

Brookfield

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL

Maio de 2021

RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO¹

PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA

- Muitas vezes, temos informações confidenciais e sigilosas sobre a Brookfield, sobre outras empresas, sobre nossos clientes (conforme aqui definido), investidores, sobre nossos diretores, executivos e colaboradores. Portanto, preservar a integridade dessas informações é vital para nossos negócios e reputação, para que possamos cumprir nossas obrigações sob as leis de proteção de dados.

PRECISÃO DOS LIVROS E REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS

- Devemos ter cuidado para que nossos livros e registros sejam precisos, e que todas as nossas transações comerciais sejam devidamente autorizadas.
- Como empresa pública, temos deveres para com nossos acionistas, e devemos garantir que nossos comunicados e outras divulgações ao mercado sejam verdadeiras e precisas.

DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS

- Na gestão de ativos, a reputação é tudo, e devemos agir de forma responsável em negociações com nossos segurados, Clientes, investidores, fornecedores, outras partes interessadas e concorrentes.
- Temos obrigações com nossos Clientes e devemos gerenciar seu capital como se fosse nosso.

COMUNICAÇÃO E MÍDIA

- Na era digital em que operamos, tenha cuidado ao comunicar-se sobre os sistemas de informações da empresa por escrito, como por e-mail, pois ele é um registro permanente.
- Você deve garantir que qualquer uma de suas atividades on-line, incluindo o uso de redes sociais, sejam apropriadas e reflitam a Brookfield de forma positiva.

CONFLITOS DE INTERESSE E COMPORTAMENTO PESSOAL

- A Brookfield é uma marca global e, como representante da empresa, seu comportamento pessoal deve ser consistente com nossos valores.
- Como gestor do capital de terceiros, esteja ciente de que o risco que enfrentamos de os interesses pessoais de alguém entrarem em conflito é elevado, ou eles podem entrar em conflito com os interesses da empresa.

AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO

- Para que todos façam seu melhor em nome da empresa, nós devemos fazer a nossa parte para manter o ambiente de trabalho respeitoso, onde todos se sentem seguros e produtivos.
- Nosso sucesso depende de estabelecer uma cultura livre de discriminação, violência, assédio e outras influências negativas no local de trabalho.

CONFORMIDADE COM LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS

- Operamos em muitas jurisdições e estamos sujeitos a diferentes leis, regras e regulamentos. Você precisa estar ciente das leis que se aplicam às suas atividades para que possa cumpri-las. A ignorância sobre a lei não poderá ser utilizada como desculpa.
- A empresa tem políticas corporativas com as quais você deve estar familiarizado, pois elas regem suas atividades, práticas comerciais e outras condutas na Brookfield.

¹ Isso é apenas um resumo do código. Para maiores informações sobre cada um desses itens, consulte o Código em anexo.

PERGUNTAS FREQUENTES

POR QUE TEMOS UM CÓDIGO?

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

QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO?

Todos os diretores, executivos, funcionários e colaboradores temporários da Brookfield Asset Management Inc., suas subsidiárias integrais e determinadas afiliadas controladas de capital aberto que não adotaram seu próprio Código de Conduta ou outras políticas que sejam consistentes com as disposições deste Código.

QUAIS SÃO SUAS RESPONSABILIDADES?

Você tem duas responsabilidades. Primeiro, você deve seguir todos os aspectos do Código e atestar seu compromisso anualmente. Em segundo lugar, se suspeitar que alguém possa estar violando o Código, você tem a obrigação de denunciá-lo. Para fazer uma denúncia, consulte a seção: "Denunciando Possíveis Violações do 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 estas perguntas sua resposta foi afirmativa, sua conduta proposta poderá violar o Código e você deve solicitar ajuda.

COMO DEVO SOLICITAR AJUDA?

Se você tiver dúvidas sobre o Código, quaisquer políticas ou diretrizes mencionadas neste documento, ou sobre o melhor curso de ação a ser tomada em uma situação específica, busque a orientação do seu supervisor ou de um membro da Equipe de Regulamentação Jurídica da Brookfield (uma lista de membros e as informações para contato aparecerá na Tabela 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 terceirizada e independente, disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana. Os números de telefone da linha direta de denúncia por jurisdição estão na Tabela A. Se você optar por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será protegido até onde for 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 POR VIOLAR O CÓDIGO?

Violações do Código ou políticas e diretrizes incorporadas por referência aqui inclusas podem ter consequências diferentes. 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 DOS CONTEÚDOS</u>	<u>Página</u>
INTRODUÇÃO	5
PADRÕES DE CONDUTA COMERCIAL.....	5
PROTEÇÃO DOS ATIVOS E RECURSOS DA EMPRESA	6
PRECISÃO DOS LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS	8
DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS	9
COMUNICAÇÃO E MÍDIA.....	9
CONFLITOS DE INTERESSE E COMPORTAMENTO PESSOAL	10
AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO	12
CONFORMIDADE COM LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS.....	14
DENUNCIANDO POSSÍVEIS VIOLAÇÕES DE CÓDIGO	17
AÇÕES DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES DO CÓDIGO.....	18
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE.....	18
RENÚNCIAS.....	19
ALTERAÇÕES	19
<u>CRONOGRAMA A - Informações para Contato</u>	

INTRODUÇÃO

Esse Código de Ética e Conduta Empresarial ("Código") se aplica a todos os diretores, executivos, funcionários e colaboradores temporários² (coletivamente, "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 coletivamente com a Brookfield Asset Management, "nós", "nossa", "Brookfield" ou a "empresa"), a menos que tal Afiliada Controlada tenha adotado suas próprias políticas, e que sejam consistentes com as disposições desse Código.³

PADRÕES DE CONDUTA COMERCIAL

A Brookfield busca promover e manter a reputação de honestidade, franqueza, confiança, integridade e profissionalismo. A confiança depositada na Brookfield por nossos Clientes e investidores é algo que valorizamos muito e nos esforçamos para proteger. Em muitos aspectos, nossa reputação é nosso ativo comercial mais importante. Conseqüentemente, todas as nossas atividades devem ser realizadas com honestidade, integridade e em conformidade com os requisitos jurídicos e regulamentares aplicáveis.

Adotamos o Código, as políticas e os procedimentos relacionados para preservar nossa cultura e garantir a conformidade com os requisitos jurídicos, regulamentares e fiduciários aplicáveis às nossas atividades. Esperamos e exigimos que você cumpra à risca o Código (e as políticas e os procedimentos relacionados). Este Código inclui, por referência, as seguintes políticas e programas corporativos que devem ser lidos juntamente com o Código:

- Política de Retenção de Registros de Consultoria;⁴
- Política Antissuborno e Anticorrupção;
- Política Contra Escravidão Moderna e Tráfico de Pessoas;
- Política de Proteção de Dados e Programa de Proteção de Dados;
- Política de Divulgação;
- Política de Segurança de Informações Corporativas;

² Para os fins do Código, "colaboradores temporários" incluem funcionários, consultores, prestadores de serviços, etc. que trabalham em nossas instalações. A equipe de negócios que mantém um colaborador temporário é responsável por garantir que ele(a) mantenha o compromisso de cumprir com o Código.

³ Quando uma Afiliada Controlada tiver adotado políticas ou um Código de Conduta próprio que sejam consistentes com as disposições desse Código, os diretores, executivos, funcionários e colaboradores temporários da Afiliada Controlada deverão seguir essas políticas e, em caso de conflito, os termos desta Política de Controle. Quando uma Afiliada Controlada não tiver adotado políticas ou um Código de Conduta próprio que sejam consistentes com as disposições desse Código, a Afiliada Controlada deve revisar o Código no contexto de seus negócios para garantir que essa e outras Políticas estejam apropriadas, abordando todos os requisitos e riscos legais e regulatórios aplicáveis aos seus negócios.

⁴ Somente para Pessoas com Acesso e Pessoas com Acesso à Investimentos (cada uma conforme definido na Política de Negociação Pessoal).

- Política de Negociação Pessoal;
- Política de Ambiente de Trabalho Positivo;
- Política de Autoridade de Assinatura e Limites de Aprovação;
- Política de Despesas de Viagem e Entretenimento;
- Políticas de Contribuições Políticas Regionais; e
- Política de Delação.

PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA

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

Os ativos da empresa são destinados ao uso comercial e não ao uso pessoal. Os ativos da empresa abrangem várias categorias. Os ativos podem ser bens físicos e tangíveis, como materiais de escritório, móveis, computadores ou itens intangíveis como a propriedade intelectual. Todos nós temos a responsabilidade de proteger os ativos da empresa contra perdas, danos, roubo, uso indevido e desperdício. Caso tome conhecimento de perdas, danos, roubo, 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 logotipo e papel timbrado), as dependências e os relacionamentos são ativos valiosos, e só devem ser utilizados para atividades comerciais autorizadas da empresa.

Caso utilize os ativos da empresa para benefício pessoal, seja negligente ou cause o desperdício dos ativos da empresa de qualquer outra forma, você poderá estar violando o seu dever perante a empresa. Você tem a responsabilidade de não utilizar os recursos da empresa para o reembolso de despesas pessoais. 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, sobre nós, sobre outras empresas e sobre nossos Clientes e investidores. Informações confidenciais incluem, mas não se limitam a informações materiais não públicas, todos os memorandos confidenciais, anotações, listas, registros e outros documentos confidenciais em sua posse, em cópia impressa ou 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 com informações confidenciais que sejam retiradas do escritório (por exemplo, com as quais você trabalhará em casa ou em reuniões externas).

É importante ter discrição ao discutir sobre os negócios da empresa. Isso inclui respeitar os protocolos de barreira de informações e discutir os negócios da empresa somente com os indivíduos da empresa que têm a "necessidade de saber" as informações. Também é importante usar o bom senso ao discutir atividades comerciais 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 inadvertidamente, procure a orientação de um membro da Equipe de Regulamentação Jurídica antes de utilizar ou tomar uma decisão em relação a estas informações.

Os dados pessoais mantidos por ou em nome da empresa devem ser usados em conformidade com as leis de proteção de dados.

A empresa coleta dados pessoais sobre indivíduos dentro e fora da organização, onde temos a base legal para isso. Isso é necessário para administrar e gerenciar de maneira eficaz e eficiente a operação de nossos negócios. Os dados pessoais incluem, entre outras coisas, informações pessoais, médicas e financeiras confidenciais. Devemos tomar todas as medidas ponderadas para manter dados pessoais somente enquanto tivermos a necessidade de mantê-los.

A coleta e o uso de dados pessoais estão sujeitos a vários requisitos legais e regulatórios. Você deve tomar todas as medidas cabíveis para garantir que os dados pessoais sejam mantidos em sigilo e acessados somente por aqueles indivíduos da empresa que precisam saber dessas informações para realizar suas tarefas. Além disso, se for necessário divulgar dados pessoais a terceiros para a condução de negócios (*por exemplo*, para que um terceiro possa prestar serviços à empresa ou adquirir um ativo ou negócio da empresa), você deve garantir que tal transferência esteja em conformidade com os requisitos jurídicos e regulamentares aplicáveis. Isso pode incluir garantir que o terceiro esteja sujeito a um contrato por escrito que contenha obrigações de confidencialidade e, quando relevante, outras obrigações que devem ser incluídas sob as leis de proteção de dados de determinadas jurisdições nas quais operamos ou temos clientes ou investidores. Em todos os outros casos, você só pode divulgar dados pessoais de acordo com um requisito jurídico ou regulamentar.

No curso normal, a empresa transfere dados pessoais entre as jurisdições em que opera, incluindo fora da Área Econômica Europeia ("EEA"), Reino Unido, Centro Financeiro Internacional de Dubai ("DIFC") e Cingapura. Se você transferir dados pessoais para fora da EEA, Reino Unido, do DIFC ou de Cingapura, certifique-se de que está autorizado a fazê-lo (*por exemplo*, o consentimento foi dado pelo indivíduo ou um acordo apropriado de transferência de dados foi assinado). Além disso, certifique-se de que os dados pessoais estão protegidos de maneira consistente com a forma como os dados pessoais são protegidos pela empresa dentro dessas jurisdições e, em qualquer caso, que estejam em conformidade com todas as leis de proteção de dados aplicáveis.

Você é responsável por garantir que compreende e cumpre nossas políticas de proteção/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 as políticas relacionadas, mencionadas no *Programa de Proteção de Dados*.

Toda a propriedade intelectual pertence à empresa.

Durante o seu trabalho, você pode estar envolvido na criação, desenvolvimento ou invenção da propriedade intelectual, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, *know-how*, produtos físicos, ideias, planos, programas, software, aplicativos, códigos, trabalhos de autoria, marcas comerciais, marcas de serviço e designs, isoladamente ou em conjunto com outros incluindo, mas não se limitando, à melhoria da propriedade intelectual existente pertencente à empresa. Toda essa propriedade intelectual e os direitos nela contidos são de propriedade da empresa e, se houverem direitos morais para tal propriedade intelectual, eles serão

renunciados. Você é responsável por cooperar com a empresa e fornecer toda a assistência necessária, incluindo a preparação e a execução de toda a documentação necessária, como atribuições e pedidos de registro de direitos perante as autoridades governamentais relevantes em nome da empresa, garantindo que toda a propriedade intelectual e os direitos relacionados 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 e as Pessoas com Acesso à Investimentos devem consultar a *Política de Retenção de Registros de Consultoria da empresa* para obter mais informações sobre a preservação apropriada 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 sobre a retenção dos documentos.

PRECISÃO DOS LIVROS E 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 colaboradores 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 e, antes de sua execução, estes documentos devem ser revisados pelo assessor jurídico, nos casos em que seja exigido pela política ou prática. Se você não tiver certeza se possui a devida autorização para firmar um contrato em nome da empresa, consulte a *Política de Autoridade de Assinatura e Limites de Aprovação*.

Certifique-se de que a empresa fará uma divulgação integral, clara e autêntica.

Todos os funcionários responsáveis pela preparação das divulgações públicas da empresa, ou que forneçam informações como parte deste processo, devem garantir que a divulgação de informações seja feita de forma honesta e precisa. Os colaboradores devem estar cientes e relatar qualquer uma das seguintes ações: (a) fraudes ou erros deliberados na preparação, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria de qualquer demonstrativo 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, de acordo com a *Política de Divulgação da empresa*, os indivíduos que ocupam um cargo de supervisão de relatórios financeiros e seus Familiares diretos⁵ estão proibidos de obter quaisquer serviços fiscais ou outros serviços de auditoria externa, independentemente se esses serviços forem pagos pela empresa ou por tais indivíduos.

DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS

Lide de forma justa com as partes interessadas da empresa.

Você deve lidar de forma justa com os titulares de valores mobiliários, Clientes, fornecedores, outras partes interessadas e concorrentes da empresa. Com o intuito de preservar nossa reputação perante as Partes Interessadas, não participe de nenhuma conduta ilegal ou antiética ao lidar com partes interessadas ou concorrentes.

Gerencie o capital do Cliente como se fosse seu.

Como gerente global de ativos, 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 cuidar para evitar até mesmo a suspeita de ilegalidade ao lidar com Clientes e potenciais Clientes, investidores e potenciais investidores na gestão das contas do Cliente ou ao realizar quaisquer atividades relacionadas. Para isso, você deve evitar se envolver em qualquer atividade que possa resultar em um real ou potencial conflito de interesses, evitando qualquer ação que possa ser percebida como uma violação da confiança, a menos que tal atividade seja resolvida de acordo com uma estrutura que foi totalmente ou bastante divulgada, e aprovada pelas partes interessadas relevantes de acordo com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. Um "conflito de interesses" para essa finalidade ocorre quando o interesse da empresa inclina, de forma consciente ou inconsciente, ou parece inclinar a empresa para fornecer recomendações que não sejam do interesse dos nossos Clientes ou investidores em contas de Clientes.

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 comunicação eletrônica (e-mail), ou por meio de outros sistemas fornecidos pela empresa. 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 estar em conformidade com nossa *Política de Segurança de Informações Corporativas* e com 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. Suas atividades podem ser monitoradas para garantir que esses recursos sejam usados

⁵ Para os fins deste Código, "Familiares diretos" refere-se aos cônjuges, parceiros ou outros membros da família que vivem na mesma residência que a sua.

adequadamente. Para mais informações, consulte o *Aviso de Privacidade e Proteção de Dados dos Colaboradores*.

Seja cauteloso no uso das mídias sociais.

A política da empresa referente às redes sociais é que, a menos que você esteja expressamente autorizado, é estritamente proibido comentar, postar ou discutir assuntos sobre a empresa, seus clientes ou investidores de seus Clientes, seus valores mobiliários, investimentos e outros assuntos comerciais em fóruns de redes sociais incluindo, mas não se limitando a salas de bate-papo, *wikis*, mundos virtuais e blogs (coletivamente, “redes sociais”). Ao se envolver em atividades on-line, você se torna um representante da Brookfield, e deve garantir que seu comportamento on-line, incluindo em redes sociais, seja apropriado e consistente com nossos valores. Para obter mais detalhes sobre o uso adequado das redes 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 uma empresa de capital aberto, é importante garantir que nossos comunicados ao público investidor sejam: (a) feitos em tempo hábil; (b) de forma integral, autêntica e clara; e que sejam (c) consistentes e amplamente divulgados em conformidade com todas as exigências jurídicas 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” sob a *Política de Divulgação da empresa*. Cada Afiliada Controlada tem sua própria política em relação às divulgações públicas e, se você for diretor, executivo ou funcionário em uma dessas entidades (ou estiver agindo em seu nome), você deve cumprir com essa política.

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 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 uma Afiliada Controlada, conforme apropriado.

CONFLITOS DE INTERESSE 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 de negócio. É essencial usar o bom senso em todas as suas relações pessoais e comerciais. Você deve se abster de participar de atividades que poderiam prejudicar a reputação da empresa ou a sua, e que poderiam prejudicar a relação de confiança entre você ou a empresa e seus Clientes. Os funcionários que tiveram uma conduta inadequada poderão estar sujeitos a ações disciplinares, até e incluindo o término do vínculo empregatício por justa causa.

Lembre-se de suas obrigações com a Brookfield ao participar de interesses pessoais externos; obtenha permissão antes de realizar atividades comerciais fora do escopo de sua função com a empresa

A empresa incentiva diretores e funcionários a serem participantes ativos em suas comunidades. Durante a realização de atividades pessoais, políticas ou sem fins lucrativos, fique 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 adverso aos interesses da empresa. Além disso, certifique-se de que quando você estiver envolvido nestas atividades, não seja considerado um representante da empresa sem autorização expressa.

"Atividades Externas de Negócios", também conhecidas como "OBAs", incluem quaisquer atividades de negócios fora do escopo de sua função com a empresa, incluindo qualquer atividade como colaborador, contratado independente, proprietário individual, executivo, diretor ou parceiro de outra organização de negócios, independentemente de haver remuneração. Os funcionários devem receber aprovação de sua unidade de negócios e de um membro da Equipe de Regulamentação Jurídica antes de aceitar uma OBA. Diretores da empresa devem aconselhar o Presidente de seu Conselho de Administração antes de assumir qualquer OBA. Não é necessária a aprovação prévia para a atuação em conselhos de instituições de caridade ou pequenas sociedades 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. Quando estiver em dúvida se você precisa obter permissão, consulte um membro da Equipe de Regulamentação Jurídica.

Evite situações em que seus interesses pessoais entrem em conflito com os interesses da empresa, seus Clientes ou investidores de contas de Clientes.

Um "conflito de interesses", para essa finalidade, ocorre quando o interesse privado de uma pessoa tende, de forma consciente ou inconsciente, ou parece tender a agir de uma forma que não é do interesse da empresa. Você pode ter um conflito de interesses se estiver envolvido em qualquer atividade que o impeça de desempenhar suas funções na empresa adequadamente, ou que possa criar uma situação que pode afetar sua capacidade de agir de forma objetiva, eficaz e no melhor interesse da empresa, incluindo, entre outras coisas, interesses pessoais ou recebimento de benefícios de nossos relacionamentos com outras empresas, parceiros de negócios, contrapartes, bancos de investimento, corretoras, provedores de serviços e outros grupos. Nesse sentido, você deve dar preferência para o 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 seus Clientes.

Você também pode estar em um conflito de interesse ou em uma suspeita de conflito de interesse devido a um "relacionamento pessoal próximo" com outro funcionário da Brookfield. Para garantir que esse tipo de relacionamento seja tratado de forma adequada e os possíveis conflitos de interesse sejam abordados de maneira apropriada e responsável, espera-se que você informe a existência de tal relacionamento ao departamento de Recursos Humanos.

Para os fins do Código, um relacionamento pessoal próximo inclui, mas não se limita a, relacionamentos com pais ou equivalentes (por exemplo, pai adotivo), parente ou amigo, cônjuge, noiva, parceiro por união estável ou qualquer outra pessoa com quem você está ou esteve em um relacionamento íntimo ou romântico.

A melhor maneira de julgar se você está em um conflito de interesse é se perguntar se uma pessoa bem-informada poderia concluir com um motivo justificável que seu interesse, atividade ou relacionamento pessoal 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; entre em contato com a Equipe de Regulamentação Jurídica caso não tenha certeza se um interesse específico ou uma atividade dá margem a uma situação de conflito ou entre em contato

com o departamento de Recursos Humanos para informar qualquer relacionamento pessoal próximo que possa gerar um conflito. Os diretores devem consultar o Presidente do seu Conselho de Administração com relação aos conflitos. Além disso, caso tome conhecimento de qualquer conflito ou possível conflito relacionado a um diretor, dirigente ou colaborador, consulte o departamento de Recursos Humanos e a Equipe de Regulamentação Jurídica ou o Presidente do seu 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 quando houver oportunidade, não devendo competir com a empresa de modo algum. Além disso, suas atividades comerciais pessoais devem estar em conformidade com a *Política de Negociação Pessoal da empresa*.

AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO

Comprometa-se a criar um ambiente de trabalho de respeito e livre de discriminação⁶, violência⁷ e assédio.⁸

A empresa não tolera assédio, violência e discriminação no local de trabalho. Todos os diretores, gestores e colaboradores devem garantir que a empresa seja um ambiente seguro e que promova o respeito mútuo, onde a honestidade, justiça e dignidade sejam altamente valorizadas. 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 você experimentar ou tomar conhecimento do que acredita ser discriminação, violência ou assédio, deve denunciar o fato de acordo com a seção "Denunciando Possíveis Violações do Código" do Código, e/ou de acordo com a *Política de Ambiente de Trabalho Positivo*. As reclamações de discriminação, violência ou assédio serão investigadas e tratadas com seriedade. Se você for considerado discriminador, agindo ou ameaçando agir violentamente, assediando qualquer indivíduo na Brookfield, ou se conscientemente tolera a discriminação de violência ou assédio de outra pessoa, você enfrentará medidas corretivas que podem incluir a rescisão sem aviso prévio e por justa causa.

Queremos criar uma cultura de denúncia quando se trata de discriminação, violência e assédio, pois isso é essencial para nós, como empresa, para que possamos eliminar esses comportamentos. A empresa

⁶ "Discriminação" significa tratar um indivíduo ou grupo com diferença, com base em determinadas características protegidas por lei. Essas características geralmente incluem idade, cor, raça, religião, sexo, gênero, estado civil, descendência, orientação sexual, nacionalidade e deficiência. Não importa se a discriminação é intencional ou não; o que será levado em conta são as consequências desse comportamento.

⁷ "Violência" significa uma ação (oral, escrita ou física) que causa, se destina a causar, pode ser interpretada como uma ameaça, pode causar a morte ou lesões corporais a si mesmo e a outros ou danos materiais.

⁸ "Assédio" significa conduta que é conhecida ou que deve ser conhecida como "não bem-vinda", e inclui (por exemplo, comentários e ações) que seria percebida por uma pessoa ponderada como sendo hostil, humilhante, abusiva ou que causasse tormento à vítima. O assédio abrange uma ampla gama de condutas e inclui importunação sexual, *bullying* e assédio psicológico. O assédio pode ocorrer de várias maneiras e pode, em algumas circunstâncias, não ser intencional, mas independentemente da intenção, todo assédio afeta negativamente o desempenho individual e o local de trabalho como um todo.

reserva-se o direito de aplicar ações disciplinares em funcionários que intencionalmente façam uma acusação falsa sobre uma parte inocente. No entanto, 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, todos os colaboradores devem:

- 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 ilícitas enquanto estiver nas dependências da empresa, ou realizando atividades comerciais em nome desta; e
- d. não estar em posse ou usar armas ou armas de fogo ou qualquer tipo de material combustível nas dependências da empresa ou em eventos patrocinados por esta.

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

Direitos Humanos e Escravidão Moderna

Temos o compromisso de conduzir os negócios de maneira ética e responsável, incluindo a realização de nossas atividades de maneira que respeite e apoie a proteção dos direitos humanos através:

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

Nós nos esforçamos para incorporar esses padrões em todas as nossas principais atividades de negócios, incluindo treinamento, comunicados, contratos e processos de *due diligence*, conforme adequado. Essas práticas se estendem às nossas interações com nossos principais fornecedores e outros parceiros de negócios. Para obter mais informações sobre nossas práticas, sistemas de negócios e controles de proteção contra a escravidão moderna e tráfico de pessoas, consulte a *Política de Combate à Escravidão Moderna e ao Tráfico de Pessoas* da empresa.

Gestão Ambiental, Social e de Governança ("ESG")

Nossos princípios de ESG estão incorporados em todas as nossas operações e nos ajudam a garantir que nosso modelo de negócios será sustentável por um longo tempo. Eles incluem:

1. Garantir o bem-estar e a segurança dos colaboradores;
2. Ser bons administradores nas comunidades em que operamos;
3. Atenuar o impacto de nossas operações no meio ambiente; e
4. Conduzir os negócios de acordo com os mais altos padrões éticos e legais/regulatórios.

As equipes de investimento devem incorporar as questões de ESG à devida diligência, incluindo antissuborno e anticorrupção, saúde e segurança e outras considerações de ESG. As equipes de investimento devem usar a Diretriz de *Due Diligence* de ESG para garantir que os riscos e oportunidades materiais de ESG sejam considerados, além de possíveis estratégias de mitigação.

CONFORMIDADE COM LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS

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

Nossos negócios são altamente regulamentados, e a empresa está comprometida com a conformidade com as leis, regras, regulamentos e políticas aplicáveis. Cada um de nós deve reconhecer nossas obrigações pessoais como indivíduos, para entender e cumprir as leis, regras, regulamentos e políticas que se aplicam a nós na conduta de nossas funções, incluindo aquelas que se aplicam especificamente a empresas públicas, gestores de ativos e consultores de investimento, além de leis com aplicabilidade mais ampla, como proibições de uso de informações privilegiadas 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 para com a Brookfield, consulte um assessor da Equipe de Regulamentação Jurídica 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 de um assessor da Equipe de Regulamentação Jurídica da empresa.

Não negocie valores mobiliários da empresa, ou quaisquer outros valores negociados de forma pública, se você possuir informações não públicas significativas.

Enquanto estiver trabalhando na Brookfield, você poderá ter acesso ou tomar conhecimento de informações não públicas significativas,⁹ tanto sobre a Brookfield Asset Management, sobre uma Afiliada Controlada ou sobre uma entidade de capital aberto não relacionada. Você não deve utilizar estas informações para obter vantagem financeira para si mesmo ou para outras pessoas, por meio de uma negociação para o seu benefício ou fornecendo “dicas” sobre essas informações para terceiros (por exemplo, divulgando essas informações para amigos e familiares), ou para quaisquer outras pessoas. Esse comportamento não é apenas uma violação do Código, o que resultará no término imediato do seu 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.

⁹ As informações sobre uma entidade são consideradas "relevantes" se houver a probabilidade substancial de que um investidor sensato considere essas informações importantes ao decidir comprar, vender ou reter os títulos dessa entidade ou se houver expectativas de que as informações possam resultar em uma alteração no preço de mercado ou no valor dos títulos. A informação é "não pública" até que tenha sido divulgada de forma abrangente ao público e que tenha passado tempo suficiente para que os mercados de valores mobiliários analisem a informação. Se você não tiver certeza se as informações são materiais ou não públicas, consulte a Equipe de Conformidade e Regulamentação Jurídica (Nova York) da Brookfield para mais orientações.

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 específico 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 um assessor da Equipe de Regulamentação Jurídica 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 certas categorias de colaboradores sob a *Política de Negociação Pessoal* da Brookfield – Pessoas com Acesso a Investimentos, Pessoas com Acesso e os *Insiders*. Pessoas com Acesso ao Investimento são colaboradores que estão ativamente envolvidos no processo de investimentos ou têm acesso regular e contínuo a esse processo e/ou entrada na Brookfield. Pessoas com Acesso são aquelas que estão envolvidas em nosso negócio de consultoria de investimentos. Tanto as Pessoas com Acesso ao Investimento quanto as Pessoas com Acesso são designadas pela equipe de conformidade da Brookfield. Uma terceira categoria inclui todos os funcionários que estão fisicamente situados em um escritório corporativo da Brookfield, com atividades de consultoria de investimento, conforme designado pela Equipe de Regulamentação Jurídica da empresa de tempos em tempos, que não incluem as Pessoas com Acesso ao Investimento ou Pessoas com Acesso. Esses indivíduos são conhecidos como "*Insiders*".

Os *Insiders*, juntamente com as Pessoas com Acesso, devem "pré-limpar" seus negócios (e os de membros da família que vivem na mesma residência) em títulos que são e que não são da Brookfield (ou seja, todos os títulos negociáveis). Todos os diretores que não sejam funcionários devem pré-compensar apenas as negociações de valores mobiliários da Brookfield.

Pessoas com Acesso à Investimentos e seus familiares que vivem na mesma residência são geralmente proibidas de fazer negócios pessoais em todos os títulos que não sejam da 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. Em geral, esses tipos de contas sobre os quais você não tem nenhum critério devem ser gerenciadas por terceiros de longa distância, e que não sejam membros de sua família.

Para mais informações sobre atividades de negociação e pré-compensação 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. Suborno é qualquer coisa que tenha valor e que seja oferecido, prometido, dado ou recebido para influenciar indevidamente uma decisão ou obter uma vantagem indevida ou inadequada na promoção, aprimoramento, obtenção ou retenção de negócios. O suborno nem sempre estará na forma de pagamentos em dinheiro, podendo assumir muitas outras formas, incluindo presentes,

viagens, diárias, contribuições políticas, doações beneficentes, oportunidades de emprego, estágios e destacamentos. Pagamentos de facilitação¹⁰ também são uma forma de suborno e, portanto, não são permitidos. Para mais informações, consulte a *Política Antissuborno e Anticorrupção da empresa*.

Dar ou receber presentes/entretenimento deve ser feito de forma ponderada e, em certos casos, deve ser proibido.

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 deve ser oferecido ou recebido. Os colaboradores que não cumprirem essas exigências podem ser obrigados a reembolsar a empresa do valor de quaisquer presentes ou benefícios recebidos em nome da empresa. Para mais informações, consulte a *Política Antissuborno e Anticorrupção da empresa*.

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

Em determinadas jurisdições, 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. No Canadá, doações políticas feitas em nome da empresa são proibidas. 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 garantir que não violemos a lei referente às doações políticas em qualquer país, todas as doações políticas, independentemente de seu valor, feitas em nome da empresa (direta ou indiretamente) devem ser aprovadas com antecedência pela(s) pessoa(s) designada(s) para aprovar tais doações. As políticas regionais da Brookfield sobre contribuições políticas devem ser consultadas e seguidas antes de fazer quaisquer contribuições políticas em nome da empresa, ou por indivíduos em seu próprio nome ou em nome de algum Membro da Própria Família.

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 sólido compromisso de impedir o uso de suas operações para a lavagem de dinheiro, financiamento de terrorismo ou outras atividades criminosas, e tomará as medidas adequadas para cumprir as leis aplicáveis contra a lavagem de dinheiro. Dessa maneira, cada uma das unidades de negócios da empresa, juntamente com a Equipe de Regulamentação Jurídica, é responsável por desenvolver e implementar um programa de conformidade com sanções econômicas e contra a lavagem de dinheiro, com o intuito de gerenciar apropriadamente os riscos de suas atividades comerciais nesta área. Entre outras coisas, a empresa irá manter programas para garantir que os investidores em veículos gerenciados pela Brookfield sejam adequadamente verificados e que as outras atividades de negócios da empresa estejam em conformidade com as leis de combate à lavagem de dinheiro e com os requisitos relacionados aplicáveis.

Você deve considerar seus direitos e obrigações ao fornecer informações às autoridades governamentais.

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 já 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.

Além disso, durante ou após a sua nomeação como diretor ou seu vínculo empregatício como funcionário da Brookfield, você poderá ser contatado por autoridades governamentais (por exemplo, autoridades policiais, órgãos reguladores das leis referentes a valores mobiliários, etc.) que estejam buscando informações confidenciais que você obteve através do seu relacionamento com a Brookfield. Seja você capaz ou não de responder a estas perguntas, é altamente recomendável, para a sua própria proteção, não falar com autoridades sem primeiro procurar uma assessoria jurídica em relação aos seus direitos e obrigações. Nesta circunstância, entre em contato com um assessor da Equipe de Regulamentação Jurídica da empresa, que pode ajudá-lo a contratar um advogado que possa auxiliá-lo.

Não obstante o acima exposto, nada no Código proíbe ou restringe você de qualquer forma de fornecer informações a uma autoridade governamental, de acordo com as regulamentações aplicáveis à denúncia. Para mais informações, consulte a *Política de Denúncias*.

Você tem obrigações com relatórios internos caso seja condenado por um crime ou delito.

A empresa será medida de acordo com o comportamento de nossos funcionários. Portanto, nossa reputação como gestores globais de ativos alternativos depende da reputação dos indivíduos que atuam na empresa como diretores, executivos ou colaboradores. Nosso processo de triagem na Brookfield é rigoroso e inclui verificações de antecedentes para que tenhamos as melhores informações possíveis sobre nossos futuros diretores, executivos e colaboradores. Uma vez que estiver na Brookfield, esperamos que você continue seguindo esses princípios de franqueza, honestidade e transparência. Se, a qualquer momento que estiver associado à empresa, você for condenado por crime ou delito (ou tiver sido objeto de qualquer condenação semelhante em qualquer jurisdição) ou estiver envolvido em qualquer conduta que considere relevante à sua reputação, você tem a obrigação de relatar essas informações à Equipe de Regulamentação Jurídica da empresa, ou ao seu supervisor, para que possam ser devidamente documentadas internamente.

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

Os funcionários devem denunciar violações do Código ou potenciais falta de conduta ao seu supervisor, já que ele está geralmente em uma posição mais favorável para resolver o problema. Outra possibilidade é entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos ("RH"), ou com um assessor da Equipe de Regulamentação Jurídica interna da empresa, para denunciar possíveis violações do Código, ou em caso de dúvidas específicas ou gerais. Os diretores devem imediatamente denunciar violações ao Presidente do seu Conselho de Administração.

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 Denúncia*.

Caso não queira denunciar violações ao seu supervisor, ao RH, ou ao assessor jurídico interno, sempre é possível fazer isso através da linha direta de denúncias da empresa.

Nossa linha direta de denúncias (a “Linha Direta de Denúncias”) é gerenciada por uma empresa terceirizada e 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, disponível 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 ao máximo possível permitido por lei.

As reclamações 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 relatório; entretanto, você pode fazer uma denúncia anônima ligando para a Linha Direta de Denúncia. A parte que recebe a reclamação 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 Chefe dos Auditores Internos comunicará todas as condutas ilegais e antiéticas em violação do Código ao devido Conselho Administrativo da Brookfield ou a algum outro respectivo comitê, externamente em conformidade com as leis aplicáveis.

A Brookfield proíbe retaliações contra qualquer pessoa que denuncie suspeitas de violação 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 e de boa-fé, com um motivo justificável de que uma violação do Código, 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 acreditar que elas são verdadeiras e que ao menos demonstram uma possível violação do Código. Se acreditar que sofreu uma retaliação injusta ou ilegal, é possível registrar uma reclamação junto ao seu supervisor, a equipe de RH, ou a um assessor interno da Equipe de Regulamentação Jurídica da empresa, ou ainda ligar para a Linha Direta de Denúncias.

AÇÕES DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES DO CÓDIGO

Nós nos reservamos o direito de tomar medidas disciplinares, por violações do Código, que se adaptem à natureza e aos fatos específicos da violação. Isso pode incluir rescisão imediata por justa causa e, se confirmado, processos legais podem ser iniciados contra você.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

A entrar para a Brookfield, cada diretor, executivo, colaborador e funcionário temporário que estiver sujeito a este Código receberá uma cópia do Código e das políticas mencionadas neste documento,

devendo assina-lo confirmando que reconhece esse documento. A confirmação do reconhecimento é mantida pela Equipe de Regulamentação Jurídica da empresa. Anualmente, cada diretor, executivo, colaborador e funcionário temporário sujeito a este Código deverá certificar novamente a conformidade com o Código. **A assinatura anual de uma Declaração de Conformidade com o Código será uma das condições da continuidade de sua nomeação como diretor, ou da continuação de seu vínculo empregatício como colaborador 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 Administrativo da Brookfield Asset Management, ou para os diretores executivos, deve ser aprovada pelo Presidente do Conselho. Uma renúncia do Código para um diretor, gestor ou colaborador 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.

CRONOGRAMA A**INFORMAÇÕES DE CONTATO****LINHA DIRETA DE DENÚNCIAS**

América do Norte – 800-665-0831
Austrália - 1800-152-863
Barbados - 1833-388-0834
Bermudas - 1833-388-0833
Brasil – 0800-891-3867
Canadá – 1800-665-0831
Chile – 1230-020-0517
Colômbia – 01800-011-0149
França – 0800-91-2964
Alemanha – 0800-000-6649
Irlanda – 1800-946-551
Índia - 000 800 0502 237

Japão – 012-099-3307
Luxemburgo – 800 85 269
México – 01800-436-0065
Nova Zelândia – 0800-443-938
Portugal – 0800-78-4717
Catar - 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
Estados Unidos – 1770-613-6339

Ligação de Duas Fases:

Peru – 0-800-50-000 ou 0-800-50-288 e, em seguida, 800-795-2716

Emirados Árabes Unidos – 8000-021, 8000-051, 8000-061 e, em seguida, 800-795-2716

Número Universal – 770-613-6339

On-line – www.brookfield.ethicspoint.com

INFORMAÇÕES DE CONTATO DO DIRETOR E DO GESTOR – BROOKFIELD ASSET MANAGEMENT**Diretor 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 Honorável Frank J. McKenna
Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 300
Toronto, Ontário, Canadá M5J 2T3
Telefone: (416) 363-9491

CONTATOS JURÍDICOS E REGULATÓRIOS**Brookfield Asset Management**

Kathy Sarpash
Vice-Presidente Sênior, Jurídico e Regulatório
E-mail: Kathy.sarpash@brookfield.com
Telefone: (416) 369-2621

Parceiros Corporativos da Brookfield

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

Parceiros de Infraestrutura da Brookfield

Michael Ryan
Diretor e Consultor Administrativo
E-mail: Michael.ryan@brookfield.com
Telefone: +61 2 9692 2810

Parceiros de Patrimônio da Brookfield

Michelle Campbell
Vice-Presidente Sênior, Jurídico e Regulatório
E-mail: Michelle.campbell@brookfield.com
Telefone: (212) 417-7514

Parceiros de Renovação da Brookfield

Jennifer Mazin
Parceira Administrativa, da equipe Jurídica e Regulatória
E-mail: Jennifer.mazin@brookfield.com
Telefone: (416) 369-3369

Conformidade Regulamentar (Nova York)

Ronald Fisher-Dayn
Diretor Executivo, da equipe Jurídica e Regulatória
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 estre 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.