

---

# Brookfield

## MENSAGEM DO PRESIDENTE DO CONSELHO E DO CEO

### *Para todos os Diretores, Dirigentes e Funcionários da Brookfield Asset Management*

Como uma empresa global e em expansão com uma história de 100 anos de propriedade e operações de ativos, algo que permanece intacto é o compromisso da Brookfield em conduzir suas operações com os mais altos padrões éticos. Nossa política sempre foi e continua sendo que todas as nossas atividades devem ser realizadas com a máxima honestidade e integridade e em plena conformidade com todas as exigências legais e regulamentares.

O Código de Ética e Conduta Empresarial (o “Código”) em anexo, aprovado pelo Conselho de Administração da Brookfield Asset Management, estabelece os compromissos que todos nós devemos assumir como parte da equipe da Brookfield. Solicitamos que você o leia com atenção.

O Código não abrange todas as situações que você poderá enfrentar enquanto estiver trabalhando na Brookfield e esse não é o seu objetivo. Em vez disso, o Código estabelece os princípios e padrões básicos que você deve seguir. Em caso de dúvidas, encaminhe-as ao seu supervisor ou ao assessor jurídico interno (ou ao Presidente do Conselho de Administração no caso dos diretores).

Obrigado por continuar se dedicando à Brookfield e por seu compromisso em defender os padrões estabelecidos no Código.

Atenciosamente,



Frank J. McKenna  
*Presidente do Conselho de Administração  
Brookfield Asset Management*



J. Bruce Flatt  
*Diretor Executivo  
Brookfield Asset Management*

**Brookfield**

**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL**

**Março de 2019**

---

## RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO<sup>1</sup>

### PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA

- Geralmente temos informações confidenciais e sensíveis sobre a Brookfield, outras empresas, nossos clientes e nossos diretores, executivos e funcionários. Preservar a integridade dessas informações é vital para o nosso negócio e reputação, bem como é necessário para cumprir nossas obrigações segundo as leis de proteção de dados.

### PRECISÃO DOS LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS

- Devemos garantir que os livros e registros da empresa sejam precisos e que todas as operações comerciais sejam devidamente autorizadas.
- Como empresa pública, temos obrigações para com nossos acionistas e devemos garantir que a nossa comunicação e outras divulgações ao mercado sejam verdadeiras e precisas.

### DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS

- Em gestão de ativos, a reputação é tudo. Por isso, devemos agir de forma responsável ao lidar com nossos detentores de títulos, clientes, fornecedores, outras partes interessadas e concorrentes.
- Temos obrigações para com nossos clientes e devemos gerir o capital deles como se fosse o nosso próprio capital.

### COMUNICAÇÃO E MÍDIA

- Na era digital em que vivemos, seja cuidadoso com as comunicações por escrito feitas por meio dos sistemas de informação da empresa, como e-mail, pois são registros permanentes.
- Certifique-se de que todas as suas atividades on-line, incluindo seu uso de mídias sociais, sejam apropriadas e reflitam bem a imagem da Brookfield.

### CONFLITOS DE INTERESSE E COMPORTAMENTO PESSOAL

- A Brookfield é uma marca global e, como representante desta empresa, seu comportamento individual deve ser consistente com nossos valores.
- Como administrador de capital de terceiros, esteja ciente que enfrentamos um risco elevado de que os interesses pessoais estejam em conflito ou pareçam estar em conflito com os interesses da empresa.

### AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO

- Para que todos possam fazer seu melhor em nome da empresa, todos devemos contribuir para ajudar a manter nosso ambiente de trabalho respeitoso, onde todos se sintam livres e produtivos.
- Nosso sucesso depende do estabelecimento de um local de trabalho com uma cultura livre de discriminação, violência, assédio e outras influências negativas.

### CONFORMIDADE COM LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS

- Operamos em diferentes foros e estamos sujeitos a diferentes leis e regulamentos. Você deve conhecer e cumprir todos eles – o desconhecimento não é uma desculpa.

---

<sup>1</sup> Estes princípios são apenas para fins de índice. Para informações mais detalhadas sobre os itens, consulte o código anexo.

- A empresa possui políticas empresariais com as quais você deve estar familiarizado, uma vez que elas governam as suas atividades de negociação, práticas de negócios e conduta enquanto funcionário da Brookfield.

## PERGUNTAS FREQUENTES

### **POR QUE TEMOS UM CÓDIGO?**

O Código serve como um guia de como você deve se comportar como um membro da equipe da Brookfield. Preservar nossa cultura corporativa é fundamental para a organização e seguir o Código nos ajuda a alcançar essa meta.

### **QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO?**

Todos os diretores, dirigentes, funcionários e funcionários temporários da Brookfield Asset Management Inc., suas subsidiárias integrais e determinadas afiliadas contratadas de capital aberto que não adotaram seus próprios Códigos de Conduta com políticas consistentes com as disposições deste Código.

### **QUAIS SÃO SUAS RESPONSABILIDADES?**

Você tem duas responsabilidades. Primeiro, você deve seguir todos os aspectos do Código e certificar seu compromisso anualmente. Em segundo lugar, se suspeitar que alguém possa estar violando o Código, você tem a obrigação de denunciá-lo. Para fazer uma denúncia, consulte a seção "Relatar Potenciais Violações ao Código".

### **COMO POSSO SABER SE EXISTE ALGUM PROBLEMA?**

O Código tenta lidar com os problemas mais comuns que você poderá enfrentar, mas não é capaz de abranger todos os problemas que possam surgir. Quando não tiver certeza sobre o que fazer, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

- Isso é ilegal?
- Essa atitude parece incorreta?
- Você se sentiria pouco à vontade se outras pessoas soubessem disso?
- Isso poderia criar uma percepção negativa sobre você ou sua empresa?
- Você tem algum interesse pessoal que poderia entrar em conflito com o interesse da empresa?

Se para todas essas perguntas sua resposta foi afirmativa, sua conduta proposta poderá violar o Código e você deve solicitar ajuda.

### **COMO DEVO SOLICITAR AJUDA?**

Em caso de dúvidas sobre o Código ou sobre o melhor plano de ação a ser tomado em uma situação específica, procure a orientação do seu supervisor ou do assessor jurídico interno.

### **E SE EU QUISER FAZER UMA DENÚNCIA ANÔNIMA?**

É possível fazer uma denúncia anônima entrando em contato com a linha direta de denúncias da empresa, que é operada por uma empresa terceira independente e que está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Se optar por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será protegido tanto quanto possível. Lembre-se, no entanto, de que manter seu anonimato poderá limitar a capacidade da empresa em investigar suas preocupações.

---

**QUAIS SÃO AS CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAR O CÓDIGO?**

As violações do Código podem ter consequências variadas. Caso seja um funcionário, isso poderá resultar em uma advertência ou em outra ação disciplinar, incluindo o término do seu vínculo empregatício com a empresa por justa causa. Caso seja um diretor, uma violação poderá exigir sua demissão. Algumas violações do Código também violam as leis aplicáveis e, portanto, podem implicar graves consequências fora das dependências da Brookfield. Dependendo das suas ações, o não cumprimento do Código poderia levar a um processo civil ou penal, que poderia resultar em multas significativas, sanções e/ou prisão.

<b><u>ÍNDICE</u></b>	<b><u>Página</u></b>
INTRODUÇÃO.....	6
PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA .....	6
PRECISÃO DOS LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS .....	8
DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS.....	8
COMUNICAÇÃO E MÍDIA .....	9
CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL.....	10
AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO.....	11
CONFORMIDADE COM LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS .....	12
RELATAR POTENCIAIS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO .....	15
AÇÕES DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES DO CÓDIGO .....	17
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE .....	17
RENÚNCIAS.....	17
ALTERAÇÕES .....	17
INFORMAÇÕES DE CONTATO.....	18

## INTRODUÇÃO

Este Código de Ética e Conduta Empresarial (“o Código”) aplica-se a todos os diretores, dirigentes, funcionários e funcionários temporários<sup>2</sup>(em conjunto, “você”) da Brookfield Asset Management Inc. e suas subsidiárias integrais, (“Brookfield Asset Management”) e determinadas afiliadas controladas de capital aberto (Brookfield Business Partners LP, Brookfield Infrastructure Partners LP, Brookfield Property Partners LP e Brookfield Renewable Partners LP) (“Afiliadas Controladas” e, em conjunto com a Brookfield Asset Management, “nós”, “nosso(a)”, “Brookfield” ou a “empresa”), a menos que essas afiliadas controladas tenham adotado seus próprios Códigos de Conduta com políticas consistentes com as disposições deste Código<sup>3</sup>.

## PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA

### ***Os ativos da empresa devem ser utilizados apenas para fins comerciais legítimos.***

Os ativos da empresa são para uso comercial, não ao uso pessoal. Você tem a responsabilidade de proteger e preservar os ativos da empresa contra perdas, danos, roubos, uso indevido e desperdício. Caso tome conhecimento de perdas, danos, roubos, uso indevido ou desperdício de nossos ativos ou em caso de dúvidas sobre o uso adequado deles, fale com o seu supervisor. O nome da empresa (incluindo seu logotipo e papel timbrado), as dependências e as relações são ativos valiosos e só devem ser utilizados para atividades comerciais autorizadas da empresa.

Caso utilize os ativos da empresa para benefício pessoal ou de outro modo cause o desperdício dos ativos da empresa, você poderá estar em violação do seu dever perante a empresa. Você tem a responsabilidade de não utilizar indevidamente os recursos da empresa para reembolso. Quaisquer solicitações de reembolso de despesas autorizadas da empresa devem ser destinadas a despesas comerciais legítimas. Caso não tenha certeza se uma determinada despesa é legítima, fale com o seu supervisor ou consulte a *Política de Despesas de Viagens e Entretenimento* da empresa publicada na intranet da Brookfield.

### ***Informações confidenciais devem ser protegidas em todos os momentos.***

Devemos proteger as informações confidenciais em nossa posse contra a divulgação – ambas as informações sobre nós e sobre outras empresas e nossos clientes. As informações confidenciais incluem, entre outros, todos os memorandos, anotações, listas, registros e outros documentos confidenciais em sua posse, tanto em cópia impressa quanto eletrônica. Todos eles devem ser entregues à empresa imediatamente após o término do seu vínculo empregatício ou a qualquer momento, mediante solicitação da empresa, e sua obrigação de proteger estas informações permanecerá após a sua saída da empresa. Você deve proteger as cópias impressas e eletrônicas de informações confidenciais que sejam removidas do escritório (por exemplo, com as quais você trabalhará em casa ou em reuniões externas).

É importante usar o bom senso ao discutir os negócios da empresa. Isso inclui não discutir negócios da empresa internamente, exceto com pessoas que tenham a “necessidade de saber” as informações. Além disso, seja cuidadoso ao discutir negócios da empresa em locais públicos, como elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou ao usar o telefone ou e-mail fora do escritório. Você também deve tomar

---

<sup>2</sup> Para finalidades do Código, a redefinição de “funcionário” inclui funcionários temporários, fornecedores em nossas instalações etc..

<sup>3</sup> Nos casos em que as afiliadas tenham adotado seus próprios códigos de conduta, com políticas que sejam consistentes com as disposições do presente Código, seus diretores, dirigentes e funcionários devem seguir estas políticas e os termos deste Código não são aplicáveis.

cuidado para não deixar as informações confidenciais em salas de conferência sem supervisão ou em lugares públicos onde outras pessoas possam acessá-las. Enquanto estiver nas dependências da Brookfield, caso tome conhecimento de informações confidenciais da empresa ou de outra entidade que você saiba ou suspeite de terem sido divulgadas acidentalmente, procure a orientação do assessor jurídico interno antes de utilizar ou tomar uma decisão em relação a estas informações.

***Os dados pessoais<sup>4</sup> mantidos pela empresa ou em nome da empresa devem ser usados em conformidade com as leis de proteção de dados***

A empresa coleta dados pessoais relativos a pessoas internas e externas onde temos base legal para tal. Isso é necessário para administrar e gerenciar de forma eficaz e eficiente a operação de nossos negócios. Os dados pessoais incluem, entre outros, informações pessoais, médicas e financeiras sigilosas. Os dados pessoais somente serão mantidos pela empresa enquanto tivermos uma base legal para mantê-los. Você deve tomar todas as medidas razoáveis para garantir que os dados pessoais sejam mantidos confidenciais e acessados somente por pessoas da empresa que precisem conhecer essas informações a fim de desempenharem suas funções. Além disso, se for necessário que a conduta de negócios divulgue dados pessoais a um terceiro (por exemplo, para que um terceiro possa prestar serviços à empresa ou se for adquirir um ativo ou segmento da empresa), deve-se garantir que esse terceiro esteja sujeito a um contrato por escrito que contenha obrigações de confidencialidade e, onde for relevante, outras obrigações que devem ser incluídas de acordo com as leis de proteção de dados de determinadas jurisdições (por exemplo, na EU) e em geral. Em todos os outros casos, somente você pode divulgar dados pessoais de acordo com uma exigência legal ou regulamentar.

No curso normal, a empresa transfere os dados pessoais entre as jurisdições em que a empresa opera, inclusive fora do Espaço Econômico Europeu (“EEE”). Se transferir dados pessoais fora do EEE, você deve garantir que é permitido para você fazer isso (por exemplo, consentimento dado pela pessoa ou um acordo de transferência de dados assinado). Além disso, você deve garantir que esses dados pessoais sejam protegidos de maneira coerente com a forma em que os dados pessoais são protegidos pela empresa no EEE e, em qualquer caso, em conformidade com todas as leis de proteção de dados aplicáveis. Você é responsável por garantir que entende e está em conformidade com nossas políticas de proteção e privacidade de dados. Para obter mais informações sobre a conformidade com as leis de proteção de dados, consulte a *Política de Proteção de Dados da empresa publicada* na intranet da Brookfield.

***Toda a propriedade intelectual pertence à empresa.***

Durante o seu vínculo empregatício, você poderá estar envolvido na criação, desenvolvimento ou invenção de propriedade intelectual, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, obras de autoria, marcas registradas, projetos e marcas de serviço. Toda essa propriedade intelectual e os direitos contidos nela, como direitos autorais e patentes, serão propriedade da empresa, e seus direitos morais sobre tais propriedades intelectuais serão renunciados. Você é responsável por colaborar com a empresa e fornecer toda a assistência necessária para garantir que toda a propriedade intelectual e seus respectivos direitos se tornem propriedade exclusiva da empresa.

---

<sup>4</sup> "Dados pessoais" significa qualquer dado que se relacione com um indivíduo vivo que possa ser identificado a partir desses dados ou a partir desses dados e outras informações que estejam na posse, ou possam entrar na posse, da empresa (ou seus representantes ou prestadores de serviços). Além de informações factuais, tais dados incluem qualquer expressão de opinião sobre um indivíduo e qualquer indicação das intenções da empresa ou de qualquer outra pessoa em relação a um indivíduo.



---

***Os documentos da empresa devem ser preservados.***

É fundamental que você ajude a preservar os registros de atividades comerciais, siga as orientações estabelecidas em todas as políticas de retenção de documentos e cumpra suas respectivas exigências legais e regulamentares. Caso seja notificado de que seus documentos são relevantes para um litígio antecipado ou pendente, investigação ou auditoria, você deve seguir as orientações estabelecidas na notificação recebida do assessor jurídico relativas à retenção de documentos.

**PRECISÃO DOS LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS*****Garanta que os livros e registros da empresa sejam completos e precisos e que todas as operações comerciais sejam devidamente autorizadas.***

Os livros e registros da empresa devem refletir todas as operações desta, a fim de permitir a preparação de demonstrações financeiras precisas. Os funcionários nunca devem ocultar informações de (i) um auditor externo, (ii) um auditor interno ou (iii) um comitê de auditoria da empresa. Além disso, é ilegal a qualquer indivíduo influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir em erro um auditor externo da empresa.

Os contratos e acordos da empresa regem nossas relações comerciais. Como as leis que regem os contratos e acordos são extensas e complexas, implementamos políticas e procedimentos para garantir que qualquer contrato celebrado pela empresa tenha o nível adequado de aprovação. Como resultado, os funcionários que celebrarem contratos ou acordos em nome da empresa devem ter a devida autorização para essa finalidade e, antes de sua execução, estes documentos devem ser revisados pelo assessor jurídico, nos casos em que seja exigido pela política ou prática.

***Garanta que a empresa forneça uma divulgação pública integral, clara e autêntica.***

Todos os funcionários responsáveis pela preparação das divulgações públicas da empresa ou que forneçam informações como parte desse processo, devem garantir que as divulgações públicas de informações sejam feitas de forma honesta e precisa. Os funcionários devem estar cientes e denunciar qualquer uma das seguintes ações: (a) fraudes ou erros deliberados na preparação, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro; (b) deficiências na conformidade ou a não conformidade com os controles contábeis internos; (c) deturpações ou declarações falsas em qualquer documento de divulgação pública, como relatórios anuais e trimestrais, prospectos, circulares de informações/procuração e comunicados de imprensa; ou (d) desvios de relatórios integrais, verdadeiros e claros sobre a situação financeira da empresa.

Além disso, aos indivíduos que ocupam um cargo de supervisão de relatórios financeiros, e aos seus familiares diretos, é proibido obter quaisquer serviços fiscais ou outros serviços do auditor externo, independentemente se esses serviços forem pagos pela empresa ou por tais indivíduos.

**DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS*****Lide de forma justa com as partes interessadas da empresa.***

Você deve lidar de forma justa com os titulares de valores mobiliários, clientes, fornecedores, outras partes interessadas e concorrentes da empresa. Com o intuito de preservar nossa reputação e a relação

com as partes interessadas, não participe de qualquer conduta ilegal ou antiética ao lidar com partes interessadas ou concorrentes.

***Gerencie o capital do cliente como se fosse o seu próprio capital.***

Como gestora de ativos globais, a empresa tem responsabilidades fiduciárias na gestão dos ativos de seus clientes públicos e privados. Você deve tomar cuidado para evitar até mesmo a suspeita de ilegalidade ao lidar com clientes de gestão de ativos ou ao realizar quaisquer atividades relacionadas. Para isso, você deve evitar realizar qualquer atividade que poderia resultar em um conflito de interesses real, potencial ou aparente, bem como evitar qualquer ação que possa ser considerada uma violação de confiança. Para esta finalidade, um “conflito de interesses” ocorre quando o interesse da empresa interfere, ou até mesmo aparentemente interfira, com os interesses dos investidores terceiros em sua posição como clientes da empresa.

## **COMUNICAÇÃO E MÍDIA**

***Utilize os vários meios de comunicação da empresa de forma correta e adequada.***

Todos os assuntos comerciais que envolvam a comunicação eletrônica e por escrito devem ser conduzidos pelos funcionários no sistema de e-mail da empresa ou por meio de outros sistemas fornecidos pela empresa (como o Lync). Em todos os momentos, você deve usar nosso e-mail, Internet, telefones e outros meios de comunicação de forma adequada e profissional. Embora reconheçamos a necessidade do uso limitado dessas ferramentas para fins pessoais, seu uso não deve ser excessivo ou desviá-lo de seu trabalho. Os funcionários não devem enviar informações comerciais por e-mail para suas contas de e-mail pessoais ou manter uma cópia das informações comerciais em seus computadores pessoais ou em outros dispositivos eletrônicos não acessados no local de trabalho. Ao usar tecnologias fornecidas pela empresa, como computadores, celulares e correio de voz, você não deve esperar que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade poderá ser monitorada para garantir que esses recursos sejam utilizados de forma adequada.

***Seja cauteloso no uso das mídias sociais.***

A política da empresa referente às mídias sociais é que, a menos que você esteja expressamente autorizado, é estritamente proibido comentar, postar ou de outra forma discutir assuntos sobre a empresa, seus clientes, seus funcionários e seus valores mobiliários, investimentos e outros assuntos comerciais em qualquer fórum de mídias sociais, incluindo, sem limitação, redes sociais, salas de bate-papo, wikis, mundos virtuais e blogs (em conjunto, “mídias sociais”). Você é um representante da Brookfield ao se envolver em atividades on-line e deve garantir que seu comportamento on-line, incluindo nas mídias sociais, seja adequado e consistente com os nossos valores. Para obter mais detalhes sobre o uso adequado das mídias sociais, consulte a *Política de Segurança de Informações Corporativas* publicada na intranet da Brookfield.

***Não fale em nome da empresa, a menos que esteja autorizado a fazê-lo.***

Como empresa de capital aberto, é importante garantir que nossas comunicações aos investidores sejam: (a) feitas em tempo hábil; (b) integrais, autênticas e claras; e (c) consistentes e amplamente divulgadas em conformidade com todas as exigências legais e regulamentares aplicáveis. Você não deve fazer declarações públicas em nome da Brookfield Asset Management, a menos que tenha sido designado como um “Porta-voz” nos termos de sua *Política de Divulgação*. Cada Afiliada Controlada tem as suas próprias

políticas de divulgação pública, e caso você seja um diretor, dirigente ou funcionário de uma destas entidades (ou agindo em nome delas), você deve seguir tais políticas.

Caso um acionista, analista financeiro, membro da imprensa ou outros terceiros entrem em contato com você para solicitar informações, mesmo que a solicitação seja informal, não responda a ela, a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Neste caso, encaminhe a solicitação ao seu supervisor ou a um indivíduo na empresa que faça parte do departamento de comunicação ou relações com investidores. Para obter mais informações, consulte a *Política de Divulgação* da Brookfield Asset Management ou de uma Afiliada Controlada, conforme aplicável.

## **CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL**

***Tenha um comportamento pessoal que reforce uma imagem positiva de si mesmo e da empresa.***

Seu comportamento pessoal, no local de trabalho e fora dele, deve reforçar uma imagem positiva sobre si mesmo, a empresa e seus clientes. É essencial usar o bom senso em todas as suas relações pessoais e comerciais. Você deve se abster de participar de atividades que possam prejudicar a reputação da empresa ou a sua e que possam prejudicar a relação de confiança entre você e a empresa. Os funcionários que tiverem uma conduta inadequada poderão estar sujeitos a ações disciplinares, incluindo até mesmo o término do vínculo empregatício por justa causa.

***Lembre-se de seus deveres perante a Brookfield ao participar de atividades externas de interesse pessoal.***

A empresa incentiva diretores e funcionários a serem participantes ativos em suas comunidades. Durante a realização de atividades pessoais, políticas, sem fins lucrativos ou atividades semelhantes, esteja ciente de que a sua participação em qualquer atividade com interesses externos não deve impedi-lo de executar seus deveres perante a Brookfield. Além disso, garanta que, quando estiver envolvido nessas atividades, você não seja considerado um representante da empresa sem autorização expressa.

***Evite situações em que seus interesses pessoais entrem em conflito com os interesses da empresa ou de outros indivíduos, como clientes da empresa.***

Para esta finalidade, um “conflito de interesses” ocorre quando o interesse privado de um indivíduo interfere, ou até mesmo aparentemente interfira, com os interesses da empresa. Você poderá ter um conflito de interesses se estiver envolvido em qualquer atividade que o impeça de executar seus deveres perante a empresa de forma adequada ou que possa criar uma situação que poderia afetar sua capacidade de agir, de forma objetiva e eficaz, no melhor interesse da empresa. Nesse sentido, é essencial que você dê preferência ao interesse da empresa em qualquer assunto comercial em detrimento de qualquer interesse pessoal. Lembre-se de que o interesse da empresa inclui as obrigações da empresa perante os clientes.

A melhor maneira de julgar se você tem um conflito de interesses é se perguntar se uma pessoa bem-informada poderia concluir com um motivo justificável que seu interesse poderia de alguma forma influenciar sua decisão ou seu desempenho na execução de um dever em nome da empresa. A fim de evitar conflitos de interesse, identifique os possíveis conflitos assim que surgirem e entre em contato com o assessor jurídico interno caso não tenha certeza se existe um conflito. Os diretores devem consultar o Presidente do seu Conselho de Administração com relação aos conflitos. Além disso, se você tomar conhecimento de qualquer conflito ou potencial conflito de outro diretor, dirigente ou funcionário, você

deve consultar o assessor jurídico interno ou o presidente do Conselho de Administração, conforme apropriado.

***Obtenha permissão antes de participar de atividades comerciais que não se enquadram no âmbito de sua função na empresa.***

“Outras Atividades Comerciais”, também conhecidas como “OBAs”, na sigla em inglês, incluem atividades comerciais que não se enquadram na função de um indivíduo na empresa, incluindo quaisquer atividades como funcionário, prestador de serviços independente, titular único, administrador, diretor ou parceiro de outra organização comercial, independentemente de haver remuneração envolvida. Os funcionários devem receber a aprovação do diretor de sua unidade de negócios e do assessor jurídico interno da empresa antes de aceitar uma OBA. Além disso, funcionários designados como Pessoas com Acesso a Investimentos, Pessoas com Acesso ou “Insiders”, de acordo com a Política de Negociação Individual da Brookfield, devem declarar suas OBAs como parte da Declaração Anual de Conformidade. Os diretores da empresa devem informar o Presidente do Conselho de Administração antes de aceitar quaisquer OBAs. Não é necessária a aprovação prévia para a atuação em conselhos de instituições de caridade ou pequenas sociedades holding familiares e privadas que não tenham relação com a empresa. Para garantir uma maior clareza, não é necessária a aprovação para a atuação em um conselho de uma sociedade holding familiar que seja uma extensão dos assuntos comerciais pessoais de um indivíduo; no entanto, ela é necessária para a atuação em um conselho de uma empresa privada com operações significativas. Em caso de dúvidas em relação à necessidade de obter uma autorização, consulte o assessor jurídico interno da empresa.

***Não aceite oportunidades corporativas como suas próprias oportunidades pessoais.***

É proibido obter vantagens pessoais de uma oportunidade comercial ou de investimento da qual você tome conhecimento por meio do seu trabalho na Brookfield. Você tem o dever perante a empresa de promover os interesses desta diante de uma nova oportunidade e não deve competir com a empresa de modo algum.

## **AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO**

***Comprometa-se com o nosso ambiente de trabalho respeitoso e livre de discriminação<sup>5</sup>, violência<sup>6</sup> e assédio<sup>7</sup>.***

A empresa não tolera discriminação, violência ou assédio no local de trabalho. Todos os diretores, dirigentes e funcionários devem trabalhar para garantir que a empresa seja um ambiente seguro e que promova o respeito mútuo, onde integridade, justiça e respeito sejam altamente valorizados. Para obter

---

<sup>5</sup> “Discriminação” é o tratamento diferenciado de um indivíduo ou grupo com base nas características estabelecidas. As características estabelecidas incluem idade, cor, raça, religião, sexo, gênero, estado civil, ascendência, orientação sexual, nacionalidade, deficiência ou qualquer outra característica protegida por lei. Não importa se a discriminação é intencional, é o efeito do comportamento que importa.

<sup>6</sup> “Violência significa” uma ação (oral, escrita ou física) que causa, ou tem a intenção e causar, que pode ser interpretada como ameaça em causar ou que pode causar morte ou lesão corporal para si ou para outras pessoas, ou danos materiais.

<sup>7</sup> “Assédio” indica conduta que é conhecida ou que deve ser razoavelmente conhecida como indesejável e inclui conduta (por exemplo, comentários e ações) que pode ser percebida por alguém como hostil, humilhante ou abusiva ou que cause sofrimento a essa pessoa. O assédio abrange uma ampla gama de condutas e inclui assédio sexual, *bullying* e assédio psicológico. Ele pode ocorrer de várias maneiras e, em algumas circunstâncias, pode ser não intencional. Mas, independentemente da intenção, todos os tipos de assédio prejudicam o desempenho de trabalho individual e nosso local de trabalho como um todo.

mais informações sobre o compromisso da empresa com um ambiente de trabalho positivo, consulte a *Política de Ambiente de Trabalho Positivo* da empresa publicada na intranet da Brookfield.

***Você tem o dever de denunciar casos de discriminação, violência e assédio.***

Se for vítima ou ficar ciente do que você acredita serem casos de discriminação, violência ou assédio, você tem o dever de denunciá-los. De acordo com a seção “Relatar Potenciais Violações ao Código” e/ou em conformidade com a *Política de Ambiente de Trabalho Positivo*. Os relatos de discriminação, violência ou assédio serão investigadas e tratadas com seriedade. Se você for acusado de estar discriminando, agindo ou ameaçando agir com violência, ou assediando qualquer pessoa na Brookfield, ou se você intencionalmente tolerar a discriminação, violência ou assédio de outra pessoa, você enfrentará ação corretiva, incluindo rescisão sem aviso prévio e por justa causa.

Nós queremos criar uma cultura de denúncia a respeito de discriminação, violência e assédio, uma vez que a denúncia é essencial para nós, como empresa, eliminarmos esses comportamentos. Ao passo que nos reservamos ao direito de realizar ações disciplinares se você intencionalmente fizer uma acusação falsa sobre uma parte inocente, você não sofrerá retaliação por fazer uma denúncia de boa-fé ou por auxiliar na investigação de uma denúncia.

***Comprometa-se a garantir a saúde e a segurança de seus colegas diretores, dirigentes e funcionários.***

Todos nós temos o direito de trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Para isso, você deve:

- a. cumprir rigorosamente todas as leis e procedimentos internos referentes à saúde e segurança ocupacional;
- b. não se envolver em comportamentos ilegais ou perigosos, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência;
- c. não estar em posse, distribuir ou estar sob a influência de drogas enquanto estiver nas dependências da empresa ou realizando atividades comerciais em nome desta; e
- d. não estar em posse de ou usar armas ou armas de fogo ou qualquer tipo de material combustível nas dependências da empresa ou em eventos patrocinados por esta.

Caso você ou alguém que conheça esteja correndo perigo imediato de lesões corporais graves, primeiro ligue para as autoridades policiais locais e, em seguida, denuncie o incidente em conformidade com a seção “Relatar Potenciais Violações ao Código” e/ou de acordo com a *Política de Ambiente de Trabalho Positivo*

## **CONFORMIDADE COM LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**

***Conheça e cumpra todas as leis, regras, regulamentos e políticas aplicáveis ao seu cargo.***

Muitas das atividades da empresa são regidas por leis, regras, regulamentos e políticas que estão sujeitos a alterações. Caso tenha dúvidas sobre a aplicabilidade ou a interpretação de determinadas leis, regras, regulamentos ou políticas relevantes aos seus deveres na Brookfield, consulte o assessor jurídico interno da empresa. Se uma lei, costume ou prática local entrar em conflito com o Código, você deve seguir aquele que for mais rigoroso. Caso tome conhecimento de que qualquer uma de nossas práticas possa ser ilegal, você tem o dever de denunciá-la. O não conhecimento da lei não é, em geral, uma defesa para a sua violação. Esperamos que você se esforce razoavelmente para se familiarizar com as leis, regras,

regulamentos e políticas que influenciam suas atividades e para cumpri-las. Caso tenha dúvidas quanto à sua aplicabilidade ou interpretação, procure a orientação do assessor jurídico interno da empresa.

***Não negocie valores mobiliários da empresa e quaisquer outros valores mobiliários negociados em bolsa se possuir informações não públicas significativas.***

Enquanto estiver trabalhando na Brookfield, você poderá ter acesso ou tomar conhecimento de informações não públicas significativas sobre a Brookfield Asset Management, uma Afiliada Controlada ou uma entidade de capital aberto relacionada ou não relacionada. Você não deve utilizar estas informações para obter uma vantagem financeira para si mesmo ou para outras pessoas, seja por meio de uma negociação para o seu benefício, do fornecimento dessas informações para terceiros ou de outro modo. Esse comportamento não é apenas uma violação do Código que resultará no término imediato do vínculo empregatício por justa causa, mas também representa uma grave violação das leis referentes a valores mobiliários e sujeitará todos os indivíduos envolvidos a uma possível ação civil e penal.

As proibições sobre a negociação de valores mobiliários da Brookfield podem se aplicar quando uma entidade de propriedade da Brookfield estiver em um período trimestral de restrição relativo à divulgação de seus rendimentos ou quando estiver em um período especial de restrição. As informações sobre períodos de restrição podem ser obtidas por meio da intranet da empresa.

Caso tenha dúvidas sobre as leis referentes a valores mobiliários ou sobre as políticas e procedimentos internos da empresa relacionados à negociação, entre em contato com o assessor jurídico interno da empresa ou consulte a *Política de Negociação Pessoal*.

***Dependendo da sua função na empresa, talvez você precise pré-compensar as negociações ou evitar realizar negociações por completo.***

Há determinadas categorias de funcionários sob a Política de Negociação Individual da Brookfield – Pessoas com Acesso a Investimentos, Pessoas com Acesso ou “Insiders”. Pessoas com Acesso a Investimentos são funcionários ativamente envolvidos em processos de investimentos na Brookfield ou que possuem acesso contínuo ou regular a esse processo e/ou contribuem com ele. Pessoas com Acesso são outros indivíduos na Brookfield que estão envolvidos com nosso negócio de consultoria de investimentos. Tanto as Pessoas com Acesso a Investimentos como as Pessoas com Acesso são designadas pelo grupo de conformidade da Brookfield. A terceira categoria inclui todos os funcionários que estejam fisicamente situados em um escritório da Brookfield que realiza atividades de consultoria de investimentos, conforme periodicamente designado pelo jurídico interno, e que não sejam Pessoas com Acesso a Investimentos nem Pessoas com Acesso. Esses indivíduos são denominados “Insiders”.

“Insiders” e Pessoas com Acesso devem obter autorização para suas negociações (e de familiares que vivam no mesmo domicílio) tanto de valores mobiliários da Brookfield como de outras empresas (ou seja, valores mobiliários negociáveis). Todos os diretores que não sejam funcionários devem obter autorização apenas para as negociações de valores mobiliários da Brookfield.

Às Pessoas com Acesso a Investimentos e aos familiares que vivam em seu domicílio é, em geral, proibido realizar negociações pessoais de quaisquer valores mobiliários não pertencentes à Brookfield. Essas pessoas devem delegar suas negociações de valores mobiliários não pertencentes à Brookfield a um fundo fiduciário cego ou a um consultor financeiro independente que tenha total poder discricionário sobre as decisões de investimento. De modo geral, esses tipos de contas sobre as quais você não tem poder

---

discricionário devem ser administrados por terceiros independentes que não sejam membros da sua família.

Para obter mais informações sobre autorização para realizar negociações, bem como sobre atividades de negociação em contas discricionárias de terceiros, consulte a *Política de Negociação Pessoal* da empresa publicada na intranet da Brookfield.

***Não ofereça ou receba subornos, incluindo “pagamentos de facilitação”.***

Valorizamos nossa reputação para a realização de negócios com honestidade e integridade. É fundamental que mantenhamos esta reputação, já que ela gera a confiança de nossas partes interessadas em nossas atividades comerciais e, em última análise, representa um fator positivo para os negócios. Não oferecemos subornos para favorecer nossos negócios, seja direta ou indiretamente, e você não tem autorização para oferecer subornos em nosso nome ou autorizar outros a oferecer subornos em nosso nome. Este compromisso é feito desde os mais altos níveis de gerência e você deve seguir este padrão. Pagamentos de facilitação<sup>8</sup> também são uma forma de suborno e, portanto, não são permitidos. Para obter mais detalhes, consulte a *Política Antissuborno e Anticorrupção* da empresa publicada na intranet da Brookfield.

***A oferta ou o recebimento de presentes e entretenimento deve ser razoável, e é proibido em certos casos.***

Presentes e entretenimento oferecidos ou recebidos de pessoas que tenham uma relação comercial com a empresa são geralmente aceitáveis se o presente ou entretenimento tiver um valor modesto, for adequado para a relação comercial e não criar uma suspeita de ilegalidade. Nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente a dinheiro deve ser oferecido ou recebido. Além disso, presentes não podem ser oferecidos ou recebidos de funcionários públicos. Os funcionários que não cumprirem essas exigências podem ser obrigados a reembolsar a empresa do valor de quaisquer presentes ou benefícios dados ou recebidos em nome da empresa. Para obter mais detalhes, consulte a *Política Antissuborno e Anticorrupção* da empresa publicada na intranet da Brookfield.

***Pode haver restrições em suas doações políticas para candidatos e partidos políticos.***

Para garantir que não violemos a lei referente às doações políticas em qualquer país, todas as doações políticas, independentemente de seu valor, feitas em nome da empresa (direta ou indiretamente) devem ser aprovadas com antecedência pela(s) pessoa(s) designada(s) para aprovar tais doações. As doações políticas feitas por indivíduos em seu próprio nome devem cumprir as leis e regulamentos locais. Nos EUA e no Canadá, várias leis e regulamentos federais, estaduais e municipais impõem restrições e regras específicas com respeito às contribuições políticas, tanto as doações feitas em nome da empresa quanto aquelas feitas por indivíduos em seu próprio nome, que podem acarretar sanções significativas para a empresa devido a violações. É necessário consultar e seguir a *Política de Contribuições Políticas nos EUA* da Brookfield antes de fazer quaisquer contribuições políticas em nome da empresa ou por indivíduos em seu próprio nome.

---

<sup>8</sup> Pagamentos de facilitação são pagamentos de quantias modestas feitos para assegurar ou acelerar ações rotineiras ou de outro modo induzir funcionários públicos ou outros terceiros a realizar funções rotineiras que de qualquer forma são obrigados a realizar, como emissão de autorizações, aprovação de documentos de imigração ou liberação de mercadorias retidas na alfândega. Isso não inclui taxas administrativas obrigatórias por lei ou taxas para a tramitação rápida de serviços.

---

***Devemos impedir o uso de nossas operações para a lavagem de dinheiro ou para qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento de terrorismo ou outras atividades criminosas.***

A empresa tem o forte compromisso em impedir o uso de suas operações para a lavagem de dinheiro, o financiamento de terrorismo ou outras atividades criminosas, e tomará as medidas adequadas para cumprir as leis aplicáveis contra a lavagem de dinheiro. Cada país poderá publicar listas de indivíduos e organizações dos quais ou para os quais a empresa não tem autorização para aceitar ou distribuir fundos no âmbito das leis aplicáveis contra a lavagem de dinheiro. Os funcionários devem tomar as devidas precauções para verificar se quaisquer terceiros não são propriedade ou controlados ou estão agindo em nome de governos, grupos, indivíduos sancionados ou outros. Isso inclui a exigência de que os terceiros façam declarações documentadas à empresa de que não realizam lavagem de dinheiro, que o assessor jurídico interno poderá fornecer, mediante solicitação. Cada uma das unidades de negócios da empresa é responsável por desenvolver e implementar um programa de conformidade com sanções econômicas e contra a lavagem de dinheiro, com o intuito de gerenciar os riscos de suas atividades comerciais nesta área.

***Você deve considerar seus direitos e obrigações ao fornecer informações a organizações governamentais.***

Seja durante ou após o período de vínculo empregatício ou cargo executivo na Brookfield, você pode ser contatado por organizações governamentais (por exemplo, autoridades policiais, órgãos reguladores de valores mobiliários, etc.) que buscam informações confidenciais que você obteve por meio de sua associação com a Brookfield. Recomendamos veementemente que, caso seja apto a responder tais perguntas ou não, e para sua própria segurança, não converse com tais organizações sem antes procurar apoio jurídico ou conhecer seus direitos e obrigações. Nessas situações, você deve entrar em contato com o advogado interno da empresa, que pode ajudá-lo com conselhos que podem auxiliá-lo.

Não obstante o que foi dito acima, nada neste Código, de forma alguma, age de forma a proibir ou limitar que você forneça informações a organizações governamentais nos termos dos regulamentos de denúncia aplicáveis.

***Você tem a obrigação de relatar internamente caso for condenado por um crime ou contravenção penal***

Somos tão bons quanto as nossas pessoas e, portanto, nossa reputação como líder global de gerenciamento de ativos alternativos depende da reputação daqueles que atuam na empresa como diretores, dirigentes ou funcionários. Na Brookfield, o processo de seleção é rigoroso e inclui verificações de antecedentes, de forma que possamos obter as melhores informações possíveis sobre nossos futuros diretores, dirigentes e funcionários. Uma vez contratado pela Brookfield, esperamos que você continue aderindo a esses princípios de abertura, honestidade e transparência. Se em qualquer momento em que estiver associado à empresa, você for condenado por um crime ou contravenção penal ou estiver envolvido em qualquer conduta que considere relevante para sua reputação, você tem a obrigação de comunicar essas informações ao assessor jurídico interno ou ao seu supervisor para que isso possa ser devidamente documentado internamente.

## **RELATAR POTENCIAIS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO**

***É altamente recomendável que você faça denúncias de boa-fé.***

As denúncias internas são fundamentais para o sucesso da empresa e são esperadas e valorizadas. Você deve ser proativo e imediatamente denunciar quaisquer suspeitas de violações do Código ou qualquer Código de Ética e Conduta Empresarial – Março de 2019



comportamento ilegal ou antiético do qual tome conhecimento. Ao fazer uma denúncia, inclua detalhes específicos e uma documentação de apoio sempre que possível, a fim de possibilitar uma investigação adequada da preocupação ou da conduta denunciada. Alegações vagas, não específicas ou que não estejam fundamentadas em provas são naturalmente mais difíceis de serem investigadas.

Os funcionários devem denunciar violações do Código ao seu supervisor, já que ele está geralmente em uma melhor posição para resolver o problema. Outra possibilidade é entrar em contato com o assessor jurídico interno da empresa para denunciar possíveis violações do Código ou em caso de dúvidas específicas ou gerais. Os diretores devem imediatamente denunciar violações ao Presidente do seu Conselho de Administração.

Em caso de dúvidas sobre as leis de valores mobiliários ou sobre a política de denúncias da empresa, entre em contato com o assessor jurídico interno da empresa ou consulte a Política de Denúncias.

***Caso não queira denunciar violações ao seu supervisor ou ao assessor jurídico interno, sempre é possível fazer uma denúncia por meio da linha direta de denúncias da empresa.***

Nossa linha direta de denúncias (a “Linha Direta de Denúncias”) é gerenciada por uma empresa terceira independente. A Linha Direta de Denúncias permite que qualquer pessoa faça uma ligação anônima (se assim desejar) para denunciar suspeitas de comportamentos antiéticos, ilegais ou não seguros em inglês e em outros idiomas. Ela é gratuita e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Consulte a seção “Informações de Contato” do Código para obter os telefones da Linha Direta de Denúncias por país.

***As denúncias serão mantidas em sigilo e tratadas conforme o caso.***

A confidencialidade das violações denunciadas será mantida tanto quanto possível, de forma consistente com a necessidade de realizar uma análise adequada e estará sujeita à lei aplicável. Preferimos que você se identifique para facilitar nossa investigação de qualquer denúncia; no entanto, é possível fazer uma denúncia anônima. A parte que recebe a denúncia inicial deve registrar seu recebimento, documentar como a situação foi tratada e registrar um relatório junto à auditoria interna, que será mantido para o registro. O Auditor Interno Chefe comunicará todas as condutas ilegais e antiéticas em violação do Código ao devido Conselho de Administração da Brookfield ou a um respectivo comitê desta e, externamente, em conformidade com as leis aplicáveis.

***Você não sofrerá qualquer punição ou retaliação por uma denúncia feita de “boa-fé”.***

Não será imposta qualquer punição ou retaliação contra qualquer pessoa que tenha registrado uma denúncia que seja fundamentada na crença de boa-fé com um motivo justificável de que uma violação do Código tenha ocorrido ou poderá ocorrer no futuro; no entanto, fazer uma denúncia não necessariamente o absolverá (caso esteja envolvido) nem absolverá qualquer outra pessoa que esteja envolvida na violação ou na suspeita de violação do Código. A empresa reserva-se o direito de aplicar uma ação disciplinar caso você forneça informações falsas ou faça uma acusação que saiba que não é verdadeira. Isso não significa que as informações fornecidas por você tenham que ser corretas, mas implica que você deve razoavelmente acreditar que elas são verdadeiras e que demonstrem uma possível violação do Código. Se acreditar que sofreu uma retaliação injusta ou ilegal, é possível registrar uma denúncia junto ao seu supervisor ou assessor jurídico interno da empresa ou ligar para a Linha Direta de Denúncias.

## **AÇÕES DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES DO CÓDIGO**

Reservamo-nos o direito a tomar ações disciplinares para violações do Código, adaptável à natureza e aos fatos específicos da violação. Essas ações podem incluir o término imediato do vínculo empregatício por justa causa e, se justificada, uma ação judicial poderá ser ajuizada contra você.

## **DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Após a contratação pela Brookfield, todos os diretores, dirigentes ou funcionários receberão uma cópia do Código e deverão assinar uma notificação de recebimento. Anualmente, todos os diretores, dirigentes ou funcionários deverão renovar sua certificação de conformidade com o Código. **A assinatura anual de uma Declaração de Conformidade com o Código será uma das condições da continuidade de sua nomeação como diretor ou de seu vínculo empregatício como funcionário da empresa.**

## **RENÚNCIAS**

Uma renúncia do Código será concedida apenas em circunstâncias extremamente excepcionais. Uma renúncia do Código para funcionários da Brookfield Asset Management, que não sejam sócios-gerentes seniores da Brookfield Asset Management (“SMPs”), deve ser aprovada pelo CEO. Uma renúncia do Código para o Conselho de Administração da Brookfield Asset Management ou para SMPs deve ser aprovada pelo Presidente do Conselho. Uma renúncia do Código para um diretor, dirigente ou funcionário de uma Afiliada Controlada poderá ser concedida em conformidade com as políticas da Afiliada Controlada, de forma consistente com o Código.

## **ALTERAÇÕES**

O Conselho de Administração da Brookfield Asset Management revisa e aprova o Código com uma frequência mínima anual e, em última análise, é responsável pelo monitoramento da conformidade com o Código.

## INFORMAÇÕES DE CONTATO

### LINHA DIRETA DE DENÚNCIAS

América do Norte – 800-665-0831  
 Austrália – 1800-152-863  
 Brasil – 0800-891-3867  
 Chile – 1230-020-0517  
 China – 400-880-1042  
 Colômbia – 01800-011-0149  
 França – 0800-91-2964  
 Alemanha – 0800-000-6649  
 Hong Kong – 800-960-631  
 Irlanda – 1800-946-551

Japão – 012-099-3307  
 Luxemburgo – 800 85 269  
 México – 01800-436-0065  
 Nova Zelândia – 0800-443-938  
 Portugal – 0800-78-4717  
 Qatar – 800-0249  
 Cingapura – 1800-622-7248  
 Coreia do Sul – 0809-080-895  
 Espanha – 900-810-305  
 Suíça – 0800-225-163  
 Reino Unido – 0808-234-2210

### *Ligação de duas fases:*

Índia – 000-117 e, em seguida, 800-795-2716  
 Peru – 0-800-70-088, 0-800-50-000 ou 0-800-50-288 e, em seguida, 800-795-2716  
 Emirados Árabes Unidos – 8000-021, 8000-051 ou 8000-061 e, em seguida, 800-795-2716

Ligação Gratuita para o mundo todo – 770-613-6339  
 Online – <http://brookfield.tnwreports.com/>

### CONTATOS INTERNOS – BROOKFIELD ASSET MANAGEMENT

#### **Diretor Jurídico**

Justin B. Beber  
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 300  
 Toronto, Ontário, Canadá M5J 2T3  
 E-mail: [justin.beber@brookfield.com](mailto:justin.beber@brookfield.com)  
 Telefone: (416) 956-5242

#### **Diretor Executivo**

J. Bruce Flatt  
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 300  
 Toronto, Ontário, Canadá M5J 2T3  
 E-mail: [bflatt@brookfield.com](mailto:bflatt@brookfield.com)  
 Telefone: (416) 363-9491

#### **Auditor Interno Chefe**

Richard Maingot  
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 300  
 Toronto, Ontário, Canadá M5J 2T3  
 E-mail: [richard.maingot@brookfield.com](mailto:richard.maingot@brookfield.com)  
 Telefone: (416) 369-2741

#### **Presidente do Conselho**

O Honorável Frank J. McKenna  
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 300  
 Toronto, Ontário, Canadá M5J 2T3  
 Telefone: (416) 363-9491

## AVISO LEGAL

A empresa reserva-se o direito de modificar, suspender ou revogar o Código e quaisquer políticas, procedimentos e programas relacionados a qualquer momento. A empresa também se reserva o direito de interpretar e alterar o Código e estas políticas a seu exclusivo critério. Quaisquer alterações ao Código serão divulgadas e comunicadas, conforme exigido pela lei aplicável.

A empresa emprega funcionários sindicalizados. Caso o Código esteja em conflito com um acordo coletivo de negociação que regulamente os salários e/ou as condições de emprego dos funcionários sindicalizados, o acordo coletivo de negociação prevalecerá; caso um acordo coletivo de negociação não mencione uma área abordada no Código ou caso o Código complemente um acordo coletivo de negociação, os funcionários sindicalizados deverão seguir o Código.

O Código nem qualquer uma das políticas aqui mencionadas confere quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a qualquer funcionário, cria um direito à continuidade do vínculo empregatício na empresa, estabelece condições de trabalho para o funcionário ou cria um contrato expresso ou implícito de qualquer natureza entre os funcionários e a empresa. Além disso, o Código não modifica o vínculo empregatício entre os funcionários e a empresa.

O Código é publicado em nosso site e na intranet. A versão do Código encontrada em nosso site e na intranet poderá estar mais atualizada e substitui todas as cópias impressas em caso de alguma discrepância entre as cópias impressas e a versão publicada on-line.