

**Brookfield**

**CODE DE DÉONTOLOGIE DES AFFAIRES**

**Mars 2022**

## RÉSUMÉ DES PRINCIPES DU CODE<sup>1</sup>

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

- Nous disposons souvent de renseignements confidentiels de nature délicate au sujet de Brookfield, d'autres sociétés, de nos clients<sup>2</sup> et investisseurs, ainsi que de nos administrateurs, de nos dirigeants et de nos employés. La préservation de l'intégrité de ces renseignements est vitale pour nos activités et notre réputation et est nécessaire pour respecter nos obligations en vertu des lois sur la protection des données.
- Les communications électroniques liées aux activités commerciales ne peuvent pas être effectuées au moyen de systèmes de communication électronique qui n'ont pas été spécifiquement approuvés pour les activités commerciales, y compris (entre autres) les comptes de courriel personnels, la messagerie texte personnelle, les forums de clavardage non approuvés et les médias sociaux.

### EXACTITUDE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET DES DIVULGATIONS PUBLIQUES

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

### OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES PRENANTES

- Dans le domaine de la gestion d'actifs, la réputation d'une personne est primordiale et nous devons agir de façon responsable dans nos relations avec nos porteurs de titres, clients, investisseurs, fournisseurs, autres parties prenantes et concurrents.
- Nous avons des obligations envers nos clients et devons gérer leur capital comme s'il s'agissait du nôtre.

### COMMUNICATIONS ET MÉDIAS

- En cette ère numérique, soyez prudent dans vos communications écrites effectuées au moyen des systèmes d'information de la société, comme les courriels, car il s'agit d'un document permanent.
- Vous devez vous assurer que vos activités en ligne, y compris votre utilisation des médias sociaux, sont appropriées et donnent une bonne image de Brookfield.

### CONFLITS D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL

- Brookfield est une marque mondiale et, en tant que représentant de la société, votre comportement personnel doit être conforme à nos valeurs.
- En tant que gestionnaire de capitaux de tiers, soyez conscient que vous êtes exposé à un risque accru que vos intérêts personnels entrent en conflit ou semblent entrer en conflit avec les intérêts de la société.

<sup>1</sup> Ces principes sont donnés à des fins de résumé seulement. Pour plus de détails sur chacun de ces éléments, consultez le Code ci-joint.

<sup>2</sup> Les « clients » comprennent entre autres les fonds privés, les émetteurs inscrits en bourse et les comptes distincts.

### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL POSITIF**

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

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

- Nous exerçons nos activités dans de nombreux territoires de compétence et sommes assujettis à différentes lois, règles et réglementations. Vous devez connaître les lois qui s'appliquent à vos activités afin de vous y conformer. Nul n'est censé ignorer la loi.
- La société a des politiques d'entreprise que vous devez connaître, car elles régissent vos activités de négociation, vos pratiques commerciales et toute autre conduite de votre part dans le cadre de votre emploi chez Brookfield.

## **FOIRE AUX QUESTIONS**

### **POURQUOI AVONS-NOUS UN CODE?**

Le Code sert de guide sur la façon dont vous devez vous comporter en tant que membre de l'équipe Brookfield. Préserver notre culture d'entreprise et assurer le respect des obligations légales, réglementaires et fiduciaires sont essentiels pour l'entreprise, et suivre le Code nous aide à le faire.

### **QUI DOIT SUIVRE LE CODE?**

Tous les administrateurs, dirigeants, employés et travailleurs temporaires de Brookfield Asset Management Inc., de ses filiales en propriété exclusive, et de certaines sociétés affiliées cotées en bourse sous le contrôle de la société qui n'ont pas adopté leur propre Code de déontologie ou d'autres politiques qui concordent avec les dispositions du présent Code, tel que décrit dans la section « Introduction » du Code.

### **QUELLES SONT VOS RESPONSABILITÉS?**

Vous avez deux responsabilités. Tout d'abord, vous devez respecter tous les aspects du Code et certifier votre engagement chaque année. Deuxièmement, si vous soupçonnez quelqu'un d'enfreindre le Code ou les politiques mentionnées aux présentes, vous avez l'obligation de le signaler. Pour faire un rapport, consultez la section « Signalement des infractions potentielles au Code ».

### **COMMENT SAURAI-JE S'IL Y A UN PROBLÈME?**

Le Code tente de traiter les problèmes les plus courants que vous pourriez rencontrer, mais il ne peut pas répondre à toutes les questions qui pourraient survenir. Lorsque vous ne savez pas quoi faire, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce illégal?
- Est-ce que cela vous donne l'impression de ne pas faire la bonne chose?
- Vous sentiriez-vous mal à l'aise si d'autres le savaient?
- Cela pourrait-il créer une perception négative de vous ou de la société?
- Avez-vous un intérêt personnel susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts de la société?

Si vous répondez « oui » à l'une de ces questions, la conduite que vous envisagez d'adopter peut enfreindre le Code et vous devez demander de l'aide.

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

Si vous avez des questions au sujet du Code, des politiques ou des lignes directrices mentionnées aux présentes, ou sur la meilleure ligne de conduite à adopter dans une situation particulière, vous devriez demander conseil à votre superviseur ou à un membre du groupe juridique et réglementaire de Brookfield (une liste de ces membres et leurs coordonnées sont indiquées à l'annexe A).

**QUE FAIRE SI JE SOUHAITE FAIRE UN RAPPORT ANONYME?**

Vous pouvez faire un rapport anonyme en utilisant la ligne directe de signalement de la société, gérée par un tiers indépendant et ouverte 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les numéros de téléphone de la ligne directe de signalement par territoire de compétence sont indiqués à l'annexe A. Si vous choisissez de faire un rapport anonyme, votre anonymat sera protégé dans toute la mesure permise par la loi. Gardez toutefois à l'esprit que le maintien de votre anonymat peut limiter la capacité de la société à enquêter sur vos préoccupations.

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

Les conséquences d'une infraction au Code ou aux politiques et aux lignes directrices incorporées par renvoi aux présentes peuvent varier. Si vous êtes un employé, cela pourrait entraîner une réprimande ou toute autre mesure disciplinaire, y compris votre licenciement motivé. Si vous êtes un administrateur, une infraction peut nécessiter votre démission. Certaines infractions au Code contreviennent également aux lois applicables et peuvent donc avoir de graves conséquences en dehors de Brookfield. Selon vos actions, le non-respect du Code pourrait conduire à des poursuites civiles ou pénales, ce qui pourrait entraîner des amendes, des pénalités ou des peines d'emprisonnement substantielles.

<b><u>TABLE DES MATIÈRES</u></b>	<b><u>Page</u></b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>NORMES DE CONDUITE DES AFFAIRES.....</b>	<b>5</b>
<b>PROTECTION DES ACTIFS, DES RESSOURCES ET DES DONNÉES DE LA SOCIÉTÉ .....</b>	<b>6</b>
<b>EXACTITUDE DES DOCUMENTS COMPTABLES ET DES DIVULGATIONS PUBLIQUES .....</b>	<b>8</b>
<b>OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES PRENANTES .....</b>	<b>9</b>
<b>COMMUNICATIONS ET MÉDIAS .....</b>	<b>10</b>
<b>CONFLITS D’INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL.....</b>	<b>11</b>
<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL POSITIF .....</b>	<b>13</b>
<b>CONFORMITÉ AUX LOIS, RÈGLES, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES.....</b>	<b>15</b>
<b>SIGNALEMENT DES INFRACTIONS POTENTIELLES AU CODE .....</b>	<b>19</b>
<b>MESURES DISCIPLINAIRES RELATIVEMENT AUX INFRACTIONS AU CODE.....</b>	<b>20</b>
<b>DÉCLARATION DE CONFORMITÉ.....</b>	<b>20</b>
<b>DISPENSES .....</b>	<b>21</b>
<b>MODIFICATIONS.....</b>	<b>21</b>

**ANNEXE A – Coordonnées**

## INTRODUCTION

Le présent Code de déontologie des affaires (le « Code ») s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, employés et travailleurs temporaires<sup>3</sup> (collectivement, « vous » ou « employé ») de i) Brookfield Asset Management Inc. et de ses filiales en propriété exclusive (« Brookfield Asset Management »); ii) de certaines sociétés affiliées cotées en bourse que la société contrôle (Brookfield Business Partners LP, Brookfield Infrastructure Partners LP, Brookfield Property Partners LP et Brookfield Renewable Partners LP) (« entités inscrites en bourse »); et iii) de toute autre société affiliée sous le contrôle de Brookfield Asset Management (avec les entités inscrites en bourse, les « sociétés affiliées sous contrôle » et, collectivement avec Brookfield Asset Management, « nous », « notre », « nos », « Brookfield » ou la « société »), sauf si cette société a adopté son propre Code de déontologie ou d'autres politiques qui concordent avec les dispositions du présent Code.<sup>4</sup>

## NORMES DE CONDUITE DES AFFAIRES

Brookfield cherche à promouvoir et à maintenir une réputation d'honnêteté, d'ouverture, de confiance, d'intégrité et de professionnalisme. La confiance accordée à Brookfield par nos clients et nos investisseurs est quelque chose que nous valorisons et que nous nous efforçons de protéger. À bien des égards, notre réputation est notre actif commercial le plus vital. Par conséquent, toutes nos activités doivent être menées avec honnêteté et intégrité et conformément aux exigences légales et réglementaires applicables.

Nous avons adopté le Code et les politiques et procédures connexes pour préserver notre culture et assurer le respect des exigences légales, réglementaires et fiduciaires applicables à nos activités. Nous nous attendons à ce que vous respectiez la lettre et l'esprit du Code (ainsi que les politiques et procédures connexes). Le présent Code intègre par renvoi les politiques et programmes d'entreprise suivants, qui doivent être lus conjointement avec le Code :

- Politique de conservation des dossiers consultatifs<sup>5</sup>;
- Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption;
- Programme de gestion des fournisseurs;
- Politique de lutte contre l'esclavage moderne et le trafic d'êtres humains;
- Politique de protection des données et programme de protection des données;

---

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

<sup>4</sup> Si une société affiliée sous le contrôle de Brookfield a adopté son propre Code de déontologie ou des politiques distinctes qui concordent avec les dispositions du présent Code, ses administrateurs, dirigeants, employés et travailleurs temporaires doivent respecter ces politiques. Cependant, en cas de conflit, les dispositions du présent Code ont préséance. À l'inverse, si une telle société affiliée sous contrôle n'a pas adopté son propre Code ou d'autres politiques qui concordent avec les dispositions du présent Code, elle doit examiner le Code et les politiques à la lumière de ses activités pour s'assurer que le Code et ces politiques sont adéquates, qu'ils répondent à toutes les exigences légales et réglementaires et prennent en compte les risques liés à ses activités.

<sup>5</sup> Pour les personnes ayant droit d'accès et les personnes ayant droit d'accès aux placements (selon la définition donnée à ces termes dans la *Politique sur les opérations de négociation personnelles*) seulement.

- Politique en matière de communication de l'information;
- Politique sur la sécurité de l'information d'entreprise;
- Politique sur les opérations de négociation personnelles;
- Politique relative à un environnement de travail positif;
- Politique relative aux pouvoirs de signature et aux seuils d'approbation;
- Politique relative aux frais de déplacement et de représentation;
- Politiques régionales sur les contributions politiques; et
- Politique de dénonciation.

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

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

Les actifs de la société sont destinés à un usage professionnel et non personnel. Les actifs de la société couvrent de nombreuses catégories. Il peut s'agir de biens physiques et matériels, comme des fournitures de bureau, des meubles, des ordinateurs ou de biens incorporels, comme la propriété intellectuelle. Vous avez la responsabilité de protéger les actifs de la société contre la perte, les dommages, le vol, l'utilisation abusive et le gaspillage. Si vous avez connaissance d'une perte, de dommages, d'un vol, d'une utilisation abusive ou d'un gaspillage de nos actifs, ou si vous avez des questions sur leur utilisation appropriée, vous devez en parler à votre superviseur. Le nom de la société (y compris son papier à en-tête et son logo), ses installations et ses relations sont des actifs précieux et ne doivent être utilisés que pour les activités autorisées de la société.

Si vous utilisez les actifs de la société à des fins personnelles ou que vous les gaspillez, vous risquez de manquer à vos obligations envers la société. Vous avez la responsabilité de ne pas abuser des ressources de la société pour obtenir un remboursement. Toute demande de remboursement de dépenses autorisées par la société doit concerner des dépenses professionnelles légitimes. Si vous ne savez pas si une certaine dépense est légitime, vous devez en parler à votre superviseur ou consulter la *Politique relative aux frais de déplacement et de représentation* de la société.

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

Nous devons protéger les renseignements confidentiels que nous avons en notre possession, qu'il s'agisse de renseignements nous concernant ou concernant d'autres sociétés, nos clients et nos investisseurs. Les renseignements confidentiels comprennent, sans s'y limiter, les renseignements importants non publics, les notes, listes, dossiers et autres documents confidentiels en votre possession, en version papier ou électronique. Tous ces documents doivent être remis à la société dans les plus brefs délais après la fin de votre emploi ou à tout moment à la demande de la société, et votre obligation de protéger ces renseignements se poursuit après votre départ de la société. Vous devez protéger les copies papier et électronique de renseignements confidentiels qui sortent du bureau (*p. ex.*, télétravail ou réunions externes).

Il est important de faire preuve de discrétion lorsque vous discutez des affaires de la société. Cela implique de respecter les protocoles de protection de l'information et de ne discuter des affaires de la société qu'avec les personnes de la société qui ont « besoin de connaître » l'information. De plus, veillez à ne pas discuter des affaires de la société dans des endroits publics comme les ascenseurs, les restaurants et les transports en commun, ou lorsque vous utilisez votre téléphone ou votre courriel à l'extérieur du bureau. Vous devez également vous assurer de ne pas laisser de renseignements confidentiels dans des salles de conférence sans surveillance ou dans des endroits publics où d'autres personnes peuvent y accéder. Lorsque vous êtes chez Brookfield, si vous avez connaissance de renseignements confidentiels au sujet de la société ou d'une autre entité et que vous savez ou soupçonnez qu'ils ont été divulgués par inadvertance, demandez conseil à un membre du groupe juridique et réglementaire avant d'utiliser ou d'agir en fonction de ces renseignements.

***Les données personnelles détenues par la société ou au nom de celle-ci doivent être utilisées conformément aux lois sur la protection des données.***

La société recueille des données personnelles concernant des personnes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la société, lorsque nous avons une raison légitime de le faire. Cela est nécessaire pour administrer et gérer efficacement l'exploitation de notre entreprise. Les données personnelles comprennent, entre autres, des renseignements personnels, médicaux et financiers de nature délicate. Nous devons prendre toutes les mesures raisonnables pour ne conserver les données personnelles qu'aussi longtemps que nous avons besoin de les conserver.

La collecte et l'utilisation des données personnelles sont soumises à diverses exigences légales et réglementaires. Vous devez prendre toutes les mesures raisonnables pour vous assurer que les données personnelles restent confidentielles et ne sont accessibles qu'aux personnes de la société qui ont besoin de connaître ces renseignements pour exécuter leurs tâches. De plus, s'il est nécessaire pour la conduite des affaires de divulguer des données personnelles à un tiers (*p. ex.*, afin qu'un tiers puisse fournir des services à la société ou acquérir un actif ou une activité de la société), vous devez vous assurer que ce transfert est conforme aux exigences légales et réglementaires applicables. Cela peut comprendre le fait de s'assurer que le tiers est assujéti à une entente écrite qui contient des obligations de confidentialité et, le cas échéant, d'autres obligations qui doivent être prévues par les lois sur la protection des données de certains territoires de compétence dans lesquels nous exerçons nos activités ou avons des clients ou des investisseurs. Dans tous les autres cas, vous ne pouvez divulguer des données personnelles qu'en vertu d'une exigence légale ou réglementaire.

Dans le cours normal des activités, la société transfère des données personnelles entre des territoires de compétence dans lesquels elle exerce ses activités, notamment à l'extérieur de l'espace économique européen (« EEE »), du Royaume-Uni, du Brésil, du Dubai International Financial Centre (« DIFC ») et de Singapour. Si vous transférez des données personnelles à l'extérieur de l'EEE, du Royaume-Uni, du Brésil, du DIFC ou de Singapour, vous devez vous assurer qu'il vous est permis de le faire (*p. ex.*, la personne concernée a donné son consentement ou une entente de transfert de données appropriée a été signée). De plus, vous devez vous assurer que les données personnelles sont protégées d'une manière conforme à la façon dont les données personnelles sont protégées par la société au sein de ces territoires de compétence, et dans tous les cas conformément à toutes les lois applicables en matière de protection des données.

Il vous incombe de vous assurer que vous comprenez et respectez nos politiques de protection des données et de confidentialité. Pour en savoir plus sur la conformité aux lois sur la protection des



données, consultez la *Politique de protection des données* de la société et les politiques connexes mentionnées dans le *Programme de protection des données*.

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

Dans le cadre de votre emploi, vous pourriez participer à la création, au développement ou à l'invention de propriété intellectuelle, comme des concepts, des méthodes, des processus, des inventions, de l'information confidentielle et des secrets commerciaux, des savoir-faire, des produits physiques, des idées, des plans, des programmes, des logiciels, des applications, des codes, des œuvres d'auteur, des marques de commerce, des marques de service et des dessins, seul ou conjointement avec d'autres, y compris, mais sans s'y limiter, pour améliorer la propriété intellectuelle existante appartenant à la société. Toute cette propriété intellectuelle ainsi que les droits qui s'y rattachent seront la propriété de la société et vos droits moraux à l'égard de cette propriété intellectuelle, le cas échéant, seront abandonnés. Il vous incombe de collaborer avec la société et de fournir toute l'assistance nécessaire, y compris la préparation et l'exécution de tous les documents nécessaires, comme les cessions et les demandes d'enregistrement de droits auprès des autorités gouvernementales compétentes au nom de la société, pour faire en sorte que tous les droits de propriété intellectuelle et les droits connexes deviennent ou soient reconnus comme la propriété exclusive de la société.

***Les documents de la société doivent être conservés.***

Il est essentiel que vous aidiez à conserver les dossiers de la société, que vous suiviez les directives énoncées dans toute politique de conservation des documents et que vous vous conformiez aux exigences légales et réglementaires connexes. Les personnes ayant droit d'accès aux placements et les personnes ayant droit d'accès doivent consulter la *Politique de conservation des dossiers consultatifs* de la société pour en savoir plus sur la conservation appropriée des dossiers consultatifs. Si l'on vous informe que vos documents sont pertinents dans le cadre d'un litige, d'une enquête ou d'un audit anticipé ou en cours, vous devez suivre les directives énoncées dans l'avis que vous recevez du conseiller juridique concernant la conservation des documents.

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

***Assurez-vous que les documents comptables de la société sont complets et exacts et que toutes les transactions commerciales sont dûment autorisées.***

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

Les contrats et les ententes de la société régissent nos relations d'affaires. Étant donné que les lois régissant les contrats et les ententes sont nombreuses et complexes, nous avons mis en place des politiques et des procédures pour nous assurer que tout contrat conclu par la société bénéficie du niveau d'approbation approprié. Par conséquent, les employés qui concluent des contrats ou des ententes au nom de la société doivent être dûment autorisés à le faire et, avant d'être signés, les documents doivent être examinés par un conseiller juridique lorsque la politique ou la pratique l'exige. Si vous n'êtes pas certain d'avoir l'autorisation de conclure un contrat au nom de la société, consultez la *Politique relative aux pouvoirs de signature et aux seuils d'approbation* de la société.

***Assurez-vous que la société fournit une information complète, vraie et simple au public.***

Tous les employés qui sont responsables de la préparation des divulgations publiques de la société ou qui fournissent de l'information dans le cadre de ce processus doivent s'assurer que les divulgations publiques de l'information sont faites avec honnêteté et précision. Les employés doivent être au courant des éléments suivants et les signaler : a) fraude ou erreurs délibérées dans la préparation, la tenue à jour, l'évaluation, l'examen ou l'audit de tout état financier ou de tout dossier financier; b) lacunes ou non-conformité des contrôles comptables internes; c) déclarations inexactes ou fausses déclarations dans tout document de divulgation publique, comme les rapports annuels et trimestriels, les prospectus, les circulaires d'information/de sollicitation de procuration et les communiqués de presse; ou d) écarts par rapport à un rapport complet, véridique et clair de la situation financière de la société.

De plus, il est interdit à toute personne qui occupe un poste de surveillance en matière de rapports financiers et aux membres de sa famille<sup>6</sup> d'obtenir des services fiscaux ou autres de la part de l'auditeur externe, que la société ou cette personne paie ou non ces services.

**OBLIGATIONS ENVERS LES PARTIES PRENANTES*****Traitez équitablement les parties prenantes de l'entreprise.***

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

***Gérez le capital des clients comme s'il s'agissait du vôtre.***

En tant que gestionnaire d'actifs mondial, la société a des responsabilités fiduciaires en ce qui concerne la gestion des actifs de ses clients. Vous devez vous assurer d'éviter ne serait-ce que l'apparence d'une irrégularité lorsque vous traitez avec des clients et des clients potentiels, ainsi qu'avec des investisseurs (et des investisseurs potentiels) dans des comptes de clients, ou lorsque vous exercez des activités connexes. À cet égard, vous devez éviter de vous engager dans toute activité qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu et éviter toute action qui pourrait être perçue comme un abus de confiance, à moins que cette activité ne soit résolue conformément à un cadre qui a été entièrement et équitablement divulgué aux parties prenantes concernées et approuvé par elles, conformément aux exigences légales et réglementaires applicables. Un « conflit d'intérêts » à cette fin se produit lorsque les intérêts de la société interfèrent, ou semblent même interférer, avec les intérêts d'investisseurs tiers en leur qualité de clients de la société.

---

<sup>6</sup> Aux fins du présent Code, les « membres de la famille » sont votre conjoint, votre partenaire ou les autres membres de la famille qui vivent sous le même toit que vous.

## COMMUNICATIONS ET MÉDIAS

### ***Utilisez les différentes formes de communication de la société de façon correcte et appropriée.***

Toutes les questions d'affaires qui impliquent une communication électronique et écrite doivent être traitées par les employés au moyen du système de courriel de la société ou par d'autres systèmes fournis et approuvés par la société. Vous devez toujours utiliser nos courriels, Internet, téléphones et autres formes de communication de façon appropriée et professionnelle. Les employés doivent se conformer à notre *Politique sur la sécurité de l'information d'entreprise* et à toutes les politiques connexes. Bien que nous comprenions la nécessité d'utiliser ces outils de façon limitée à des fins personnelles, une telle utilisation ne doit pas être excessive ni nuire à votre travail. Comme il est indiqué dans le résumé des principes du Code, les communications électroniques liées aux activités commerciales ne peuvent pas être effectuées au moyen d'un système de communication électronique qui n'a pas été spécifiquement approuvé pour les activités commerciales, y compris (entre autres) les comptes de courriel personnels, la messagerie texte personnelle, les forums de clavardage non approuvés et les médias sociaux.

Les employés ne doivent pas envoyer de renseignements professionnels par courriel à leur compte de courriel personnel ni conserver une copie des renseignements professionnels sur leur ordinateur personnel ou tout autre appareil électronique non professionnel. Lorsque vous utilisez les technologies fournies par la société, comme les ordinateurs, les téléphones cellulaires et les boîtes vocales, vous ne devez pas vous attendre à ce que les renseignements que vous envoyez ou recevez soient privés. Votre activité peut être surveillée pour vérifier que ces ressources sont utilisées de façon appropriée et qu'elles sont conformes aux politiques de la société ainsi qu'aux lois et réglementations. Veuillez consulter l'*Avis sur la protection des données et le droit à la vie privée des employés*<sup>7</sup>.

### ***Soyez prudent lorsque vous utilisez les médias sociaux.***

La politique de la société à l'égard des médias sociaux stipule que, à moins d'y être expressément autorisé, il vous est strictement interdit de commenter ou de publier de l'information sur la société, ses clients, ses investisseurs (et ceux de ses clients), ses employés, ses titres, investissements et autres questions d'affaires ou d'en discuter sur tous les forums de médias sociaux, y compris, mais sans s'y limiter, les réseaux sociaux, les clavardoirs, les wikis, les mondes virtuels et les blogues (collectivement, les « médias sociaux »). Vous êtes un représentant de Brookfield lorsque vous vous engagez dans des activités en ligne et vous devez vous assurer que votre comportement en ligne, y compris sur les médias sociaux, est approprié et conforme à nos valeurs. Pour en savoir plus sur l'utilisation appropriée des médias sociaux, consultez la *Politique sur la sécurité de l'information d'entreprise* de la société.

### ***Ne parlez pas au nom de la société à moins d'avoir obtenu l'autorisation de le faire.***

En tant que société ouverte, il est important de faire en sorte que nos communications avec le public investisseur soient : a) opportunes; b) complètes, véridiques et claires; et c) cohérentes et largement diffusées conformément à toutes les exigences légales et réglementaires applicables. Vous ne pouvez pas faire de déclarations publiques au nom de Brookfield Asset Management à moins d'avoir été désigné comme « porte-parole » dans le cadre de sa *Politique en matière de communication de l'information*. Chaque société affiliée sous contrôle a sa propre politique en matière de communication

---

<sup>7</sup> L'*Avis sur la protection des données et le droit à la vie privée des employés* se trouve sur l'intranet.

de l'information au public, et si vous êtes un administrateur, un dirigeant ou un employé de l'une de ces entités (ou si vous agissez en son nom), vous devez vous conformer à cette politique.

Si un actionnaire, un analyste financier, un membre des médias ou un autre tiers communique avec vous pour demander de l'information, même si la demande est informelle, n'y répondez pas, à moins que vous ne soyez autorisé à le faire. Dans ce cas, transmettez la demande à votre superviseur ou à une personne de la société qui travaille dans les relations avec les investisseurs ou les communications. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Politique en matière de communication de l'information* de Brookfield Asset Management ou de la société affiliée sous contrôle visée, selon le cas.

## CONFLITS D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENT PERSONNEL

### ***Adoptez un comportement personnel qui renforce une image positive de vous-même et de la société.***

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

### ***N'oubliez pas vos devoirs envers Brookfield dans le cadre de vos intérêts personnels externes; obtenez la permission avant d'entreprendre des activités commerciales qui ne relèvent pas de votre poste au sein de la société.***

La société encourage les administrateurs et les employés à jouer un rôle actif au sein de leur communauté. Lorsque vous participez à des activités personnelles, politiques, sans but lucratif ou à d'autres activités comparables, n'oubliez pas que vos intérêts extérieurs ne doivent pas vous empêcher de vous acquitter adéquatement de vos devoirs envers Brookfield et qu'ils ne doivent pas entrer en conflit avec les intérêts de la société ni leur être nuisibles. De plus, assurez-vous que lorsque vous participez à ces activités, vous n'êtes pas perçu comme parlant ou agissant au nom de la société sans autorisation expresse.

Les « activités professionnelles externes » comprennent toutes les activités professionnelles qui sortent du cadre du poste occupé au sein de la société, y compris toute activité à titre d'employé, d'entrepreneur indépendant, de propriétaire unique, de dirigeant, d'administrateur, ou de partenaire d'une autre société, qu'il y ait ou non rémunération. Les employés doivent obtenir l'approbation de leur unité fonctionnelle et d'un membre du groupe juridique et réglementaire avant d'accepter une activité professionnelle externe. Les administrateurs de la société doivent aviser le président du conseil d'administration avant d'entreprendre toute activité professionnelle externe. L'approbation préalable n'est pas requise pour siéger au conseil d'administration d'organismes de bienfaisance ou de petites sociétés de portefeuille familiales privées qui n'ont aucun lien avec l'entreprise. Pour plus de clarté, l'approbation n'est pas nécessaire pour siéger au conseil d'administration d'une société de portefeuille familiale, qui est une extension des affaires commerciales personnelles d'une personne. Elle est toutefois nécessaire pour siéger au conseil d'administration d'une entreprise privée ayant des activités importantes. En cas de doute sur la nécessité d'obtenir une autorisation, consultez un membre du groupe juridique et réglementaire.

**Évitez les situations dans lesquelles vos intérêts personnels entrent en conflit avec les intérêts de la société, de ses clients ou des investisseurs dans les comptes des clients.**

Un « conflit d'intérêts » à cette fin se produit lorsque l'intérêt privé d'une personne pousse la personne, consciemment ou inconsciemment, ou semble la pousser à agir d'une manière qui n'est pas dans l'intérêt de la société. Vous pourriez avoir un conflit d'intérêts si vous participez à une activité qui vous empêche de vous acquitter correctement de vos obligations envers la société, ou qui peut créer une situation susceptible d'avoir une incidence sur votre capacité à agir de façon objective, efficace et dans l'intérêt suprême de la société, notamment en raison, entre autres, d'intérêts personnels ou de la réception d'avantages découlant de nos relations avec des sociétés, des partenaires commerciaux, des contreparties, des banques d'investissement, des sociétés de courtage, des fournisseurs de services et d'autres parties prenantes. Par conséquent, vous devez placer l'intérêt de la société dans toute question d'affaires avant tout intérêt personnel. N'oubliez pas que l'intérêt de la société comprend les obligations de la société envers ses clients.

Vous pouvez également être en conflit d'intérêts ou dans ce qui en a l'apparence en raison d'une « relation personnelle étroite » avec une autre personne employée chez Brookfield ou une contrepartie avec laquelle Brookfield travaille (p. ex., le conjoint d'un employé de la société travaille dans une entité qui est considérée comme un fournisseur de services). Afin de vous assurer que ces relations sont gérées de façon appropriée et pour traiter tout conflit d'intérêts éventuel de manière appropriée et responsable, vous devez divulguer l'existence de telles relations à votre service des Ressources humaines (« RH »).

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

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

**Ne prenez pas les occasions de la société comme des occasions personnelles.**

Il vous est interdit de profiter personnellement d'une occasion d'affaires ou d'investissement dont vous avez connaissance dans le cadre de votre travail chez Brookfield. Vous avez le devoir envers la société de promouvoir ses intérêts lorsque l'occasion se présente, et vous ne devez en aucun cas faire concurrence à la société. De plus, vos activités de négociation personnelles doivent être conformes à la *Politique sur les opérations de négociation personnelles* de la société.

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL POSITIF

***Engagez-vous à respecter notre environnement de travail respectueux exempt de discrimination<sup>8</sup>, de violence<sup>9</sup> et de harcèlement<sup>10</sup>.***

Nous valorisons la diversité et nous devons tous collaborer pour maintenir un environnement de travail respectueux où chacun se sent en sécurité, inclus et productif. La société ne tolère pas la discrimination, la violence ou le harcèlement en milieu de travail. Tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent s'efforcer de faire de la société un environnement sûr et respectueux où l'on accorde une grande importance à l'intégrité, à l'équité et au respect. Pour en savoir plus sur l'engagement de la société en faveur d'un environnement de travail positif, consultez la *Politique relative à un environnement de travail positif* de la société.

***Vous avez le devoir de signaler les cas de discrimination, de violence et de harcèlement.***

Si vous êtes confronté à ce que vous pensez être de la discrimination, de la violence ou du harcèlement, ou si vous en avez connaissance, vous êtes tenu de le signaler conformément à la section « Signalement des infractions potentielles au Code » du Code et conformément à la *Politique relative à un environnement de travail positif*. Les signalements de cas de discrimination, de violence ou de harcèlement seront pris au sérieux et feront l'objet d'une enquête. S'il s'avère que vous faites preuve de discrimination envers une personne, que vous agissez ou menacez d'agir violemment envers une personne ou que vous harcelez une personne chez Brookfield, ou si vous tolérez sciemment la discrimination, la violence ou le harcèlement envers une autre personne, vous ferez l'objet d'un plan d'intervention pouvant aller jusqu'au licenciement motivé et sans préavis.

Nous voulons créer une culture de signalement des cas de discrimination, de violence et de harcèlement, car le signalement est essentiel pour nous, en tant que société, pour éradiquer ces comportements. Bien que nous nous réservions le droit de prendre des mesures correctives si vous accusez sciemment une partie innocente, vous ne subirez pas de représailles si vous faites un rapport de bonne foi ou si vous contribuez à l'enquête sur un rapport.

---

<sup>8</sup> « Discrimination » désigne le traitement différent d'une personne ou d'un groupe sur la base de caractéristiques prescrites protégées par la loi. Les caractéristiques prescrites comprennent généralement l'âge, la couleur, la race, la religion, le sexe, le genre, l'état matrimonial, l'ascendance, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, le handicap. Il importe peu que la discrimination soit intentionnelle; c'est l'effet du comportement qui compte.

<sup>9</sup> « Violence » désigne une action (verbale, écrite ou physique) qui cause, est destinée à causer, pourrait raisonnablement être interprétée comme une menace visant à causer, ou est capable de causer la mort ou des blessures corporelles à soi-même ou à autrui, ou des dommages matériels.

<sup>10</sup> « Harcèlement » désigne un comportement dont on sait ou dont on devrait raisonnablement savoir qu'il est importun et comprend un comportement (*p. ex.*, des commentaires et des actions) qui serait perçu par une personne raisonnable comme étant hostile, humiliant ou abusif, ou qui la tourmenterait. Le harcèlement couvre un large éventail de comportements et comprend le harcèlement sexuel, l'intimidation et le harcèlement psychologique. Le harcèlement peut se produire de diverses façons et peut, dans certaines circonstances, être involontaire, mais, quelle que soit l'intention, tout harcèlement peut avoir une incidence négative sur le rendement individuel au travail et sur notre milieu de travail dans son ensemble.

***Engagez-vous à assurer la santé et la sécurité de vos collègues administrateurs, dirigeants et employés.***

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

- a. vous conformer strictement à toutes les lois et procédures internes sur le travail, la santé et la sécurité;
- b. ne pas adopter de comportement illégal ou dangereux, y compris tout acte ou toute menace de violence;
- c. ne pas posséder, distribuer ou être sous l'influence de drogues dans les locaux de la société ou dans l'exercice des activités de la société; et
- d. ne pas posséder ou utiliser d'armes ou d'armes à feu ou tout type de matériau combustible dans les locaux de la société ou dans le cadre de fonctions commanditées par la société.

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

***Droits de l'homme et esclavage moderne***

Nous nous engageons à exercer nos activités de manière éthique et responsable, notamment en les menant de manière à respecter et à soutenir la protection des droits de l'homme par :

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

Nous nous efforçons d'intégrer ces normes à toutes nos activités commerciales de base, y compris la formation, les communications, les contrats et les processus de diligence raisonnable établis dans nos lignes directrices en matière de diligence raisonnable à l'égard des facteurs ESG et notre *Programme de gestion des fournisseurs*. Ces pratiques s'étendent à nos interactions avec nos principaux fournisseurs et autres partenaires d'affaires. Pour en savoir plus sur nos pratiques commerciales et nos systèmes et contrôles de protection contre l'esclavage moderne et le trafic d'êtres humains, veuillez consulter la *Politique de lutte contre l'esclavage moderne et le trafic d'êtres humains* de la société.

***Gestion en fonction des facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance (« ESG »)***

Nos principes ESG sont intégrés à l'ensemble de nos activités et font partie intégrante du développement d'entreprises résilientes et de la création de valeur à long terme pour nos investisseurs et nos autres parties prenantes. Ces principes sont les suivants :

1. Atténuer les répercussions de nos activités sur l'environnement
  - a. S'efforcer de minimiser l'impact environnemental de nos activités et améliorer notre utilisation efficace des ressources au fil du temps.
  - b. Soutenir l'objectif d'émissions de gaz à effet de serre (GES) nulles d'ici 2050 ou avant.



2. Assurer le bien-être et la sécurité des employés
  - a. Favoriser un environnement de travail positif fondé sur le respect des droits de l'homme, la valorisation de la diversité et la tolérance zéro envers la discrimination, la violence ou le harcèlement en milieu de travail.
  - b. Adopter des pratiques de pointe en matière de santé et de sécurité pour soutenir l'objectif de zéro incident de sécurité grave.
  
3. Maintenir de solides pratiques de gouvernance
  - a. Respecter les normes éthiques les plus élevées en menant des activités commerciales conformément à notre Code de déontologie des affaires.
  - b. Maintenir de solides relations avec les parties prenantes en faisant preuve de transparence et par un engagement actif.
  
4. Être une bonne entreprise citoyenne
  - a. Veiller à ce que les intérêts, la sécurité et le bien-être des collectivités dans lesquelles nous exerçons nos activités soient intégrés à nos décisions d'affaires.
  - b. Soutenir la philanthropie et le bénévolat de nos employés.

Les équipes d'investissement doivent intégrer les lignes directrices en matière de diligence raisonnable à l'égard des facteurs ESG dans le processus de diligence raisonnable pour chaque investissement afin d'assurer la prise en compte des risques et occasions ESG importants et des stratégies d'atténuation potentielles. Notre *Programme de gestion des fournisseurs* intègre également des considérations ESG, s'il y a lieu.

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

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

Notre activité est fortement réglementée et la société s'engage à se conformer aux lois, règles, règlements et politiques applicables. Chacun d'entre nous doit reconnaître ses obligations personnelles en tant qu'individu, afin de comprendre et de respecter les lois, les règles, les règlements et les politiques qui s'appliquent à lui dans l'exercice de ses fonctions, y compris celles qui s'appliquent spécifiquement aux sociétés ouvertes, aux gestionnaires d'actifs et aux conseillers en placements, ainsi que les lois dont l'applicabilité est plus large, comme les interdictions sur les opérations d'initié et autres formes d'abus du marché.

Bon nombre des activités de la société sont régies par des lois, des règles, des règlements et des politiques qui sont sujets à changement. Si vous avez des questions sur l'applicabilité ou l'interprétation relativement à des lois, règles, règlements ou politiques pertinents à vos fonctions chez Brookfield, vous devez consulter un membre du groupe juridique et réglementaire. Dans le cas où une loi, une coutume ou une pratique locale entre en conflit avec une disposition du Code, vous devez vous conformer à celle qui est la plus stricte. Si vous avez connaissance d'une de nos pratiques qui peut être illégale, vous avez l'obligation de la signaler. En général, le fait de ne pas connaître la loi ne constitue pas une défense en cas d'infraction à la loi. Nous nous attendons à ce que vous déployiez tous les efforts raisonnables pour vous familiariser avec les lois, les règles, les règlements et les politiques qui touchent vos activités et pour vous y conformer. Si vous avez des doutes quant à l'applicabilité ou l'interprétation de l'un des éléments ci-dessus, vous devez demander conseil au groupe juridique et réglementaire de la société.



***N'effectuez pas d'opérations sur les titres de la société ni sur tout autre titre coté en bourse si vous possédez de l'information importante non publique.***

Lorsque vous êtes à l'emploi de Brookfield, vous pouvez avoir accès à de l'information importante non publique ou en prendre connaissance<sup>11</sup>, soit au sujet de Brookfield Asset Management, d'une société affiliée sous contrôle ou d'une entité cotée en bourse liée ou non. Vous ne devez pas utiliser ces renseignements pour obtenir un avantage financier pour vous-même ou pour d'autres personnes, que ce soit en effectuant une opération pour vous-même, en « donnant un tuyau » à d'autres personnes (p. ex., en divulguant l'information à des membres de votre famille ou à des amis) ou autrement. Le fait de le faire constitue non seulement une violation du Code qui entraînera un licenciement motivé immédiat, mais aussi une violation grave des lois sur les valeurs mobilières et cela exposera les personnes concernées à de possibles poursuites civiles et pénales.

Des interdictions de négocier les titres de Brookfield peuvent s'appliquer lorsqu'une entité Brookfield se trouve dans une période d'interdiction trimestrielle en raison de la publication de ses résultats ou lorsqu'elle se trouve dans une période d'interdiction spéciale. Des renseignements sur les périodes d'interdiction peuvent être obtenus sur l'intranet de la société.

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

***Selon votre poste au sein de la société, vous devrez peut-être faire approuver les opérations au préalable ou éviter de négocier des titres.***

Il existe certaines catégories d'employés dans le cadre de la *Politique sur les opérations de négociation personnelles* de Brookfield – les personnes ayant droit d'accès aux placements, les personnes ayant droit d'accès, et les initiés. Les personnes ayant droit d'accès aux placements sont des employés qui participent activement au processus d'investissement à Brookfield ou qui ont un accès régulier et continu à ce processus ou à son alimentation. Les personnes ayant droit d'accès sont d'autres personnes chez Brookfield qui participent à nos activités de conseil en placements. Les personnes ayant droit d'accès aux placements et les personnes ayant droit d'accès sont désignées par le groupe des RH de Brookfield. Une troisième catégorie comprend tous les employés qui sont physiquement situés dans un bureau de Brookfield ayant des activités de conseil en placements, telles que désignées à l'occasion par le groupe juridique et réglementaire de la société, qui ne sont ni des personnes ayant droit d'accès aux placements ni des personnes ayant droit d'accès. Ces personnes sont connues sous le nom d'« initiés ».

Les initiés, ainsi que les personnes ayant droit d'accès, doivent faire approuver au préalable leurs opérations (et celles des membres de leur famille qui vivent sous le même toit) sur les titres de Brookfield et les autres titres (c.-à-d. tous les titres négociables). Tous les administrateurs non-salariés doivent uniquement faire approuver au préalable les opérations sur les titres de Brookfield.

---

<sup>11</sup> L'information sur une entité est « importante » s'il y a une forte probabilité qu'un investisseur raisonnable considère cette information comme importante lorsqu'il décide d'acheter, de vendre ou de conserver les titres de cette entité ou si l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que l'information entraîne une modification importante du cours ou de la valeur des titres. L'information est « non publique » jusqu'à ce qu'elle ait été communiquée au public et qu'un délai suffisant se soit écoulé pour que les marchés de valeurs mobilières puissent assimiler l'information. Si vous ne savez pas si une information est importante ou non publique, consultez un membre du groupe juridique et réglementaire pour obtenir des conseils.

Les personnes ayant droit d'accès aux placements doivent faire approuver au préalable les opérations (et celles des membres de leur famille qui vivent sous le même toit) sur les titres de Brookfield.

Il est généralement interdit aux personnes ayant droit d'accès aux placements et aux membres de leur famille qui vivent sous le même toit d'effectuer des opérations personnelles sur des titres autres que ceux de Brookfield. Ces personnes doivent déléguer leurs opérations sur des titres autres que ceux de Brookfield à une fiducie sans droit de regard ou à un conseiller financier tiers qui a l'entière discrétion des décisions de placement. En général, ces types de comptes sur lesquels vous n'avez aucun pouvoir discrétionnaire doivent être gérés par des tiers sans lien de dépendance qui ne sont pas des membres de votre famille.

Pour en savoir plus sur l'approbation préalable des opérations et les activités de négociation dans des comptes discrétionnaires de tiers, consultez la *Politique sur les opérations de négociation personnelles* de la société.

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

Nous tenons à notre réputation de faire des affaires avec honnêteté et intégrité. Il est essentiel pour nous de conserver cette réputation, car elle renforce la confiance que nous accordent notamment nos parties prenantes, ce qui favorise en fin de compte les affaires. Nous ne payons pas de pots-de-vin dans le cadre de nos activités, ni directement ni indirectement, et vous n'êtes pas autorisé à verser des pots-de-vin en notre nom ni à autoriser les autres à verser des pots-de-vin en notre nom. Notre engagement provient des plus hauts échelons de la direction et vous devez respecter cette norme de conduite. Un pot-de-vin est tout élément de valeur offert, promis, donné ou reçu dans le but d'influencer indûment une décision ou dans le but d'obtenir un avantage indu ou inéquitable relativement à la promotion ou à la croissance des affaires ou en vue d'obtenir ou de conserver une relation d'affaires. Les pots-de-vin ne prennent pas toujours la forme de paiements en espèces et peuvent revêtir plusieurs autres formes, notamment des cadeaux, des voyages, des marques d'hospitalité, des contributions politiques, des dons de bienfaisance, des paiements à des firmes lobbyistes, des commandites, des offres d'emploi, des stages et des détachements. Les paiements de facilitation<sup>12</sup> sont aussi une forme de pot-de-vin et, par conséquent, ne sont pas permis. Pour en savoir plus, consultez la *Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption* de la société.

***Donner ou recevoir des cadeaux ou des divertissements doit être raisonnable et, dans certains cas, interdit.***

Il est généralement acceptable d'offrir des cadeaux ou des divertissements à des personnes qui font affaire avec la société ou d'en recevoir de ces personnes, à la condition que le cadeau ou le divertissement ait une modeste valeur, qu'il soit approprié à la relation d'affaires et qu'il ne soit pas perçu comme étant illicite. Aucun paiement en espèces ou équivalent en espèces ne doit être donné ou reçu, sauf dans des circonstances limitées et préalablement approuvées par le groupe juridique et réglementaire. Les employés qui ne se conforment pas à ces exigences peuvent être tenus de rembourser à la société la valeur de tout cadeau ou avantage qu'ils font ou reçoivent au nom de la

---

<sup>12</sup> Il s'agit de paiements modestes versés en vue de garantir ou d'accélérer l'exécution d'actions courantes ou d'inciter des fonctionnaires ou d'autres tiers à exécuter des fonctions de routine qu'ils auraient autrement l'obligation d'accomplir, comme la délivrance de permis, l'approbation de documents d'immigration ou la libération de biens retenus en douane. Cela ne comprend pas les frais administratifs exigés par la loi ni les frais pour accélérer les services.

société et peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement motivé. Pour en savoir plus, consultez la *Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption* de la société.

***Vos contributions politiques à des candidats et à des partis politiques peuvent faire l'objet de restrictions.***

Dans certains territoires de compétence, les contributions politiques versées au nom de la société sont interdites. Les contributions politiques qu'une personne verse en son propre nom doivent être conformes aux lois et aux règlements locaux. Au Canada, les contributions politiques versées au nom de la société sont interdites. Aux États-Unis, divers lois et règlements fédéraux, étatiques et municipaux imposent des restrictions et des règles précises à l'égard des contributions politiques, qu'il soit question des contributions faites au nom de la société ou des contributions qu'une personne fait en son propre nom. Les sanctions peuvent être lourdes pour la société en cas d'infraction. Afin de nous assurer que nous n'enfreignons pas la loi sur les contributions aux partis politiques dans aucun pays, toutes les contributions politiques, aussi minimales soient-elles, versées au nom de la société (directement ou indirectement) doivent être préalablement approuvées par le responsable régional habilité à la faire ou par le groupe juridique et réglementaire de la société. Toute personne ou membre de la famille qui fait une contribution politique au nom de la société ou en son propre nom doit d'abord consulter et respecter les politiques régionales de la société en matière de contributions politiques.

***Nous devons empêcher que nos activités soient utilisées pour le blanchiment d'argent ainsi que toute activité qui facilite le blanchiment d'argent, le financement d'activités terroristes ou d'autres activités criminelles.***

La société est résolue à empêcher que ses activités ne servent à blanchir de l'argent, à financer des activités terroristes ou d'autres activités criminelles, et prendra les mesures nécessaires pour se conformer aux lois applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent. Brookfield a des procédures pour exercer une diligence raisonnable en matière de lutte contre le blanchiment d'argent en ce qui concerne les investissements et les désinvestissements. La société maintient des programmes pour s'assurer que les investisseurs qui placent dans les instruments gérés par Brookfield sont adéquatement sélectionnés et font l'objet d'une vérification, et que les autres activités commerciales de la société sont conformes aux lois applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et aux exigences connexes.

***Vous devez tenir compte de vos droits et obligations lorsque vous fournissez des renseignements aux autorités gouvernementales.***

Pendant ou après votre emploi ou votre poste d'administrateur chez Brookfield, les autorités gouvernementales (*p. ex.*, les autorités policières, les organismes de réglementation des valeurs mobilières, etc.) peuvent communiquer avec vous pour obtenir des renseignements confidentiels dont vous auriez eu connaissance par l'intermédiaire de votre association avec Brookfield. Que vous soyez en mesure de répondre à ces questions ou non, nous vous recommandons fortement, pour votre propre protection, de ne pas parler aux autorités sans avoir au préalable demandé un avis juridique sur vos droits et obligations. En pareille situation, vous pouvez communiquer avec le groupe juridique et réglementaire de la société qui peut vous aider à retenir les services d'un avocat qui pourra vous aider.

Nonobstant ce qui précède, rien dans le Code ne vous interdit ni ne vous empêche de fournir des renseignements à une autorité gouvernementale en vertu de la réglementation applicable en matière de dénonciation. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la *Politique de dénonciation*.

***Vous avez des obligations internes de déclaration si vous êtes reconnu coupable d'un acte délictueux grave ou d'un délit.***

Notre réputation de gestionnaire mondial d'actifs alternatifs de premier plan dépend de la réputation des personnes qui servent la société à titre d'administrateur, de dirigeant ou d'employé. Notre processus de sélection chez Brookfield est rigoureux et comprend des vérifications des antécédents afin que nous ayons la meilleure information possible sur nos administrateurs, dirigeants et employés potentiels. Une fois chez Brookfield, nous nous attendons à ce que vous continuiez à respecter ces principes d'ouverture, d'honnêteté et de transparence. Si, à tout moment pendant que vous êtes associé à la société, vous êtes reconnu coupable d'un acte délictueux grave ou d'un délit (ou avez fait l'objet d'une condamnation similaire dans un territoire de compétence quelconque) ou êtes impliqué dans une conduite qui, selon vous, peut avoir un lien avec votre réputation, vous avez l'obligation de transmettre cette information au groupe juridique et réglementaire de la société ou à votre superviseur afin qu'elle puisse être dûment documentée à l'interne.

**SIGNALEMENT DES INFRACTIONS POTENTIELLES AU CODE**

***Vous devez faire des rapports de bonne foi.***

Les rapports internes sont essentiels au succès de la société; ils sont attendus et précieux. Vous êtes tenu d'être proactif et de signaler rapidement toute infraction présumée au Code, ou tout comportement illégal ou contraire à l'éthique dont vous avez connaissance ou dans lequel vous êtes impliqué. Lorsque vous faites un rapport, veuillez fournir des détails précis et des documents justificatifs lorsque c'est possible afin de permettre une enquête adéquate sur la préoccupation ou le comportement signalé. Les allégations vagues, non spécifiques ou non étayées sont par nature plus difficiles à poursuivre.

Les employés doivent en premier lieu signaler les infractions ou les manquements possibles ou réels au Code à leur superviseur, puisqu'il est généralement le mieux placé pour résoudre le problème. Vous pouvez également communiquer avec le service des Ressources humaines ou le groupe juridique ou réglementaire de la société pour signaler de tels infractions ou manquements au Code ou pour toute question précise ou d'ordre général. Les administrateurs doivent signaler rapidement les infractions au président du conseil d'administration.

Si vous avez des questions au sujet des lois sur les valeurs mobilières ou de la politique de dénonciation de la société, communiquez avec le groupe juridique et réglementaire de la société ou consultez la *Politique de dénonciation*.

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

Notre ligne directe de signalement (la « ligne directe de signalement ») est gérée par un tiers indépendant. La ligne directe de signalement permet à toute personne d'appeler de façon anonyme (si elle le désire) pour signaler tout comportement soupçonné d'être illégal, contraire à l'éthique ou non sécuritaire, en anglais et dans d'autres langues. La ligne directe de signalement est accessible gratuitement 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Reportez-vous à la section « Coordonnées » du Code pour connaître les numéros de téléphone de la ligne directe de signalement par territoire de compétence. Si vous choisissez de faire un rapport anonyme, votre anonymat sera protégé dans toute la mesure permise par la loi.

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

La confidentialité des infractions déclarées sera préservée dans toute la mesure du possible, en accord avec le besoin d'effectuer un examen adéquat et sous réserve des lois en vigueur. Vous voudrez peut-être vous identifier afin de faciliter notre enquête sur tout rapport; toutefois, vous pouvez faire un rapport anonyme en appelant la ligne directe de signalement. La partie qui reçoit le rapport initial doit consigner sa réception, documenter la façon dont la situation a été traitée et déposer un rapport auprès de l'audit interne, qui sera conservé pour le dossier. Le directeur de l'audit interne signalera toute conduite illégale et contraire à l'éthique en infraction au Code au conseil d'administration approprié de Brookfield, ou à un comité de ce dernier, selon le cas, et à l'externe, conformément aux lois applicables.

***Brookfield interdit les représailles contre toute personne qui signale des infractions présumées au Code ou à toute loi ou réglementation.***

Aucune rétribution ni aucunes représailles ne seront exercées à l'encontre d'une personne qui a déposé un rapport en croyant de bonne foi qu'une infraction au Code ou à une loi ou à un règlement a été commise ou pourrait être commise à l'avenir. Cependant, faire un rapport ne vous exonère pas nécessairement (si vous êtes impliqué) pas plus qu'aucune autre personne ayant enfreint le Code ou soupçonnée de l'avoir enfreint. La société se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires à votre endroit, pouvant aller jusqu'au licenciement motivé, si vous fournissez de faux renseignements ou portez une accusation que vous savez fausse. Cela ne signifie pas que les renseignements que vous fournissez doivent être exacts, mais cela signifie que vous devez raisonnablement croire que ces renseignements sont véridiques et qu'ils démontrent au moins une infraction possible au Code. Si vous croyez avoir subi des représailles injustes ou illégales, vous pouvez déposer un rapport auprès de votre superviseur, de l'équipe des RH ou du groupe juridique et réglementaire de la société, ou en appelant la ligne directe de signalement.

**MESURES DISCIPLINAIRES RELATIVEMENT AUX INFRACTIONS AU CODE**

Veillez noter qu'en cas d'infraction au Code, nous nous réservons le droit de prendre des mesures disciplinaires qui correspondent à la nature et aux faits particuliers de l'infraction. Dans les cas les plus graves, ces mesures pourraient aller jusqu'à un licenciement motivé et, si les circonstances le justifient, une action en justice pourrait être engagée contre vous.

**DÉCLARATION DE CONFORMITÉ**

Dès leur entrée en fonction chez Brookfield, chaque administrateur, dirigeant, employé et travailleur temporaire assujetti au présent Code recevra une copie du Code et des politiques mentionnés aux présentes et devra signer un accusé de réception. L'accusé de réception est conservé par le groupe juridique et réglementaire de la société. Chaque année, chaque administrateur, dirigeant, employé et travailleur temporaire assujetti au présent Code devra certifier de nouveau sa conformité au Code. **La signature annuelle d'une déclaration de conformité au Code et aux politiques mentionnées aux présentes ou une certification annuelle du Code constituera une condition du maintien de votre fonction d'administrateur, de votre emploi ou de votre engagement auprès de la société.**

**DISPENSES**

Une dispense de se conformer au Code ne sera accordée que dans des circonstances très exceptionnelles. Une dispense de se conformer au Code pour les employés de Brookfield Asset Management, autre que les membres de la direction de Brookfield Asset Management, doit être approuvée par le chef de la direction. Une dispense de se conformer au Code pour les membres du conseil d'administration ou de la direction de Brookfield Asset Management doit être approuvée par le président du conseil d'administration. Une dispense de se conformer au Code pour un administrateur, un dirigeant ou un employé d'une société affiliée sous contrôle peut être accordée conformément aux politiques de la société affiliée sous contrôle, conformément au Code.

**MODIFICATIONS**

Le conseil d'administration de Brookfield Asset Management examine et approuve le Code au moins une fois par année et est ultimement responsable de surveiller la conformité au Code.

**ANNEXE A**

**COORDONNÉES**

**LIGNE DIRECTE DE SIGNALEMENT**

Australie – 1800152-863	Japon – 012-099-3307
Barbade – 1833-388-0834	Luxembourg – 800 85 269
Bermudes – 1833-388-0833	Mexique – 01800-436-0065
Brésil – 0800-891-3867	Nouvelle-Zélande – 0800-443-938
Canada – 1 800 665-0831	Portugal – 0800-78-4717
Chili – 1230-020-0517	Qatar – 800-0249
Colombie – 01800 011-0149	Singapour – 1800-622-7248
France – 0800-91-2964	Corée du Sud – 0809-080-895
Allemagne – 0800-000-6649	Espagne – 900-810-305
Hong Kong – 800-960-631	Suisse – 0800-225-163
Irlande – 1800-946-551	Royaume-Uni – 0808-234-2210
Inde – 000 800 0502 237	États-Unis – 1770-613-6339

*Composition à deux étapes :*

Pérou – 0-800-50-000 ou 0-800-50-288, puis 800-795-2716

Émirats arabes unis – 8000-021, 8000-555-66, ou 8000-061, puis 800-795-2716

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

En ligne (*Chine*) :

- Brookfield Asset Management : <https://brookfield.whispli.com.cn/pages/BAM>
- Brookfield Property Partners : <https://brookfield.whispli.com.cn/pages/realstate>
- Brookfield Renewable Partners : <https://brookfield.whispli.com.cn/pages/renewables>

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

**Chef de la stratégie d'affaires et chef des services juridiques**

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

**Chef de la direction**

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

**Directeur de l'audit interne**

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

**Président du conseil d'administration**

L'honorable Frank J. McKenna  
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 300  
 Toronto (Ontario) M5J 2T3  
 Téléphone : 416 363-9491

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

Kathy Sarpash

Vice-présidente principale, groupe juridique et réglementaire

Adresse de courriel : Kathy.sarpash@brookfield.com

Téléphone : 416 369-2621

**Brookfield Business Partners**

A.J. Silber

Vice-président principal, groupe juridique et réglementaire

Adresse de courriel : Aj.silber@brookfield.com

Téléphone : 416 359-8598

**Brookfield Infrastructure Partners**

Michael Ryan

Directeur général et conseiller

Adresse de courriel : Michael.ryan@brookfield.com

Téléphone : +61 2 9692 2810

**Brookfield Property Partners**

Michelle Campbell

Vice-présidente principale, groupe juridique et réglementaire

Adresse de courriel : Michelle.campbell@brookfield.com

Téléphone : 212 417-7514

**Brookfield Renewable Partners**

Jennifer Mazin

Associée directrice, groupe juridique et réglementaire

Adresse de courriel : Jennifer.mazin@brookfield.com

Téléphone : 416 369-3369

**Conformité réglementaire (New York)**

Ronald Fisher-Dayn

Directeur général, groupe juridique et réglementaire

Adresse de courriel : Ronald.fisher-dayn@brookfield.com

Téléphone : 212 978-1763

**AVIS JURIDIQUE**

La société se réserve le droit de modifier, de suspendre ou de révoquer le Code et les politiques, procédures et programmes connexes en tout temps. La société se réserve également le droit d'interpréter et de modifier le Code et ces politiques à sa seule discrétion. Toute modification du Code sera communiquée et signalée conformément aux lois applicables.

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

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

Le Code est publié sur notre site Web et sur l'intranet. La version du Code sur notre site Web et notre intranet peut être plus récente et remplace toute copie papier, en cas de divergence entre les copies papier et le document publié en ligne.