



---

**CODE DE CONDUITE**

---

Le 12 décembre 2017

---

## 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 (« Hecla », « notre », « nous » ou la « Société ») a su se démarquer comme étant un producteur de métaux précieux respecté. Nous cherchons à atteindre et à présenter des pratiques commerciales supérieures et notre Code de conduite (le « Code ») fait état de notre détermination à respecter et démontrer des normes déontologiques et d'intégrité rigoureuses dans toutes les facettes de notre entreprise.

Notre personnel utilise des technologies et des processus novateurs afin de rendre notre exploitation sécuritaire et efficace et de respecter les normes sociales et environnementales de manière à engendrer des retombées positives pour les économies et les collectivités au sein desquelles nous exerçons nos activités.

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 certaines parties contractantes)<sup>1</sup> devrait se montrer digne de ces valeurs et respecter le 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.

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 membre de la direction, un employé ou un administrateur a besoin de conseils supplémentaires concernant la conformité aux lois applicables en lien avec ce Code, il devrait communiquer avec le chef du contentieux ou le directeur du service des ressources humaines.

Chacun de nous doit peser soigneusement la portée de ses actes et ne pas oublier que l'exercice de nos activités en toute sécurité, avec honnêteté et avec intégrité est essentiel à notre entreprise. Toute violation du présent Code pourrait entraîner de lourdes conséquences pour le contrevenant, notamment un licenciement ou même des risques de poursuite. Les cadres supérieurs doivent s'assurer que tous les employés reçoivent un exemplaire du Code.

Phillips S. Baker, Jr.  
Président et chef de la direction

---

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

## TABLE DES MATIÈRES

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

<b>XIII. TITRES ET OPÉRATIONS D'INITIÉS</b>	<b>14</b>
<b>XIV. DIVULGATION ET COMMUNICATIONS PUBLIQUES (INVESTISSEURS ET MÉDIAS)</b>	<b>14</b>
<b>XV. RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITÉ</b>	<b>15</b>
Activités politiques	16
<b>XVI. SÉCURITÉ, SANTÉ ET PROTECTION</b>	<b>17</b>
Sécurité	17
Substances interdites	17
Actes et menaces de violence	18
<b>XVII. RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS</b>	<b>18</b>
Discrimination	18
Harcèlement	18
<b>XVIII. QUESTIONS ENVIRONNEMENTALES</b>	<b>18</b>
<b>XIX. CONSERVATION DES DOCUMENTS</b>	<b>19</b>
<b>XX. SIGNALEMENT DES VIOLATIONS</b>	<b>19</b>
Protection des personnes signalant un comportement douteux	22
<b>XXI. EXEMPTIONS DU PRÉSENT CODE</b>	<b>22</b>
<b>XXII. MODIFICATIONS DU PRÉSENT CODE</b>	<b>23</b>

## 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 minimiser les incidences environnementales à l'occasion des activités d'exploration, de mise en valeur et d'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 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'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*
- 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 nos 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 la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs (le « comité de gouvernance ») a approuvé les normes de conduite des affaires et d'éthique composant 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'activités, aux pratiques commerciales de Hecla et aux normes déontologiques en vigueur dans les collectivités où nous exerçons nos activités.

Notre chef du contentieux est responsable de la gestion du présent Code. Toutes les décisions et les interprétations prises par le chef du contentieux seront définitives et sans appel. Si le 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, conseillers et fournisseurs de services

La Société s'attend à ce que tous les représentants, les conseillers et les 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 conseillers 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 contrats, 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 conseiller ou le fournisseur de services en cause.

### Responsabilités de leadership

Bien que nos administrateurs et tous les employés sont 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 surveillance 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 seront 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 prévoyons également que les dirigeants veilleront 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 controverses 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 produira, s'est produite ou est en cours. Le présent Code ne peut prévoir toutes les situations qui surviendront. Il est donc essentiel de savoir comment traiter les nouvelles situations ou 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, nos procédures et 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? Quelles en seront les conséquences pour Hecla, nos actionnaires et vous? 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 plusieurs 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 relativement à 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 chef du contentieux ou au directeur du service des ressources humaines.

**DÉNONCIATION. 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 «**

- Signalement des violations ».

#### 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. Pendant l'année, la Société demande à chaque administrateur et employé de revoir le Code régulièrement et d'en profiter pour discuter avec la direction des circonstances qui pourraient avoir eu lieu 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 commerciales fédérales et des États américains (notamment celles de la Securities and Exchange

Commission (la « SEC »)), les lois antitrust et 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 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, exacte et fidèle, présentent les opérations réalisées par notre Société ainsi que la disposition faite de nos 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 sont d'abord chargés d'établir et d'assurer la gestion de systèmes de contrôles internes comptables 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**

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels d'une personne sont en conflit – ou même paraissent être en conflit – avec les intérêts de la Société. Il est nécessaire d'éviter les conflits d'intérêts, les conflits d'intérêts potentiels et même les apparences de conflits d'intérêts en raison des dommages qui pourraient être causés à Hecla ou à sa réputation.

Les administrateurs et les employés devraient éviter les situations comportant ou paraissant comporter un conflit d'intérêts entre leurs obligations envers Hecla et leurs propres intérêts. Les activités de Hecla doivent être exercées uniquement au mieux des intérêts de la Société, de façon honnête et éthique. Aucun administrateur ou employé ne peut, directement ou indirectement, utiliser son pouvoir décisionnel ou son poste au sein de Hecla afin de réaliser un gain personnel d'une vente, d'un achat ou d'une 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 aux cadres supérieurs et d'en discuter avec eux avant de s'y engager.

### Membres de la famille

Les gestes d'un membre de votre famille<sup>2</sup> pourraient entraîner un conflit d'intérêts. Par exemple, les cadeaux reçus par un membre de votre famille de la part d'un fournisseur de la Société ou encore d'une entreprise faisant affaire ou qui souhaite faire affaire avec la Société sont considérés comme étant des cadeaux qui vous sont offerts et devraient être déclarés s'ils représentent plus qu'une simple commodité sociale ou si leur valeur est supérieure à une valeur nominale. Si la Société fait affaire avec une entreprise au sein de laquelle un membre de votre famille travaille ou qui appartient, en partie ou en totalité, à un membre de votre famille ou à un ami proche, cette situation pourrait entraîner un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts.

### Cadeaux, divertissement, prêts ou autres articles promotionnels

Les administrateurs et les employés ne doivent pas accepter de cadeaux de la part des clients ou des fournisseurs, actuels ou potentiels, à l'exception des cadeaux ayant une valeur nominale, comme 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 bien 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 rapidement au chef de la direction ou au chef du contentieux et 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 la loi intitulée *Foreign Corrupt Practices Act*.

### 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 :

---

<sup>2</sup> Le terme « membre de votre famille » s'entend d'un enfant, d'un beau-fils ou d'une belle-fille, d'un petit-fils, d'un parent, d'un beau-parent, d'un grand-parent, d'un époux (y compris un conjoint de fait), d'un frère ou d'une sœur, d'une belle-mère, d'un beau-père, d'un gendre, d'une bru, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, et d'une relation adoptive.

- réduis votre efficacité au travail;
- gêne votre capacité d'agir consciencieusement au mieux de nos intérêts;
- requiers l'utilisation de nos procédures, de nos plans ou de nos techniques de nature confidentielle ou exclusive;
- a 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 chef du contentieux relativement à toutes les activités professionnelles (comme œuvrer au sein d'associations professionnelles et de conseils d'administration) s'ajoutant à leurs fonctions ou à leur statut au sein de Hecla ou qui prendrait 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 affiliées, d'amis ou de membres de leur famille) de certaines occasions d'affaires qui sont susceptibles d'intéresser la Société. Ces possibilités d'affaires pourraient notamment comprendre le fait de (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 au moyen des actifs, des immeubles, des relations d'affaires, des renseignements ou de la situation de la Société; ou (iii) rivaliser avec la Société ou autrement pénaliser la Société. Les employés et les administrateurs ne peuvent pas utiliser les actifs, les immeubles, 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'affaire possible, il ou elle devrait communiquer avec le 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 traitent notamment de 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 indiqué d'agir autrement;
- faites 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;
- soyez conscient de la possibilité que les conversations à partir de votre téléphone cellulaire puissent être écoutées secrètement;
- ne partagez pas d'information confidentielle avec d'autres personnes, y compris avec d'autres employés ou contractants de Hecla, sauf s'il est nécessaire pour eux de connaître l'information.

Toutes les données que vous avez accumulées 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 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 se poursuit 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 contractants, 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. De ce fait, les administrateurs et les employés devraient valider auprès du chef de la direction, du chef des finances ou du 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 d'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 spontanée communiquée 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, fournisseurs, concurrents et employés de la Société. Il est

interdit d'abuser d'une autre personne, que ce soit par des pratiques irrégulières, dissimulation, usage abusif de renseignements privilégiés, de fausses déclarations à l'égard de faits importants ou toutes autres pratiques déloyales.

## **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 sur le contrôle des devises locale. Cela vaut également pour les paiements versés à des tierces parties en contrepartie de biens et 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 devises 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. Les systèmes Internet et de courrier électroniques sont fournis à titre d'outil de travail essentiel. Leur utilisation 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 exception relative à 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, les courriels se trouvant sur l'équipement ou les réseaux de la Société ou l'usage de l'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 offres de divertissements, des gratifications, des repas, des offres d'hébergement, des voyages ou articles similaires qui visent à influencer ce représentant.

La Société a pour politique de collaborer pleinement lors d'enquêtes légales raisonnables menées par des gouvernements. 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, ils doivent accorder leur concours lors d'enquêtes légales menées par des gouvernements. Aucun employé ou administrateur ne peut faire une 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 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 auprès du chef du contentieux ou du vice-président, Affaires externes.

## **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 de 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 le climat des affaires 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 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 aux fins de



la signature ou 3) de l'exécution d'un contrat conclu auprès d'un organisme gouvernemental étranger.

Comme cela est le cas en vertu de 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*. Si vous avez des questions concernant les dépenses pouvant être engagées pour le compte de représentants étrangers, veuillez consulter le chef du contentieux avant que la Société acquitte ou convienne d'acquitter ces dépenses.

Certains paiements dits « expéditifs » 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 petite société en vue d'obtenir des concessions, des approbations ou des permis importants. Donnons-en pour exemples, en autres, 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 (p.ex. 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 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 à l'égard de tout paiement expéditif 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 directement et/ou indirectement auteurs 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 règlements sur les valeurs mobilières fédérales et étatiques. 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 traiter ces renseignements dans la plus grande confidentialité et s'abstenir d'acheter ou de vendre ou d'influencer les décisions d'autres personnes (p. ex., 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 également 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 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 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 les autres communications publiques sur la situation financière et opérationnelle de la Société présentent une information complète, fidèle, précise, en temps opportun 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 référer les demandes de renseignement au service des relations avec les investisseurs et ne doivent pas tenter de répondre à ces demandes de renseignement 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 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. Toutes ces demandes de renseignement doivent être référées au service des relations avec les investisseurs ou au vice-président, Affaires externes.

#### **XV. RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITÉ**

Nous nous engageons à nous acquitter de notre responsabilité d'entreprise auprès des collectivités des régions où nous exerçons nos activités. Notre programme de relation avec la collectivité 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 visant l'exercice 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 escomptons que vous témoignerez de cet engagement dans votre travail au nom de Hecla et que vous respecterez 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 Société voit d'un bon œil la participation des employés et des administrateurs à des activités au sein de la collectivité en dehors des heures de travail et elle les encourage à prendre part 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 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 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 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 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 pouvant leur 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 fédérale sur les élections et 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 directeur des affaires juridiques.

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 communication. 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 directeur des affaires juridiques ou le vice-président, Affaires externes.

La Société appuie la participation des employés et des administrateurs au processus politique. Toutefois, il est interdit aux employés et 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 d'autrement les appuyer. Si vous choisissez de participer à des activités politiques ou de verser des dons, cela doit être fait 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 effectuer notre travail de manière à réduire les risques pour nos collègues, les contractants 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 contractants de Hecla ne peuvent travailler sous l'influence de l'alcool, de drogues ou de prescriptions illégales ou bien 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 les médicaments sur ordonnance ou les médicaments en vente libre pendant les heures de travail ou sur les lieux de travail.

Lors des événements de Hecla, la consommation de boissons alcooliques dûment autorisée par le plus haut membre de la direction dans la hiérarchie présent est permise.

Vous êtes toutefois censé agir en conformité avec le présent Code à tous les égards et vous ne prendrez aucune mesure qui compromettrait votre propre sécurité ou celle de l'un de nos employés ou de nos clients.

### Actes et menaces de violence

Si vous êtes menacé de violence, veuillez le signaler immédiatement à votre superviseur ou à un membre du département 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'à un 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 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 ainsi que le travail d'équipe sont fortement appréciés. Afin d'établir un tel environnement, il incombe à tous les particuliers d'appuyer les politiques de la Société sur l'égalité d'accès à l'emploi. Au sein de 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 au sein duquel chaque employé et contractant se sent respecté et valorisé. Aux termes de la politique de la Société en matière de harcèlement illégal, la Société interdit toute forme de harcèlement illégal, qu'il soit physique, verbal ou écrit. Le harcèlement inclut des mots ou des gestes péjoratifs, avilissants ou dénigrants comme des commentaires formulés à nos collègues portant 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 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 minimiser les impacts sur l'environnement découlant de nos activités. Nous devons nous conformer à l'ensemble des lois et règlements en matière d'environnement nationaux, étatiques et locaux, à toutes les installations en exploitation aux États-Unis et partout dans le monde, ainsi que tenir compte des intérêts des collectivités où elle exerce des activités. Nous effectuons régulièrement des contrôles

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 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 contractants se doivent de respecter la politique en matière d'environnement de Hecla et tout autre politique, programme, norme et procédure interne applicable ainsi que les lois, les règles et les règlements environnementaux. Les employés doivent signaler sans tarder les cas de violation soupçonnés de ces lois à leurs superviseurs, au service de santé, de sécurité et de l'environnement ou au 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 nos 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 et la falsification de dossiers dans d'autres contextes pourraient mener à une violation des lois sur les valeurs mobilières applicables ou d'autres lois.

Si vous avez des doutes quant à la destruction d'un dossier, vous devriez en informer aussitôt le 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

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 la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs du conseil d'administration pour veiller à ce que tous les administrateurs et les employés de la Société respectent le présent Code et les politiques connexes de la Société dans l'exercice de leurs activités professionnelles. Les employés qui ont des questions au sujet du présent Code ou sur la manière dont il s'applique dans certains cas particuliers sont encouragés à obtenir des conseils de leur superviseur, du chef du contentieux, du directeur des ressources humaines ou d'un autre membre du comité de la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs. Les administrateurs doivent soumettre leurs questions au président du comité de la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs, au chef de la direction ou au chef du contentieux.

Si un employé croit ou soupçonne qu'un cas de mauvaise conduite a possiblement eu lieu, 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 employé estime qu'il est invité à prendre part à une faute dans le cadre de l'exercice de ses 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.

Pour une raison quelconque, si 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 la faire parvenir au :

Chef du contentieux  
Hecla Mining Corporation  
6500 N. Mineral Drive, Suite 200  
Coeur d'Alene, Idaho 83815-9408

ou l'envoyer par courriel à [dsienko@hecla-mining.com](mailto:dsienko@hecla-mining.com). Le chef du contentieux transmettra une copie du signalement écrit au président du comité de la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs;

2. signaler la situation au comité de la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs par courrier postal portant la mention CONFIDENTIEL et à l'intention du :

Président du comité de gouvernance  
Hecla Mining Corporation  
6500 N. Mineral Drive, Suite 200  
Coeur d'Alene, Idaho 83815-9408

3. les employés peuvent également appeler la ligne confidentielle (ConfidenceLine), notre agent tiers. 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 vos préoccupations.

Canada & États-Unis : 1 800 661-9675

Mexique : 01 800 062 2572

Web : [www.hecla.confidenceline.net](http://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 la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs et, à moins qu'ils ne le précisent autrement, au chef du contentieux.

Quelle que soit la méthode que vous utilisez, la plainte devrait être factuelle plutôt que spéculative ou pouvant conduire à une conclusion, 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 se doit être franche et d'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 de temps 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 soupçonnée n'a pas pris les mesures appropriées, il devrait faire part de ses inquiétudes ou de ses plaintes au chef du contentieux, comme il est précisé ci-dessus et/ou à un membre du comité de la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs. Une liste des comités permanents de la Société et de leurs membres est disponible sur le site Web de la Société à l'adresse [www.hecla-mining.com](http://www.hecla-mining.com), en se rendant à l'onglet « Investisseurs », en cliquant sur « Gouvernance d'entreprise », ou elle peut être obtenue en communiquant avec le secrétaire général. Vous pouvez faire parvenir votre plainte écrite à l'un des membres du comité de la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs à l'adresse suivante :

[Nom]

Comité de la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs

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 faute 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 chef du contentieux dans les plus brefs délais.

La Société, par l'intermédiaire du comité de la gouvernance d'entreprise et de nomination des administrateurs, d'un autre comité du conseil ou du chef du contentieux, procédera à une évaluation appropriée et/ou à une enquête à l'égard 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 sans tarder être signalée au chef du contentieux. 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 chef du contentieux.

## **XXI. EXEMPTIONS DU PRÉSENT CODE**

Il pourrait être pertinent d'autoriser une exonération du Code dans une circonstance particulière. Tout employé, membre de la direction ou administrateur désirant bénéficier d'une exemption devrait s'adresser au 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.

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 doit être autrement être communiquée, selon que l'exige le droit 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 telle 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 du conseil d'administration, selon le cas, puis chaque année par la suite et au moment de la publication de toute mise à jour.

[Page de signature ci-après]

**CODE DE CONDUITE DE  
HECLA MINING CORPORATION ET DES MEMBRES DE SON GROUPE  
ATTESTATION DES EMPLOYÉS**

J'ai reçu un exemplaire du Code de conduite de la Société, je l'ai lu et je l'ai compris. Je conviens que le maintien de mon emploi peut être lié à ma conformité aux politiques de la Société comme il est énoncé dans le Code. Je reconnais avoir l'obligation de signaler toute violation de ces politiques de la manière prévue dans le Code.

---

Signature de l'employé

---

Date

---

Nom de l'employé  
(en caractères d'imprimerie)

---

Lieu de travail de l'employé

Veillez remplir le présent formulaire et le retourner à M<sup>me</sup> Lori Iverson, Hecla Mining Company, 6500 N. Mineral Dr., Suite 200, Cœur d'Alene, Idaho 83815, qui le conservera dans votre dossier personnel.