

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 2020

RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO¹

PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA

- Geralmente temos informações confidenciais e sensíveis sobre a Brookfield, outras empresas, nossos Clientes (conforme definido aqui) e investidores, 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, investidores, 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.

¹ 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 e garantir o cumprimento dos deveres legais, regulamentares e fiduciários 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 ou outras 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 ou as políticas aqui referidas, 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, sobre quaisquer políticas ou diretrizes aqui referidas ou sobre o melhor plano de ação a ser tomado em uma situação específica, procure a orientação do seu supervisor ou de um membro do Grupo Jurídico e Regulamentar da Brookfield (uma lista desses membros e suas informações de contato estão definidos no Anexo A).

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. Os números de telefone da Linha Direta de Denúncias para cada jurisdição estão definidos no Anexo A. Se optar por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será protegido tanto quanto possível,

conforme permitido por lei. 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 ou as políticas e diretrizes incorporadas por referência aqui 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.

<u>ÍNDICE</u>	<u>Página</u>
INTRODUÇÃO.....	5
PADRÕES DE CONDUTA EMPRESARIAL.....	5
PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA	6
PRECISÃO DOS LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS	8
DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS.....	9
COMUNICAÇÃO E MÍDIA	9
CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL.....	10
AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO.....	11
CONFORMIDADE COM LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS	13
DENÚNCIA DE POTENCIAIS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO	17
AÇÕES DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES DO CÓDIGO	18
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE	18
RENÚNCIAS.....	18
ALTERAÇÕES	18
ANEXO A - INFORMAÇÕES DE CONTATO	

INTRODUÇÃO

Este Código de Ética e Conduta Empresarial (“o Código”) aplica-se a todos os diretores, dirigentes, funcionários e funcionários temporários² (em conjunto, “você”) da (i) Brookfield Asset Management Inc. e suas subsidiárias integrais, (“Brookfield Asset Management”); (ii) determinadas afiliadas controladas de capital aberto (Brookfield Business Partners LP, Brookfield Infrastructure Partners LP, Brookfield Property Partners LP e Brookfield Renewable Partners LP) (“Entidades Listadas”); e (iii) qualquer outra afiliada controlada da Brookfield Asset Management (juntamente com as Entidades Listadas, as “Afiliadas Controladas”, e em conjunto com a Brookfield Asset Management, “nós”, “nosso(a)”, “Brookfield” ou a “empresa”), a menos que essa Afiliada Controlada tenha adotado seu próprio Código de Conduta e/ou outras políticas consistentes com as disposições deste Código.³

PADRÕES DE CONDUTA EMPRESARIAL

A Brookfield procura promover e manter uma reputação de honestidade, abertura, confiança, integridade e profissionalismo. A confiança que nossos Clientes e investidores depositam na Brookfield é algo que valorizamos enormemente e que nos esforçamos para proteger. Em muitos aspectos, nossa reputação é o nosso ativo de negócio mais importante. Portanto, todas as nossas atividades devem ser conduzidas com honestidade e integridade e em conformidade com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

Adotamos o Código e políticas e procedimentos relacionados para preservar nossa cultura e garantir a conformidade com requisitos legais, regulamentares e fiduciários aplicáveis às nossas atividades. Esperamos e exigimos que você cumpra a letra e o espírito do Código (e políticas e procedimentos relacionados). O presente Código faz referência aos seguintes programas e políticas empresariais que devem ser lidos em conjunto com o Código:

- Política de Retenção de Registros de Consultoria;⁴
- Política Antissuborno e Anticorrupção;
- Política de Proteção de Dados e Programa de Proteção de Dados;
- Política de Divulgação;
- Política de Segurança de Informações Corporativas;
- Política de Negociação Individual;
- Política de Ambiente de Trabalho Positivo;

² Para finalidades do Código, “funcionários temporários” incluem funcionários e consultores não em período integral e prestadores etc que trabalham em nossas instalações. O grupo de negócios que contratar um funcionário temporário é responsável por garantir que o funcionário temporário ateste seu compromisso de cumprir o Código.

³ Nos casos em que as afiliadas tenham adotado seus próprios códigos de conduta e /ou políticas que sejam consistentes com as disposições do presente Código, seus diretores, dirigentes, funcionários e trabalhadores temporários seguem essas políticas e, em caso de conflito, os termos desse Código prevalecem. Nos casos em que uma Afiliada Controlada não tenha adotado seu próprio Código de Conduta e/ou outras políticas que são consistentes com as disposições do presente Código, a Afiliada Controlada deve analisar o Código e as políticas no contexto de seu negócio para garantir que o Código e essas políticas sejam adequados e englobem todos os riscos e requisitos legais e regulamentares aplicáveis ao seu negócio.

⁴ Para Pessoas com Acesso e Pessoas com Acesso a Investimentos (cada uma conforme definido na Política de Negociação Individual) apenas.

- Política de Despesas de Viagens e Entretenimento;
- Políticas de Contribuições Políticas nos EUA e no Canadá; e
- Política de Denúncias.

PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA

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

Os ativos da empresa são para uso comercial, não ao uso pessoal. Os ativos da empresa englobam várias categorias. Os ativos podem ser bens físicos tangíveis, como material de escritório, mobília e computadores, ou itens intangíveis, como propriedade intelectual. 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.

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 e investidores. 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 acatar os protocolos de barreira à informação e discutir negócios da empresa apenas 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 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 de um membro do Grupo Jurídico e Regulamentar antes de utilizar ou tomar uma decisão em relação a estas informações.

Os dados pessoais 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. Em geral, os dados pessoais somente serão mantidos pela empresa enquanto tivermos necessidade para mantê-los.

A coleta e o uso de dados pessoais estão sujeitos a vários requisitos legais e regulamentares. 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 essa transferência esteja em conformidade com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. Isso pode incluir garantir que o 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 em que operamos ou temos Clientes ou investidores. 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”), Reino Unido e Cingapura. Se transferir dados pessoais fora do EEE, Reino Unido e Cingapura, 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 nessas jurisdições 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 e políticas relacionadas referidas no *Programa de Proteção de Dados*.

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, *know-how*, produtos físicos, ideias, planos, programas, software, aplicativos, código, obras de autoria, marcas registradas, projetos e marcas de serviço, sozinho ou em conjunto com terceiros, incluindo, entre outros, o aprimoramento da propriedade intelectual existente pertencente à empresa. Toda essa propriedade intelectual e os direitos contidos nela serão propriedade da empresa, e seus direitos morais sobre tais propriedades intelectuais, caso existam, serão renunciados. Você é responsável por colaborar com a empresa e fornecer toda a assistência necessária, incluindo o preparo e execução de toda a documentação necessária, como atribuições e aplicações para registrar direitos perante as autoridades governamentais relevantes em nome da empresa, para garantir que toda a propriedade intelectual e seus respectivos direitos se tornem ou sejam reconhecidos como propriedade exclusiva da empresa.

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. As Pessoas com Acesso a Investimentos e as Pessoas com Acesso devem consultar a *Política de Retenção de Registros de Consultoria* da empresa para mais detalhes sobre a preservação adequada dos registros de consultoria. 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. Consulte um membro do Grupo Jurídico e Regulamentar caso não tenha certeza se um contrato necessita de análise.

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 Familiares⁵, é proibido obter quaisquer serviços fiscais ou outros serviços do auditor externo, independentemente se esses serviços forem pagos pela empresa ou por tais indivíduos.

⁵ Para os propósitos deste Código, "Familiares" são seu conjuge, parceiro e outros familiares que vivam no mesmo domicílio.

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, que incluem, entre outros, fundos privados, emissores listados e contas separadas (coletivamente, “Clientes”). Você deve tomar cuidado para evitar até mesmo a suspeita de ilegalidade ao lidar com Clientes e potenciais clientes e investidores (e potenciais investidores) em contas do Cliente, 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, a menos que tal atividade seja resolvida de acordo com uma estrutura que foi divulgada e aprovada de maneira completa e justa pelas partes interessadas relevantes de acordo com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. Para esta finalidade, um “conflito de interesses” ocorre quando o interesse da empresa viesse a empresa, consciente ou inconscientemente, ou até mesmo aparentemente viesse a empresa a prestar consultorias que não sejam íntegras aos nossos Clientes ou investidores em contas do Cliente.

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 e aprovados pela empresa (como o Jabber). Em todos os momentos, você deve usar nosso e-mail, Internet, telefones e outros meios de comunicação de forma adequada e profissional. Os funcionários devem cumprir nossa *Política de Segurança de Informações Corporativas* e todas as políticas aplicáveis. 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; consulte a *Notificação de Proteção de Dados e Privacidade do Funcionário*.

⁵ Para finalidades do Código, “Familiars” são seu cônjuge, parceiro ou outros familiares que vivam no mesmo domicílio.

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 consumidores e Clientes, seus investidores (e dos 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* da empresa.

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 suas atividades comerciais. 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 ou entre a empresa e seus Clientes. 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; obtenha permissão antes de participar de atividades comerciais que não se enquadram no âmbito de sua função na empresa

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 e não deve entrar em conflito ou ser contrário aos interesses da empresa. Além disso, garanta que, quando estiver envolvido nessas atividades, você não seja considerado um representante da empresa sem autorização expressa.

“Atividades Comerciais Externas”, também conhecidas como “OBAs”, na sigla em inglês, incluem quaisquer 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 de sua unidade de negócios e de um membro do

Grupo Jurídico e Regulamentar antes de aceitar uma OBA. Os diretores da empresa devem aconselhar o Presidente do respectivo Conselho de Administração antes de serem aceitas 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 um membro do Grupo Jurídico e Regulamentar.

Evite situações em que seus interesses pessoais entrem em conflito com os interesses da empresa, seus Clientes ou investidores nas Contas do Cliente.

Para esta finalidade, um “conflito de interesses” ocorre quando o interesse privado de um indivíduo influencia a pessoa, consciente ou inconscientemente, ou aparentemente influencia a pessoa a agir de uma forma que não está nos 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, incluindo devido a, entre outras coisas, interesses pessoais ou recebimento de benefícios em resultado de nossas relações com empresas, parceiros comerciais, contrapartes, bancos de investimento, sociedades de corretagem, fornecedores de serviços e outros constituintes. 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.

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. Além disso, suas atividades de negociação individual devem cumprir a Política de Negociação Individual da empresa.

AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO

Comprometa-se com o nosso ambiente de trabalho respeitoso e livre de discriminação⁴⁶, violência⁵⁷ e assédio⁶⁸.

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

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

⁶ “Discriminação” é o tratamento diferenciado de um indivíduo ou grupo com base nas características estabelecidas protegidas pela lei. As características estabelecidas geralmente incluem idade, cor, raça, religião, sexo, gênero, estado civil, ascendência, orientação sexual, nacionalidade, deficiência. Não importa se a discriminação é intencional, é o efeito do comportamento que importa.

⁷ “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.

⁸ “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.

seção “Relatar Potenciais Violações ao Código” e/ou de acordo com a *Política de Ambiente de Trabalho Positivo*.

Direitos Humanos e Escravidão dos Tempos Modernos

Estamos comprometidos em realizar negócios de uma forma ética e responsável, incluindo conduzir nossas atividades de uma forma que respeite e apoie a proteção dos direitos humanos através do seguinte:

- a. eliminação da discriminação no trabalho;
- b. proibição de trabalho infantil e trabalho forçado; e
- c. erradicação do assédio e do abuso físico ou mental no local de trabalho.

Esforçamo-nos para integrar essas normas em todas as nossas principais atividades comerciais, incluindo treinamento, comunicações, contratos e processos de devida diligência, conforme apropriado. Essas práticas se estendem às nossas interações com fornecedores importantes e outros parceiros comerciais.

CONFORMIDADE COM LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS

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

O nosso negócio é altamente regulamentado e a empresa está empenhada em cumprir as leis, regras, regulamentações e políticas aplicáveis. Todos nós devemos reconhecer nossas obrigações pessoais enquanto indivíduos, para compreender e cumprir as leis, regras, regulamentações e políticas que se aplicam a nós na execução de nossos deveres, incluindo os que se aplicam especificamente a empresas públicas, gestores de ativos e consultores de investimento, assim como leis com aplicação mais ampla, como proibições relativas à utilização abusiva de informação privilegiada e outras formas de abuso de mercado.

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 relevantes.

Enquanto estiver trabalhando na Brookfield, você poderá ter acesso ou tomar conhecimento de informações não públicas significativas⁹ 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 seja, divulgando as informações a outras pessoas, como parentes ou amigos), 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.

⁹ A informação sobre uma entidade é “significativa” se existir uma probabilidade substancial de que um investidor com alguma experiência consideraria a informação importante para decidir se compraria, venderia ou deteria títulos dessa entidade, ou se fosse razoavelmente esperado que a informação resultasse em uma mudança no preço de mercado ou no valor dos valores mobiliários. A informação é “não pública” até ser divulgada ao público e até ter decorrido um período de tempo adequado para que os mercados de valores mobiliários analisem a informação. Caso não tenha certeza se a informação é significativa ou não pública, consulte o Grupo Jurídico e Regulamentar ou o departamento de conformidade da Brookfield para obter orientações.

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.

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. Um suborno é qualquer coisa de valor oferecida, prometida, dada ou recebida para influenciar indevidamente uma decisão ou para obter uma vantagem indevida ou desleal para efeitos de promoção, valorização, obtenção ou retenção de negócios. O suborno nem sempre ocorre através de pagamentos em dinheiro e pode assumir outras formas, incluindo presentes, viagens, hospitalidade, contribuições políticas, doações de caridade, oportunidades de emprego, estágios e transferências. Pagamentos de facilitação⁷¹⁰ também são uma forma de suborno e, portanto, não são permitidos. Para obter mais detalhes, consulte a *Política Antissuborno e Anticorrupção* da empresa.

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. 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.

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

No Canadá, doações políticas feitas em nome da empresa são proibidas. As doações políticas feitas por indivíduos em seu próprio nome devem cumprir as leis e regulamentos locais. Nos EUA, 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. Para

¹⁰ 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.

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 pelo responsável regional relevante. É necessário consultar e seguir a *Política de Contribuições Políticas* nos EUA e no Canadá da Brookfield antes de fazer quaisquer contribuições políticas em nome da empresa ou por indivíduos e/ou Familiares em seu próprio nome.

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. Para mais informações, consulte a *Política de Denúncias*.

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.

DENÚNCIA DE 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 comportamento ilegal ou antiético ou má conduta da 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 podem denunciar má conduta real ou potencial ou violações do Código ao seu supervisor na primeira instância, já que ele está geralmente em uma melhor posição para resolver o problema. Outra possibilidade é entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos (“RH”) ou o assessor jurídico interno da empresa para denunciar qualquer má conduta real ou potencial ou 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, RH 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. Se optar por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será protegido na extensão máxima permitida pela lei.

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. Você pode querer se identificar para facilitar nossa investigação de qualquer denúncia; no entanto, é possível fazer uma denúncia anônima ligando para a Linha Direta de Denúncias. 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 conforme apropriado e, externamente, em conformidade com as leis aplicáveis.

A Brookfield proíbe retaliações contra qualquer pessoa que denuncie violações suspeitas do Código ou de qualquer lei ou regulamento.

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 ou qualquer lei ou regulamento 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, pelo menos, uma possível violação do Código. Se acreditar que sofreu uma retaliação injusta ou ilegal, é possível registrar uma denúncia junto ao seu supervisor, à equipe de RH ou ao Grupo Jurídico e Regulamentar 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, funcionários e trabalhadores temporários sujeitos a este Código receberão uma cópia do Código e políticas aqui referidas e deverão assinar uma notificação de recebimento. A notificação de recebimento é mantida pelo Grupo Jurídico e Regulamentar da empresa. Anualmente, todos os diretores, dirigentes, funcionários e trabalhadores temporários sujeitos a este Código deverão renovar sua certificação de conformidade com o Código. **A assinatura anual de uma Declaração de Conformidade com o Código e políticas aqui referidas ou uma certificação anual do Código será uma das condições da continuidade de sua nomeação como diretor, de seu vínculo empregatício ou envolvimento 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 diretores executivos da Brookfield Asset Management, deve ser aprovada pelo CEO. Uma renúncia do Código para o Conselho de Administração da Brookfield Asset Management ou para diretores executivos 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.

ANEXO A

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 – www.brookfield.ethicspoint.com

CONTATOS DE OFICIAIS E DIRETORES– BROOKFIELD ASSET MANAGEMENT

Chefe de Estratégia Corporativa, Diretor Jurídico

Justin B. Beber
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 300
 Toronto, Ontário, Canadá M5J 2T3
 E-mail: 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
 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
 Telefone: (416) 369-2741

Presidente do Conselho

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

CONTATOS JURÍDICOS E REGULAMENTARES

Brookfield Asset Management

Kathy Sarpash
 Vice-Presidente, Grupo Jurídico e Regulamentar
 E-mail: Kathy.sarpash@brookfield.com
 Telefone: (416) 359-8598

Brookfield Business Partners

A.J Silber
 Vice-Presidente, Grupo Jurídico e Regulamentar
 E-mail: Aj.silber@brookfield.com
 Telefone: (416) 359-8598

Brookfield Infrastructure Partners

Michael Ryan
 Diretor-Geral e Consultor

Brookfield Property Partners

Michelle Campbell
 Vice-Pres. Sênior, Grupo Jurídico e Regulamentar

E-mail: Michael.ryan@brookfield.com
Telefone: +61 2 9692 2810

E-mail: Michelle.campbell@brookfield.com
Telefone: (212) 417-7514

Brookfield Renewable Partners
Jennifer Mazin
Sócia-Diretora, Grupo Jurídico e Regulamentar
E-mail: Jennifer.mazin@brookfield.com
Telefone: (416) 369-3369

Conformidade Regulamentar
Ronald Fisher-Dayn
Diretor-Geral, Grupo Jurídico e Regulamentar
E-mail: Ronald.fisher-dayn@brookfield.com
Telefone: (212) 978-1763

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.