

# **CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DE NOMINATION DES ADMINISTRATEURS**

**HECLA MINING COMPANY**  
**(en date du 11 décembre 2018)**

## **FONCTION**

Le comité de gouvernance et de nomination des administrateurs (le « comité ») aidera le conseil d'administration (le « conseil ») à (i) désigner des personnes qualifiées pour être membres du conseil, conformément aux critères approuvés par le conseil; (ii) sélectionner des candidats à un poste d'administrateur pour la prochaine assemblée annuelle des actionnaires; (iii) établir et recommander au conseil des lignes directrices en matière de gouvernance; (iv) superviser l'évaluation du conseil et de la direction et (v) assumer un rôle de premier plan dans l'élaboration de politiques et de pratiques en matière de gouvernance en présentant des recommandations au conseil à ce sujet et en contrôlant le respect par la Société de ces politiques et pratiques.

## **COMPOSITION DU COMITÉ ET ADMISSIBILITÉ**

Le comité se compose d'au moins trois administrateurs, chacun d'entre eux répondant aux exigences en matière d'indépendance des lois et règlements applicables et aux exigences d'inscription applicables de la Bourse de New York ou, si la Société n'est pas inscrite à la cote de la Bourse de New York, aux exigences d'inscription de toute autre bourse applicables. Les membres du comité sont nommés chaque année à la première réunion du conseil qui est tenue après une assemblée des actionnaires à laquelle des administrateurs sont élus et chaque membre occupe ses fonctions jusqu'à (i) la prochaine assemblée annuelle des actionnaires; (ii) sa démission; (iii) la nomination en bonne et due forme de son successeur; ou (iv) sa destitution du comité par le conseil, avec ou sans motif valable. Le conseil désigne un président (le « président ») parmi les membres du comité, ainsi qu'un secrétaire qui peut, mais ne doit pas nécessairement, être membre du comité ou du conseil.

## **RÉUNIONS**

Le comité se réunit au moins deux fois par année et plus fréquemment, s'il le juge nécessaire. Une réunion du comité peut être tenue par téléphone, électroniquement ou par d'autres moyens de communication qui permet d'assurer une bonne communication entre toutes les personnes qui y participent. Le président du comité (ou, en son absence, un membre désigné par les membres du comité présents) présidera chaque réunion et, en collaboration avec les autres membres du comité et de la direction, établira l'ordre du jour de chaque réunion. Le comité peut demander à un dirigeant ou un employé de la Société ou de l'une de ses filiales, ou encore à toute autre personne dont il sollicite les conseils, d'assister à l'une de ses réunions afin de lui fournir certains renseignements, mais le comité se réserve le droit, à son gré, de se réunir à huis clos à tout moment.

Le comité communique régulièrement avec le conseil : (i) après la tenue de ses réunions; (ii) afin de traiter de toute question ayant trait à l'exercice de ses responsabilités; et (iii) pour lui faire part des recommandations qu'il juge pertinentes. Il

peut à ces fins communiquer verbalement avec le conseil par l'entremise du président du comité ou de tout autre membre qu'il désigne à cet effet. Le comité dressera un procès-verbal de ses réunions et il le rendra disponible à tous les membres du conseil. À l'occasion, le comité peut également adopter des mesures par voie de consentement écrit unanime.

## **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

On trouvera ci-après la liste des fonctions et des responsabilités courantes dont s'acquitte le Comité dans le cadre de son mandat. Ces fonctions et responsabilités servent à guider le Comité, étant entendu que celui-ci peut les modifier et les compléter en fonction des circonstances, dans la mesure autorisée par les règlements internes de la Société, les lois applicables et les normes d'inscription à la cote des bourses de valeurs.

Dans le cadre de ses fonctions et responsabilités, le comité doit :

### **A. Gouvernance d'entreprise**

1. Examiner et évaluer le caractère adéquat de la présente charte au moins une fois par année et, au besoin ou s'il est souhaitable de le faire, soumettre les modifications proposées au conseil à des fins d'approbation.
2. Évaluer chaque année l'efficacité du comité, notamment en ce qui a trait au respect de la présente charte, et présenter au conseil, le cas échéant, des recommandations visant à modifier les procédures ou les politiques qui régissent les activités du comité. Cette évaluation est effectuée de la manière que le comité juge appropriée.
3. Passer en revue les pratiques en matière de gouvernance d'entreprise de la Société au moins tous les ans et présenter des recommandations au conseil quant aux politiques, aux pratiques et aux procédures à adopter.
4. Élaborer et superviser l'approche globale de la Société en matière de gouvernance d'entreprise et, sous réserve de l'approbation du conseil, mettre en place et veiller à l'application d'un système de gouvernance d'entreprise qui témoigne de saines pratiques de gouvernance d'entreprise. Le comité peut transmettre aux membres du conseil des informations portant sur la gouvernance, selon ce qu'il juge approprié.
5. Élaborer et recommander au conseil des lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise adaptées à la Société et respectant les règles et les règlements de la Bourse de New York et de la Securities and Exchange Commission et les meilleures pratiques de gouvernance ainsi que se tenir au courant des faits nouveaux en matière de gouvernance d'entreprise en vue de permettre au comité de présenter des recommandations au conseil à la lumière de ceux-ci, au besoin. Le comité doit examiner ces lignes directrices au moins une fois par année et présenter des recommandations au conseil en vue de leur modification, s'il y a lieu.

6. Élaborer et recommander au conseil un code de conduite (le « code ») adapté à la Société et respectant les règles et les règlements de la Bourse de New York et de la Securities and Exchange Commission et les meilleures pratiques de gouvernance. Le comité revoit ce code au moins chaque année et, s'il y a lieu, formule des recommandations au conseil.
7. Surveiller et superviser le respect du code et, en collaboration avec le conseil, autoriser toute dérogation au code (étant entendu, toutefois, que toute dérogation en faveur d'un administrateur ou d'un membre de la haute direction doit être accordée par le conseil) et s'assurer que toute dérogation est divulguée de façon adéquate conformément à la loi ou aux exigences d'inscription applicables.
8. Examiner et évaluer le caractère adéquat du code de déontologie pour le chef de la direction et les principaux chefs des finances.
9. Passer en revue au moins une fois par année les règlements internes de la Société et présenter des recommandations au conseil relativement à leur modification.
10. Superviser chaque année le processus d'évaluation du conseil. Le comité préparera, à des fins de discussion avec le conseil, une évaluation du rendement et de l'efficacité du conseil.
11. Évaluer régulièrement le processus par lequel les actionnaires peuvent communiquer avec le président du conseil de la Société ou d'autres membres du conseil.

## **B. Mise en candidature des administrateurs**

1. Élaborer et recommander au conseil des critères appropriés pour la sélection des nouveaux administrateurs, y compris en ce qui a trait aux compétences, à l'expertise et aux autres qualités recherchées, notamment sur le plan de l'indépendance et de la diversité, passer en revue régulièrement les critères adoptés par le conseil, lesquels devraient porter sur la compétence, sur les aptitudes et sur la diversité en ce qui a trait au genre, à l'âge, à la race, à l'origine ethnique et à l'identité culturelle et sur tout autre élément que le comité juge approprié.
2. Aider le conseil à repérer et à recruter des candidats qualifiés pour siéger au conseil. Lorsqu'il recommande un candidat, le comité tient compte de la composition du conseil à ce moment-là, notamment de la diversité au sein de ses membres, des compétences et des aptitudes que l'ensemble des membres du conseil possèdent et de la contribution que le candidat désigné apporterait au conseil sur le plan des compétences et des aptitudes, et le comité évalue la capacité des candidats à contribuer à la supervision adéquate de la direction de la Société. À cette fin, le comité tient compte de facteurs tels que l'indépendance, les compétences, les aptitudes et la diversité en ce qui a trait au genre, à l'âge, à la race, à l'origine ethnique et à

l'identité culturelle, ainsi que de la capacité des membres (et des candidats aux postes d'administrateur du conseil) à consacrer suffisamment de temps pour pouvoir exercer leurs fonctions de manière efficace. En collaboration avec le conseil, le comité examine annuellement la composition et la taille du conseil afin de s'assurer que ses membres possèdent l'expertise et l'indépendance nécessaires et qu'ils sont suffisamment représentatifs de la diversité.

3. Recommander au conseil (i) un ensemble de candidats en vue de leur élection à des postes d'administrateur par les actionnaires à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires ou à une assemblée extraordinaire des actionnaires et (ii) un candidat pour combler une vacance ou un nouveau poste au sein du conseil.
4. Examiner la taille du conseil pour s'assurer qu'elle est appropriée compte tenu de ses diverses responsabilités et, au moins chaque année, passer en revue les aptitudes, les domaines d'expertise, le bagage de connaissances, l'indépendance et les compétences des membres du conseil et présenter des recommandations au conseil, le cas échéant.
5. Présenter au conseil pour son examen des recommandations relativement aux nominations des membres et des présidents de comités permanents et évaluer la pertinence de la création de nouveaux comités permanents et le maintien des comités permanents actuels.
6. Examiner les candidatures proposées ou recommandées par les actionnaires.

### **C. Autres pouvoirs et responsabilités**

1. Aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités de supervision à l'égard du programme de gestion des risques de la Société en identifiant et surveillant les risques liés à la gouvernance d'entreprise et en présentant des recommandations quant aux stratégies à adopter afin de réduire ces risques.
2. Faire rapport au conseil après chacune de ses réunions ainsi qu'à tout autre moment que le conseil juge approprié.
3. Évaluer les propositions présentées par les actionnaires, au besoin, en vue de leur inclusion dans la circulaire de sollicitation de procurations et faire des recommandations appropriées au conseil.
4. Superviser l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme d'orientation à l'intention des nouveaux administrateurs.
5. Faire l'objet d'une évaluation annuelle de son propre rendement.
6. Exercer toute autre activité selon ce que le conseil peut, à l'occasion, juger nécessaire ou approprié.

## **DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

Le comité est habilité à former des sous-comités composés d'un ou de plusieurs membres du comité, selon les besoins, et à leur déléguer des pouvoirs. Chaque sous-comité et chacun de ses membres possèdent tous les pouvoirs dévolus au comité dans le cadre du mandat qui est confié au sous-comité.

## **CONSEILLERS EXTERNES**

Le comité peut, à sa seule appréciation, retenir les services d'une agence de recrutement, solliciter les conseils d'une telle agence ou encore mettre fin à son mandat dans le but de repérer des candidats aux postes d'administrateur, des conseillers juridiques indépendants ou d'autres experts ou conseillers (les « conseillers »), selon ce qu'il juge approprié. Le comité est directement responsable de la nomination de ces conseillers, de leur rémunération et de la supervision de leurs travaux. La Société doit fournir un financement approprié, établi par le comité, pour le versement d'une rémunération raisonnable aux conseillers dont les services sont retenus par le comité.

## **MODIFICATION**

Le conseil a le pouvoir de modifier les dispositions de la présente charte à tout moment.

APPROUVÉ PAR : le conseil d'administration

DATE : le 11 décembre 2018