des travailleurs contractuels,

des concurrents et des 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 ou inapproprié sur les activités futures de la Société. De ce fait, les administrateurs et les employés devraient agir en coordination avec le chef de la direction, le chef de la direction financière ou le vice-président et chef du contentieux pour mettre en place des ententes appropriées avant de recevoir des renseignements confidentiels de la part de tiers. Ces ententes doivent établir un équilibre entre la valeur des renseignements reçus, d'une part, et les coûts logistiques et financiers engagés pour en préserver la confidentialité et, s'il y a lieu, limiter les occasions d'affaires de la Société, d'autre part. En outre, aucun renseignement confidentiel que vous pouvez détenir d'une source externe, comme un ancien employeur, ne doit être divulgué à la Société ni utilisé par celle-ci, aussi longtemps que cette information est de nature confidentielle. Tout renseignement confidentiel non sollicité soumis à la Société devrait être refusé, renvoyé à l'expéditeur dans la mesure du possible, et détruit, s'il a été reçu par Internet.

VIII. TRAITEMENT ÉQUITABLE

La Société a pour politique que chaque administrateur et employé s'applique à traiter équitablement avec ses clients, ses fournisseurs, ses concurrents et son personnel. Il est interdit de profiter injustement d'une autre personne, que ce soit par manipulation, dissimulation, détournement de renseignements protégés par le secret professionnel, fausse déclaration à l'égard de faits importants ou toute autre pratique trompeuse.

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 veiller à ce qu'ils soient utilisés de façon efficace à des fins professionnelles légitimes. Chaque employé et administrateur est personnellement responsable des fonds de la Société et des biens sous son contrôle. Il est interdit d'utiliser les fonds ou d'autres biens de la Société à des fins illicites, comme pour obtenir des privilèges ou des avantages spéciaux en versant des pots-de-vin ou d'autres paiements illégaux.

Il est également interdit aux employés et aux administrateurs de commettre 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 des poursuites criminelles. Cette interdiction inclut l'utilisation non autorisée du matériel de communication, des ordinateurs et des installations connexes de la Société ou d'autres de ses biens.

En cas de déplacement professionnel, les employés et les administrateurs doivent également adhérer à la politique de la Société concernant les voyages, notamment les politiques et procédures relatives 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 changes du principal pays où ils travaillent, en plus des lois en vigueur aux 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 enfreindrait une loi fiscale ou une loi sur le contrôle des changes à l'échelle locale. Il en vaut de même pour les paiements versés à des tierces parties en échange 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, ni à une tierce partie qui possède un établissement commercial ou qui a rendu les services en lien avec le paiement versé, si la Société sait qu'un tel mode de paiement enfreindrait une loi fiscale ou une loi sur le contrôle des changes à l'échelle locale.

X. ORDINATEURS ET SYSTÈMES 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 ainsi que des ordinateurs et des logiciels, notamment un accès réseau à des systèmes informatiques comme Internet et la messagerie électronique. Les systèmes Internet et de messagerie électronique sont fournis à titre d'outil de travail essentiel. Leur utilisation ponctuelle et occasionnelle à des fins personnelles est autorisée, mais ne doit pas nuire à l'exécution des fonctions de l'employé. Il est interdit de consulter, d'envoyer ou de télécharger des renseignements qui pourraient être insultants ou blessants envers une autre personne, tels que des messages à caractère sexuel explicite, des propos racistes ou des messages qui pourraient être perçus comme du harcèlement. Les messages, y compris les messages vocaux, et les données sur les ordinateurs sont considérés comme étant la propriété de la Société et aucune confidentialité n'est à prévoir. Il faut user de discernement et ne pas consulter de documents, envoyer de messages ou stocker des renseignements que d'autres ne sont pas supposés voir ou entendre. Les communications, les courriels ou les données d'utilisation de l'Internet se trouvant sur l'équipement ou les réseaux de la Société peuvent faire l'objet d'une surveillance par la Société à des fins professionnelles légitimes.

XI. RELATIONS AVEC DES REPRÉSENTANTS DE GOUVERNEMENT

Toutes les relations avec des représentants de gouvernement, qu'il s'agisse, entre autres, de lobbyisme, de contributions politiques à des candidats, de réunions avec des organismes gouvernementaux, doivent être menées en

conformité avec l'ensemble des lois et réglementations locales, étatiques et nationales applicables dans chaque pays où la Société fait affaire.

Il est interdit à un employé ou à un administrateur d'offrir ou de promettre un paiement ou une récompense de quelque nature que ce soit, directement ou indirectement, à un représentant d'un gouvernement local, étatique ou fédéral dans le but d'obtenir un traitement préférentiel en faveur de la Société ou de ses employés.

Il est également interdit d'offrir ou de promettre un paiement ou une récompense de quelque nature que ce soit, directement ou indirectement, à un représentant d'un gouvernement local, étatique ou fédéral à l'égard ou en raison d'un acte officiel exécuté ou devant être exécuté par ce représentant.

Enfin, il est interdit d'offrir ou de promettre à un représentant d'un gouvernement local, étatique ou fédéral des cadeaux, des divertissements, des gratifications, des repas, des hébergements, des voyages ou des éléments semblables dans le but d'influencer ce représentant.

La Société a pour politique d'offrir son entière coopération dans le cadre d'enquêtes judiciaires et gouvernementales de nature raisonnable. Par conséquent, les employés et les administrateurs de la Société doivent se conformer à toutes les demandes légales des enquêteurs gouvernementaux et, dans le respect des droits de la Société reconnus par la loi, offrir leur coopération lors d'enquêtes légales menées par des gouvernements. Il est interdit à un employé ou à un administrateur de faire une déclaration écrite ou verbale fausse ou trompeuse auprès d'un représentant d'un gouvernement dans le cadre d'une enquête menée par ce gouvernement sur des questions qui concernent la Société.

Les employés et les administrateurs devraient communiquer avec le vice-président et chef du contentieux lorsqu'une telle demande ou enquête leur est présentée. Les employés et les administrateurs qui ont des questions sur les relations avec des représentants de gouvernement devraient demander conseil au vice-président et chef du contentieux ou au directeur des affaires gouvernementales, dont les coordonnées figurent à la dernière page du présent document.

XII. FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT

Concernant les activités de la Société à l'extérieur des États-Unis, les employés et les administrateurs doivent se conformer à la loi américaine intitulée *Foreign Corrupt Practices Act*. La *Foreign Corrupt Practices Act* énonce les exigences applicables aux relations qu'entretient la Société avec des représentants de gouvernement à l'extérieur des États-Unis. Étant 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 en son nom.

Avant tout, la *Foreign Corrupt Practices Act* établit des exigences relatives à l'information financière. Cette loi exige de la Société qu'elle tienne des livres et des registres qui reflètent de façon exacte et fidèle toutes ses opérations, qu'elle maintienne un système de contrôles comptables internes afin d'assurer la sauvegarde des actifs, que ses opérations respectent les autorisations données par la direction et que ses livres comptables soient exacts. Il est interdit de faussement déclarer des opérations ou d'omettre de signaler la présence de faux documents dans les livres comptables. Un faux document serait, par exemple, un document qui fait passer un pot-de-vin pour des honoraires de consultation. Quiconque atteste la conformité des livres, notamment celles des pièces justificatives ou des factures, doit avoir des motifs raisonnables de croire que les renseignements sont exacts et convenables.

La *Foreign Corrupt Practices Act* exige également que toute relation d'affaires entre une société américaine et le représentant d'un gouvernement étranger respecte les normes en vigueur aux États-Unis, même si une autre éthique des affaires prévaut dans l'autre pays. Par conséquent, aucune personne ni entreprise agissant pour le compte de la Société, directement ou indirectement, ne peut offrir de cadeau, de paiement ou de pot-de-vin, ou quoi que ce soit d'autre de valeur, directement ou indirectement, à un représentant étranger, à un parti politique étranger ou à un représentant d'un parti politique étranger, ni à un candidat à un poste au sein d'une instance politique à l'étranger, dans le but d'influencer un acte officiel ou une décision officielle (comme la délivrance d'un permis d'exploitation ou d'exploration, ou une concession minière), ou d'influencer un gouvernement étranger afin d'obtenir, de conserver ou d'orienter des marchés au profit de la Société ou d'une autre personne. Pour résumer, il est interdit de se livrer à de telles activités dans le but de favoriser le contexte commercial au profit de la Société, de quelque façon que ce soit. Ainsi, même si un paiement est coutumier et généralement considéré comme légal dans le pays hôte, il est interdit par la *Foreign Corrupt Practices Act* et contraire au droit américain, sauf : (1) si le paiement est expressément autorisé par une loi écrite du pays hôte; ou (2) s'il s'agit d'une dépense raisonnable et engagée de bonne foi, comme des frais de déplacement et d'hébergement directement liés à la promotion, à la démonstration ou à la présentation de produits ou de services; ou (3) s'il s'agit de la conclusion ou de l'exécution d'un contrat avec un gouvernement ou un organisme gouvernemental étranger.

Comme le prévoit la loi américaine, 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*. En cas de question sur les dépenses qu'il est possible d'engager pour le compte de représentants étrangers, veuillez consulter le vice-président et chef du contentieux avant que la Société ne paie ou n'accepte de payer de telles dépenses.

Certains paiements « d'accélération » sont autorisés en vertu de la *Foreign Corrupt Practices Act*. Ces paiements doivent être directement liés à des fonctions non discrétionnaires d'agents publics subalternes, et non aux efforts déployés par une société en vue d'obtenir des concessions, des approbations ou des permis importants. À titre d'exemple, citons la délivrance de permis d'exploitation d'entreprise dans un pays étranger, le traitement de demandes de visas et d'ordres de travail, l'obtention de la protection de la police, la distribution postale, les inspections régulières (p.ex. des inspections de bâtiments), les inspections de marchandises, la prestation de services de téléphone, d'électricité et d'eau, ou le chargement et déchargement de fret. Ces paiements ne sont aucunement liés à la poursuite ou à la conclusion de nouveaux contrats d'affaires. Concernant toute proposition de paiement d'accélération, il faut consulter le vice-président et chef du contentieux au siège social et (ou) les conseillers juridiques externes engagés par la Société dans le pays où la Société ou ses filiales exercent leurs activités.

Toute violation de la *Foreign Corrupt Practices Act* peut entraîner des accusations au criminel contre la Société, ses dirigeants, ses administrateurs et les personnes qui ont directement et (ou) indirectement commis la violation, quelle que soit leur nationalité.

XIII. VALEURS MOBILIÈRES ET OPÉRATIONS D'INITIÉS

La Société a pour engagement de respecter l'ensemble des lois et réglementations étatiques et fédérales sur les valeurs mobilières. Ces lois, de même que les règles de la Bourse de New York, imposent certaines obligations aux sociétés ouvertes ainsi qu'aux personnes qui leur sont associées. 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 traiter ces renseignements dans la plus grande confidentialité et s'abstenir d'acheter ou de vendre ou d'influencer les décisions d'autres personnes (c.-à-d., une « fuite » ou un « tuyau ») concernant l'achat ou la vente 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 l'ensemble des employés et des administrateurs. Une copie de cette politique a été distribuée à tous les employés et administrateurs. Il est possible de se procurer d'autres copies auprès du secrétaire général adjoint.

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 les états financiers et les autres données financières, sont également tenus de communiquer cette information d'une manière conforme aux lois et aux réglementations 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 complète, fidèle, précise, opportune et compréhensible.

Chaque employé qui intervient dans le processus de communication de l'information financière de la Société doit : a) bien connaître les règles, les procédures et les contrôles sur la comptabilité et la communication de l'information de la Société ainsi que les principes comptables généralement acceptés et s'y conformer, en plus de coopérer pleinement avec les vérificateurs 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 les autres communications publiques sur la situation financière et opérationnelle de la Société présentent une information complète, fidèle, précise, opportune et compréhensible.

Seuls notre chef de la direction, notre chef de la direction financière et notre service des relations avec les investisseurs, ainsi que les personnes que ces derniers auront expressément désignées à cette fin, sont autorisés à discuter des affaires de la Société avec les investisseurs. Les autres employés et administrateurs doivent adresser les demandes de renseignements au service des relations avec les investisseurs et ne pas tenter d'y répondre sans autorisation préalable. Si vous dévoilez par inadvertance une information confidentielle à des membres de la communauté financière, la Société devra prendre des mesures pour diffuser largement l'information dès que possible. Dans une telle situation, veuillez immédiatement communiquer avec le service des relations avec les investisseurs ou le vice-président et chef du contentieux.

Aucun employé ni administrateur ne doit répondre aux demandes de renseignements des médias, des analystes, des actionnaires ou d'autres personnes à l'extérieur de Hecla. Toutes ces demandes doivent être référées au service des relations avec les investisseurs ou au directeur des affaires gouvernementales, dont les coordonnées figurent à la dernière page du présent document.

XV. RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITÉ

Nous avons pour engagement d'exercer nos activités de façon responsable au sein de la collectivité. Notre programme de relation avec la collectivité repose sur une communication franche et régulière avec la population et sur une approche coopérative qui nous permet d'entreprendre des activités de soutien à la vie locale à la fois adaptées et axées sur les avantages socio-économiques à long terme. Grâce à notre dialogue constant avec la collectivité au sujet de nos projets, nous

parvenons à atteindre nos objectifs opérationnels tout en étant de bons voisins. Nous attendons de vous que vous reflétiez cet engagement dans votre travail au service de Hecla et que vous respectiez les diversités culturelles ainsi que la dignité et les droits des personnes dans tous les pays où nous sommes présents.

Nous croyons qu'il est important de veiller au bien-être de la collectivité à l'échelle locale et régionale. La Société respecte le fait que les employés participent à des activités communautaires en dehors des heures de travail et encourage le bénévolat des employés et des administrateurs. Toutefois, lorsqu'ils participent à des activités au sein de la collectivité 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 fait son possible pour se conformer pleinement à l'ensemble des lois locales, étatiques, fédérales et étrangères qui régissent la contribution de fonds ou d'actifs à des candidats au sein d'une instance politique ou à des partis politiques. En vertu du droit fédéral américain, nous ne pouvons 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, donner un avis sur des questions locales ou nationales qui touchent ses activités. Seules les personnes expressément autorisées à parler au nom de la Société pourront délivrer de tels messages. La Société a mis en place un Comité d'action politique (« CAP ») auquel les employés peuvent, s'ils le désirent, verser des contributions. C'est un outil important pour repérer les candidats qui comprennent notre entreprise et nos objectifs, ainsi que la législation connexe. Notre CAP nous confère une voix importante et publique dans le système politique. Le fonctionnement du CAP est conforme à la législation et à la réglementation fédérale sur les élections. Toute question concernant les dons, 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 fait son possible pour respecter l'ensemble des lois locales, étatiques, fédérales et étrangères qui régissent le lobbyisme auprès de représentants de gouvernement, notamment les exigences en matière d'inscription et de communication. Les employés et les administrateurs de la Société ne doivent pas communiquer avec les représentants d'un gouvernement local, étatique, fédéral ou étranger dans le but d'influencer des mesures officielles qui ont une incidence sur la Société, sans consulter au préalable le vice-président et chef du contentieux ou le directeur des affaires gouvernementales, dont les coordonnées figurent à la dernière page des présentes.

La Société ne s'oppose pas à ce que ses employés et ses administrateurs prennent part au système politique. Elle leur interdit toutefois d'utiliser leur position au sein de la Société, ou d'utiliser les actifs de celle-ci, pour tenter d'influencer autrui à verser des contributions à des partis politiques ou à des candidats, ou à leur apporter d'autres formes de soutien. Si vous décidez de vous livrer à des activités politiques ou de verser des dons, vous devez le faire à titre personnel et non au nom de la Société. Il est interdit de se livrer à des activités politiques personnelles pendant les heures de travail ou d'utiliser les biens, l'équipement ou les fournitures de bureau de la Société à cette fin.

XVI. SÛRETÉ, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Sécurité

Le plus grand atout de Hecla, c'est son personnel. La sécurité est donc une valeur fondamentale de l'entreprise. Notre objectif est de n'enregistrer aucune blessure au travail ni maladie professionnelle. Nous attendons de vous que vous respectiez toutes les lois en vigueur et la *politique de Hecla sur la santé et la sécurité*, ainsi que les autres politiques, programmes, normes et procédures internes applicables. Aucune activité n'est trop importante pour que la sécurité soit secondaire. Chacun doit accomplir son travail en veillant à limiter les risques auxquels il expose ses collègues, les travailleurs contractuels et toute autre personne qui pourrait être touchée par ses actions. Si à quelque moment que ce soit, vous avez le sentiment que vous ou un collègue n'êtes pas en mesure d'effectuer une tâche en toute sécurité, arrêtez-vous immédiatement et parlez-en à votre superviseur. En cas d'incident de sécurité, signalez-le immédiatement. Il est important de faire connaître les pratiques exemplaires et les accidents évités de justesse pour que nous puissions apprendre les uns des autres et renforcer nos pratiques de sécurité.

Il incombe à la haute direction de chaque unité d'exploitation d'adopter des politiques et des procédures appropriées pour assurer la sécurité en milieu de travail, conformément à toutes les lois locales et nationales applicables, de même que pour assurer le respect des politiques générales de l'entreprise en matière de santé et sécurité.

Substances interdites

L'abus d'alcool ou d'autres drogues restreint notre capacité à travailler de manière sécuritaire et nous met tous en danger. Il est interdit aux employés et aux travailleurs contractuels de Hecla de travailler sous l'influence de l'alcool, de drogues ou de médicaments disponibles sur ordonnance ou en vente libre qui affectent les 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 de faire un usage abusif de médicaments disponibles sur ordonnance ou en vente libre pendant les heures de travail ou sur le lieu de travail.

Il est permis de consommer de l'alcool dans le cadre d'un événement de Hecla, si cela est dûment autorisé par le plus haut membre de la direction présent. Cependant, vous êtes tenu de vous comporter conformément au Code à tous les égards et de ne pas vous mettre en danger ni mettre en danger le personnel ou les invités.

Actes et menaces de violence

Si vous êtes menacé de violence, signalez-le immédiatement à votre superviseur ou au premier vice-président, directeur administratif ou au service des ressources humaines. Si vous avez le sentiment que quelqu'un court un danger imminent, vous devriez aussi communiquer avec les autorités locales. Quiconque commet des actes de violence ou profère des menaces de violence s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, voire à des poursuites criminelles.

XVII. RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS

Discrimination

La Société a pour politique et pratique de n'exercer aucune discrimination à l'endroit d'un employé en raison de sa race, sa couleur, sa religion, ses origines nationales, son sexe, son orientation sexuelle, son identité ou son expression sexuelle, son âge, ou toute incapacité physique ou autre. La Société souhaite créer un environnement stimulant et positif dans lequel les contributions individuelles et le travail d'équipe sont hautement valorisés. Pour qu'un tel environnement soit possible, chacun se doit de soutenir les politiques d'égalité d'accès à l'emploi de la Société. Dans chaque pays où elle exerce ses activités, la Société respecte l'ensemble des lois en vigueur, notamment le droit du travail.

Harcèlement

Hecla préconise un environnement de travail positif et productif où chaque employé et travailleur contractuel se sent respecté et valorisé. En vertu de sa politique en matière de harcèlement illégal, la Société interdit toute forme de harcèlement, aussi bien physique que verbale. Le harcèlement inclut des mots ou des gestes péjoratifs, avilissants ou dénigrants comme des commentaires formulés à un collègue fondés sur le sexe, l'origine ethnique, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle et les 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 affecte le rendement professionnel d'un collègue ou qui crée un environnement de travail déplaisant est interdite, et peut entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement.

XVIII. QUESTIONS ENVIRONNEMENTALES

La Société a pour engagement de limiter l'impact de ses activités sur l'environnement. Nous devons respecter l'ensemble des lois et réglementations locales, étatiques et fédérales sur l'environnement, dans toutes nos installations en exploitation aux États-Unis et partout dans le monde, ainsi que tenir compte des intérêts des collectivités où nous exerçons nos activités. Nous procédons régulièrement à des audits pour évaluer notre conformité environnementale. Nous travaillons également avec des organismes gouvernementaux, les collectivités où nous sommes présents et des organismes non gouvernementaux responsables dans le but d'améliorer nos résultats au chapitre de l'environnement. Parmi les obligations environnementales de la Société, citons l'obtention et la conservation des approbations et des permis environnementaux nécessaires pour la conduite de ses activités, la manutention, l'entreposage et l'élimination convenables des matériaux réglementés de même que la soumission en temps voulu et de façon exacte des rapports exigés auprès des organismes environnementaux concernés.

Les employés et les travailleurs contractuels sont tenus de respecter la *politique de Hecla sur l'environnement*, les autres politiques, programmes, normes et procédures internes applicables, ainsi que l'ensemble des lois, règles et réglementations applicables en matière d'environnement. Les employés sont tenus de signaler toute violation présumée de ces lois à leurs superviseurs, aux services de santé, sécurité et environnement, ou au vice-président et chef du contentieux. Les superviseurs ont pour obligation d'enquêter sur les cas de violation présumée et de veiller à ce que des mesures correctrices soient apportées en temps opportun et de manière efficace.

XIX. CONSERVATION DES DOSSIERS

Plusieurs lois exigent que la Société recueille et conserve les renseignements de nature commerciale. De plus, la Société doit gérer efficacement les dossiers dans le cadre de ses décisions d'affaires et se conformer à ses obligations légales, réglementaires et contractuelles. Un dossier s'entend de tout renseignement, quel que soit son support physique, qui a été produit ou reçu dans le cadre de nos affaires. Le support physique d'un dossier s'entend notamment d'une copie électronique ou informatique, d'un disque, d'un enregistrement audio ou vidéo ou d'images optiques. Chaque service est responsable de la tenue, de l'extraction, du transfert et de la destruction de ses dossiers.

La modification, la destruction ou la falsification de dossiers peut constituer un acte criminel. Le fait de détruire ou de modifier des dossiers avec l'intention d'entraver une procédure en instance ou anticipée engagée par le gouvernement constitue un acte criminel, passible d'amendes importantes et de peines d'emprisonnement. La destruction ou la falsification de dossiers dans d'autres

contextes peut entraîner une violation des lois applicables sur les valeurs mobilières, entre autres.

En cas d'hésitation quant à la destruction de dossiers, il faut immédiatement en informer le vice-président et chef du contentieux qui fournira des instructions concernant la préservation 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

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 nommé le comité de gouvernance et de responsabilité sociale du conseil d'administration pour s'assurer que le Code et les politiques connexes de l'entreprise encadrent les activités professionnelles de tous les administrateurs et employés. Tout employé qui s'interroge sur le Code ou son application dans des circonstances particulières est encouragé à demander conseil à son superviseur, au vice-président et chef du contentieux, au premier vice-président, directeur administratif ou au président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale. Les administrateurs devraient 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 constate ou soupçonne un cas d'inconduite, notamment une pratique professionnelle contraire à l'éthique ou la violation du Code, d'une loi ou d'une réglementation, ou s'il pense être invité à commettre une inconduite dans le cadre de ses fonctions au sein de la Société, il doit le signaler à son superviseur dans les plus brefs délais ou à l'aide de l'une des méthodes énoncées ci-après.

Si, pour quelque raison que ce soit, l'employé préfère ne pas s'adresser à son superviseur, il peut signaler la situation de manière anonyme et confidentielle sans craindre un congédiement ni d'autres formes de représailles, comme suit :

1. Signaler la situation par écrit en l'envoyant directement au :

Vice-président et chef du contentieux
Hecla Mining Company
6500 N. Mineral Drive, Suite 200
Cœur d'Alene (Idaho) 83815-9408

Ou par courriel à : dsienko@hecla-mining.com – Le vice-président et chef du contentieux transmettra une copie du signalement au président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale. Si le signalement implique le vice-

président et chef du contentieux, il faut passer par LigneConfidentielle, comme indiqué ci-dessous.

2. Les employés peuvent aussi s'adresser à LigneConfidentielle, notre agent tiers. Il y a deux options pour faire un signalement à LigneConfidentielle. Il est possible de composer l'un des numéros de téléphone indiqués plus bas pour parler à un agent de LigneConfidentielle ou procéder en ligne, à l'adresse figurant ci-après. Les employés qui utilisent l'application Web sécurisée devront répondre à des questions générales sur leur préoccupation.

États-Unis et Canada : 1 800 661-9675

Mexique : 800 062-2572

Site Web : <https://hecla.confidenceline.com/French/Hecla-Mining-Company>

Les signalements effectués de façon anonyme au moyen des lignes d'assistance ou de l'application Web seront transmis au président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale, ainsi qu'au vice-président et chef du contentieux (sauf si celui-ci est visé par le signalement).

Quelle que soit la méthode employée, la plainte devrait être factuelle plutôt que spéculative ou catégorique, et contenir un maximum de précisions pour permettre une évaluation appropriée de la situation. Une plainte relative à une violation présumée du Code devrait être exhaustive et présenter tous les renseignements connus en rapport avec l'allégation ou le sujet de préoccupation, notamment :

- une description détaillée de l'activité ou du problème;
- les personnes impliquées;
- les dates, les heures et les lieux;
- toute préoccupation immédiate ou urgente;
- tout élément d'information supplémentaire important et pertinent dans le cadre du signalement de l'inconduite potentielle.

Si, de l'avis de l'employé, un superviseur qui a été informé d'une violation présumée n'a pas pris les mesures qui s'imposent, l'employé devrait faire remonter sa plainte ou le sujet de sa préoccupation au vice-président et chef du contentieux comme indiqué plus haut et (ou) au président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale. L'employé peut envoyer sa plainte par écrit au président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale à l'adresse suivante :

Hecla Mining Company
À l'attention de : Président, Comité de gouvernance et de responsabilité sociale
a/s du Secrétaire général
6500 N. Mineral Drive, Suite 200
Cœur d'Alene (Idaho) 83815-9408

Si un administrateur constate ou soupçonne un cas d'inconduite, notamment une pratique professionnelle contraire à l'éthique ou une violation du Code, d'une loi ou d'une réglementation, ou s'il pense être invité à commettre une inconduite dans le cadre de ses fonctions au sein de la Société, il doit le signaler au président du comité de gouvernance et de responsabilité sociale 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'un représentant du comité, procèdera à une évaluation et (ou) à une enquête appropriée de toute situation signalée de bonne foi en vertu du 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. 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 Code. Les employés et les administrateurs sont tenus de coopérer dans le cadre de toute évaluation ou enquête menée sur des situations signalées en vertu du Code.

Le conseil d'administration (et non le comité de gouvernance et de responsabilité sociale) est le seul organe autorisé à dispenser un membre de la haute direction ou un administrateur de la Société de son obligation de se conformer au Code. En ce qui concerne le chef de la direction et le chef de la direction financière 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 auteurs d'un signalement de comportement douteux

Nous tenons à instaurer un environnement dans lequel les employés et les administrateurs peuvent signaler des violations sans crainte de représailles ni de sanctions. Nous ne tolérerons pas que des représailles soient exercées à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, soumet une préoccupation ou une plainte, ou participe à une enquête menée dans le cadre de telles procédures. Toute suspicion de représailles devrait être immédiatement rapportée au vice-président et chef du contentieux (ou au moyen de LigneConfidentielle si le vice-président et chef du contentieux est l'auteur présumé des représailles). Les représailles constituent une violation du Code et de la loi, et peuvent entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement. Les représailles engagent la responsabilité légale et financière personnelle de leurs auteurs et, dans certains cas, peuvent constituer un acte criminel. Pour toute question supplémentaire sur les représailles, il faut s'adresser au vice-président et chef du contentieux, au premier vice-président, directeur administratif ou au comité de gouvernance et de responsabilité sociale.

XXI. DISPENSES DU CODE

Il peut être approprié, dans une situation particulière, d'accorder une dispense relativement à une disposition du Code. Tout employé, membre de la direction ou administrateur qui demande une dispense devrait s'adresser au vice-président et chef du contentieux, lequel devra certainement solliciter l'aide d'autres personnes afin d'étudier la demande. Toute dispense à une disposition du 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 rapidement communiquée aux actionnaires comme l'exige la loi ou toute norme applicable d'inscription à une bourse.

XXII. RÉVISION ET MODIFICATION DU CODE

Aucune révision ni modification ne sera apportée au Code autrement 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 révision ou modification, sous réserve que la Société, avec l'autorisation de son président ou de tout vice-président, puisse apporter une modification de moindre importance qui est exigée par la loi, ou qui s'avère nécessaire ou souhaitable pour remédier à une irrégularité administrative ou technique.

Si une révision ou une modification du Code s'applique à un membre de la direction ou à un administrateur de la Société, cette révision ou modification sera publiée sur le site Web de la Société dans les deux jours qui suivent la tenue du vote du conseil ou communiquée de toute autre façon, comme l'exige la loi ou les règles de la Bourse de New York en vigueur. Tout avis publié sur le site Web y demeurera pendant une période de 12 mois et sera conservé dans les dossiers de la Société comme l'exige la loi.

ATTESTATION

Tous les employés et administrateurs sont tenus de respecter les politiques et les procédures adoptées par la Société. Chacun doit s'assurer d'avoir reçu le 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 lors de la publication de toute mise à jour.

Le Code fait référence aux services suivants. Les coordonnées de ces services figurent ci-dessous :

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

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

Directeur de la santé et de la sécurité (Mike Wegleitner) : 208 209-1256

Directeur des affaires gouvernementales (Mike Satre) : 907 523-1410

Directeur des affaires environnementales (Doug Stiles) : 208 769-4104

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

Si vous préférez faire une demande de renseignements ou un signalement de façon anonyme, voici les coordonnées à utiliser :

- Ligne d'assistance en matière d'éthique (États-Unis et Canada) :
1 800 661-9675
- Ligne d'assistance en matière d'éthique (Mexique) : 800-062-2572
- Site Web d'assistance en matière d'éthique :
<https://hecla.confidenceline.com/French/Hecla-Mining-Company>

Ces deux options sont accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.