

Brookfield

MESSAGE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL ET DU CHEF DE LA DIRECTION

À tous les administrateurs, dirigeants et employés de Brookfield Asset Management


En tant que société mondiale en pleine croissance comptant plus de 100 ans d'histoire à titre de propriétaire et d'exploitant d'actifs, Brookfield a toujours veillé à exercer ses activités selon les normes éthiques les plus élevées. Nous avons toujours eu et continuons d'avoir pour politique d'exercer nos activités dans la plus grande honnêteté et intégrité et en pleine conformité avec toutes les exigences légales et réglementaires.

Le Code d'éthique et de conduite des affaires (le « Code ») ci-joint, qui a été approuvé par le conseil d'administration de Brookfield Asset Management, énonce les engagements que nous devons tous prendre en tant que membres de Brookfield. Nous vous invitons fortement à le lire attentivement.

Le Code ne vise pas à couvrir toutes les situations auxquelles vous pourriez être confrontés dans l'exercice de vos fonctions au sein de Brookfield. Il vise plutôt à énoncer les principes de base et les normes que vous devez respecter. Si vous avez des doutes ou des questions, veuillez consulter votre supérieur ou le conseiller juridique interne (ou le président du conseil d'administration dans le cas des administrateurs).

Nous vous remercions pour votre dévouement continu envers Brookfield et pour votre engagement à respecter les normes énoncées dans le Code.

Cordiales salutations,



L'honorable Frank J. McKenna
*Président du conseil d'administration
Brookfield Asset Management*



J. Bruce Flatt
*Chef de la direction
Brookfield Asset Management*

Brookfield

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

Mars 2020

RÉSUMÉ DES PRINCIPES DU CODE¹

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

- Nous obtenons fréquemment des renseignements confidentiels concernant Brookfield, d'autres sociétés, nos Clients (tel que ce terme est défini aux présentes), les investisseurs et nos administrateurs, dirigeants et employés. Il est essentiel pour notre société et sa réputation de préserver l'intégrité de ces renseignements; nous devons en plus respecter nos obligations en vertu des lois sur la protection des données.

EXACTITUDE DES LIVRES ET DES DOSSIERS ET PUBLICATION D'INFORMATION

- Nous devons nous assurer que nos livres et nos dossiers sont exacts et que toutes nos opérations commerciales sont adéquatement autorisées.
- En tant que société ouverte, nous avons certains devoirs envers nos actionnaires et nous devons nous assurer que nos communications et autres divulgations sont exactes et véridiques.

OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES PRENANTES

- À titre de gestionnaires d'actifs, notre réputation est primordiale; nous devons agir de manière responsable envers nos détenteurs de titres, Clients, investisseurs, fournisseurs, autres parties prenantes, ainsi que nos concurrents.
- Nous avons des obligations envers nos Clients et nous devons gérer leurs capitaux comme s'ils nous appartenaient.

COMMUNICATIONS ET MÉDIAS

- À l'ère numérique dans laquelle nous évoluons, soyez vigilant dans vos communications écrites sur les systèmes d'information de la Société, notamment les courriels, puisqu'il s'agit de documents de nature permanente.
- Vous devez vous assurer que toutes vos activités en ligne, notamment sur les médias sociaux, sont appropriées et ne nuisent pas à la réputation de Brookfield.

CONFLITS D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL

- Brookfield est une marque mondiale; or, comme représentant de la Société, votre comportement personnel doit refléter nos valeurs.
- À titre de gardien de capitaux appartenant à des tiers, soyez conscient que nous sommes particulièrement susceptibles au risque que nos intérêts personnels soient conflictuels ou semblent être conflictuels avec ceux de la Société.

MILIEU DE TRAVAIL POSITIF

- Pour que chacun œuvre de son mieux au nom de la Société, chacun de nous doit collaborer à maintenir notre milieu de travail respectueux où chacun se sent en sécurité et productif.
- Notre succès repose sur la mise en place d'une culture du lieu de travail libre de discrimination, de violence, de harcèlement et d'autres influences négatives.

¹ Ces principes sont énoncés en guise de résumé. Veuillez consulter le Code, ci-joint, pour en savoir plus sur chaque point énoncé.

CONFORMITÉ AUX LOIS, AUX RÈGLES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX POLITIQUES

- Nous œuvrons dans de nombreux territoires et nous sommes assujettis à diverses lois, règles et réglementations; vous devez connaître les lois s’appliquant à vos activités afin de vous y conformer; l’ignorance de la loi n’est pas une excuse.
- Vous devez être familier avec les politiques de la Société, puisqu’elles régissent vos activités sur le marché, vos pratiques commerciales et vos autres conduites associées à Brookfield.

FOIRE AUX QUESTIONS

POURQUOI AVONS-NOUS UN CODE?

Le Code sert de guide pour savoir comment vous comporter en tant que membre de l’équipe de Brookfield. Le maintien de notre culture d’entreprise et la garantie de conformité avec nos obligations juridiques, réglementaires et fiduciaires s’avèrent cruciaux pour l’organisation et la mise en application du Code nous aide à y parvenir.

QUI DOIT RESPECTER LE CODE?

Tous les administrateurs, dirigeants, employés et employés temporaires de Brookfield Asset Management Inc., de ses filiales en propriété exclusive et de certaines sociétés affiliées contrôlées à capital ouvert n’ayant pas adopté leur propre code de conduite ou d’autres politiques concordant avec les dispositions de ce Code.

QUELLES SONT VOS RESPONSABILITÉS?

Vous avez deux responsabilités. Tout d’abord, vous devez respecter chaque aspect du Code et attester votre engagement chaque année. Ensuite, si vous soupçonnez quelqu’un de contrevenir au Code ou aux politiques désignées aux présentes, vous avez l’obligation de le signaler. Pour faire un rapport, suivez les instructions présentées à la rubrique « Signalement des infractions éventuelles au Code ».

COMMENT SAVOIR S’IL S’AGIT D’UNE SITUATION PROBLÉMATIQUE?

Le Code vise à traiter des situations les plus courantes auxquelles vous pourriez être confrontés, mais il ne peut aborder toutes les questions susceptibles d’être soulevées. Si vous avez des incertitudes quant à ce que vous devez faire, vous devriez vous poser 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 personnes étaient au courant?
- Cela pourrait-il donner une perception défavorable de vous-même ou de la Société?
- Avez-vous un intérêt personnel qui pourrait entrer en conflit avec l’intérêt de la Société?

Si vous répondez « oui » à l’une de ces questions, votre conduite envisagée pourrait contrevenir au Code et vous devriez demander de l’aide.

À QUI DOIS-JE M’ADRESSER POUR OBTENIR DE L’AIDE?

Si vous avez des questions au sujet du Code, de toute politique ou ligne directrice mentionnée aux présentes ou au sujet de la meilleure ligne de conduite à suivre dans une situation particulière, vous devez demander conseil à votre supérieur ou à un membre du groupe chargé des questions juridiques et réglementaires de Brookfield (une liste de ces membres et leurs coordonnées figure à l’Annexe A).

COMMENT FAIRE UN RAPPORT DE FAÇON ANONYME?

Vous pouvez faire un rapport de façon anonyme en utilisant la ligne téléphonique de signalisation de la Société, laquelle est gérée par un tiers indépendant et accessible en tout temps. Les numéros de la ligne téléphonique de signalement par juridiction sont indiqués à l'Annexe A. Si vous choisissez de faire un rapport de façon anonyme, votre anonymat sera protégé dans toute la mesure permise par la loi. N'oubliez pas, toutefois, que le maintien de votre anonymat peut limiter la capacité de la Société à enquêter sur les préoccupations soulevées dans votre rapport.

QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES D'UNE INFRACTION AU CODE?

Les conséquences d'une infraction au Code ou aux politiques et lignes directrices intégrées par renvoi aux présentes peuvent varier. Si vous êtes un employé, toute infraction au Code peut entraîner une réprimande ou d'autres mesures disciplinaires, incluant votre licenciement motivé de la Société. Si vous commettez une infraction en tant qu'administrateur, vous pouvez être contraint de quitter vos fonctions. Certaines infractions au Code sont également contraires aux lois applicables et, par conséquent, peuvent entraîner de graves conséquences à l'extérieur de Brookfield. Toute personne qui enfreint le Code peut faire l'objet d'une poursuite civile ou criminelle et est ainsi passible d'une amende substantielle ou d'une pénalité majeure, et/ou d'une peine d'emprisonnement, en fonction de l'acte commis.

<u>TABLE DES MATIÈRES</u>	<u>Page</u>
INTRODUCTION	5
NORMES DE CONDUITE DES AFFAIRES.....	5
PROTECTION DES ACTIFS, DES RESSOURCES ET DES DONNÉES DE LA SOCIÉTÉ.....	6
EXACTITUDE DES LIVRES ET DES DOSSIERS ET PUBLICATION D’INFORMATIONS.....	8
OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES PRENANTES	9
COMMUNICATIONS ET MÉDIAS.....	9
CONFLITS D’INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL.....	10
MILIEU DE TRAVAIL POSITIF.....	12
CONFORMITÉ AUX LOIS, AUX RÈGLES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX POLITIQUES.....	13
SIGNALEMENT DES INFRACTIONS ÉVENTUELLES AU CODE	17
MESURES DISCIPLINAIRES POUR LES INFRACTIONS AU CODE.....	18
DÉCLARATION DE CONFORMITÉ.....	18
EXEMPTIONS.....	19
MODIFICATIONS.....	19
<u>ANNEXE A – PERSONNES-RESSOURCES</u>	

INTRODUCTION

Ce Code d'éthique et de conduite des affaires (le « Code ») s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés permanents et temporaires² (collectivement, « vous ») de : (i) Brookfield Asset Management Inc., de ses filiales en propriété exclusive (« Brookfield Asset Management »); (ii) certaines sociétés affiliées contrôlées à capital ouvert (Brookfield Business Partners LP, Brookfield Infrastructure Partners LP, Brookfield Property Partners LP et Brookfield Renewable Partners LP) (les « Entités cotées »); et (iii) toute autre société affiliée contrôlée de Brookfield Asset Management (conjointement avec les Entités cotées, les « Sociétés affiliées contrôlées », et collectivement avec Brookfield, « nous », « notre », « nos » ou la « Société »), à moins qu'une telle société affiliée contrôlée n'ait adopté son propre code de conduite et/ou d'autres politiques concordant avec les dispositions de ce Code³.

NORMES DE CONDUITE DES AFFAIRES

Brookfield cherche à promouvoir et à maintenir une réputation d'honnêteté, d'ouverture, de confiance, d'intégrité et de professionnalisme. La confiance que nos Clients et nos investisseurs accordent à Brookfield est une chose à laquelle nous attachons beaucoup d'importance et que nous nous efforçons de protéger. À bien des égards, notre réputation est notre atout commercial le plus précieux. En conséquence, toutes nos activités doivent être menées avec honnêteté et intégrité et conformément aux exigences juridiques et réglementaires applicables.

Nous avons adopté le Code et les politiques et procédures connexes afin de préserver notre culture et de garantir la conformité avec les exigences juridiques, réglementaires et fiduciaires applicables à nos activités. Nous tenons et demandons à ce que vous respectiez la lettre et l'esprit du Code (et des politiques et procédures connexes). Le présent Code incorpore par renvoi les politiques et programmes de l'entreprise suivants qui doivent être lus conjointement avec ce dernier :

- la Politique de conservation des dossiers consultatifs⁴;
- la Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption;
- la Politique relative à la protection des données et le Programme sur la protection des données;
- la Politique en matière de communication d'informations;
- la Politique relative à la sécurité de l'information;
- la Politique sur les transactions personnelles;

² Aux fins du Code, « employés temporaires » comprend les employés, les consultants et les sous-traitants, entre autres, n'exerçant pas à plein temps et qui travaillent dans nos locaux. Le groupe opérationnel qui a recours aux services d'un employé temporaire est chargé de veiller à ce que celui-ci s'engage à se conformer au Code.

³ Lorsqu'une société affiliée contrôlée a adopté son propre code de conduite et/ou ses propres politiques qui sont conformes aux dispositions du présent Code, ses administrateurs, dirigeants, employés et employés temporaires doivent se conformer à ces politiques et, en cas de conflit, les dispositions du présent Code prévaudront. Lorsqu'une Société affiliée contrôlée n'a pas adopté son propre code de conduite et/ou d'autres politiques qui sont conformes aux dispositions du présent Code, cette société doit étudier le Code et les politiques dans le contexte de ses activités pour s'assurer que le Code et les autres politiques sont appropriés, répondent à toutes les exigences juridiques et réglementaires pertinentes et traitent des risques applicables à ses activités.

⁴ Applicables uniquement aux Personnes ayant accès et aux Personnes ayant accès aux investissements (au sens attribué à chacune de ces expressions dans la Politique sur les transactions personnelles).

- la Politique relative au milieu de travail positif;
- la Politique relative aux frais de déplacement et de représentation;
- les Politiques américaines et canadiennes sur les contributions politiques; et
- la Politique sur la dénonciation.

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

Vous devez utiliser les actifs de la Société à des fins commerciales légitimes.

Les actifs de la Société doivent servir à des fins d'affaires, et non à des fins personnelles. Les actifs de la société couvrent plusieurs catégories. Ils peuvent être des biens matériels et corporels, tels que des fournitures et des meubles de bureau, des ordinateurs ou des éléments incorporels comme la propriété intellectuelle. Vous avez la responsabilité de préserver les actifs de la Société contre les pertes, les dommages, les vols, l'utilisation abusive et le gaspillage. Si vous avez connaissance de la perte, du dommage, d'un vol, d'une utilisation abusive ou du gaspillage de nos actifs ou si vous avez des doutes quant à leur utilisation appropriée, veuillez-vous adresser à votre supérieur. La dénomination sociale de la Société (y compris son en-tête de lettre et son logo) de même que ses installations et ses relations sont des actifs de grande valeur et doivent servir uniquement aux fins des activités autorisées par la Société.

Si vous utilisez les actifs de la Société pour votre propre intérêt, ou si vous faites preuve de gaspillage en utilisant les actifs de la Société, vous manquez à vos obligations envers la Société. Vous avez la responsabilité de ne pas abuser des ressources de la Société en ce qui a trait au remboursement des dépenses. Toutes les demandes de remboursement des dépenses autorisées par la Société doivent se rapporter à des dépenses d'affaires légitimes. Si vous avez des doutes quant à la légitimité d'une dépense, vous devriez communiquer avec votre supérieur ou consulter la *Politique relative aux frais de déplacement et de représentation* de la Société.

Vous devez en tout temps protéger les renseignements confidentiels.

Nous devons protéger les renseignements confidentiels que nous détenons, qu'il s'agisse des renseignements nous concernant ou ceux concernant les autres sociétés et nos Clients et investisseurs. Les renseignements confidentiels comprennent notamment les renseignements inclus dans tous les dossiers, notes de service, notes, listes et autres documents confidentiels imprimés ou électroniques que vous détenez. Tous ces documents doivent être remis à la Société dans les plus brefs délais après la cessation de votre emploi ou à tout autre moment à la demande de la Société, et votre obligation de protéger ces renseignements se poursuit après votre départ de la Société. Vous devez protéger les documents imprimés et électroniques contenant des renseignements confidentiels que vous apportez à l'extérieur du bureau (par exemple, pour travailler de la maison ou pour des réunions à l'extérieur).

Il importe de faire preuve de discrétion lorsque vous discutez des activités de la Société. Incidemment, vous devez respecter les protocoles de protection de l'information et discuter des activités de la Société uniquement avec des personnes au sein de la Société jouissant d'un accès autorisé (« need to know »). En outre, assurez-vous de ne pas discuter des activités de la Société dans des lieux publics tels que les ascenseurs, les restaurants et les transports en commun, ou lorsque vous utilisez un téléphone ou que vous envoyez un courriel à l'extérieur du bureau. Vous devez également vous assurer de ne pas laisser d'information confidentielle dans des salles de conférence sans surveillance ou dans des lieux publics où

d'autres personnes pourraient avoir accès à cette information. Dans le cadre de vos fonctions au sein de Brookfield, si vous savez ou croyez que des renseignements confidentiels au sujet de la Société ou d'une autre entité ont été divulgués par inadvertance, veuillez consulter un membre du groupe chargé des questions juridiques et réglementaires avant d'utiliser ces renseignements ou d'agir sur la base de ceux-ci.

Les données personnelles détenues par ou au nom de la Société devront être utilisées conformément aux lois sur la protection des données.

La Société recueille des données personnelles sur des personnes de l'intérieur et de l'extérieur de l'organisation lorsque nous disposons de la base juridique nécessaire pour le faire. La Société a besoin de ces données pour administrer et gérer efficacement les activités de l'entreprise. Les données personnelles comprennent notamment des renseignements personnels, médicaux et financiers de nature délicate. En règle générale, les données personnelles seront conservées par la Société pendant aussi longtemps que nous l'estimons nécessaire.

La collecte et l'utilisation des données personnelles sont soumises à diverses exigences juridiques et réglementaires. Vous devez prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que les données personnelles demeurent confidentielles et à ce que n'aient accès à ces données personnelles que les personnes qui travaillent dans la Société qui ont besoin de connaître cette information pour l'exécution de leurs tâches. De plus, si pour la conduite des affaires, il est nécessaire de divulguer des données personnelles à un tiers (p. ex. pour qu'un tiers fournisse des services à la Société ou qu'il acquiert un bien ou une activité de la Société), alors vous devez vous assurer que ce transfert est conforme aux exigences juridiques et réglementaires applicables. Cela peut inclure la garantie que le tiers soit assujéti à un accord écrit incluant des obligations de confidentialité et, le cas échéant, d'autres obligations qui doivent être incluses en vertu des lois sur la protection des données de certaines juridictions dans lesquelles nous exerçons nos activités ou nous comptons des Clients ou des investisseurs. Dans tous ces cas, vous ne pouvez divulguer les données personnelles que conformément aux exigences juridiques ou réglementaires.

Dans le cours normal des activités, la Société transfère des données personnelles entre les territoires de compétences dans lesquels elle évolue, y compris à l'extérieur de l'espace économique européen (« EEE »), du Royaume-Uni et de Singapour. Si vous transférez des données à l'extérieur de l'EEE, du Royaume-Uni et de Singapour, vous devez alors veiller à ce que cela vous soit autorisé (p. ex. l'individu visé a donné son consentement ou un accord de transfert de données adéquat a été signé). En outre, vous devez vous assurer que ces données personnelles soient protégées d'une manière qui soit conforme aux règles établies par la Société pour la protection des données à l'intérieur de ces juridictions et, en toute circonstance, en conformité avec toutes les lois sur la protection des données applicables.

Vous devez vous assurer de comprendre et de respecter nos politiques relatives à la confidentialité et à la protection des données. Pour de plus amples renseignements sur la conformité aux lois de protection des données, veuillez consulter *la Politique relative à la protection des données* de la Société et les politiques connexes visées dans le *Programme sur la protection des données*.

Les actifs de propriété intellectuelle appartiennent à la Société.

Dans le cadre de votre emploi, vous pourriez être amené à collaborer à la création, à l'élaboration ou à la conception d'actifs de propriété intellectuelle, tels que des concepts, des méthodes, des processus, des inventions, des renseignements confidentiels et des secrets commerciaux, des savoir-faire, des produits physiques, des idées, des plans, des programmes, des logiciels, des applications, des codes, des œuvres d'auteur, des marques de commerce, des marques de service et des dessins industriels, seuls ou

conjointement avec d'autres, y compris, mais sans s'y limiter, le renforcement de la propriété intellectuelle existante appartenant à la société. Ces actifs de propriété intellectuelle et les droits y afférents sont la propriété de la Société et vous renoncez à vos droits moraux relatifs à cette propriété intellectuelle, le cas échéant. Vous êtes tenu de collaborer avec la Société et de lui apporter tout le soutien nécessaire, y compris la préparation et la signature de tous les documents nécessaires comme les actes de cessions et les demandes d'enregistrement des droits auprès des autorités gouvernementales compétentes au nom de la société afin de faire en sorte que les actifs de propriété intellectuelle et les droits y afférents deviennent ou sont reconnus comme la propriété exclusive de la Société.

Les documents de la Société doivent être conservés.

Il est essentiel que vous contribuiez à la conservation de nos dossiers d'affaires, que vous respectiez les lignes directrices énoncées dans toutes les politiques de conservation des documents et que vous respectiez les exigences légales et réglementaires connexes. Les Personnes ayant accès aux investissements et Personnes ayant accès doivent se reporter à la *Politique de conservation des dossiers consultatifs* de la société pour de plus amples détails sur la conservation appropriée des dossiers consultatifs. Si vous recevez un avis vous informant que vos documents sont pertinents dans le cadre d'un litige, d'une enquête ou d'un audit en cours ou prévu, vous devez respecter les lignes directrices énoncées dans l'avis reçu du conseiller juridique concernant la conservation des documents.

EXACTITUDE DES LIVRES ET DES DOSSIERS ET PUBLICATION D'INFORMATIONS

Vous devez vous assurer que les livres et les dossiers de la Société sont exhaustifs et exacts, et que toutes les opérations commerciales sont dûment autorisées.

Les livres et les dossiers de la Société doivent refléter toutes ses transactions, afin de permettre la préparation d'états financiers exacts. Les employés ne doivent jamais cacher d'informations i) à un auditeur externe; ii) un auditeur interne; ou iii) au comité d'audit de la Société. De plus, il est illégal pour quiconque d'influencer, de forcer, de manipuler ou d'induire en erreur de façon frauduleuse un auditeur externe de la Société.

Les contrats et les ententes de la Société dictent nos relations d'affaires. Étant donné l'abondance et la complexité des lois régissant les contrats et les ententes, nous avons mis en place des politiques et des procédures dans le but de nous assurer que tout contrat conclu par la Société a été approuvé au niveau approprié. Par conséquent, les employés qui concluent des contrats ou des ententes pour le compte de la Société doivent obtenir l'approbation appropriée pour le faire et, avant leur mise en application, ces documents doivent être examinés par un conseiller juridique lorsqu'une politique ou une pratique l'exige. Consultez un membre du groupe chargé des questions juridiques et réglementaires si vous n'êtes pas certain qu'un contrat doit être examiné.

Vous devez vous assurer que l'information publique fournie par la Société est intégrale, exacte et claire.

Tous les employés chargés de la publication de l'information de la Société, ou qui fournissent des informations publiques dans le cadre de ce processus, doivent s'assurer que celles-ci sont transmises honnêtement et avec exactitude. Les employés doivent détecter et signaler l'une ou l'autre des situations suivantes : a) les fraudes ou erreurs délibérées dans la préparation, la tenue, l'évaluation, l'examen ou l'audit de tout état financier ou dossier financier; b) les lacunes dans les contrôles internes comptables ou la non-conformité à ces derniers; c) les informations trompeuses ou les fausses déclarations dans tout Code d'éthique et de conduit des affaires – Mars 2020

document d'information publié, tel que les rapports annuels et trimestriels, les prospectus, les circulaires de sollicitation de procurations et les communiqués de presse; d) les écarts par rapport à une présentation complète, exacte et simple de la situation financière de la Société.

De plus, chaque personne qui joue un rôle dans la surveillance de la présentation de l'information financière, ainsi que les membres de sa famille⁵, n'ont pas le droit de recevoir des services fiscaux ou autres de l'auditeur externe, peu importe qui, la Société ou cette personne, paie pour les services.

OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES PRENANTES

Vous devez traiter équitablement les parties prenantes de la Société.

Vous devez traiter équitablement les porteurs de titres, les Clients, les fournisseurs, les autres parties prenantes et les concurrents de la Société. Pour préserver notre réputation et nos relations avec les parties prenantes, vous ne devez adopter aucune conduite illégale ou contraire à l'éthique face à la concurrence ou aux parties prenantes.

Vous devez gérer le capital des Clients comme s'il vous appartenait.

En tant que gestionnaire mondial d'actifs, la Société a des responsabilités de fiduciaire liées à la gestion des actifs de ses Clients, qui comprennent entre autres des fonds privés, des émetteurs cotés et des comptes distincts (collectivement, les « Clients »). Vous devez veiller à éviter l'apparence même de mauvaise conduite lorsque vous traitez avec des Clients, des Clients potentiels et des investisseurs (ainsi que des investisseurs potentiels) dans des comptes Clients ou lorsque vous effectuez des activités connexes. À cet égard, vous devez éviter de participer à toute activité qui pourrait causer un conflit d'intérêts réel, éventuel ou apparent et éviter toute action qui pourrait être perçue comme un abus de confiance, à moins que cette activité ne soit résolue conformément à un cadre qui a été communiqué pleinement et de manière équitable aux parties prenantes concernées et approuvé conformément aux exigences juridiques et réglementaires applicables. Aux fins des présentes, un « conflit d'intérêts » survient lorsque les intérêts de la Société poussent cette dernière, consciemment ou inconsciemment, à prodiguer des conseils qui ne sont pas désintéressés pour nos Clients ou les investisseurs dans les comptes Clients ou semblent la pousser à le faire.

COMMUNICATIONS ET MÉDIAS

Vous devez utiliser les divers moyens de communication fournis par la Société correctement et de manière appropriée.

Toutes les communications d'entreprise écrites ou électroniques doivent être transmises par des employés par le système de courriel de la Société ou par d'autres systèmes fournis et approuvés par celle-ci (tels que Jabber). Vous devez utiliser en tout temps notre courrier électronique, notre connexion Internet, nos téléphones et nos autres moyens de communication de façon appropriée et avec professionnalisme. Les employés doivent se conformer à notre *Politique relative à la sécurité de l'information* et à toutes les politiques applicables. Bien que nous comprenions que ces outils soient utilisés de façon limitée à des fins personnelles, votre utilisation ne doit pas être excessive ni nuire à votre travail. Les employés ne doivent pas

⁵ Aux fins du présent Code, les « Membres de la famille » désignent votre époux/épouse, votre partenaire ou les autres membres de votre famille habitant sous votre toit.

transmettre de renseignements d'entreprise par l'intermédiaire de leurs adresses électroniques personnelles ou sauvegarder des renseignements d'affaires sur leurs ordinateurs personnels ou d'autres appareils électroniques non liés au travail. Lorsque vous utilisez les technologies fournies par la Société, telles que les ordinateurs, les téléphones cellulaires et la messagerie vocale, vous ne devez pas présumer que l'information que vous communiquez ou que vous recevez est privée. Nous pouvons surveiller vos activités afin de nous assurer que ces ressources sont utilisées de façon appropriée. Veuillez-vous reporter à *l'Avis sur la protection et la confidentialité des données des employés*.

Vous devez utiliser les médias sociaux avec prudence.

Selon la politique relative aux médias sociaux de la Société, il vous est strictement interdit, à moins d'y avoir été expressément autorisé, de faire des commentaires ou d'afficher des articles au sujet de la Société, de ses Clients, de ses investisseurs (et de ceux de ses Clients), de ses employés, ainsi que de ses titres, de ses placements et d'autres sujets liés à ses activités, ou d'en discuter, dans tous les médias sociaux, notamment les réseaux sociaux, salons de clavardage, wikis, mondes virtuels et blogues (collectivement, les « médias sociaux »). Vous représentez Brookfield lorsque vous réalisez des activités en ligne et vous devez vous assurer que votre comportement en ligne, notamment sur les médias sociaux, est approprié et conforme à nos valeurs. Pour de plus amples renseignements sur l'usage approprié des médias sociaux, veuillez-vous reporter à la *Politique relative à la sécurité de l'information* de la Société.

Vous ne devez pas parler au nom de la Société à moins d'y être autorisé.

À titre de société ouverte, nous devons nous assurer que nos communications au public investisseur sont : a) publiées en temps opportun; b) intégrales, exactes et claires; c) cohérentes et diffusées à grande échelle conformément à toutes les exigences légales et réglementaires applicables. Vous ne devez pas faire de déclaration publique au nom de Brookfield Asset Management, à moins d'avoir été désigné à titre de « porte-parole » conformément à la *Politique en matière de communication d'informations*. Chaque société affiliée contrôlée dispose de sa propre politique en matière de communication d'informations, et si vous êtes un administrateur, un dirigeant ou un employé de l'une de ces entités (ou si vous agissez en son nom), vous devez respecter ces politiques.

Si un actionnaire, un analyste financier, un membre des médias ou tout autre tiers communique avec vous dans le but d'obtenir des renseignements, vous ne devez pas répondre à sa demande de renseignements à moins d'y avoir été autorisé, même s'il s'agit d'une demande informelle. Le cas échéant, transmettez la demande à votre supérieur ou à un membre de l'équipe chargée des relations avec les investisseurs ou des communications de la Société. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Politique en matière de communication d'informations* de Brookfield Asset Management ou de la société affiliée contrôlée, le cas échéant.

CONFLITS D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL

Vous devez avoir un comportement personnel qui donne une image positive de vous et de la Société.

Votre comportement, tant au travail que dans votre vie personnelle, devrait donner une image positive de vous, de la Société et de ses activités commerciales. Il est essentiel que vous fassiez preuve d'un jugement sûr dans vos rapports personnels et d'affaires. Vous devriez vous abstenir de participer à des activités qui pourraient nuire à la réputation de la Société ou à la vôtre, et qui pourraient miner la relation de confiance entre vous et la Société ou la Société et ses Clients. Les employés ayant adopté un comportement

inapproprié pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant mener à un congédiement motivé.

Vous ne devez pas perdre de vue vos obligations envers Brookfield lorsque vous participez à des activités personnelles, extérieures à la Société. Vous devez obtenir l'autorisation avant de vous lancer dans des activités commerciales hors de la portée de votre rôle au sein de la société.

La Société encourage les administrateurs et les employés à participer activement à la vie de leur collectivité. Lorsque vous exercez des activités personnelles, politiques, sans but lucratif ou autres activités de ce genre, rappelez-vous que votre participation à toute activité extérieure à la Société ne doit pas vous empêcher de remplir adéquatement vos obligations envers Brookfield et ne doit pas entrer en conflit avec les intérêts de la société ni être contraire à ses intérêts. De plus, assurez-vous de ne pas parler au nom de la Société lorsque vous exercez ces activités, sans en avoir l'autorisation expresse.

Les « Autres activités commerciales », également appelées les « AAC », comprennent toute activité commerciale hors de la portée du rôle tenu au sein de la société, y compris toute activité à titre d'employé, d'entrepreneur indépendant, de propriétaire unique, de cadre, d'administrateur ou d'associé dans une autre organisation commerciale, qu'elle soit rémunérée ou non. Les employés doivent obtenir l'approbation de leur unité opérationnelle et d'un membre du groupe chargé des questions juridiques et réglementaires avant d'accepter une AAC. Les administrateurs de la société doivent informer le président de leur conseil d'administration avant d'entreprendre toute AAC. Une approbation préalable n'est pas nécessaire pour siéger à des conseils d'administration d'organisations caritatives ou de petites sociétés de portefeuille familiales privées qui n'ont aucun lien avec la société. Par souci de clarté, il faut noter que l'approbation n'est pas nécessaire pour siéger au conseil d'administration d'une société de portefeuille familiale qui n'est que le prolongement des affaires personnelles d'un individu. Toutefois, elle est nécessaire pour siéger au conseil d'administration d'une société fermée en exploitation qui exerce des activités importantes. En cas de doute quant à la nécessité d'obtenir une autorisation, consultez un membre du groupe chargé des questions juridiques et réglementaires.

Vous devez éviter les situations dans lesquelles vos intérêts personnels entrent en conflit avec les intérêts de la Société, de ses Clients ou des investisseurs dans les comptes Clients.

Aux fins des présentes, un « conflit d'intérêts » survient lorsque les intérêts personnels d'une personne la poussent, consciemment ou inconsciemment, ou semblent la pousser à agir d'une manière qui n'est pas dans l'intérêt de la Société. Vous pourriez être en situation de conflit d'intérêts si vous participez à une activité qui fait en sorte que vous n'êtes pas en mesure de vous acquitter adéquatement de vos tâches pour la Société, ou qui peut entraîner une situation qui peut influencer sur votre capacité d'agir de manière objective, efficace et au mieux des intérêts de la Société, notamment en raison, entre autres, d'intérêts personnels ou de la réception d'avantages découlant de vos relations avec des sociétés, des associés commerciaux, des contreparties, des banques d'investissement, des sociétés de courtage, des prestataires de services et d'autres entités. Par conséquent, dans le cas de toute question d'affaires, vous devez faire passer les intérêts de la Société avant votre intérêt personnel. Rappelez-vous que les intérêts de la Société incluent ses obligations envers ses Clients.

La meilleure façon de déterminer si vous pouvez vous trouver en position de conflit d'intérêts est de vous demander si une personne bien informée pourrait raisonnablement conclure que votre intérêt pourrait influencer d'une manière quelconque sur votre décision ou sur la manière dont vous vous acquittez d'une fonction au nom de la Société. Afin d'éviter les conflits d'intérêts, repérez les conflits éventuels lorsqu'ils se présentent et communiquez avec le conseiller juridique interne en cas d'incertitude quant à l'existence d'un conflit. Les administrateurs doivent consulter le président du conseil d'administration en ce qui a trait

aux conflits. De plus, si vous découvrez un conflit ou un conflit potentiel concernant un autre administrateur, dirigeant ou employé, vous devriez consulter le conseiller juridique interne, ou le président de votre conseil d'administration, selon le cas.

Vous ne devez pas utiliser les occasions d'affaires de la Société à votre propre avantage.

Il vous est interdit de tirer profit personnellement d'une occasion d'affaires ou de placement dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions au sein de Brookfield. Vous êtes tenu envers la Société de faire avancer ses intérêts lorsque l'occasion se présente et vous ne devez d'aucune façon faire concurrence à la Société. De plus, vos activités de transactions personnelles doivent être conformes à la *Politique sur les transactions personnelles* de la société.

MILIEU DE TRAVAIL POSITIF

Vous devez vous engager envers notre milieu de travail respectueux, exempt de discrimination⁶, de violence⁷ et de harcèlement⁸.

La Société ne tolère pas la discrimination ni la violence ni le harcèlement en milieu de travail. Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent s'efforcer de garantir que la Société est un milieu sûr et respectueux où l'on accorde une grande valeur à l'intégrité, à l'impartialité et au respect. Pour de plus amples renseignements sur l'engagement de la Société à l'égard d'un milieu de travail positif, veuillez consulter la politique relative à un milieu de travail positif.

Vous avez l'obligation de signaler tout cas de discrimination, de violence et de harcèlement.

Si vous êtes victime ou avez connaissance de ce que vous pensez être une discrimination, de la violence ou du harcèlement, vous êtes tenu de le signaler conformément à la section « Signalement des infractions éventuelles au Code », ou conformément à la politique relative à un milieu de travail positif. Les signalements de discrimination, de violence et de harcèlement seront pris au sérieux et feront l'objet d'une enquête. S'il s'avère que vous adoptez un comportement jugé discriminatoire, violent ou menaçant d'agir avec violence, ou harcelant à l'endroit d'une personne au sein de Brookfield, ou si vous tolérez sciemment le comportement discriminatoire, violent ou harcelant d'une autre personne, vous ferez l'objet de mesures correctives pouvant mener à un congédiement motivé sans préavis.

Nous voulons créer une culture du signalement quand il s'agit de discrimination, de violence et de harcèlement, car cela est essentiel pour nous, en tant que Société souhaitant éliminer ce type de comportements. Tandis que nous nous réservons le droit de prendre des mesures correctives, si, en toute connaissance de cause, vous portez de fausses accusations concernant un tiers, vous ne ferez l'objet

⁶ « Discrimination » désigne le traitement différent d'une personne ou d'un groupe, en fonction de caractéristiques prescrites protégées par la loi. Celles-ci incluent généralement l'âge, la couleur, la race, la religion, le sexe, le genre, l'état matrimonial, l'origine ancestrale, l'orientation sexuelle, la nationalité et l'invalidité. Peu importe que cela soit intentionnel ou non, seul l'effet du comportement compte.

⁷ « Violence » désigne une action (orale, écrite ou physique) qui cause, vise à causer, pourrait raisonnablement être interprétée comme voulant causer ou est capable de causer le décès ou un préjudice corporel envers soi ou à d'autres, ou un dommage.

⁸ Le « harcèlement » désigne une conduite connue ou devant raisonnablement être connue comme étant malvenue et comprend toute conduite (p. ex. commentaires et actions) qui serait perçue par une personne raisonnable comme étant hostile, humiliante ou abusive, ou qui lui causerait un tourment. Le harcèlement couvre une vaste gamme de conduites et inclut le harcèlement sexuel, l'intimidation et le harcèlement psychologique. Le harcèlement peut se manifester de différentes façons et peut, dans certaines circonstances, être involontaire, mais quelle que soit l'intention, tout harcèlement a des conséquences négatives sur le rendement au travail d'une personne et sur l'ensemble de notre milieu de travail.

d'aucune mesure de représailles si vous faites un rapport de bonne foi ou si vous collaborez à une enquête sur un signalement.

Vous devez vous engager à assurer la santé et la sécurité de vos collègues administrateurs, dirigeants et employés.

Nous avons tous le droit à un milieu de travail sûr et sécuritaire. À cet égard, vous devez :

- a) respecter rigoureusement toutes les procédures internes et les lois applicables en matière de profession, de santé et de sécurité au travail;
- b) ne pas adopter des comportements illégaux ou dangereux, y compris des actes ou des menaces de violence;
- c) ne pas avoir en leur possession, distribuer ou être sous l'effet de drogues lorsqu'ils se trouvent dans les installations de la Société ou dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la Société;
- d) ne pas avoir en leur possession ni utiliser des armes ou des armes à feu ou toute matière combustible dans les installations de la Société ou lors d'activités organisées par la Société.

Si vous ou une personne que vous connaissez êtes en situation de danger immédiat de blessure corporelle grave, vous devez d'abord appeler les autorités d'application de la loi locales et, ensuite, signaler l'incident conformément à la section « Signalement des infractions éventuelles au Code » et/ou conformément à la *Politique relative au milieu de travail positif*.

Droits de la personne et esclavage moderne

Nous nous engageons à mener nos activités d'une manière éthique et responsable, notamment d'une manière qui respecte et favorise la protection des droits de la personne à travers :

- a. l'élimination de la discrimination dans l'emploi;
- b. l'interdiction du travail des enfants et du travail forcé; et
- c. l'éradication du harcèlement et de la violence physique ou mentale en milieu de travail.

Nous nous efforçons d'intégrer ces normes dans l'ensemble de nos principales activités commerciales, notamment la formation, les communications, les contrats et les processus de diligence raisonnable, le cas échéant. Ces pratiques s'étendent à nos interactions avec nos principaux fournisseurs et autres associés commerciaux.

CONFORMITÉ AUX LOIS, AUX RÈGLES, AUX RÈGLEMENTS ET AUX POLITIQUES

Vous devez connaître et respecter toutes les lois, toutes les règles, tous les règlements et toutes les politiques applicables à votre poste.

Nos activités sont fortement réglementées et la société s'engage à respecter les lois, les règles, les réglementations et les politiques applicables. Nous devons, à titre individuel, reconnaître nos obligations personnelles, comprendre et respecter les lois, les règles, les réglementations et les politiques auxquelles nous sommes assujettis dans l'exercice de nos fonctions, y compris celles qui s'appliquent spécifiquement aux sociétés cotées, aux gestionnaires d'actifs et aux conseillers en investissements, ainsi que des lois ayant un champ d'application plus vaste comme les interdictions relatives aux délits d'initiés et 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 qui peuvent changer. Si vous avez des questions au sujet de l'application ou de l'interprétation de certaines lois, règles, politiques ou certains règlements applicables à vos fonctions au sein de Brookfield, veuillez consulter le conseiller juridique interne de la Société. Dans le cas où une loi, une coutume ou une pratique locale entre en conflit avec une disposition du Code, vous devez respecter la règle la plus stricte. Si vous avez connaissance que l'une de nos pratiques pourrait être illégale, vous avez l'obligation de le signaler. Ignorer la loi ne peut généralement pas être une mesure de défense contre la violation d'une loi. Nous nous attendons à ce que vous fassiez tous les efforts raisonnables pour vous familiariser avec les lois, les règles, les règlements et les politiques qui concernent vos activités, et pour vous y conformer. Si vous avez des doutes sur l'application ou l'interprétation de l'un ou l'autre des éléments susmentionnés, veuillez consulter le conseiller juridique interne de la Société.

Vous ne devez pas réaliser de transactions sur les titres de la Société ni sur tout autre titre de société à capital ouvert si vous détenez des « informations non publiques » importantes.

Dans l'exercice de vos fonctions au sein de Brookfield, vous pourriez avoir accès à de l'information non publique importante⁹ au sujet de Brookfield Asset Management, d'une société affiliée contrôlée ou d'une entité ouverte liée ou non liée. Vous ne devez pas utiliser cette information pour obtenir ou permettre à d'autres d'obtenir un avantage financier, soit en réalisant une transaction pour votre propre compte, soit en communiquant l'information privilégiée à d'autres personnes (c.-à-d. communiquer des informations à des tiers comme des proches ou des amis), ou autrement. Un tel acte représente non seulement une infraction au Code entraînant immédiatement un congédiement motivé, mais également une violation grave des lois sur les valeurs mobilières, et expose toute personne impliquée à une possible poursuite civile ou criminelle.

L'interdiction de réaliser des transactions sur les titres de Brookfield pourrait s'appliquer lorsqu'une entité de Brookfield est dans une période d'interdiction trimestrielle relativement à la publication de son bénéfice, ou lorsqu'elle est dans une période d'interdiction exceptionnelle. Vous pouvez obtenir des renseignements sur les périodes d'interdiction en consultant le site intranet de la Société.

Si vous avez des questions au sujet des lois sur les valeurs mobilières ou des politiques et procédures de la Société en matière de transactions internes, veuillez consulter le conseiller juridique interne de la Société ou vous reporter à la *Politique sur les transactions personnelles*.

Selon le poste que vous occupez au sein de la Société, vous pourriez devoir obtenir l'autorisation requise avant de réaliser une transaction ou éviter de réaliser quelque transaction que ce soit.

Il existe certaines catégories d'employés visés par la Politique sur les transactions personnelles de Brookfield : les personnes ayant accès aux investissements, les personnes ayant accès et les initiés. Les personnes ayant accès aux investissements sont des employés qui sont activement impliqués dans le processus d'investissement chez Brookfield ou qui ont un accès régulier et permanent à ce processus et/ou qui ont une influence sur ce processus. Les personnes ayant accès sont d'autres personnes chez Brookfield

⁹ Les informations concernant une entité sont « importantes » s'il existe une probabilité substantielle qu'un investisseur raisonnable les considère comme importantes lorsqu'il décide d'acheter, de vendre ou de détenir des titres de cette entité ou si ces informations devaient raisonnablement entraîner un changement du cours ou de la valeur du marché de ces titres. Une information est considérée comme n'étant pas du domaine public tant qu'elle n'ait pas été divulguée de manière générale au public et qu'un délai suffisant ne se soit pas écoulé pour permettre aux marchés boursiers de l'analyser. Si vous n'êtes pas certain que l'information est importante ou non publique, consultez le groupe chargé des questions juridiques et réglementaires de Brookfield ou le service de conformité pour obtenir des conseils.

qui sont impliquées dans les activités de conseils-placements. Les personnes ayant accès aux investissements et les personnes ayant accès sont désignées par le groupe de conformité de Brookfield. Une troisième catégorie regroupe tous les employés qui se trouvent physiquement dans un bureau de Brookfield qui offre des conseils-placements, comme désigné par le service juridique, de temps à autre, et qui ne sont pas des personnes ayant accès aux investissements ou des personnes ayant accès. Ces personnes sont désignées comme étant des « initiés ».

Les initiés et les personnes ayant accès sont tenus d'obtenir une autorisation avant d'effectuer leurs transactions (et celles des membres de leur famille habitant sous le même toit) sur des titres liés ou non à Brookfield (c.-à-d. tous les titres échangeables). Tous les administrateurs indépendants sont tenus d'obtenir une autorisation uniquement avant d'effectuer une transaction sur les titres de Brookfield.

Les personnes ayant accès aux investissements ainsi que les membres de leur famille habitant sous le même toit, n'ont généralement pas le droit d'effectuer des transactions personnelles sur tous les titres non liés à Brookfield. Ces personnes doivent confier la responsabilité des transactions sur les titres non liés à Brookfield à une fiducie sans droit de regard ou à un conseiller financier de tierce partie qui a le plein contrôle des décisions de placement. En règle générale, ces types de comptes sur lesquels vous n'avez pas de pouvoir discrétionnaire devraient être gérés par des tiers sans lien de dépendance, qui ne sont pas des membres de votre famille.

Pour de plus amples renseignements sur les autorisations préalables aux transactions et les opérations dans les comptes discrétionnaires de tiers, veuillez consulter la *Politique sur les transactions personnelles* de la Société.

Vous ne devez ni offrir ni recevoir de pots-de-vin, y compris des « paiements de facilitation ».

Nous sommes fiers d'être reconnus pour exercer nos activités avec honnêteté et intégrité. Il est essentiel pour nous de conserver cette réputation, car elle renforce la confiance que nous accordent nos parties prenantes, ce qui favorise ainsi les affaires. Nous n'offrons pas de pots-de-vin dans le cadre de nos activités, que ce soit directement ou indirectement, et il vous est interdit d'en offrir en notre nom ni d'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 d'obtenir un avantage indu ou injuste en vue de promouvoir, d'améliorer, d'obtenir ou de conserver des affaires. La corruption peut ne pas toujours prendre la forme de paiements en espèces et peut prendre de nombreuses autres formes, notamment des cadeaux, des voyages, des marques d'hospitalité, des contributions politiques, des dons de bienfaisance, des possibilités d'emploi, des stages et des affectations. Les paiements de facilitation¹⁰ sont aussi une forme de pot-de-vin et, par conséquent, ne sont pas permis. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption* de la Société.

Les cadeaux et les divertissements offerts ou reçus doivent être raisonnables, et ils sont interdits dans certaines circonstances.

Il est généralement acceptable d'offrir des cadeaux et des divertissements à des personnes qui font

¹⁰ Les paiements de facilitation sont des paiements modestes versés en vue de garantir ou d'accélérer l'exécution d'actions courantes ou d'inciter autrement des fonctionnaires ou d'autres tiers à exécuter des fonctions de routine qu'ils auraient autrement l'obligation d'accomplir, telles que la délivrance de permis, l'approbation de documents d'immigration ou la libération de biens retenus en douane. Les paiements de facilitation ne comprennent pas les frais administratifs ni les frais de service accéléré légalement exigés.

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 quasi-espèces ne doit être offert ni reçu. Les employés qui ne respectent pas ces exigences pourraient devoir rembourser à la Société la valeur de tout cadeau ou avantage reçus ou donnés au nom de la Société. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption* de la Société.

Les contributions politiques à des candidats ou à des partis politiques peuvent faire l'objet de restrictions.

Au Canada, les contributions politiques versées au nom de la société sont interdites. Aux États-Unis, plusieurs lois et règlements fédéraux, étatiques et municipaux imposent des restrictions et des règles précises à l'égard des contributions politiques, qu'il soit question des contributions faites au nom de la Société ou des contributions qu'une personne fait en son propre nom, et le non-respect de telles restrictions et règles peut entraîner des pénalités importantes pour la Société. Afin de nous assurer que nous n'enfreignons pas la loi sur les contributions politiques dans quelque pays que ce soit, toutes les contributions politiques, aussi minimes soient-elles, versées au nom de la Société (directement ou indirectement) doivent être préalablement approuvées par le responsable régional compétent. La politique de Brookfield en matière de contributions politiques en vigueur aux États-Unis et au Canada doit être consultée et respectée avant que toute contribution politique ne soit versée par toute personne au nom de la société ou par toute personne et/ou membre de sa famille en son nom.

Nous devons empêcher l'utilisation de nos activités à des fins de blanchiment d'argent ou empêcher toute activité qui facilite le blanchiment d'argent, le financement d'activités terroristes ou d'autres activités criminelles.

La Société est fortement déterminée à empêcher l'utilisation de ses activités à des fins de blanchiment d'argent, de financement d'activités terroristes ou d'autres activités criminelles et elle prendra les mesures qu'elle jugera pertinentes pour se conformer aux lois en vigueur contre le blanchiment d'argent. Les pays peuvent publier des listes de personnes et d'organisations desquelles la Société ne peut recevoir de fonds ni auxquelles elle ne peut verser de fonds en vertu des lois en vigueur contre le blanchiment d'argent. Nous nous attendons à ce que les employés prennent toutes les précautions voulues pour s'assurer que les contreparties ne sont pas détenues ni contrôlées par des gouvernements, des groupes, des personnes ou autres faisant l'objet d'une sanction ni n'agissent au nom de ceux-ci. Entre autres, les contreparties doivent faire des déclarations concernant le blanchiment d'argent dans les documents signés avec la Société, lesquels peuvent être obtenus, sur demande, auprès du conseiller juridique. Chacune des unités opérationnelles de la Société a la responsabilité d'élaborer et de mettre en œuvre un programme de conformité axé sur la gestion des risques liés aux sanctions économiques et au blanchiment d'argent, risques auxquels peuvent être exposées leurs activités.

Vous devez penser à vos droits et à vos obligations lorsque vous fournissez des renseignements aux autorités gouvernementales.

Pendant que vous êtes à l'emploi de Brookfield ou que vous y occupez des fonctions d'administrateur, ou après, des autorités gouvernementales (p. ex., la police, des organismes de réglementation des valeurs mobilières, etc.) à la recherche de renseignements confidentiels de votre part, obtenus dans le cadre de votre association avec Brookfield, pourraient communiquer avec vous. 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 avoir d'abord obtenu des conseils juridiques sur vos droits et obligations. Si vous vous trouvez dans cette situation, communiquez avec le conseiller juridique interne de la Société, qui

pourra vous aider à trouver un avocat.

Nonobstant ce qui précède, aucune partie du Code ne vous interdit ou ne vous empêche, de toute manière que ce soit, de fournir des renseignements à une autorité gouvernementale en vertu des règlements de dénonciation applicables. Pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la *Politique sur la dénonciation*.

Vous avez l'obligation de déclaration en interne, si vous êtes reconnu coupable d'un acte délictueux grave, d'un crime ou d'un délit

Nous sommes redevables envers nos employés de nos succès et, par conséquent, notre réputation en tant que gestionnaire d'actifs alternatifs chef de file à l'échelle mondiale dépend de la réputation des personnes qui servent la Société en tant qu'administrateur, dirigeant ou employé. À Brookfield, nous avons mis en œuvre un processus de sélection rigoureux qui comprend des vérifications d'antécédents, de sorte que nous avons les meilleurs renseignements possibles au sujet de nos administrateurs, dirigeants et employés éventuels. Une fois que vous êtes chez Brookfield, nous attendons de vous que vous continuiez à respecter ces principes d'ouverture, d'honnêteté et de transparence. Si vous êtes reconnu coupable d'un acte délictueux grave ou d'un délit ou vous êtes impliqué dans une activité qui à votre avis pourrait avoir une incidence sur votre réputation, alors que vous êtes associé à la Société, vous avez le devoir de déclarer cette information à votre conseiller juridique ou à votre superviseur pour qu'elle soit consignée dans les règles en interne.

SIGNALEMENT DES INFRACTIONS ÉVENTUELLES AU CODE

Vous êtes fortement encouragés à faire des signalements en toute bonne foi.

Le signalement d'une infraction à l'interne est essentiel au succès de la Société et est à la fois un devoir et un acte valorisé. Si vous croyez qu'une infraction au Code ou tout acte illégal ou contraire à l'éthique ou toute inconduite a été commise, vous avez l'obligation de rapporter l'information pertinente dans les plus brefs délais. Lorsque vous faites un rapport, veuillez y inclure les détails pertinents et des documents à l'appui, si possible, afin de permettre un examen adéquat de la question ou du comportement signalé. Des allégations vagues, non précises ou non étayées sont par nature plus difficiles à valider.

Les employés peuvent signaler toute inconduite réelle ou potentielle ou toute infraction au Code à leur supérieur hiérarchique, puisque celui-ci est généralement en meilleure position pour régler le problème. Vous pouvez également communiquer avec le service des ressources humaines (« RH ») ou le conseiller juridique interne de la Société pour signaler toute inconduite réelle ou potentielle ou toute infraction au Code, ou si vous avez des questions précises ou d'ordre général. Les administrateurs doivent signaler les infractions au président du conseil d'administration dans les plus brefs délais.

Si vous avez des questions sur les lois sur les valeurs mobilières ou la politique sur la dénonciation de la Société, veuillez communiquer avec votre conseiller juridique interne ou consulter la politique sur la dénonciation.

Si vous ne voulez pas signaler des infractions à votre superviseur, aux RH ou au conseiller juridique interne, vous pouvez en tout temps faire un signalement en utilisant la ligne téléphonique de signalement de la Société.

Notre ligne téléphonique de signalement (la « ligne téléphonique de signalement ») est gérée par un tiers indépendant. La ligne téléphonique de signalement permet à quiconque le désire de signaler de façon

anonyme (s'il le désire), en anglais ou dans d'autres langues, un comportement présumé contraire à l'éthique, illégal ou dangereux. La ligne téléphonique de signalement est accessible sans frais et en tout temps. Veuillez-vous reporter à la section intitulée « Ressources » du Code pour obtenir les numéros de la ligne téléphonique de signalement pour chaque région. Si vous choisissez de faire un rapport de façon anonyme, votre anonymat sera protégé dans toute la mesure permise par la loi.

Les signalements seront maintenus confidentiels et seront traités de la manière appropriée.

La confidentialité des infractions signalées sera maintenue dans la mesure du possible, conformément au besoin de mener un examen adéquat et assujéti à la loi applicable. Vous pouvez vous identifier lorsque vous faites un rapport afin de faciliter notre enquête; cependant, vous pouvez faire un rapport de façon anonyme en utilisant la ligne téléphonique de signalement. La partie qui reçoit le signalement initial doit consigner sa réception, documenter la façon dont on a réagi à la situation, et présenter un rapport à la fonction d'audit interne, lequel sera conservé dans les dossiers de la Société. Le chef de l'audit interne signalera tous les comportements illégaux ou contraires à l'éthique qui enfreignent le Code au conseil d'administration pertinent de Brookfield, ou à un comité du conseil, et en fera rapport à l'externe conformément aux lois applicables.

Brookfield interdit les représailles contre quiconque signale des violations présumées du Code ou de toute loi ou réglementation.

Aucune mesure de représailles ne sera prise contre une personne qui dépose un rapport fondé sur des motifs raisonnables qui amènent à penser, de bonne foi, qu'une infraction au Code ou à toute loi ou réglementation a été commise ou pourrait être commise dans l'avenir; toutefois, le fait de déposer un rapport ne vous exonère pas nécessairement (si vous êtes impliqué) ni aucune autre personne en cas d'infraction ou d'infraction présumée au Code. La Société se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires à votre égard si vous présentez de faux renseignements ou portez des accusations que vous savez fausses. Cela ne signifie pas que l'information que vous fournissez doit être exacte, mais que vous croyez, pour des motifs raisonnables, que l'information fournie est conforme à la vérité et constitue la preuve d'au moins une possible infraction au Code. Si vous croyez qu'on a exercé des mesures de représailles injustes ou illégales à votre égard, vous pouvez déposer un signalement auprès de votre supérieur, de l'équipe des RH ou du groupe chargé des questions juridique et réglementaires de la Société, ou utiliser la ligne téléphonique de signalement.

MESURES DISCIPLINAIRES POUR LES INFRACTIONS AU CODE

Veuillez noter que nous nous réservons le droit de prendre des mesures disciplinaires pour les infractions au Code en fonction de la nature et des faits propres à chaque infraction. Ceci pourrait inclure le congédiement motivé immédiat et, si la situation le justifie, des procédures judiciaires pourraient être intentées contre vous.

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Lors de leur premier jour chez Brookfield, chaque administrateur, dirigeant, employé et employé temporaire soumis au présent Code reçoit un exemplaire du Code et des politiques visées aux présentes et doit signer une attestation. L'attestation est conservée par le groupe chargé des questions juridiques et réglementaires de la société. Sur une base annuelle, chaque administrateur, dirigeant, employé et employé

temporaire soumis au présent Code devra reconfirmer sa conformité au Code. **La signature annuelle de la Déclaration de conformité au Code et aux politiques visées aux présentes ou une attestation annuelle de conformité au Code constitue une condition à la continuité de votre emploi, au maintien de vos fonctions d'administrateur au sein de la Société ou de votre engagement envers celle-ci.**

EXEMPTIONS

Une exemption au Code pourra être accordée uniquement dans des circonstances très exceptionnelles. Les exemptions au Code accordées aux employés de Brookfield Asset Management, autres que les dirigeants de Brookfield Asset Management, doivent être approuvées par le chef de la direction. Les exemptions au Code accordées au conseil d'administration ou aux dirigeants de Brookfield Asset Management doivent être approuvées par le président du conseil. Une exemption au Code peut être accordée à un administrateur, à un dirigeant ou à un employé d'une société affiliée contrôlée en vertu des politiques de cette entité, conformément au Code.

MODIFICATIONS

Le conseil d'administration de Brookfield Asset Management passe en revue et approuve le Code au moins annuellement et doit surveiller la conformité au Code.

ANNEXE A

PERSONNES-RESSOURCES

LIGNE TÉLÉPHONIQUE DE SIGNALEMENT

Amérique du Nord – 800-665-0831
 Australie – 1800-152-863
 Brésil – 0800-891-3867
 Chili – 1230-020-0517
 Chine – 400-880-1042
 Colombie – 01800-011-0149
 France – 0800-91-2964
 Allemagne – 0800-000-6649
 Hong Kong – 800-960-631
 Irlande – 1800-946-551
 Japon – 012-099-3307

Luxembourg – 800-85-269
 Mexique – 01800-436-0065
 Nouvelle-Zélande – 0800-443-938
 Portugal – 0800-78-4717
 Qatar – 800-0249
 Singapour – 1800-622-7248
 Corée du Sud – 0809-080-895
 Espagne – 900-810-305
 Suisse – 0800-225-163
 Royaume-Uni – 0808-234-2210

Composition en deux étapes :

Inde – 000-117, puis 800-795-2716
 Pérou – 0-800-70-088, 0-800-50-000 ou 0-800-50-288, puis 800-795-2716
 Émirats arabes unis – 8000-021, 8000-051 ou 8000-061, puis 800-795-2716

Appel à frais virés, international – 770-613-6339
 En ligne – www.brookfield.ethicspoint.com

COORDONNÉES DES DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS – BROOKFIELD ASSET MANAGEMENT

Directeur de la stratégie d'entreprise, Directeur juridique

Justin B. Beber
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 300
 Toronto (Ontario) M5J 2T3
 Courriel : justin.beber@brookfield.com
 Téléphone : (416) 956-5242

Chef de l'audit interne

Richard Maingot
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 300
 Toronto (Ontario) M5J 2T3
 Courriel : richard.maingot@brookfield.com
 Téléphone : (416) 369-2741

Chef de la direction

J. Bruce Flatt
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street,
 Suite 300 Toronto (Ontario) M5J 2T3
 Courriel : bflatt@brookfield.com
 Téléphone : (416) 363-9491

Président du conseil

L'Honorable Frank J. McKenna
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 300
 Toronto (Ontario) M5J 2T3
 Téléphone : (416) 363-949

COORDONNÉES DU GROUPE CHARGÉ DES QUESTIONS JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES

Brookfield Asset Management

Kathy Sarpash
Vice-président, Groupe chargé des questions juridiques
et réglementaires
Courriel : Kathy.sarpash@brookfield.com
Téléphone : (416) 359-8598

Brookfield Business Partners

A.J Silber
Vice-président, Groupe chargé des questions juridiques
et réglementaires
Courriel : Aj.silber@brookfield.com
Téléphone : (416) 359-8598

Brookfield Infrastructure Partners

Michael Ryan
Directeur général et Conseiller juridique
Courriel : Michael.ryan@brookfield.com
Téléphone : +61 2 9692 2810

Brookfield Property Partners

Michelle Campbell
Vice-présidente principale, Groupe chargé des questions
juridiques et réglementaires
Courriel : Michelle.campbell@brookfield.com
Téléphone : (212) 417-7514

Brookfield Renewable Partners

Jennifer Mazin
Associée directrice, Groupe chargé des questions
juridiques et réglementaires
Courriel : Jennifer.mazin@brookfield.com
Téléphone : (416) 369-3369

Conformité réglementaire

Ronald Fisher-Dayn
Directeur général, Groupe chargé des questions
juridiques et réglementaires
Courriel : Ronald.fisher-dayn@brookfield.com
Téléphone : (212) 978-1763

AVIS JURIDIQUE

La Société se réserve le droit de modifier, de suspendre ou d'annuler le Code et tout programme, toute procédure et toute politique connexe, et ce, en tout temps. La Société se réserve aussi le droit d'interpréter et de modifier le Code et ces politiques à son entière discrétion. Toute modification au Code sera divulguée et signalée conformément aux exigences de la loi applicable.

La Société emploie des salariés syndiqués. Si le Code entre en contradiction avec une convention collective régissant la rémunération et/ou les conditions de travail des employés syndiqués, la convention collective prévaut; si la convention collective est muette sur une question traitée dans ce Code, ou si le Code complète la convention collective, les employés syndiqués doivent respecter les dispositions du Code.

Ni le Code, ni aucune des politiques mentionnées dans les présentes, ne confère de droits, de privilèges ou d'avantages aux employés, ne crée le droit à un emploi continu au sein de la Société, n'établit des conditions d'emploi de l'employé ni ne constitue un contrat exprès ou implicite de quelque nature que ce soit entre les employés et la Société. De plus, le Code ne modifie pas les liens d'emploi entre les employés et la Société.

Le Code est également publié sur notre site Web et sur notre site intranet. La version du Code qui est affichée sur notre site Web et sur notre site intranet peut être plus récente et elle remplace toute copie papier en cas de divergence entre la copie papier et la version affichée en ligne.