

Brookfield

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL

Março de 2022

RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO¹

PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA

- Muitas vezes, temos informações confidenciais sigilosas sobre a Brookfield, outras empresas, nossos clientes² e investidores e nossos diretores, executivos e funcionários; preservar a integridade dessas informações é vital para nossos negócios e reputação e é necessário cumprir nossas obrigações sob as leis de proteção de dados.
- As comunicações eletrônicas relacionadas a atividades comerciais não podem ser conduzidas por meio de sistemas de comunicação eletrônica que não foram especificamente aprovados para atividades comerciais, incluindo (entre outras) contas de e-mail pessoais, mensagens de texto pessoais, fóruns de bate-papo não aprovados e mídias sociais.

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 estejam devidamente autorizadas.
- Como uma empresa pública, temos deveres para com nossos acionistas e devemos garantir que nossas comunicações e outras divulgações ao mercado sejam verdadeiras e precisas.

DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS

- No gerenciamento de ativos, a reputação de alguém é tudo e devemos agir de forma responsável em negociações com nossos seguradores, 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

- Nesta era digital, tenha cuidado em suas comunicações por escrito feitas sobre os sistemas de informações da empresa, como e-mail, pois esse é um registro permanente.
- Você deve garantir que suas atividades on-line, incluindo o uso de mídias sociais, sejam apropriadas e reflitam bem sobre a Brookfield.

CONFLITOS DE INTERESSE E COMPORTAMENTO PESSOAL

- Brookfield é uma marca global e, como representante da empresa, seu comportamento pessoal deve ser consistente com nossos valores.
- Como administrador de capital de terceiros, esteja ciente de que você enfrenta um risco elevado de que seus interesses pessoais possam entrar em conflito ou pareçam estar em conflito com os interesses da empresa.

AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO

- Valorizamos a diversidade e todos devemos fazer a nossa parte para manter um ambiente de trabalho respeitoso, onde todos se sintam seguros, incluídos e produtivos.
- Nosso sucesso depende do estabelecimento de uma cultura de local de trabalho livre de discriminação, violência, assédio e outras influências negativas.

¹ Esses princípios são apenas para fins de resumo. Para obter informações mais detalhadas sobre cada um desses itens, consulte o Código em anexo.

² "Clientes" incluem, entre outros, fundos privados, emissores listados e contas separadas.

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 da lei não é desculpa.
- A empresa tem políticas corporativas com as quais você deve estar familiarizado, pois elas regem suas atividades comerciais, práticas comerciais e outras condutas enquanto estiver na Brookfield.

PERGUNTAS FREQUENTES**POR QUE TEMOS UM CÓDIGO?**

O Código serve como um guia de como você deve se comportar como um membro da equipe da Brookfield. Preservar nossa cultura corporativa e garantir o cumprimento dos deveres legais, regulatórios e fiduciários é vital para a organização e seguir o Código nos ajuda a realizar esta meta.

QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO?

Todos os diretores, executivos, funcionários e funcionários temporários da Brookfield Asset Management Inc., suas subsidiárias integrais e algumas afiliadas controladas de capital aberto que não adotaram seu próprio Código de Conduta ou outras políticas que são consistentes com as disposições deste Código, conforme descrito mais detalhadamente na seção Introdução do 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 ou as políticas aqui mencionadas, você tem a obrigação de denunciá-lo. Para fazer uma denúncia, consulte a seção do Código: “Relatando 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 aqui mencionadas ou sobre o melhor curso de ação a ser tomada em uma situação específica, você deve buscar orientação de seu supervisor ou de um membro do Grupo Legal e Regulatório da Brookfield (uma lista desses membros e suas informações de contato está definida 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 independente e que está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Os números de telefone da linha direta de denúncia por jurisdição são definidos na Tabela A. se você optar por fazer um relatório anônimo, seu anonimato será protegido na medida do 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?

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

<u>ÍNDICE</u>	<u>Página</u>
INTRODUÇÃO	5
PADRÕES DE CONDUTA EMPRESARIAL.....	5
PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA	6
PRECISÃO DOS LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS	8
DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS	9
COMUNICAÇÃO E MÍDIA.....	9
CONFLITOS DE INTERESSE E COMPORTAMENTO PESSOAL	10
AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO.....	12
CONFORMIDADE COM LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS.....	14
DENUNCIE POSSÍVEIS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO	18
AÇÕES DISCIPLINARES PARA VIOLAÇÕES DO CÓDIGO	19
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE	19
RENÚNCIAS.....	20
ALTERAÇÕES	20

PROGRAMAÇÃO A – Informações de contato

INTRODUÇÃO

Esse Código de Ética e Conduta Empresarial (“Código”) se aplica a todos os diretores, executivos, funcionários e colaboradores temporários³ (coletivamente, “você” ou “funcionário”) da (i) Brookfield Asset Management Inc. e suas subsidiárias integrais (“Brookfield Asset Management”); (ii) certas afiliadas de capital aberto e/ou controladas (Brookfield Business Partners LP, Brookfield Infrastructure Partners LP, Brookfield Property Partners LP e Brookfield Renewable Partners LP, Brookfield Infrastructure Corporation, Brookfield Renewable Corporation, Brookfield Business Corporation) (“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”, “nosso”, “Brookfield” ou “ empresa”), a menos que tal Afiliada Controlada tenha adotado seu próprio Código de Conduta e/ou outras políticas que sejam consistentes com as disposições deste Código..⁴

PADRÕES DE CONDUTA COMERCIAL

Brookfield busca promover e manter uma reputação de honestidade, abertura, confiança, integridade e profissionalismo. A confiança colocada em Brookfield por nossos clientes e investidores é algo que valorizamos muito e nos esforçamos para proteger. Em muitos aspectos, nossa reputação é nosso ativo de negócios mais vital. Assim, todas as nossas atividades devem ser conduzidas com honestidade e integridade e em conformidade com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

Adotamos o Código e as políticas e procedimentos relacionados para preservar nossa cultura e garantir a conformidade com os requisitos legais, regulatórios e fiduciários aplicáveis às nossas atividades. Esperamos e exigimos que você cumpra a letra e o espírito do Código (e políticas e procedimentos relacionados). Este Código incorpora, por referência, as seguintes políticas e programas corporativos que devem ser lidos em conjunto com o Código:

- Política de Retenção de Registros de Consultoria;⁵
- Política Antissuborno e Anticorrupção
- Programa de Gerenciamento de Fornecedores;
- Política Contra Escravidão Moderna e Tráfico de Pessoas;
- Política de Proteção de Dados e Programa de Proteção de Dados;

³ Para os fins do Código, "colaboradores temporários" incluem funcionários, consultores, prestadores de serviços etc. que não trabalham em tempo integral 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.

⁴ Quando uma Afiliada Controlada tiver adotado um Código de Conduta e/ou políticas próprias que sejam consistentes com as disposições desse Código, os diretores, executivos, funcionários e trabalhadores temporários da Afiliada Controlada seguirão essas políticas e, em caso de conflito, os termos desse controle do Código. Quando uma Afiliada Controlada não tiver adotado um Código de Conduta e/ou políticas próprias que sejam consistentes com as disposições desse Código, a Afiliada Controlada deve revisar o Código e as políticas no contexto de seus negócios para garantir que esse e outros Códigos estejam apropriados, abordando todos os requisitos e riscos legais e regulatórios aplicáveis aos seus negócios.

⁵ Somente para Pessoas com Acesso e Pessoas com Acesso ao Investimento (cada um conforme definido na Política de negociação Pessoal).

- Política de Divulgação;
- Política de Segurança das Informações Corporativas;
- Política de Negociação Pessoal;
- Política de Ambiente de Trabalho Positivo;
- Política de Limites de Autoridade e Aprovação de Assinatura;
- Política de Despesas de Viagem e Entretenimento;
- Políticas Regionais de Contribuições Políticas e
- Política de Denúncia.

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, não ao uso pessoal. Os ativos da empresa abrangem muitas categorias. Os ativos podem ser bens físicos e tangíveis, como suprimentos de escritório, móveis, computadores ou itens intangíveis, como propriedade intelectual. Você tem a responsabilidade de proteger e preservar os ativos da empresa contra perdas, danos, roubos, uso indevido e desperdício. Caso tome conhecimento de perdas, danos, roubos, uso indevido ou desperdício de nossos ativos ou em caso de dúvidas sobre o uso adequado deles, fale com o seu supervisor. O nome da empresa (incluindo seu logotipo e papel timbrado), as dependências e as relações são ativos valiosos e só devem ser utilizados para atividades comerciais autorizadas da empresa.

Caso utilize os ativos da empresa para benefício pessoal ou desperdiçar os ativos, você pode estar violando seu dever para com a empresa. Você tem a responsabilidade de não utilizar indevidamente os recursos da empresa para reembolso. Quaisquer solicitações de reembolso de despesas autorizadas da empresa devem ser destinadas a despesas comerciais legítimas. Caso não tenha certeza se uma determinada despesa é legítima, fale com o seu supervisor ou consulte a *Política de Despesas de Viagens e Entretenimento* da empresa.

Informações confidenciais devem ser protegidas em todos os momentos.

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

É importante usar discrição ao discutir os negócios da empresa. Isso inclui respeitar os protocolos de barreira de informação e discutir os negócios da empresa apenas com os indivíduos da empresa que têm uma "necessidade de conhecer" 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 referentes a indivíduos dentro e fora da organização onde temos a base legal para isso. Isso é necessário para administrar e gerenciar de forma eficaz e eficiente a operação de nossos negócios. Os dados pessoais incluem, entre outras coisas, informações pessoais confidenciais, médicas e financeiras. Devemos tomar todas as medidas razoáveis para manter apenas os dados pessoais enquanto tivermos a necessidade de mantê-los.

A coleta e o uso de dados pessoais estão sujeitos a vários requisitos legais e normativos. Você deve tomar todas as medidas razoáveis para garantir que os dados pessoais sejam mantidos confidenciais e acessados somente por pessoas da empresa que precisem conhecer essas informações para realizar suas tarefas. Além disso, se for necessário conduzir os negócios para divulgar dados pessoais a terceiros (*por exemplo*, para que um terceiro possa prestar serviços à empresa ou adquirir um ativo ou negócio da empresa) em seguida, você deve garantir que essa transferência esteja em conformidade com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. Isso pode incluir garantir que o terceiro esteja sujeito a um acordo por escrito que contenha obrigações de confidencialidade e, quando relevante, outras obrigações que devem ser incluídas nas leis de proteção de dados de certas 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 legal ou regulamentar.

No curso normal, a empresa transfere dados pessoais entre jurisdições nas quais a empresa opera, incluindo fora do espaço Econômico Europeu ("EEA"), Reino Unido, Brasil, o Centro Financeiro Internacional de Dubai ("DIFC") e Cingapura. Se você transferir dados pessoais para fora do EEA, Reino Unido, Brasil, DIFC ou Cingapura, deverá garantir que seja permitido fazê-lo (*por exemplo*, o consentimento foi dado pelo indivíduo ou um acordo de transferência de dados apropriado foi assinado). Além disso, você deve garantir que os dados pessoais sejam protegidos de forma consistente com a proteção dos dados pessoais pela empresa dentro dessas jurisdições e, em qualquer caso, em conformidade com todas as leis de proteção de dados aplicáveis.

Você é responsável por garantir que compreende e está em conformidade com nossas políticas de proteção de dados/privacidade. 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 de propriedade intelectual, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e

segredos comerciais, know-how, produtos físicos, ideias, planos, programas, software, aplicativos, código, trabalhos de autoria, marcas comerciais, marcas de serviço e designs, isoladamente ou em conjunto com outros, incluindo, mas não se limitando a, a melhoria da propriedade intelectual existente pertencente à empresa. Toda essa propriedade intelectual e os direitos nela contidos serão de propriedade da empresa e seus direitos morais a tal propriedade intelectual, se houver, serão dispensados. Você é responsável por cooperar com a empresa e fornecer toda a assistência necessária, incluindo a preparação e execução de toda a documentação necessária, como atribuições e solicitações para registrar direitos antes das autoridades governamentais relevantes em nome da empresa, garantir 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. Pessoas com Acesso ao Investimento e Pessoas com Acesso devem consultar a *Política de Retenção de Registros Consultivos* da empresa para obter mais detalhes sobre a preservação apropriada dos registros consultivos. 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 em relação à retenção de 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 funcionários nunca devem ocultar informações (i) de um auditor externo, (ii) de uma auditoria interna ou (iii) de 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 tem autorização adequada para firmar um contrato em nome da empresa, consulte a *Política de Limites de Autoridade e Aprovação de Assinatura* da empresa.

Garanta que a empresa forneça 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 as divulgações de informações sejam feitas de forma honesta e precisa. Os funcionários devem estar cientes e relatar qualquer um dos seguintes: (a) fraude ou erros deliberados na preparação, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro; (b) deficiências ou descumprimento de controles contábeis internos; (c) deturpações ou declarações falsas em qualquer documento de divulgação pública, como relatórios anuais e trimestrais, prospectos, circulares de informação/de

procuração e comunicados à imprensa; ou (d) desvios de relatórios completos, verdadeiros e claros da condição financeira da empresa.

Além disso, aos indivíduos que ocupam um cargo de supervisão de relatórios financeiros e aos seus Membros da Família,⁶ é proibido obter quaisquer serviços fiscais ou outros serviços do auditor externo, independentemente se esses serviços forem pagos pela empresa ou por tais indivíduos.

DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS

Lide de forma justa com as partes interessadas da empresa.

Você deve lidar de forma justa com os detentores de segurança da empresa, clientes, fornecedores, comunidades em que operamos, outras partes interessadas e concorrentes. Para preservar nossa reputação e nosso relacionamento com as partes interessadas, não se envolva em qualquer conduta ilegal ou antiética.

Gerencie o capital do cliente como se fosse seu.

Como gestora de ativos globais, a empresa tem responsabilidades fiduciárias na gestão dos ativos de seus Clientes. Você deve ter cuidado para evitar até mesmo a aparência de impropriedade ao lidar com Clientes e potenciais Clientes, e investidores (e potenciais investidores) em contas de Clientes, ou ao realizar quaisquer atividades relacionadas. A este respeito, você deve evitar envolver-se em qualquer atividade que possa resultar em um conflito de interesses real, potencial ou percebido e evitar qualquer ação que possa ser percebida como uma violação de confiança, a menos que essa atividade seja resolvida de acordo com um quadro que tenha sido divulgado e aprovado de forma completa e justa pelas partes interessadas, de acordo com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. Para esta finalidade, um “conflito de interesses” ocorre quando o interesse da empresa interfere, ou até mesmo aparentemente interfere, com os interesses dos investidores terceiros em sua posição como clientes da empresa.

COMUNICAÇÃO E MÍDIA

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

Todos os assuntos comerciais que envolvam a comunicação eletrônica e por escrito devem ser conduzidos pelos funcionários no sistema de e-mail da empresa ou por meio de outros sistemas fornecidos pela empresa. 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 relacionadas. Embora reconheçamos a necessidade do uso limitado dessas ferramentas para fins pessoais, seu uso não deve ser excessivo ou desviá-lo de seu trabalho. Conforme descrito no resumo dos princípios do Código, as comunicações eletrônicas relacionadas às atividades comerciais não podem ser conduzidas por meio de um sistema de comunicações eletrônicas que não tenha sido especificamente aprovado para atividades comerciais, incluindo (entre outras) contas de e-mail pessoais, mensagens de texto pessoais, fóruns de bate-papo não aprovados e mídias sociais.

⁶ Para efeitos do presente Código, "Membros da Família" são o seu cônjuge, parceiro ou outros membros da família que vivem na mesma habitação que você.

Os funcionários não devem enviar informações comerciais por e-mail para suas contas de e-mail pessoais ou manter uma cópia das informações comerciais em seus computadores pessoais ou em outros dispositivos eletrônicos não acessados no local de trabalho. Ao usar tecnologias fornecidas pela empresa, como computadores, celulares e correio de voz, você não deve esperar que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade pode ser monitorada para garantir que esses recursos sejam usados adequadamente e estejam em conformidade com as políticas e leis e regulamentos da empresa; consulte o *Aviso de Privacidade e Proteção de Dados do Funcionário*⁷.

Seja cauteloso no uso das mídias sociais.

A política de mídia social da empresa é que, a menos que você esteja expressamente autorizado, você está estritamente proibido de comentar, postar ou discutir a empresa, seus clientes, seus investidores (e seus Clientes), seus funcionários e seus títulos, investimentos e outros assuntos de negócios em todos os fóruns de mídia social, incluindo, mas não limitado a, redes sociais, salas de bate-papo, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, “mídia social”). Você é um representante da Brookfield ao se envolver em atividades on-line e deve garantir que seu comportamento on-line, inclusive em mídias sociais, seja apropriado e consistente com nossos valores. Para obter mais detalhes sobre o uso adequado das mídias sociais, você deve consultar a *Política de Segurança da Informação Empresarial* da empresa.

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

Como empresa pública, é importante garantir que nossas comunicações com o público investidor sejam: (a) feitas em tempo hábil; (b) integrais, autênticas e claras; e (c) consistentes e amplamente divulgadas em conformidade com todas as exigências legais e regulamentares aplicáveis. Você não deve fazer declarações públicas em nome da Brookfield Asset Management, a menos que tenha sido designado como um “Porta-voz” nos termos de sua *Política de Divulgação*. Cada Afiliada Controlada tem sua própria política em relação a divulgações públicas e, se você for um diretor, executivo ou funcionário de uma dessas entidades (ou estiver agindo em seu nome), você deve cumprir 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 ela, a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Neste caso, encaminhe a solicitação ao seu supervisor ou a um indivíduo na empresa que faça parte do departamento de comunicação ou relações com investidores. Para obter mais informações, consulte a *Política de Divulgação* da Brookfield Asset Management ou uma Afiliada Controlada, conforme aplicável.

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 seus clientes. É essencial usar o bom senso em todas as suas relações pessoais e comerciais. Você deve se abster de participar de atividades que poderiam prejudicar a reputação da empresa ou da sua e que poderiam prejudicar a relação de confiança entre você e 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.

⁷ O Aviso de Privacidade e Proteção de Dados do Funcionário pode ser encontrado na Intranet.

Lembre-se de suas obrigações com a Brookfield ao participar de interesses pessoais externos; obtenha permissão antes de buscar 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 estiver envolvido nessas atividades, não seja visto falando ou agindo em nome da empresa sem autorização expressa.

"Atividades de Negócios Externos", também conhecidas como "OBAs", incluem quaisquer atividades de negócios fora do escopo de sua função com a empresa, incluindo qualquer atividade como funcionário, contratado independente, proprietário exclusivo, diretor, ou parceiro de outra organização de negócios, independentemente de a remuneração estar envolvida. Os funcionários devem receber aprovação de sua unidade de negócios e de um membro do Grupo Jurídico e Regulatório antes de aceitar um OBA. Os diretores da empresa devem fazer recomendações ao Presidente do seu Conselho de Administração antes de aceitar qualquer OBA. Não é necessária a aprovação prévia para a atuação em conselhos de instituições de caridade, organizações sem fins lucrativos ou pequenas sociedades holding familiares e privadas que não tenham relação com a empresa. Para garantir uma maior clareza, não é necessária a aprovação para a atuação em um conselho de uma sociedade holding familiar que seja uma extensão dos assuntos comerciais pessoais de um indivíduo; no entanto, ela é necessária para a atuação em um conselho de uma empresa privada com operações significativas. Em caso de dúvida se você precisa obter permissão, consulte um membro do Grupo Legal e Regulatório.

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

Um "conflito de interesses" para esse fim ocorre quando o interesse privado de uma pessoa inclina a pessoa, consciente ou inconscientemente, ou parece inclinar a pessoa para agir de uma maneira que não seja 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 de forma adequada, ou que possa criar uma situação que possa afetar sua capacidade de agir de forma objetiva, eficaz e no melhor interesse da empresa, inclusive devido, entre outras coisas, a interesses pessoais ou recebimento de benefícios de nossos relacionamentos com empresas, parceiros de negócios, contrapartes, bancos de investimento, corretoras, prestadores de serviços e outros públicos. Assim, você deve colocar o interesse da empresa em qualquer assunto comercial à frente de qualquer interesse pessoal. Lembre-se que o interesse da empresa inclui as obrigações da empresa para com os seus Clientes.

Você também pode ter um conflito de interesses ou a aparência de um conflito de interesses como resultado de um "relacionamento pessoal próximo" com outro funcionário da Brookfield ou de uma contraparte com a qual a Brookfield está engajando (por exemplo, o cônjuge de um funcionário da empresa trabalha em uma entidade que está sendo considerada como um provedor de serviços). Para garantir que essas relações sejam gerenciadas adequadamente e para lidar com possíveis conflitos de interesse de maneira apropriada e responsável, você deve divulgar a existência dessas relações ao seu departamento de recursos Humanos ("RH").

Para os fins do Código, um relacionamento pessoal próximo inclui, mas não se limita a, relacionamentos com um equivalente pai ou pai (por exemplo, pai adotivo), parente próximo ou amigo, cônjuge, noiva, lei comum ou qualquer outra pessoa com quem você esteja, ou estiveram em, um relacionamento romântico ou íntimo.

A melhor maneira de julgar se você pode ter um conflito de interesses é perguntar a si mesmo se uma pessoa bem informada concluiria razoavelmente que seu interesse, atividade ou relacionamento pessoal próximo poderia de alguma forma influenciar sua decisão ou desempenho no cumprimento de um dever de nome da empresa. Para evitar conflitos de interesse, identifique potenciais conflitos quando eles surgirem; entre em contato com o Grupo Jurídico e Regulatório se não tiver certeza se um interesse ou atividade específica gera uma situação de conflito ou entre em contato com o RH para revelar 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, se você tomar conhecimento de qualquer conflito ou conflito potencial de outro diretor, executivo ou funcionário, consulte o RH e o Grupo Jurídico e Regulatório ou o Presidente do Conselho de Administração, conforme apropriado.

Não aceite oportunidades corporativas como suas próprias oportunidades pessoais.

É proibido obter vantagens pessoais de uma oportunidade comercial ou de investimento da qual você tome conhecimento por meio do seu trabalho na Brookfield. Você tem o dever perante a empresa de promover os interesses desta diante de uma nova oportunidade e não deve competir com a empresa de modo algum. Além disso, suas atividades 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 discriminação⁸, violência⁹ e assédio.¹⁰

Valorizamos a diversidade e todos devemos fazer a nossa parte para manter o nosso ambiente de trabalho respeitoso, onde todos se sintam seguros, incluídos e produtivos. A empresa não tolera assédio, violência e discriminação no local de trabalho. Todos os diretores, executivos e funcionários devem trabalhar para garantir que a empresa seja um ambiente seguro e respeitoso, onde seja dado alto valor à integridade, justiça e respeito. Para obter mais informações sobre o compromisso da empresa com seu 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 se conscientizar sobre o que acredita ser discriminação, violência ou assédio, deverá denunciá-lo de acordo com a seção "relatar 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 estiver discriminando, agindo ou

⁸ "Discriminação" significa o tratamento diferenciado de um indivíduo ou grupo com base nas características prescritas protegidas por lei. As características prescritas geralmente incluem idade, cor, raça, religião, sexo, estado civil, ascendência, orientação sexual, nacionalidade, deficiência. Não importa se a discriminação é intencional; o que é levado em conta é o efeito do comportamento.

⁹ "Violência" significa uma ação (oral, escrita ou física) que causa, que se destina a causar, pode razoavelmente ser interpretada como uma ameaça de causa, ou é capaz de causar morte ou lesões corporais a si mesmo ou a terceiros, ou danos materiais.

¹⁰ "Assédio" significa uma conduta que é conhecida ou que deve ser razoavelmente conhecida como sendo indesejável e que inclui conduta (*por exemplo*, comentários e ações) que seria percebida por uma pessoa razoável como sendo hostil, humilhante ou abusiva, ou causar seu tormento. O assédio abrange uma ampla gama de conduta e inclui assédio sexual, bullying e assédio psicológico. O assédio pode ocorrer de várias maneiras e, em algumas circunstâncias, pode ser não intencional, mas independentemente da intenção, todo o assédio afeta negativamente o desempenho do trabalho individual e o nosso local de trabalho como um todo.

ameaçando agir violentamente ou assediando qualquer indivíduo na Brookfield, ou se você conscientemente tolerar a discriminação, violência ou assédio de outro indivíduo, você enfrentará ações corretivas até e incluindo rescisão sem aviso prévio e por justa causa.

Queremos criar uma cultura de comunicação quando se trata de discriminação, violência e assédio, já que a comunicação é essencial para que nós, como empresa, declaremos esses comportamentos. A empresa 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 reclamação.

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, os funcionários 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.

Se você ou alguém que você conhece estiver em perigo imediato de lesão corporal grave, primeiro ligue para as autoridades policiais locais e, em seguida, denuncie o incidente de acordo com a seção “Denunciar Potenciais Violações do Código” 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, inclusive realizando nossas atividades de maneira que respeite e apoie a proteção dos direitos humanos por meio:

- a. da eliminação da discriminação no emprego;
- b. da proibição do trabalho infantil e forçado; e
- c. da erradicação do assédio e 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, comunicações, contratos e processos de due diligence estabelecidos em nossas Diretrizes de Due Diligence ESG e Programas de Gerenciamento de Fornecedores. Essas práticas se estendem às nossas interações com nossos principais fornecedores e outros parceiros de negócios. Para obter mais informações sobre nossas práticas e sistemas de negócios e controles para proteger contra a escravidão moderna e o tráfico de pessoas, consulte a *Política Antimoderna de Escravidão e Tráfico de Pessoas* da empresa.

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

Nossos princípios do ESG são incorporados em todas as nossas operações e são parte integrante da construção de negócios resilientes e da criação de valor a longo prazo para nossos investidores e outras partes interessadas. Eles incluem:

1. Reduzir o impacto de nossas operações no meio ambiente
 - a. Esforçar-se para minimizar o impacto ambiental das nossas operações e melhorar a nossa utilização eficiente dos recursos ao longo do tempo.
 - b. Apoiar a meta de emissões líquidas de gases do efeito estufa (GEE) em 2050 ou antes.
2. Garantir o bem-estar e a segurança dos funcionários;
 - a. Promover um ambiente de trabalho positivo com base no respeito pelos direitos humanos, na valorização da diversidade e na tolerância zero à discriminação, violência ou assédio no local de trabalho.
 - b. Operar com as principais práticas de saúde e segurança para apoiar a meta de zero incidentes de segurança graves.
3. Manter fortes práticas de governança;
 - a. Operar de acordo com os mais altos padrões éticos conduzindo atividades comerciais de acordo com nosso Código de Conduta e Ética nos Negócios.
 - b. Manter fortes relações com as partes interessadas por meio da transparência e do engajamento ativo.
4. Ser bons cidadãos corporativos.
 - a. Garantir que os interesses, a segurança e o bem-estar das comunidades em que operamos estejam integrados às nossas decisões de negócios.
 - b. Apoiar a filantropia e o voluntariado de nossos funcionários.

As equipes de investimento devem incorporar a Diretriz de Due Diligence do ESG ao processo de due diligence de cada investimento para garantir a consideração dos riscos e oportunidades materiais do ESG e possíveis estratégias de atenuação. Nosso programa de gerenciamento de fornecedores também incorpora considerações do ESG quando aplicável.

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 condução de nossas obrigações, incluindo aquelas que se aplicam especificamente a empresas públicas, gerentes 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 na Brookfield, consulte um membro do

Grupo Jurídico e Regulatório. 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 aplicabilidade ou interpretação de qualquer um dos itens acima, você deve obter aconselhamento do Grupo Jurídico e Regulatório da empresa.

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

Enquanto estiver na Brookfield, você pode ter acesso ou tomar conhecimento de informações relevantes não públicas,¹¹ seja sobre a Brookfield Asset Management, uma Afiliada Controlada ou uma entidade de capital aberto relacionada ou não. Você não deve usar essas informações para obter uma vantagem financeira para si ou para outros, seja por meio de uma negociação para si mesmo, “informando” outras pessoas sobre as informações (ou seja, divulgando as informações a outros, como parentes ou amigos), ou de outra forma. Esse comportamento não é apenas uma violação do Código que resultará no término imediato do vínculo empregatício por justa causa, mas também representa uma grave violação das leis referentes a valores mobiliários e sujeitará todos os indivíduos envolvidos a uma possível ação civil e penal.

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

Caso tenha dúvidas sobre as leis referentes a valores mobiliários, ou sobre as políticas e procedimentos internos da empresa relacionados à negociação, entre em contato com 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.

Existem certas categorias de funcionários sob a *Política de Negociação Pessoal* da Brookfield – Pessoas de Acesso ao Investimento, Pessoas de Acesso e Insiders. As Pessoas de Acesso ao Investimento são funcionários que estão ativamente envolvidos na Brookfield no processo de investimentos ou têm acesso regular e contínuo a esse processo e/ou a suas informações. Pessoas de acesso são outras na Brookfield que estão envolvidas em nosso negócio de consultoria de investimento. Tanto as Pessoas de Acesso ao Investimento quanto as Pessoas de Acesso são designadas pelo grupo de RH da Brookfield. Uma terceira categoria inclui todos os funcionários que estão fisicamente situados em um escritório corporativo da Brookfield com atividades de consultoria de investimentos, conforme designado pelo Grupo Jurídico e Regulatório da empresa de tempos em tempos, que não são Pessoas de Acesso ao Investimento ou Pessoas de Acesso. Esses indivíduos são conhecidos como "Insiders".

¹¹ As informações sobre uma entidade são "materiais" se houver uma probabilidade substancial de um investidor razoável considerar as informações importantes ao decidir comprar, vender ou reter os valores mobiliários dessa entidade ou se as informações forem razoavelmente esperadas para resultar em uma mudança significativa no preço de mercado ou no valor dos valores mobiliários. As informações são "não públicas" até que tenham sido divulgadas ao público em geral e tenham passado tempo suficiente para que os mercados de valores mobiliários digerem as informações. Se você não tiver certeza se as informações são materiais ou não públicas, consulte seu Grupo de Conformidade Legal e Regulatória para obter orientação.

Insiders, juntamente com Pessoas de Acesso, devem pré-compensar suas negociações (e as de membros da família que moram na mesma residência) em valores mobiliários Brookfield e não Brookfield (ou seja, todos os valores mobiliários negociáveis). Todos os diretores que não sejam funcionários devem pré-compensar apenas as negociações de valores mobiliários da Brookfield.

As Pessoas com Acesso ao investimento devem limpar previamente suas negociações (e as dos membros da família que vivem na mesma residência) em valores mobiliários da Brookfield.

As Pessoas com Acesso ao investimento, e seus familiares que vivem na mesma residência, geralmente são 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 as quais você não tem nenhum critério devem ser gerenciadas por terceiros de comprimento da ARM que não sejam membros de sua família.

Para obter mais informações sobre a pré-autorização comercial e atividades comerciais em contas arbitrárias de terceiros, consulte a *Política de Negociação Pessoal* da empresa.

Não ofereça nem 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. Esse compromisso é feito desde os mais altos níveis de gestão e você deve seguir esse padrão. Suborno significa 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 pode nem sempre estar na forma de pagamentos em dinheiro e pode assumir muitas outras formas, incluindo presentes, viagens, hospitalidade, contribuições políticas, doações de caridade, pagamentos de lobby, patrocínios, oportunidades de emprego, estágios, e secundárias. Pagamentos de facilitação¹² também são uma forma de suborno e, portanto, não são permitidos. Para obter mais detalhes, consulte a *Política Antissuborno e Anticorrupção* da empresa.

Dar ou receber presentes/entretenimento deve ser moderado e, em certos casos, 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 ou equivalente a dinheiro deve ser dado ou recebido, exceto em circunstâncias limitadas pré-aprovadas pelo Grupo Jurídico e Regulatório. Os funcionários que não cumprirem esses requisitos podem ser obrigados a reembolsar a empresa pelo valor de quaisquer presentes ou benefícios que

¹² Os pagamentos de facilitação são pequenos pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações de rotina ou de outra forma induzir funcionários públicos ou outros terceiros a desempenhar funções de rotina que de outra forma são obrigados a desempenhar, como emissão de licenças, 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.

fizerem ou receberem em nome da empresa e podem estar sujeitos a ações disciplinares, incluindo rescisão por justa causa. Para obter mais informações, consulte a *Política de Antissuborno e Anticorrupção* da empresa.

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

Em certas 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 infringimos a lei sobre doações políticas em qualquer país, todas as doações políticas, não importa quão pequenas, feitas em nome da empresa (direta ou indiretamente) devem ser aprovadas antecipadamente pelo chefe regional aplicável ou pelo Grupo Jurídico e Regulatório da empresa. As políticas regionais de contribuições políticas da empresa devem ser consultadas e seguidas antes de fazer qualquer contribuição política em nome da empresa ou por indivíduos e/ou seus familiares em seu próprio nome.

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

A empresa tem o forte compromisso em impedir o uso de suas operações para a lavagem de dinheiro, o financiamento de terrorismo ou outras atividades criminosas e tomará as medidas adequadas para cumprir as leis aplicáveis contra a lavagem de dinheiro. A Brookfield tem procedimentos para realizar a devida diligência contra lavagem de dinheiro em investimentos e desinvestimentos. A empresa mantém programas para garantir que os investidores em veículos gerenciados pela Brookfield sejam adequadamente verificados e verificados e que as outras atividades comerciais da empresa estejam em conformidade com as leis aplicáveis de combate à lavagem de dinheiro e os requisitos relacionados.

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

Durante ou após seu emprego ou direção na Brookfield, você pode ser contatado por autoridades governamentais (por exemplo, autoridades policiais, reguladores de valores mobiliários, etc.) que estão buscando informações confidenciais suas obtidas por meio de sua associação 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. Nessa situação, você pode entrar em contato com o Grupo Jurídico e Regulatório da empresa, que pode ajudá-lo a contratar um advogado que possa ajudá-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 os regulamentos aplicáveis de denúncia. Para obter mais informações, consulte a *Política de Denúncias*.

Você tem obrigações internas de relato no caso de ser condenado por crime ou mau comportamento.

Somos tão bons quanto nossos funcionários e, portanto, nossa reputação como gerente de ativos alternativos líder global depende da reputação dos indivíduos que atendem a empresa como diretor, diretor ou funcionário. Nosso processo de triagem na Brookfield é rigoroso e inclui verificações de antecedentes para que tenhamos as melhores informações possíveis sobre nossos diretores, executivos

e funcionários em potencial. Uma vez na Brookfield, esperamos que você continue seguindo esses princípios de abertura, honestidade e transparência. Se, a qualquer momento, enquanto estiver associado à empresa, você for condenado por um crime ou contravenção (ou estiver sujeito a qualquer condenação semelhante em qualquer jurisdição) ou estiver envolvido em qualquer conduta que considere relevante para sua reputação, você tem uma obrigação de relatar essas informações ao Grupo Jurídico e Regulatório da empresa ou ao seu supervisor para que possam ser adequadamente documentadas internamente.

DENUNCIE POSSÍVEIS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO

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

As denúncias internas são fundamentais para o sucesso da empresa, além de serem esperadas e valorizadas. Você deve ser proativo e denunciar imediatamente qualquer suspeita de violação do Código, ou qualquer comportamento ilegal ou antiético ou má conduta de que tenha conhecimento ou com o qual 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.

Espera-se que os funcionários denunciem má conduta real ou potencial ou violações do Código ao seu supervisor em primeira instância, uma vez que seu supervisor geralmente está na melhor posição para resolver o problema. Como alternativa, você pode entrar em contato com o Departamento de RH ou com o Grupo Jurídico e Regulatório da empresa para relatar qualquer má conduta real ou potencial ou violação do Código, ou se tiver dúvidas específicas ou gerais. Os diretores devem imediatamente denunciar violações ao Presidente do seu Conselho de Administração.

Se você tiver dúvidas sobre as leis de valores mobiliários ou a política de denúncias da empresa, entre em contato com o Grupo Jurídico e Regulatório da empresa ou consulte a Política de Denúncias.

Caso você não queira denunciar violações ao seu supervisor, ao RH ou ao Grupo Jurídico e Regulatório da empresa, você sempre pode fazer uma denúncia por meio da linha direta de denúncias da empresa.

Nossa linha direta de denúncias (a “Linha Direta de Denúncias”) é gerenciada por um terceiro independente. A Linha Direta de Denúncias permite que qualquer pessoa ligue anonimamente (se assim o desejar) para denunciar suspeita de comportamento antiético, ilegal ou inseguro em inglês e 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 você optar por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será protegido ao máximo, conforme permitido por lei.

As reclamações serão mantidas em sigilo e tratadas conforme o caso.

A confidencialidade das violações denunciadas será mantida ao máximo, 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; no entanto, você pode fazer uma denúncia anônima ligando para a Linha Direta de Denúncias. A parte que recebe o relatório inicial deve registrar seu recebimento, documentar como a situação foi tratada e apresentar um relatório à auditoria interna, que será retido para registro. O Auditor Interno Chefe relatará toda conduta ilegal e

antiética em violação do Código ao Conselho de Diretores apropriado da Brookfield, ou a um comitê do mesmo, conforme apropriado, e externamente de acordo com as leis aplicáveis.

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

Nenhuma retribuição ou retaliação será tomada contra qualquer pessoa que tenha apresentado uma denúncia com base na crença razoável de boa fé de que uma violação do Código ou de qualquer lei ou regulamento ocorreu ou pode ocorrer no futuro; no entanto, fazer uma denúncia não necessariamente absolve você (se você estiver envolvido) ou qualquer outra pessoa da violação ou suspeita de violação do Código. A empresa reserva-se o direito de puni-lo, incluindo rescisão por justa causa, se você fornecer informações falsas ou fizer uma acusação que saiba ser falsa. Isso não significa que as informações fornecidas por você tenham que ser corretas, mas implica que você deve razoavelmente acreditar que elas são verdadeiras e que demonstrem uma possível violação do Código. Se você acredita que foi alvo de retaliação injusta ou ilegal, pode registrar uma denúncia ao seu supervisor, à equipe de RH ou ao Grupo Jurídico e Regulatório da empresa, ou ligando 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 justificado, processos legais podem ser movidos contra você.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Ao iniciar na Brookfield, cada diretor, diretor, funcionário e funcionário temporário que estiver sujeito a este Código receberá uma cópia do Código e das políticas aqui mencionadas e será obrigado a assinar uma confirmação. A confirmação é mantida pelo Grupo Jurídico e Regulatório da empresa. Anualmente, cada diretor, executivo, funcionário e funcionário temporário que estiver sujeito a este Código deverá certificar novamente a conformidade com o Código. **A execução anual de uma Declaração de Conformidade com o Código e as políticas aqui mencionadas ou uma certificação anual do Código será uma condição para a continuidade de sua direção, emprego ou envolvimento com a empresa.**

RENÚNCIAS

Uma renúncia do Código será concedida apenas em circunstâncias extremamente excepcionais. Uma isenção do Código para funcionários da Brookfield Asset Management, que não sejam diretores executivos da Brookfield Asset Management, deve ser aprovada pelo CEO. Uma isenção do Código para o Conselho de Administração ou diretores executivos da Brookfield Asset Management deve ser aprovada pelo Presidente do Conselho. Uma isenção do Código para um diretor, executivo ou funcionário de uma Afiliada Controlada pode ser concedida de acordo com as políticas da Afiliada Controlada, conforme 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.

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

Austrália - 1800-152-863	Japão - 012-099-3307
Barbados - 1833-388-0834	Luxemburgo - 800 85 269
Bermudas - 1833-388-0833	México - 01800-436-0065
Brasil - 0800-891-3867	Nova Zelândia - 0800-443-938
Canadá - 1800-665-0831	Portugal - 0800-78-4717
Suíça - 1230-020-0517	Catar - 800-0249
Colômbia - 01800-011-0149	Cingapura - 1800-622-7248
França - 0800-91-2964	Coreia do Sul - 0809-080-895
Alemanha - 0800-000-6649	Espanha - 900-810-305
Hong Kong - 800-960-631	Suíça - 0800-225-163
Irlanda - 1800-946-551	Reino Unido - 0808-234-2210
Índia - 000 800 0502 237	Estados Unidos - 1770-613-6339

Ligação de duas fases:

Peru - 0-800-50-000 ou 0-800-50-288, depois 800-795-2716

Emirados Árabes Unidos - 8000-021, 8000-555-66, ou 8000-061, depois 800-795-2716

On-line (*resto do mundo*): - www.brookfield.ethicspoint.com

On-line (*China*):

- 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>

CONTATOS DE GERENTES E DIRETORES – 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 LEGAIS E REGULAMENTARES**Brookfield Asset Management**

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

Brookfield Business Partners

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

Brookfield Infrastructure Partners

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

Brookfield Property Partners

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

Brookfield Renewable Partners

Jennifer Mazin
Gerenciamento de parceiros, jurídico e regulatório
E-mail: Jennifer.mazin@brookfield.com
Telefone: (416) 369-3369

Conformidade Regulamentar (Nova York)

Ronald Fisher-Dayn
Diretor Administrativo, Jurídico e Regulatório
E-mail: Ronald.fisher-dayn@brookfield.com
Telefone: (212) 978-1763

AVISO LEGAL

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

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

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

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