

**Brookfield**

**CODE DE DÉONTOLOGIE DES AFFAIRES**

**Mai 2023**

**SYNTHÈSE DES PRINCIPES DU CODE<sup>1</sup>****PROTECTION DES ACTIFS, DES RESSOURCES ET DES DONNÉES DE LA SOCIÉTÉ**

- Nous avons souvent des renseignements de nature délicate et confidentielle concernant Brookfield, d'autres sociétés, nos clients<sup>2</sup> et investisseurs, ainsi que sur nos administrateurs, dirigeants et employés; préserver l'intégrité de ces renseignements est essentiel à nos activités et à notre réputation et est nécessaire pour respecter nos obligations en vertu des lois sur la protection des données.
- Les communications électroniques liées aux activités commerciales ne doivent pas être effectuées au moyen de systèmes de communication électronique non spécifiquement approuvés à ce titre, notamment les adresses électroniques personnelles, la messagerie texte personnelle, les forums de clavardage non approuvés et les médias sociaux.
- Les employés doivent suivre une formation obligatoire sur la protection des données et atténuer les risques liés à la cybersécurité en faisant preuve de vigilance pour ouvrir des pièces jointes ou cliquer sur des liens.

**EXACTITUDE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET DES DIVULGATIONS PUBLIQUES**

- Nous devons nous assurer que nos documents comptables sont exacts et que toutes nos opérations commerciales sont dûment autorisées.
- En tant que société ouverte, nous avons des obligations envers nos actionnaires et nous devons nous assurer que nos communications et autres divulgations sur le marché sont véridiques et exactes.

**OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES PRENANTES**

- Chez Brookfield, il est capital de maintenir une excellente réputation, et nous devons agir de façon responsable dans nos relations avec nos porteurs de titres, clients, investisseurs et fournisseurs, ainsi qu'envers les autres parties prenantes et nos concurrents.
- Nous avons des obligations envers nos clients et nous devons gérer leur capital comme s'il s'agissait du nôtre.

**COMMUNICATIONS ET MÉDIAS SOCIAUX**

- À l'ère numérique, la prudence est de mise dans les communications écrites utilisant les systèmes d'information de la Société, comme les courriels, car ces communications laissent des traces permanentes.
- Vous devez vous assurer que toutes vos activités en ligne, y compris votre utilisation des médias sociaux en ligne, sont appropriées et reflètent bien les valeurs de Brookfield.

**CONFLITS D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL**

- Brookfield est une marque mondiale et, en tant que représentant de la Société, votre comportement personnel doit être conforme à nos valeurs.
- En tant que gestionnaire de capital de tiers, soyez conscient que nous sommes exposés à un risque accru que nos intérêts personnels puissent entrer en conflit avec les intérêts de la Société ou en donner l'apparence.

---

<sup>1</sup> Cette section n'est présentée qu'à titre de synthèse. Pour de plus amples renseignements sur chacun de ces principes, veuillez consulter le Code ci-joint.

<sup>2</sup> Les « clients » incluent des fonds privés, des émetteurs inscrits et des comptes distincts.  
Code de déontologie des affaires – Mai 2023

**MILIEU DE TRAVAIL POSITIF**

- Nous valorisons la diversité, l'équité et l'inclusion, et nous devons tous collaborer pour maintenir un environnement de travail respectueux où chacun se sent en sécurité, inclus et productif.
- Notre succès dépend du maintien d'une culture d'entreprise exempte de discrimination, de violence, de harcèlement et d'autres influences négatives.

**RESPECT DES LOIS, RÈGLES, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES**

- Nous exerçons nos activités dans de nombreux territoires et nous sommes assujettis à plusieurs lois, règles et règlements. Vous devez connaître les lois qui s'appliquent à vos activités afin de vous y conformer; l'ignorance de la loi n'est pas une excuse.
- La Société a mis en place des politiques que vous devez connaître, puisqu'elles régissent vos activités et pratiques commerciales ainsi que tout ce qui touche à votre conduite en tant qu'employé de Brookfield.

**FOIRE AUX QUESTIONS****POURQUOI AVONS-NOUS UN CODE?**

Le Code sert de guide sur la façon de vous comporter en tant que membre de l'équipe Brookfield. Le maintien de notre culture d'entreprise et de la conformité avec nos obligations juridiques, réglementaires et fiduciaires est essentiel pour la Société, et le respect du Code nous aide à maintenir cette culture.

**QUI DOIT SUIVRE LE CODE?**

Tous les administrateurs, dirigeants, employés et travailleurs temporaires de Brookfield Asset Management Ltd, Brookfield Asset Management ULC et de l'ensemble de leurs filiales respectives détenues en propriété exclusive qui n'ont pas adopté leur propre code de conduite ou d'autres politiques conformes aux dispositions du présent Code, comme il est décrit à la rubrique « Introduction » du présent Code.

**QUELLES SONT VOS RESPONSABILITÉS?**

Vous avez deux responsabilités. Tout d'abord, vous devez respecter tous les aspects du Code et attester de votre engagement chaque année. Deuxièmement, si vous soupçonnez qu'une personne ait pu enfreindre le Code ou les politiques mentionnées aux présentes, vous avez l'obligation de le signaler. Pour faire un signalement, suivez la rubrique du Code intitulée : « Signalement des infractions possibles au Code ».

**COMMENT SAVOIR S'IL Y A UN PROBLÈME?**

Le Code aborde les problèmes les plus courants que vous pourriez rencontrer, mais il n'englobe pas toutes les situations qui pourraient survenir. Lorsque vous ne savez pas quoi faire, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce illégal?
- Avez-vous l'impression qu'il s'agit de la mauvaise chose à faire?
- Vous sentiriez-vous mal à l'aise si d'autres venaient à le savoir?
- Y a-t-il un risque que cela entache votre image ou celle de la Société?
- Avez-vous un intérêt personnel qui risquerait d'entrer en conflit avec les intérêts de la Société?

Si la réponse à l'une ou l'autre de ces questions est « oui », il se peut que la conduite envisagée enfreigne le Code. Demandez de l'aide.

**COMMENT PUIS-JE DEMANDER DE L'AIDE?**

Si vous avez des questions au sujet du Code ou de toute politique ou ligne directrice mentionnée aux présentes, ou encore sur la meilleure façon d'agir dans une situation donnée, demandez conseil à votre superviseur ou à un membre du groupe juridique et réglementaire de Brookfield (voir à l'annexe A pour une liste de ces membres et leurs coordonnées).

**COMMENT FAIRE UN SIGNALEMENT ANONYME?**

Vous pouvez faire un signalement anonyme en communiquant avec la ligne de signalement de la Société, exploitée par un tiers indépendant et disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les numéros de la ligne de signalement sont indiqués par territoire à l'annexe A. Si vous choisissez de faire un signalement anonyme, votre anonymat sera protégé dans toute la mesure permise par la loi.

Gardez toutefois à l'esprit que le maintien de votre anonymat peut limiter la capacité de la Société à enquêter sur vos préoccupations.

**QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES D'UNE INFRACTION AU CODE?**

Les infractions au Code ou aux politiques et lignes directrices intégrées par renvoi aux présentes peuvent avoir diverses conséquences. Si vous êtes un employé, cela pourra entraîner une réprimande ou d'autres mesures disciplinaires, y compris le licenciement motivé. Si vous êtes administrateur, une infraction au Code pourra exiger votre démission. Certaines infractions au Code contreviennent également aux lois applicables et peuvent donc avoir aussi des conséquences graves à l'extérieur de Brookfield. Selon vos actes, le non-respect du Code pourrait entraîner des poursuites civiles ou criminelles, ce qui pourrait mener à des amendes, des pénalités ou des peines d'emprisonnement considérables.

<b><u>TABLE DES MATIÈRES</u></b>	<b><u>Page</u></b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>6</b>
<b>NORMES DE CONDUITE DES AFFAIRES .....</b>	<b>6</b>
<b>PROTECTION DES ACTIFS, DES RESSOURCES ET DES DONNÉES DE LA SOCIÉTÉ .....</b>	<b>7</b>
<b>EXACTITUDE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET DES DIVULGATIONS PUBLIQUES .....</b>	<b>9</b>
<b>OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES PRENANTES .....</b>	<b>10</b>
<b>COMMUNICATIONS ET MÉDIAS SOCIAUX .....</b>	<b>10</b>
<b>CONFLITS D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL .....</b>	<b>12</b>
<b>MILIEU DE TRAVAIL POSITIF .....</b>	<b>14</b>
<b>RESPECT DES LOIS, RÈGLES, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES .....</b>	<b>16</b>
<b>SIGNALEMENT DES INFRACTIONS POSSIBLES AU CODE .....</b>	<b>20</b>
<b>MESURES DISCIPLINAIRES LIÉES AUX INFRACTIONS AU CODE .....</b>	<b>21</b>
<b>DÉCLARATION DE CONFORMITÉ .....</b>	<b>21</b>
<b>DISPENSE.....</b>	<b>22</b>
<b>MODIFICATIONS .....</b>	<b>22</b>
<b><u>ANNEXE A</u> – Coordonnées</b>	

## INTRODUCTION

Le présent Code de conduite et d'éthique (le « Code ») s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, employés et travailleurs temporaires<sup>33</sup> (collectivement, « vous ») de i) Brookfield Asset Management Ltd. et ses filiales en propriété exclusive (le « gestionnaire ») et de ii) Brookfield Asset Management ULC et ses filiales en propriété exclusive (avec le gestionnaire, « nous », « Brookfield » ou la « Société »), sauf si cette filiale a adopté son propre code de conduite et/ou d'autres politiques qui sont conformes aux dispositions du présent Code.<sup>4</sup>

## NORMES DE CONDUITE DES AFFAIRES

Brookfield cherche à créer et à conserver une réputation d'honnêteté, d'ouverture, de confiance, d'intégrité et de professionnalisme. La confiance qu'accordent nos clients et nos investisseurs à Brookfield est très importante pour la Société, et nous nous efforçons de la protéger. À bien des égards, notre réputation est notre atout commercial le plus précieux. Par conséquent, toutes nos activités doivent être menées avec honnêteté et intégrité, et en conformité avec les exigences légales et réglementaires applicables.

Nous avons adopté le Code ainsi que les politiques et procédures connexes afin de préserver notre culture et d'assurer le respect des exigences juridiques, réglementaires et fiduciaires applicables à nos activités. Nous nous attendons à ce que vous respectiez la lettre et l'esprit du Code (ainsi que les politiques et procédures connexes, dans leurs versions mises à jour ou remplacées à l'occasion). Le présent Code intègre par renvoi les politiques et programmes d'entreprise suivants, qui doivent être lus conjointement avec le Code :<sup>5</sup>

- Lignes directrices relatives à l'offre et à la réception de cadeaux, de repas et d'autres divertissements, et à la réalisation et à la sollicitation de dons de bienfaisance;
- Politique de conservation des dossiers consultatifs;<sup>6</sup>
- Politique contre l'esclavage moderne et la traite des personnes;
- Politique de dénonciation;
- Politique de divulgation;

<sup>3</sup> Pour les besoins du présent Code, on entend par « travailleurs temporaires » les employés n'occupant pas un poste à temps plein, les consultants, les entrepreneurs, etc. qui travaillent dans nos locaux. Si un groupe de la Société embauche un travailleur temporaire, il doit veiller à ce que ce travailleur s'engage à respecter le présent Code.

<sup>4</sup> Si une société affiliée contrôlée a adopté son propre Code de conduite ou des politiques distinctes qui concordent avec les dispositions du présent Code, ses administrateurs, dirigeants, employés et travailleurs temporaires doivent respecter ce Code ou ces politiques. Cependant, en cas d'incohérence, les dispositions du présent Code ont préséance. À l'inverse, si une telle société affiliée contrôlée n'a pas adopté de Code de conduite ou d'autres politiques qui concordent avec les dispositions du présent Code, elle doit examiner celui-ci à la lumière de ses activités pour s'assurer que le Code et les politiques pertinentes sont adéquats, qu'ils respectent toutes les exigences juridiques et réglementaires et qu'ils prennent en compte les risques liés à ses activités.

<sup>5</sup> L'ensemble des politiques et des programmes mentionnés dans le Code se trouvent sur l'intranet.

<sup>5</sup> L'ensemble des politiques et des programmes mentionnés dans le Code se trouvent sur l'intranet.

<sup>6</sup> Uniquement pour les personnes ayant droit d'accès et les personnes ayant droit d'accès aux placements (termes définis dans la *Politique relative aux transactions personnelles*).

- Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et de sanctions commerciales;
- Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption;
- Politique de milieu de travail positif;
- Politique de pouvoir de signature et de seuils d'approbation;
- Politique de sécurité de l'information d'entreprise;
- Politique et programme de protection des données;
- Politique internationale sur les médias, les médias sociaux et les communications; Politique relative aux transactions personnelles;
- Politique sur les facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance;
- Politique sur les frais de déplacement et de représentation;
- Politiques régionales de contributions politiques;
- Programme de gestion des fournisseurs.

#### PROTECTION DES ACTIFS, DES RESSOURCES ET DES DONNÉES DE LA SOCIÉTÉ

##### ***Les actifs de la Société ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales légitimes.***

Les actifs de la Société sont destinés à un usage professionnel et non personnel. Ils englobent plusieurs catégories. Ces actifs peuvent prendre la forme de biens matériels, tels que les fournitures de bureau, les meubles et les ordinateurs, ou une forme incorporelle, comme la propriété intellectuelle. Vous avez la responsabilité de protéger les actifs de la Société contre la perte, les dommages, le vol, l'usage abusif et le gaspillage. Si vous avez connaissance de la perte, de dommages, du vol, de la mauvaise utilisation ou du gaspillage de nos actifs, ou si vous avez des questions au sujet de l'utilisation adéquate de ceux-ci, parlez-en à votre superviseur. Le nom de la Société (y compris son en-tête et son logo), ses installations et ses relations sont des actifs de valeur et ne doivent être utilisés que pour les activités autorisées de la Société.

Si vous utilisez les actifs de la Société à des fins personnelles ou que vous les gaspillez, vous risquez de manquer à vos obligations envers celle-ci. Vous avez la responsabilité de ne pas abuser des ressources de la Société pour obtenir un remboursement. Toute demande de remboursement des dépenses autorisées de la Société doit se rapporter à des dépenses professionnelles légitimes. Si vous ne savez pas si une dépense particulière est légitime, veuillez en parler à votre superviseur ou consulter la *Politique sur les frais de déplacement et de représentation* de la Société.

##### ***Les renseignements confidentiels doivent être protégés en tout temps.***

Nous devons protéger les renseignements confidentiels en notre possession, à la fois les renseignements qui nous concernent et ceux qui concernent les autres sociétés, nos clients et nos investisseurs. Les renseignements confidentiels comprennent, sans s'y limiter, les renseignements importants non publics ainsi que les notes, listes, dossiers et autres documents de nature confidentielle en votre possession, autant en version papier qu'en version électronique. Tous ces documents doivent être remis à la Société sans délai après la cessation de votre emploi ou dès que la Société en fait la demande, et votre obligation

de protéger ces renseignements se poursuit après votre départ de la Société. Vous devez protéger les copies papier et électroniques de renseignements confidentiels qui sortent des locaux (p. ex., télétravail ou réunions externes).

Il est important de faire preuve de discrétion lorsque vous discutez des affaires de la Société. Cela inclut : respecter les protocoles de protection des renseignements et ne discuter des affaires de la Société uniquement qu'avec les personnes de la Société qui ont « besoin de connaître » les renseignements en question. De plus, faites attention de ne pas discuter des affaires de la Société dans des endroits publics comme les ascenseurs, les restaurants et les transports en commun, ou lorsque vous utilisez votre téléphone ou votre courriel à l'extérieur des locaux. Vous devez également vous assurer de ne pas laisser de renseignements confidentiels dans des salles de conférence sans surveillance ou dans des endroits publics où d'autres personnes peuvent y accéder. Vous devez suivre une formation obligatoire sur la protection des données et atténuer les risques liés à la cybersécurité en faisant preuve de vigilance lorsqu'il s'agit d'ouvrir des pièces jointes ou de cliquer sur des liens. Veuillez consulter le programme de protection des données pour plus d'informations sur la manière de protéger les données confidentielles et personnelles. Dans les locaux de Brookfield, si vous prenez connaissance de renseignements confidentiels au sujet de la Société ou d'une autre entité que vous savez ou soupçonnez avoir été divulgués par inadvertance, demandez conseil à un membre du groupe juridique et réglementaire avant de vous servir de ces renseignements pour agir.

***Les renseignements personnels détenus par la Société ou pour son compte doivent être utilisés conformément aux lois sur la protection des données.***

La Société recueille des renseignements personnels concernant des personnes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Société lorsqu'il nous est légitime de le faire. Cela est nécessaire pour administrer et gérer efficacement nos activités. Par « renseignements personnels »<sup>7</sup>, nous entendons, entre autres, des renseignements personnels, médicaux et financiers de nature délicate. Nous devons prendre toutes les mesures raisonnables pour ne conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire et conformément à nos politiques en matière de protection des données et de confidentialité.

La collecte et l'utilisation de renseignements personnels sont assujetties à diverses exigences légales et réglementaires. Vous devez prendre toutes les mesures raisonnables pour vous assurer que les renseignements personnels sont gardés confidentiels et que seules les personnes de la Société qui ont besoin de les connaître pour accomplir leurs tâches y ont accès. En outre, s'il est nécessaire pour la conduite des affaires de divulguer des renseignements personnels à un tiers (p. ex., pour qu'un tiers puisse fournir des services à la Société ou acquérir un actif ou des services de la Société), vous devez vous assurer que cette divulgation est conforme aux exigences légales et réglementaires applicables. Cela peut comprendre d'inclure dans un accord écrit avec le tiers l'obligation de respecter la confidentialité et, le cas échéant, d'autres obligations imposées par les lois sur la protection des données des territoires où la Société exerce ses activités ou a des clients ou des investisseurs. Dans tous les autres cas, vous pouvez divulguer des renseignements personnels uniquement si vous y êtes contraint en vertu d'une loi ou d'un règlement.

Dans le cours normal de ses affaires, la Société transfère des renseignements personnels entre les territoires où elle exerce ses activités, y compris à l'extérieur de l'Espace économique européen (« EEE »), du Royaume-Uni, du Brésil, de la Chine, de Hong Kong, du Japon, de la Corée du Sud, du Centre financier international de Dubaï (« DIFC ») et de Singapour. Si vous communiquez des renseignements personnels

<sup>7</sup> Le terme « renseignements personnels » ou tout autre terme semblable a le sens qui lui est donné dans les lois applicables en matière de protection des données ou de confidentialité.

à l'extérieur de l'EEE, du Royaume-Uni, du Brésil, de la Chine, de Hong Kong, du Japon, de la Corée du Sud, du DIFC ou de Singapour, vous devez vous assurer qu'il est permis de le faire (p. ex., la personne vous a donné son consentement ou un accord de transfert de données approprié a été signé). De plus, vous devez vous assurer que les renseignements personnels sont protégés d'une manière conforme à la façon dont de tels renseignements sont protégés par la Société dans ces territoires et, dans tous les cas, conformément à toutes les lois applicables en matière de protection des données.

Il vous incombe de vous assurer que vous comprenez et respectez nos politiques en matière de protection des données et de confidentialité. Pour plus de détails sur la conformité aux lois sur la protection des données, consultez la *Politique de protection des données* de la Société et les politiques connexes mentionnées dans le *Programme de protection des données*.

***La propriété intellectuelle appartient à la Société.***

Dans le cadre de votre emploi, vous pourriez être appelé à participer à la création, au développement ou à l'invention d'éléments de propriété intellectuelle tels que des concepts, méthodes, processus, inventions, renseignements confidentiels et secrets commerciaux, ou encore du savoir-faire ou des produits physiques, idées, plans, programmes, logiciels, applications, code, œuvres d'auteur, marques de commerce, marques de service et conceptions, seuls ou conjointement avec d'autres personnes, y compris, mais sans s'y limiter, l'amélioration de la propriété intellectuelle existante appartenant à la Société. Tous ces droits de propriété intellectuelle et tous les droits qui y sont associés sont la propriété de la Société, et vos droits moraux à cet égard, le cas échéant, seront annulés. Il vous incombe de coopérer avec la Société et de fournir toute l'aide nécessaire, y compris la préparation et l'exécution de toute documentation requise comme les affectations et les demandes, pour enregistrer les droits devant les autorités gouvernementales compétentes au nom de la Société et ainsi garantir que tous les droits de propriété intellectuelle et les droits connexes deviennent ou sont reconnus comme étant la propriété exclusive de la Société.

***Les documents de la Société doivent être protégés.***

Il est essentiel que vous aidiez à préserver les dossiers de la Société, que vous respectiez les lignes directrices énoncées dans les politiques de conservation des documents et que vous vous conformiez aux exigences juridiques et réglementaires connexes. Les personnes ayant droit d'accès aux placements et les personnes ayant droit d'accès doivent consulter la *Politique de conservation des dossiers consultatifs* de la société pour obtenir de plus amples renseignements sur la conservation appropriée de ceux-ci. Si vous êtes avisé que vos documents sont pertinents pour une affaire judiciaire, une enquête ou un audit anticipés ou en instance, vous devez suivre les directives sur la conservation des documents énoncées dans l'avis reçu du conseiller juridique.

**EXACTITUDE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET DES DIVULGATIONS PUBLIQUES**

***Il faut s'assurer que les documents comptables de la Société sont complets et exacts et que toutes les opérations commerciales sont dûment autorisées.***

Les documents comptables de la Société doivent refléter toutes ses opérations afin de permettre la préparation d'états financiers exacts. Les employés ne doivent jamais cacher de renseignements à i) un auditeur externe; ii) un auditeur interne; ou iii) un comité d'audit de la Société. De plus, il est illégal pour toute personne d'agir frauduleusement en vue d'influencer, de contraindre, de manipuler ou d'induire en erreur un auditeur externe de la Société.

Les contrats et ententes de la Société régissent ses relations d'affaires. Comme les lois régissant les contrats et les ententes sont nombreuses et compliquées, la Société a adopté des politiques et des

procédures pour s'assurer que tout contrat qu'elle conclut a le niveau d'approbation approprié. Par conséquent, les employés qui concluent des contrats ou des ententes au nom de la Société doivent avoir l'autorisation nécessaire pour le faire et, avant de les signer, doivent avoir soumis ces documents à l'examen d'un conseiller juridique lorsque la politique ou la pratique l'exige. Si vous ne savez pas si vous avez l'autorisation de conclure un contrat au nom de la Société, veuillez consulter la *Politique de pouvoir de signature de seuils d'approbation* de la Société.

***Les divulgations publiques fournies par la Société doivent impérativement être complètes, véridiques et claires.***

Tous les employés qui sont responsables de préparer les divulgations publiques de la Société ou qui fournissent des renseignements dans le cadre de ce processus doivent veiller à ce que les divulgations publiques d'information soient faites de façon honnête et véridique. Les employés doivent surveiller les choses suivantes et les signaler, le cas échéant : a) des erreurs frauduleuses ou délibérées dans la préparation, la tenue, l'évaluation, l'examen ou l'audit de tout état ou dossier financier; b) des lacunes ou des manquements à la conformité dans les contrôles comptables internes; c) des informations mensongères ou de fausses déclarations dans les documents de divulgation publique tels que les rapports annuels et trimestriels, les prospectus, les circulaires d'information et les communiqués de presse, ou d) des écarts par rapport à ce qui constitue un état complet, véridique et sans artifice de la situation financière de la Société.

De plus, il est interdit à toute personne qui joue un rôle de surveillance de l'information financière ainsi qu'aux membres de sa famille<sup>8</sup> d'obtenir des services fiscaux ou autres de la part de l'auditeur externe, que la Société ou cette personne paie ou non ces services.

#### **OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES PRENANTES**

***Les parties prenantes de la Société doivent être traitées équitablement.***

Vous devez traiter équitablement avec les porteurs de titres, les clients et les fournisseurs de la Société, les collectivités dans lesquelles nous exerçons nos activités, de même qu'avec les autres parties prenantes et les concurrents. Afin de préserver notre réputation et nos relations avec les parties prenantes, ne vous engagez dans aucune conduite illégale ou contraire à l'éthique.

***Le capital du client doit être géré comme si c'était le nôtre.***

La Société a des responsabilités fiduciaires en ce qui concerne la gestion des actifs de ses clients. Vous devez faire attention d'éviter même l'apparence d'irrégularité lorsque vous traitez avec des clients et des clients potentiels, ainsi qu'avec des investisseurs (et des investisseurs potentiels) dans des comptes clients ou dans le cadre d'activités connexes. À cet égard, vous devez éviter de vous engager dans toute activité qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent et éviter toute action qui pourrait être perçue comme un abus de confiance, à moins que cette activité ne soit menée à bien dans un cadre entièrement et équitablement divulgué et approuvé par les parties prenantes concernées et en conformité avec les exigences juridiques et réglementaires applicables. À cet effet, un « conflit d'intérêts » se produit lorsque l'intérêt de la Société interfère, ou même semble interférer, avec les intérêts d'investisseurs tiers en leur qualité de clients de la Société.

#### **COMMUNICATIONS ET MÉDIAS SOCIAUX**

<sup>8</sup> Aux fins du présent Code, les « membres de la famille » sont votre conjoint ou conjointe, partenaire ou autres membres de la famille qui vivent sous le même toit que vous.

***Les diverses formes de communication de la Société doivent être utilisées de façon adéquate et appropriée.***

Toutes les affaires commerciales qui sont communiquées par écrit doivent être traitées au moyen du système de courriel de la Société et/ou par d'autres systèmes fournis et approuvés par celle-ci<sup>9</sup>. Ces systèmes doivent être installés sur vos appareils par le groupe de services technologiques interne de Brookfield. Vous devez en tout temps utiliser le système de courriel, l'Internet, le système téléphonique ou d'autres moyens de communication et ressources de la Société de façon appropriée et professionnelle. Les employés doivent se conformer à notre *Politique de sécurité des renseignements d'entreprise* et à toutes les politiques qui s'y rapportent. Bien que nous reconnaissons la nécessité d'une utilisation limitée de ces outils à des fins personnelles, votre utilisation ne doit pas être excessive ni nuire à votre travail. Comme il est indiqué dans le résumé des principes du Code, les communications électroniques liées aux activités commerciales ne peuvent pas être effectuées au moyen de systèmes de communication électronique qui n'ont pas été spécifiquement approuvés à ce titre, notamment (entre autres) les comptes de courriel personnels, la messagerie texte personnelle, les forums de clavardage et les médias sociaux non approuvés.

Les employés ne doivent pas envoyer de renseignements commerciaux par courriel à leur compte de courriel personnel, ni conserver une copie de ces renseignements sur leur ordinateur personnel ou sur d'autres appareils électroniques sans lien avec le travail. Lorsque vous utilisez les technologies fournies par la Société, comme les ordinateurs, les téléphones cellulaires et les boîtes vocales, vous ne devez pas vous attendre à ce que les renseignements que vous envoyez ou recevez soient privés. Votre activité peut être surveillée pour vérifier que ces ressources sont utilisées de façon appropriée et qu'elles sont conformes aux politiques de la Société ainsi qu'aux lois et réglementations. Veuillez consulter l'*Avis sur la protection des données et de la vie privée des employés et du personnel*.

Les employés doivent veiller à ne pas introduire de virus, de « chevaux de Troie » ou d'autres éléments semblables dans les systèmes ou appareils, notamment en cliquant sur les liens dans les courriels d'hameçonnage lorsqu'ils utilisent le système de courriel de la Société ou d'autres systèmes et appareils. Vous devez être particulièrement prudent lorsque vous ouvrez des courriels non sollicités provenant de sources inconnues ou des courriels qui semblent suspects. Informez immédiatement le service informatique si vous avez des doutes quant à l'origine d'un courriel ou d'une communication, ou si vous soupçonnez que votre matériel ou vos appareils informatiques pourraient être contaminés par un virus. Vous devez être particulièrement vigilant si vous utilisez notre matériel ou nos appareils informatiques à l'extérieur du lieu de travail et prendre les précautions que nous pouvons exiger ponctuellement contre l'importation de virus ou la mise en péril de la sécurité du système. Le système contient des renseignements confidentiels qui sont soumis aux lois sur la protection des données. Ces renseignements doivent être traités avec une extrême prudence et conformément à notre Politique et programme de protection des données.

***Les médias sociaux doivent être utilisés avec prudence.***

La politique de la Société en matière de médias sociaux stipule que, à moins d'en avoir reçu l'autorisation expresse, il vous êtes strictement interdit de commenter, publier ou discuter de quelque autre façon de la Société, de ses clients, de ses investisseurs (et ceux de ses clients) et de ses employés, valeurs mobilières et investissements ainsi que d'autres questions d'affaires sur tous les forums de médias sociaux, y compris, mais sans s'y limiter, les réseaux sociaux, les clavardoirs, les wikis, les mondes virtuels

---

<sup>9</sup> Les systèmes approuvés actuels de Brookfield comprennent : Bloomberg Chat, Microsoft Teams, Cisco Jabber, WeCom by WeChat, WhatsApp Business et Kakao Talk de Brookfield. D'autres systèmes peuvent être approuvés au fil du temps.

et les blogues (collectivement, les « médias sociaux »). Vous représentez Brookfield lorsque vous effectuez des activités en ligne, et vous devez vous assurer que votre comportement en ligne, y compris sur les médias sociaux, est approprié et conforme à nos valeurs. Pour plus de détails sur l'utilisation appropriée des médias sociaux, veuillez vous reporter à la *Politique de sécurité des renseignements d'entreprise* de la Société.

***Il est interdit de parler au nom de la Société sans en avoir obtenu l'autorisation.***

En tant que Société ouverte, il est important de s'assurer que nos communications au public investisseur sont a) effectuées en temps opportun, b) complètes, véridiques et claires et c) diffusées largement et de façon uniforme, et conformément à toutes les exigences légales et réglementaires applicables. Vous ne pouvez pas faire de déclarations publiques au nom de Brookfield à moins d'avoir été désigné comme « porte-parole » en vertu de sa *Politique de divulgation*.

Si un actionnaire, un analyste financier, un membre des médias ou toute autre tierce partie communique avec vous pour demander des renseignements, ne répondez pas à cette demande à moins d'être autorisé à le faire, même s'il s'agit d'une demande informelle. Dans un tel cas, transmettez la demande à votre superviseur ou à une personne de la Société chargée des relations avec les investisseurs ou des communications. Pour de plus amples renseignements, consultez la *Politique de divulgation* du gestionnaire.

**CONFLITS D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL**

***Votre comportement personnel doit renforcer une image positive de vous-même et de la Société.***

Votre comportement personnel, à l'intérieur comme à l'extérieur du travail, doit renforcer une image positive de vous-même, de la Société et de ses activités commerciales. Il est essentiel de faire preuve de bon jugement dans toutes vos relations personnelles et professionnelles. Vous devez vous abstenir de vous engager dans des activités qui pourraient nuire à la réputation de la Société ou à la vôtre, et qui pourraient nuire à la relation de confiance existant entre vous et la Société ou entre la Société et ses clients. Les employés ayant agi de façon inappropriée peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement motivé.

***N'oubliez pas vos responsabilités envers Brookfield lorsque vous poursuivez des intérêts personnels à l'extérieur de la Société; obtenez la permission avant d'entreprendre des activités commerciales qui ne relèvent pas de votre rôle au sein de la Société.***

La Société encourage les administrateurs et les employés à participer activement à leur collectivité. Lorsque vous participez à des activités personnelles, politiques, sans but lucratif ou autres activités similaires, souvenez-vous que de tels intérêts extérieurs ne doivent pas vous empêcher d'accomplir adéquatement vos tâches à Brookfield et ne doivent pas entrer en conflit avec les intérêts de la Société ni leur nuire. De plus, assurez-vous que lorsque vous participez à ces activités, vous ne parlez et n'agissez pas au nom de la Société sans autorisation expresse.

Les « activités commerciales extérieures », également appelées « ACE », comprennent toutes les activités commerciales qui ne sont pas du ressort de votre rôle au sein de la Société, y compris toute activité à titre d'employé, d'entrepreneur indépendant, de propriétaire unique, de dirigeant, d'administrateur ou de partenaire d'une autre organisation commerciale, que ces activités soient rémunérées ou non. Les employés doivent recevoir l'approbation de leur unité fonctionnelle et d'un membre du groupe juridique et réglementaire avant de pouvoir accepter une ACE. Les administrateurs de la Société doivent quant à eux aviser le président de leur conseil d'administration avant d'entreprendre une ACE. Sous réserve des

exigences réglementaires locales, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation préalable pour siéger au conseil d'administration d'organismes de bienfaisance ou de petites sociétés de portefeuille familiales privées qui n'ont aucun rapport avec la Société. Pour plus de clarté, une autorisation n'est pas nécessaire pour siéger au conseil d'administration d'une société de portefeuille familiale constituant un prolongement d'affaires personnelles; cependant, une autorisation est nécessaire pour siéger au conseil d'administration d'une entreprise privée ayant des activités importantes. En cas de doute quant à la nécessité d'obtenir une autorisation, demandez l'avis d'un membre du groupe juridique et réglementaire de la Société.

***Il faut éviter les situations où vos intérêts personnels sont en conflit avec les intérêts de la Société, ou de ses clients ou des investisseurs dans les comptes clients.***

À cet égard, un « conflit d'intérêts » se produit lorsque l'intérêt personnel d'une personne l'incite, consciemment ou inconsciemment, ou semble l'inciter à agir d'une manière qui n'est pas dans l'intérêt de la Société. Il se peut que vous soyez en conflit d'intérêts si vous participez à une activité qui vous amènerait à manquer à vos obligations envers la Société ou qui pourrait créer une situation pouvant nuire à votre capacité d'agir objectivement, efficacement et au mieux des intérêts de la Société, en raison notamment d'intérêts personnels ou d'avantages découlant des relations de la Société avec d'autres sociétés, des partenaires commerciaux, des contreparties, des banques d'affaires, des sociétés de courtage, des fournisseurs de services et d'autres parties prenantes. Par conséquent, vous devez faire passer les intérêts de la Société avant les vôtres. Rappelez-vous que l'intérêt de la Société comprend ses obligations envers ses clients.

Il se peut également que vous soyez en conflit d'intérêts ou dans ce qui en a l'apparence en raison d'une « relation personnelle étroite » avec une autre personne employée chez Brookfield. Pour vous assurer que ces relations sont gérées correctement et pour traiter tout conflit d'intérêts éventuel de manière appropriée et responsable, vous devez divulguer l'existence de telles relations à votre service des Ressources humaines (« RH »).

Aux fins du Code, une relation personnelle étroite comprend, sans s'y limiter, les relations avec un parent ou l'équivalent d'un parent (p. ex., un parent adoptif), un proche ou un ami, un conjoint, un fiancé, un conjoint de fait ou toute autre personne avec qui vous êtes ou avez été dans une relation amoureuse ou intime.

La meilleure façon de juger si vous êtes en conflit d'intérêts est de vous demander si une personne bien informée conclurait raisonnablement que vos intérêts, vos activités ou votre relation personnelle pourraient influencer, de quelque manière que ce soit, les décisions que vous prenez ou la façon dont vous exécutez une tâche au nom de la Société. Pour éviter les conflits d'intérêts, repérez les conflits potentiels lorsqu'ils surviennent, communiquez avec le groupe juridique et réglementaire si vous ne savez pas si un intérêt ou une activité en particulier entraîne un conflit ou communiquez avec les RH pour signaler toute relation personnelle étroite pouvant donner lieu à un conflit. Les administrateurs doivent consulter le président de leur conseil d'administration en ce qui concerne les conflits. De plus, si vous prenez connaissance d'un conflit réel ou potentiel concernant un autre administrateur, dirigeant ou employé, vous devez consulter les RH, le groupe juridique et réglementaire ou le président de votre conseil d'administration, selon le cas.

***Les occasions d'affaires ne doivent pas être confondues avec des occasions personnelles.***

Il vous est interdit de profiter personnellement d'une occasion d'affaires ou de placement dont vous prenez connaissance par l'entremise de votre travail à Brookfield. Vous avez une obligation envers la

Société de promouvoir ses intérêts lorsque l'occasion se présente, et vous ne devez lui faire concurrence d'aucune façon. De plus, vos transactions personnelles doivent être conformes à la *Politique sur les transactions personnelles* de la Société.

#### MILIEU DE TRAVAIL POSITIF

***Tous les employés doivent s'engager à créer un milieu de travail respectueux exempt de discrimination<sup>10</sup>, de violence<sup>11</sup> et de harcèlement<sup>12</sup>.***

Brookfield s'engage à promouvoir l'égalité des chances et la diversité sur le lieu de travail. Nous valorisons la diversité, l'équité et l'inclusion, et nous devons tous collaborer pour maintenir un milieu de travail respectueux où chacun se sent en sécurité, inclus et productif. La Société ne tolère pas la discrimination, la violence ou le harcèlement en milieu de travail. Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent veiller à ce que la Société offre un milieu sécuritaire et respectueux où l'on accorde une grande valeur à l'intégrité, à l'équité et au respect. Pour plus de détails sur l'engagement de la Société à l'égard d'un milieu de travail positif, consultez la *Politique de milieu de travail positif* de la Société.

***Tous les employés ont le devoir de signaler la discrimination, la violence et le harcèlement.***

Si vous êtes témoin ou prenez connaissance de ce que vous croyez être de la discrimination, de la violence ou du harcèlement, vous devez le signaler conformément à la section du Code intitulée « Signalement des infractions possibles au Code » ou conformément à la *Politique de milieu de travail positif*. Les signalements d'incidents de discrimination, de violence ou de harcèlement seront pris au sérieux et feront l'objet d'une enquête. S'il est déterminé que vous avez fait preuve de discrimination à l'égard d'une personne de Brookfield, que vous avez agi ou menacé d'agir avec violence à son endroit ou que vous l'avez harcelée, ou si vous approuvez sciemment la discrimination, la violence ou le harcèlement d'une autre personne, vous ferez l'objet de mesures correctives pouvant aller jusqu'au licenciement motivé et sans préavis.

La Société veut créer une culture de signalement de la discrimination, de la violence et du harcèlement, car le signalement est essentiel pour qu'elle puisse éliminer ces comportements. Bien que la Société se réserve le droit de prendre des mesures correctives si vous portez sciemment une fausse accusation contre une partie innocente, vous ne subirez pas de représailles pour avoir fait un signalement de bonne foi ou pour avoir participé à l'enquête faisant suite à un signalement.

***Tous les employés doivent s'engager à protéger la santé et la sécurité des autres administrateurs, dirigeants et employés.***

Nous avons tous le droit de travailler dans un milieu sain et sécuritaire. À cet égard, vous devez respecter

<sup>10</sup> « Discrimination » désigne le traitement différent d'une personne ou d'un groupe en fonction de caractéristiques prescrites protégées par la loi. Les caractéristiques prescrites comprennent généralement l'âge, la couleur, la race, la religion, le sexe, le genre, l'état matrimonial, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, et l'incapacité. Peu importe que la discrimination soit intentionnelle ou non, c'est l'effet du comportement qui compte.

<sup>11</sup> « Violence » s'entend d'une action (verbale, écrite ou physique) qui cause, vise à causer, pourrait raisonnablement être interprétée comme une menace de causer, ou est susceptible de causer la mort ou des lésions corporelles à soi-même ou à autrui, ou encore des dommages matériels.

<sup>12</sup> « Harcèlement » désigne un comportement dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'il est importun et inclut une conduite (p. ex., des commentaires et des actes) pouvant être perçue par une personne raisonnable comme étant hostile, humiliante, outrageante ou persécutante. Le harcèlement englobe une vaste gamme de comportements et comprend le harcèlement sexuel, l'intimidation et le harcèlement psychologique. Le harcèlement peut prendre diverses formes et dans certaines circonstances être involontaire, mais quelle que soit l'intention, tout harcèlement nuit au rendement individuel et au milieu de travail dans son ensemble.

toutes les obligations suivantes :

- a. vous conformer strictement à toutes les lois et procédures internes en matière de santé et de sécurité au travail;
- b. ne pas adopter de comportement illégal ou dangereux, y compris tout acte ou toute menace de violence;
- c. ne pas posséder, distribuer ou être sous l'influence de drogues sur les lieux de travail de la Société ou dans le cadre de ses activités;
- d. ne pas posséder ou utiliser d'armes blanches ou à feu ou tout type de matériau combustible dans les sites de la Société ou dans le cadre d'activités parrainées par celle-ci.

Si vous ou une personne que vous connaissez êtes en danger immédiat de subir de graves dommages corporels, appelez d'abord les autorités locales, puis signalez l'incident conformément à la section du Code intitulée « Signalement des infractions possibles au Code » ou à la *Politique de milieu de travail positif*.

### ***Droits de la personne et esclavage moderne***

La Société est déterminée à mener ses affaires d'une manière éthique et responsable, notamment en exerçant ses activités de manière à respecter et à soutenir la protection des droits de la personne par :

- a. la mise en œuvre de pratiques exemplaires en matière de santé et de sécurité afin d'atteindre l'objectif zéro incident grave en matière de sécurité;
- b. ses efforts visant à s'assurer que les intérêts, la sécurité et le bien-être des collectivités au sein desquelles elle exerce ses activités sont intégrés dans ses décisions commerciales;
- c. l'élimination de la discrimination à l'embauche;
- d. l'interdiction du travail des enfants et du travail forcé;
- e. l'élimination du harcèlement et de la violence physique ou mentale en milieu de travail.

Elle s'efforce d'intégrer ces normes à toutes ses activités commerciales principales, y compris la formation, les communications, les contrats et les processus de diligence raisonnable établis dans ses lignes directrices en matière de diligence raisonnable à l'égard des facteurs ESG et son programme de gestion des fournisseurs. Ces pratiques s'étendent à ses interactions avec ses principaux fournisseurs et autres partenaires d'affaires. Pour plus de détails sur les pratiques et systèmes d'affaires de la Société et les contrôles qu'elle a adoptés contre l'esclavage moderne et la traite des personnes, veuillez vous reporter à la *Politique contre l'esclavage moderne et la traite des personnes* de la Société.

### ***Gestion de l'environnement, des aspects sociaux et de la gouvernance (« ESG »)***

Notre philosophie d'affaires repose sur notre conviction qu'agir de façon responsable envers nos parties prenantes est essentiel à l'exploitation d'une entreprise productive, rentable et durable, et que la création de valeur et le développement durable sont des objectifs complémentaires. Ce point de vue est étayé par les enseignements que nous avons tirés pendant plus de 100 ans d'expérience en tant que propriétaire et exploitant d'actifs à long terme, dont beaucoup constituent le pilier de l'économie mondiale. Notre orientation à long terme se traduit par des programmes ESG solides dans l'ensemble de nos activités de gestion d'actifs et de nos opérations sous-jacentes, ce qui a toujours été une priorité essentielle pour nous. Notre politique ESG décrit notre approche en matière de facteurs ESG qui est fondée sur les principes

directeurs suivants :

1. Atténuer les répercussions de nos activités sur l'environnement :
  - a. S'efforcer de réduire au minimum les répercussions de nos activités sur l'environnement et d'améliorer l'utilisation efficace des ressources au fil du temps.
  - b. Soutenir l'objectif d'émissions de gaz à effet de serre (GES) nulles d'ici 2050 ou avant.
2. Assurer le bien-être et la sécurité des employés :
  - a. Favoriser un milieu de travail positif fondé sur le respect des droits de la personne, la valorisation de la diversité et la tolérance zéro envers la discrimination, la violence ou le harcèlement sur le lieu de travail.
  - b. Adopter des pratiques exemplaires en matière de santé et de sécurité afin d'atteindre l'objectif zéro incident grave en matière de sécurité.
3. Maintenir des pratiques rigoureuses de gouvernance :
  - a. Respecter les normes éthiques les plus élevées en menant des activités commerciales conformément à notre Code de déontologie des affaires.
  - b. Maintenir de solides relations avec les parties prenantes en grâce à la transparence et à un engagement actif.
4. Être une bonne entreprise citoyenne :
  - a. S'efforcer de veiller à ce que les intérêts, la sécurité et le bien-être des collectivités au sein desquelles nous exerçons nos activités soient intégrés dans nos décisions commerciales.
  - b. Soutenir la philanthropie et le bénévolat de nos employés.

Nos lignes directrices en matière de diligence raisonnable à l'égard des facteurs ESG intègrent le guide d'engagement du Sustainability Accounting Standards Board (SASB) pour aider les équipes de placement à effectuer un examen exhaustif des facteurs ESG importants pour tous les placements à l'étude. Ces lignes directrices doivent être prises en compte dans tous les travaux de contrôle diligent effectués dans le cadre de l'approche ESG de Brookfield. Notre Programme de gestion des fournisseurs intègre également des considérations ESG le cas échéant.

#### **RESPECT DES LOIS, RÈGLES, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES**

***Vous devez connaître et respecter l'ensemble des lois, règles, règlements et politiques applicables à votre poste.***

Les activités de la Société sont hautement réglementées, et elle s'engage à respecter les lois, les règles, les règlements et les politiques applicables. Chacun d'entre nous doit reconnaître qu'il lui incombe de comprendre et de respecter les lois, règles, règlements et politiques qui s'appliquent à lui dans l'exercice de nos fonctions, y compris celles qui visent particulièrement les sociétés ouvertes, les gestionnaires financiers et les conseillers en placement, ainsi que les lois dont l'application est plus vaste, comme les interdictions relatives aux transactions d'initiés et à d'autres formes d'abus de marché.

Bon nombre des activités de la Société sont régies par des lois, des règles, des règlements et des politiques susceptibles d'être modifiés. Si vous avez des questions sur l'applicabilité ou l'interprétation de certains lois, règles, règlements ou politiques qui s'appliquent à vos fonctions chez Brookfield, consultez un membre du groupe juridique et réglementaire. En cas de conflit entre une loi, une coutume ou une pratique locale et le Code, vous devez vous conformer à la règle la plus stricte. S'il vient à votre

connaissance qu'une de nos pratiques pourrait être illégale, vous avez le devoir de le signaler. L'ignorance de la loi ne constitue pas, en général, une excuse pour enfreindre la loi. Nous nous attendons à ce que vous fassiez tous les efforts raisonnables pour connaître les lois, règles, règlements et politiques qui régissent vos activités et pour vous y conformer. Si vous avez des doutes quant à l'applicabilité ou à l'interprétation de l'un ou l'autre des énoncés ci-dessus, consultez le groupe juridique et réglementaire de la Société.

***Il est interdit de négocier des titres de la Société et d'autres titres cotés en bourse si vous détenez des renseignements importants n'ayant pas été rendus publics.***

Dans le cadre de votre emploi chez Brookfield<sup>13</sup>, vous pourriez avoir accès à des renseignements importants n'ayant pas été rendus publics ou en prendre connaissance, au sujet de Brookfield ou d'une entité cotée en bourse avec ou sans lien avec la société. Vous ne devez pas utiliser de tels renseignements pour obtenir un avantage financier pour vous-même ou pour d'autres personnes, que ce soit en négociant pour vous-même, en « donnant un tuyau » à d'autres personnes (c.-à-d. en les divulguant à d'autres personnes comme des membres de votre famille ou des amis) ou autrement. Un tel acte constitue non seulement une infraction au Code pouvant mener à un licenciement motivé immédiat, mais aussi une infraction grave aux lois sur les valeurs mobilières, qui peut exposer toute personne en cause à des poursuites civiles et pénales.

L'interdiction de négocier des titres de Brookfield peut s'appliquer lorsqu'une entité de Brookfield se trouve dans une période d'interdiction trimestrielle relativement à la divulgation de ses gains ou lorsqu'elle est dans une période d'interdiction spéciale. Pour obtenir plus d'information sur les périodes d'interdiction, veuillez vous rendre sur l'intranet de la Société.

Si vous avez des questions au sujet des lois sur les valeurs mobilières ou des politiques et procédures internes de la Société en matière de négociation de titres, communiquez avec un membre du groupe juridique et réglementaire de la Société ou consultez la *Politique sur les transactions personnelles*.

***Selon votre rôle au sein de la Société, vous devrez peut-être obtenir une autorisation préalable pour vos transactions ou vous en abstenir complètement.***

Il existe trois catégories d'employés en vertu de la *Politique sur les transactions personnelles* de Brookfield : les personnes ayant droit d'accès aux placements, les personnes ayant droit d'accès et les initiés. Les employés sont assignés dans ces catégories en fonction de leur poste, de leur rôle, de leurs responsabilités ou de leurs activités chez Brookfield, comme il est décrit plus en détail dans la *Politique sur les transactions personnelles*. Le service des Ressources humaines de Brookfield désignera les employés à titre de personnes ayant droit d'accès, de personnes ayant droit d'accès aux placements ou d'initiés au moment de leur embauche et, dans la mesure nécessaire, mettra à jour ces désignations en fonction des changements apportés aux rôles et/ou aux titres. Le groupe juridique et réglementaire de Brookfield avisera les employés de leur désignation et de ses conséquences au moment de leur embauche et relativement à tout changement de désignation par la suite.

Les initiés, les personnes ayant droit d'accès et les membres de leur famille doivent faire autoriser au

<sup>13</sup> Les renseignements sur une entité sont dits « importants » s'il y a une forte probabilité qu'un investisseur raisonnable les considère comme tels lorsqu'il décide d'acheter, vendre ou conserver les titres de cette entité, ou s'il serait raisonnable de s'attendre à ce que ces renseignements entraînent une modification du cours ou de la valeur des titres. Les renseignements sont dits « non publics » jusqu'à ce qu'ils aient été généralement divulgués au public et qu'il se soit écoulé suffisamment de temps pour que les marchés des valeurs mobilières aient pu les analyser. Si vous ne savez pas si des renseignements sont importants ou non publics, veuillez consulter le groupe de conformité juridique et réglementaire de Brookfield pour obtenir des conseils.

préalable leurs transactions visant des titres de Brookfield et autres que ceux de Brookfield (c.-à-d. tous les titres négociables). Tous les administrateurs qui ne sont pas des employés n'ont à faire autoriser au préalable que leurs transactions visant des titres de Brookfield.

Les personnes ayant droit d'accès aux placements et les membres de leur famille doivent faire autoriser au préalable leurs transactions visant des titres de Brookfield.

Il est généralement interdit aux personnes ayant droit d'accès aux placements et aux membres de leur famille d'effectuer des transactions personnelles visant des titres autres que ceux de Brookfield. Ces personnes doivent déléguer leurs opérations visant des titres autres que ceux de Brookfield à une fiducie sans droit de regard ou à un planificateur financier tiers ayant le pouvoir discrétionnaire de prendre les décisions de placement. En règle générale, ces types de comptes à l'égard desquels vous n'avez aucun pouvoir discrétionnaire devraient être gérés par des tiers sans lien de dépendance qui ne sont pas membres de votre famille.

Pour plus de détails sur l'autorisation préalable des transactions et des opérations dans des comptes carte blanche tiers, veuillez consulter la *Politique sur les transactions personnelles* de la Société.

***Il est interdit d'offrir et de recevoir des pots-de-vin, y compris des « paiements de facilitation ».***

La Société accorde une grande importance à sa réputation d'honnêteté et d'intégrité dans la conduite de ses affaires. Il est essentiel pour nous de conserver cette réputation, car elle renforce la confiance que nous accordent nos parties prenantes, ce qui favorise en bout de ligne les affaires. Nous ne payons pas de pots-de-vin dans le cadre de nos activités, que ce soit directement ou indirectement, et il vous est interdit d'offrir des pots-de-vin en notre nom ou à autoriser d'autres personnes à le faire. Notre engagement provient des plus hauts échelons de la direction et vous devez respecter cette norme de conduite. Un pot-de-vin est tout élément de valeur offert, promis, donné ou reçu dans le but d'influencer indûment une décision ou dans le but d'obtenir un avantage indu ou inéquitable relativement à la promotion ou à la croissance des affaires ou en vue d'obtenir ou de conserver une relation d'affaires. Les pots-de-vin ne sont pas nécessairement des paiements en espèces et peuvent se présenter sous diverses formes, notamment : cadeaux, voyages, invitations, contributions politiques, dons de bienfaisance, occasions d'emploi, stages et détachements. Les paiements de facilitation<sup>14</sup> sont aussi une forme de pot-de-vin et ne sont donc pas autorisés. Pour plus de détails, veuillez consulter la *Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption* de la Société.

***Les cadeaux ou divertissements donnés ou reçus doivent être raisonnables et pourraient dans certains cas être interdits.***

Il est généralement acceptable d'offrir des cadeaux à des personnes qui font affaire avec la Société ou d'en recevoir de ces personnes, à la condition que le cadeau ou le divertissement ait une modeste valeur, qu'il soit approprié à la relation d'affaires et qu'il ne soit pas perçu comme étant illicite. Aucun montant en espèces ou équivalent en nature ne doit être offert ni reçu. Les employés qui ne se conforment pas à ces exigences peuvent être tenus de rembourser à la Société la valeur de tout cadeau donné ou avantage reçu au nom de la Société. Les violations peuvent entraîner de graves conséquences pour vous et/ou pour la société, notamment des constatations de violation des lois, des mesures disciplinaires prises par

<sup>14</sup> Les paiements de facilitation sont des paiements modestes versés en vue de garantir ou d'accélérer l'exécution d'actions courantes ou d'inciter des fonctionnaires ou d'autres tiers à exécuter des fonctions de routine qu'ils auraient autrement l'obligation d'accomplir, comme la délivrance de permis, l'approbation de documents d'immigration ou la libération de biens retenus en douane. Cela ne comprend pas les frais administratifs exigés par la loi ou les frais pour les services accélérés.

Brookfield (pouvant aller jusqu'au licenciement pour un motif valable) et des sanctions civiles connexes. Pour plus de détails, veuillez consulter les *Lignes directrices relatives à l'offre et à la réception de cadeaux, de repas et d'autres divertissements, et à la réalisation et à la sollicitation de dons de bienfaisance* qui s'appliquent à votre territoire.

***Il peut y avoir des restrictions sur vos dons politiques aux candidats et aux partis politiques.***

Dans certains territoires, les dons politiques faits au nom de la Société sont interdits. Les dons politiques qu'une personne verse en son propre nom doivent être conformes aux lois et aux règlements locaux. Au Canada, les dons politiques faits au nom de la Société sont interdits. Aux États-Unis, diverses lois et réglementations fédérales, étatiques et municipales imposent des restrictions et des règles précises en ce qui concerne les dons politiques, qu'il s'agisse de dons faits au nom de la Société ou qu'une personne fait en son propre nom, et pourraient imposer de lourdes sanctions à la Société pour les violations à cet égard<sup>15</sup>. Afin de nous assurer que nous n'enfreignons pas la loi sur les dons aux partis politiques dans quelque pays que ce soit, toutes les contributions politiques versées au nom de la Société (directement ou indirectement), aussi minimales soient-elles, doivent être préalablement approuvées par le chef régional approprié. Toute personne qui fait une contribution politique au nom de la Société ou en son propre nom, ou par l'intermédiaire d'un membre de sa famille en son nom, doit d'abord consulter et respecter les politiques régionales de la Société en matière de contributions politiques.

***La Société doit empêcher que ses activités servent au blanchiment d'argent ou à toute activité qui facilite le blanchiment d'argent, au financement du terrorisme ou à d'autres activités criminelles.***

La Société s'engage fermement à empêcher l'utilisation de ses activités pour le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme ou d'autres activités criminelles, et prendra les mesures appropriées pour se conformer aux lois applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent. Brookfield a des procédures pour exercer une diligence raisonnable en matière de lutte contre le blanchiment d'argent en ce qui concerne les investissements et les désinvestissements. La Société maintient des programmes pour s'assurer que les investisseurs dans les instruments gérés par Brookfield font l'objet d'une vérification et d'un contrôle adéquats et que les autres activités commerciales de la Société sont conformes aux lois applicables sur la lutte contre le blanchiment d'argent et aux exigences connexes. Pour en savoir plus, consultez la *Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et de sanctions commerciales*.

***Chacun doit tenir compte de ses droits et obligations avant et au moment de fournir des renseignements aux autorités gouvernementales.***

Pendant ou après votre emploi ou votre mandat à Brookfield, il se pourrait que des autorités gouvernementales (p. ex., organismes d'application de la loi, commission des valeurs mobilières et autres) communiquent avec vous pour obtenir des renseignements confidentiels que vous avez obtenus par l'entremise de votre association avec Brookfield. Que vous soyez en mesure de répondre à ces questions ou non, nous vous recommandons fortement, pour votre propre protection, de ne pas parler aux autorités sans d'abord obtenir des conseils juridiques sur vos droits et obligations. Dans une telle situation, vous pouvez communiquer avec le groupe juridique et réglementaire de la Société, qui pourra vous aider à retenir les services d'un avocat pour vous conseiller.

Malgré ce qui précède, rien dans le Code n'interdit ou ne vous empêche de quelque façon que ce soit de fournir des renseignements aux autorités gouvernementales conformément aux règlements applicables sur la dénonciation. Pour plus de détails à ce sujet, veuillez consulter la *Politique de dénonciation*.

<sup>15</sup> Aux États-Unis, tous les employés doivent faire approuver au préalable leurs contributions personnelles conformément à la politique régionale.

***Tout employé ayant été reconnu coupable d'infraction ou d'acte délictueux grave a l'obligation de le déclarer à l'interne.***

La force de la Société dépend de son personnel, et sa réputation en tant que gestionnaire d'actifs alternatifs de classe mondiale dépend donc de celle des personnes qui travaillent pour elle en tant qu'administrateurs, dirigeants ou employés. Le processus de sélection de Brookfield est rigoureux et comprend des vérifications des antécédents afin que la Société dispose de la meilleure information possible sur ses administrateurs, dirigeants et employés éventuels. Après votre embauche chez Brookfield, la Société s'attend à ce que vous continuiez d'adhérer à ces principes d'ouverture, d'honnêteté et de transparence. Si, à tout moment pendant que vous êtes associé à la Société, vous êtes reconnu coupable d'acte délictueux grave ou d'infraction (ou êtes condamné de façon similaire par quelque juridiction que ce soit), ou d'avoir eu un comportement qui, d'après vous, pourrait nuire à votre réputation, vous avez l'obligation de communiquer ces renseignements au groupe juridique et réglementaire de la Société ou à votre superviseur afin que l'information puisse être consignée adéquatement à l'interne.

#### **SIGNALEMENT DES INFRACTIONS POSSIBLES AU CODE**

***Il est attendu des employés qu'ils fassent des signalements de bonne foi.***

Les signalements internes sont essentiels au succès de la Société; ils sont attendus et précieux. Vous devez être proactif et signaler rapidement toute infraction présumée au Code, ou tout comportement illégal ou contraire à l'éthique dont vous avez pris connaissance ou dans lequel vous êtes impliqué. Lorsque vous faites un signalement, veuillez dans la mesure du possible inclure des détails précis et des documents justificatifs afin de permettre une enquête adéquate sur la préoccupation ou la conduite signalée. Les allégations vagues, non spécifiques ou non étayées sont de par nature plus difficiles à vérifier.

Il est attendu des employés qu'ils signalent en premier lieu les fautes ou les infractions possibles ou avérées au Code à leur superviseur, puisque ce dernier est généralement le mieux placé pour résoudre le problème. Vous pouvez également communiquer avec les RH ou le groupe juridique et réglementaire de la Société pour signaler de telles entorses ou infractions au code, ou pour toute question précise ou d'ordre général. Les administrateurs doivent signaler rapidement les infractions au président du conseil d'administration.

Si vous avez des questions au sujet des lois sur les valeurs mobilières ou de la politique de dénonciation de la Société, veuillez communiquer avec le groupe juridique et réglementaire de la Société ou consulter la *Politique de dénonciation*.

***Advenant que vous ne soyez pas prêt à signaler une infraction à votre superviseur, aux RH ou au groupe juridique et réglementaire de la Société, vous pouvez toujours faire une déclaration par l'entremise de la ligne téléphonique de signalement de la Société.***

Notre ligne directe de signalement (la « ligne de signalement ») est gérée par un tiers indépendant. La ligne de signalement permet à quiconque de communiquer de façon anonyme (s'il le souhaite) pour signaler tout comportement contraire à l'éthique, illégal ou non sécuritaire présumé, en anglais ou dans d'autres langues. La ligne de signalement est disponible sans frais 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Veuillez vous reporter à la section « Coordonnées » du Code pour connaître les numéros de la ligne de signalement par territoire. Si vous choisissez de faire un signalement anonyme, votre anonymat sera protégé dans toute la mesure permise par la loi.

***Les signalements demeureront confidentiels et seront traités de façon appropriée.***

La confidentialité des infractions déclarées sera préservée dans toute la mesure du possible, en accord avec le besoin d'effectuer un examen adéquat et sous réserve des lois en vigueur. Vous pouvez vous identifier afin de faciliter l'enquête sur tout signalement; cependant, vous pouvez préserver votre anonymat en appelant la ligne de signalement. La partie qui reçoit le signalement initial doit en consigner la réception, documenter la façon dont la situation a été traitée et déposer un rapport qui sera conservé pour les dossiers auprès de l'auditeur interne. L'auditeur interne principal signalera toute conduite illégale et contraire à l'éthique contrevenant au Code au conseil d'administration approprié de Brookfield ou à un comité de la Société, selon ce qui s'applique, ainsi qu'à l'externe, conformément aux lois applicables.

***Brookfield interdit les représailles contre toute personne qui signale une infraction présumée au Code ou à toute loi ou réglementation.***

Aucune rétribution ou représailles ne seront prises contre quiconque a signalé une situation qu'il croyait de bonne foi être une infraction au Code ou à quelque loi ou règlement que ce soit, ou qui lui semblait présenter un risque d'en entraîner une; toutefois, le fait d'effectuer un signalement ne vous absout pas nécessairement (si vous êtes impliqué), pas plus qu'aucune autre personne ayant enfreint le Code ou soupçonnée de l'avoir fait. La Société se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires à votre égard si vous fournissez de faux renseignements ou portez une accusation que vous savez être fautive. Cela ne signifie pas que les renseignements que vous fournissez doivent être exacts, mais plutôt que vous devez raisonnablement croire que l'information est véridique et démontre une possible infraction au Code. Si vous croyez avoir été victime de représailles injustes ou illégales, vous pouvez le signaler à votre superviseur, à l'équipe des RH ou au groupe juridique et réglementaire de la Société, ou encore en appelant la ligne de signalement.

***Vous devez collaborer à toute enquête interne.***

Les administrateurs, les dirigeants et les employés sont tenus de collaborer à toute enquête interne portant sur des allégations de comportement illégal ou contraire à l'éthique ou d'inconduite. Dans le cadre d'une enquête interne, vous devez fournir des renseignements de bonne foi, exacts et exhaustifs.

**MESURES DISCIPLINAIRES LIÉES AUX INFRACTIONS AU CODE**

Veillez noter qu'en cas d'infraction au Code, la Société se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires qui correspondent à la nature et aux faits particuliers de l'infraction. Ces mesures pourraient aller jusqu'à un licenciement motivé et, si les circonstances le justifient, une action en justice pourra être engagée contre vous.

**DÉCLARATION DE CONFORMITÉ**

À son entrée en fonction chez Brookfield, chaque administrateur, dirigeant, employé ou travailleur temporaire assujéti au présent Code reçoit un exemplaire du Code et des politiques mentionnées aux présentes et doit signer un accusé de réception. L'accusé de réception est conservé par le groupe juridique et réglementaire de la Société. Chaque année, les administrateurs, dirigeants, employés et travailleurs temporaires qui sont assujétis au présent Code doivent renouveler leur déclaration de conformité au Code. **Pour conserver votre fonction d'administrateur, votre emploi ou votre mandat à la Société, vous devez signer chaque année une déclaration de conformité au Code et aux politiques mentionnées aux présentes ou obtenir une certification annuelle du Code.**

**DISPENSE**

Une dispense d'application du Code n'est accordée que dans des circonstances exceptionnelles. Une telle dispense d'application du Code pour les employés de Brookfield, autres que les membres de la direction, doit être approuvée par le chef de la direction. Une dispense d'application du Code pour les membres du conseil d'administration ou de la direction du gestionnaire doit être approuvée par le président du conseil d'administration. Une dispense d'application du Code pour un administrateur, un dirigeant ou un employé d'une filiale peut être accordée conformément aux politiques de cette dernière, conformément au Code.

**MODIFICATIONS**

Le conseil d'administration du gestionnaire examine et approuve le Code au moins une fois par an et est essentiellement responsable de la surveillance de la conformité à celui-ci.

**ANNEXE A**

**COORDONNÉES**

**LIGNE DIRECTE DE SIGNALEMENT**

Australie – 1-800-152-863	Japon – 012-099-3307
Barbade – 1-833-388-0834	Luxembourg – 800 85 269
Bermudes – 1-833-388-0833	Mexique – 01800-436-0065
Brésil – 0-800-891-3867	Nouvelle-Zélande – 0800-443-938
Canada – 1-800-665-0831	Portugal – 0800-78-4717
Îles Caïmans – 833-425-1502	Qatar – 800-0249
Chili – 1230-020-0517	Singapour – 1800-622-7248
Chine – 86 21 8036 5429	Corée du Sud – 080-880-0303
Colombie – 01800-011-0149	Espagne – 900-810-305
France – 0800-91-2964	Suisse – 0800-225-163
Allemagne – 0800-000-6649	Royaume-Uni – 0808-234-2210
Hong Kong – 800 960-631	États-Unis – 1770-613-6339
Irlande – 1-800-946-551	
Inde – 000-800-0502-237	

*Composition en deux étapes :*

Pérou – 0-800-50-000 ou 0-800-50-288, puis 800-795-2716  
Émirats arabes unis – 8000-021, 8000-555-66 ou 8000-061, puis 800-795-2716

En ligne (*reste du monde*) : – [www.brookfield.ethicspoint.com](http://www.brookfield.ethicspoint.com)

En ligne (*Chine*) :

- Brookfield Asset Management Ltd. : <https://brookfield.whispli.com.cn/pages/BAM>

**COORDONNÉES DES DIRIGEANTS ET DES ADMINISTRATEURS – BROOKFIELD ASSET MANAGEMENT LTD.**

**Chef de l'administration et chef du contentieux**

Justin B. Beber  
Brookfield Place, Suite 181  
Bay Street, Suite 100  
Toronto (Ontario) M5J 2T3  
Téléphone : 416-363-9491

**Chef de la direction**

Bruce Flatt  
Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 100  
Toronto (Ontario) M5J 2T3  
Téléphone : 416-363-9491

**Directeur de l'audit interne**

Richard Maingot  
Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 100  
Toronto (Ontario) M5J 2T3  
Courriel :  
[richard.maingot@brookfield.com](mailto:richard.maingot@brookfield.com)  
Téléphone : 416-369-2741

**Président du conseil d'administration**

Mark Carney  
Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 100  
Toronto (Ontario) M5J 2T3  
Téléphone : 416-363-9491

**COORDONNÉES – GROUPE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE****Brookfield Asset Management Ltd.**

Kathy Sarpash  
Directrice générale, Groupe juridique et réglementaire  
Courriel : [kathy.sarpash@brookfield.com](mailto:kathy.sarpash@brookfield.com)  
Téléphone : 416-369-2621

**Infrastructure**

Michael Ryan  
Directeur général et conseiller juridique  
Courriel : [Michael.ryan@brookfield.com](mailto:Michael.ryan@brookfield.com)  
Téléphone : +61 2 9692 2810

*Responsable de la conformité réglementaire*

Megan Kultgen  
Vice-présidente principale, Groupe juridique et réglementaire  
[megan.kultgen@brookfield.com](mailto:megan.kultgen@brookfield.com)  
646-663-3874

**Énergie renouvelable et transition**

Jennifer Mazin  
Directrice générale, Groupe juridique et réglementaire  
Courriel : [jennifer.mazin@brookfield.com](mailto:jennifer.mazin@brookfield.com)  
Téléphone : 416-369-3369

Megan Kultgen  
Vice-présidente principale, Groupe juridique et réglementaire  
[megan.kultgen@brookfield.com](mailto:megan.kultgen@brookfield.com)  
646-663-3874

**Conformité réglementaire (New York)**

Ronald Fisher-Dayn  
Directeur général, Groupe juridique et réglementaire  
Courriel : [Ronald.fisher-dayn@brookfield.com](mailto:Ronald.fisher-dayn@brookfield.com)  
Téléphone : 212-978-1763

**Immobilier**

Michelle Campbell  
Vice-présidente principale, Groupe juridique et réglementaire  
Courriel : [michelle.campbell@brookfield.com](mailto:michelle.campbell@brookfield.com)  
Téléphone : 212-417-7514

*Responsable de la conformité réglementaire*

Jennifer Vakiener  
Vice-présidente principale, Groupe juridique et réglementaire  
[jennifer.vakiener@brookfield.com](mailto:jennifer.vakiener@brookfield.com)  
212-978-1746

**Capital-investissement**

A.J. Silber  
Directeur général, Groupe juridique et réglementaire  
Courriel : [aj.silber@brookfield.com](mailto:aj.silber@brookfield.com)  
Téléphone : 416-359-8598

*Responsable de la conformité réglementaire*

Linda Muzere  
Vice-présidente, Groupe juridique et réglementaire  
[linda.muzere@brookfield.com](mailto:linda.muzere@brookfield.com)  
646-603-3153

## MENTIONS LÉGALES

La Société se réserve le droit de modifier, de suspendre ou de révoquer le Code et les politiques, procédures et programmes connexes en tout temps. Elle se réserve également le droit d'interpréter et de modifier le Code et ces politiques à sa seule discrétion. Toute modification au Code sera divulguée et déclarée comme l'exige la loi applicable.

La Société emploie des employés syndiqués. Si le Code entre en conflit avec une convention collective régissant les salaires ou les conditions d'emploi des employés syndiqués, la convention collective prévaudra. Si une convention collective est muette à l'égard d'un aspect abordé dans le Code ou si le Code vient compléter une convention collective, les employés syndiqués doivent se conformer au Code.

Ni le Code ni aucune des politiques mentionnées aux présentes ne confèrent de droits, privilèges ou avantages à un employé, ne créent un droit à un emploi continu au sein de la Société, n'établissent des conditions d'emploi pour l'employé, ou créent un contrat exprès ou implicite de quelque nature que ce soit entre les employés et la Société. Le Code ne modifie pas non plus la relation d'emploi entre les employés et la Société.

Le Code est affiché sur le site Web et l'intranet de la Société. La version du Code affichée sur le site Web et l'intranet pourrait être plus à jour et remplacer toute copie papier, en cas de divergence entre les copies papier et ce qui est publié en ligne.