

**Brookfield**

## **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA CORPORATIVA**

Maio de 2023

**RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO<sup>1</sup>****PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA**

- Muitas vezes temos em nosso poder Informações Confidenciais sigilosas sobre a Brookfield, outras empresas, nossos clientes<sup>2</sup> e investidores, bem como dos nossos diretores, dirigentes e funcionários; preservar a integridade dessas informações é fundamental para a nossa empresa e a nossa reputação, e é necessário para cumprirmos nossas obrigações previstas na leis de proteção de dados.
- As comunicações eletrônicas relacionadas a atividades corporativas não podem ser conduzidas por meio de sistemas de eletrônicos de comunicação que não forem especificamente aprovados para atividades corporativas, incluindo (entre outros) contas de e-mail pessoais, mensagens de texto pessoais, fóruns de bate-papo e redes sociais não aprovados.
- Os funcionários devem passar pelo treinamento obrigatório completo de proteção de dados e mitigar os riscos à segurança cibernética mantendo-se alertas em relação a abrir anexos ou clicar em links.

**PRECISÃO DOS LIVROS E REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS**

- Nós nos obrigamos a preservar a precisão dos nossos livros e registros e assegurar que todas as nossas operações corporativas sejam devidamente autorizadas.
- Como uma empresa de capital aberto, temos obrigações para com os nossos acionistas e devemos garantir que nossas comunicações e outras divulgações feitas ao mercado sejam verdadeiras e precisas.

**OBRIGAÇÕES PARA COM AS PARTES INTERESSADAS**

- Na Brookfield, nossa reputação é tudo e devemos atuar de forma responsável na negociações com os titulares dos nossos títulos mobiliários, clientes, investidores, fornecedores, outras partes interessadas e concorrentes.
- Temos obrigações perante nossos clientes e nos obrigamos a administrar seu capital como se fosse nosso.

**COMUNICAÇÃO E MÍDIA**

- Na era digital em que vivemos, é preciso ter cuidado em suas comunicações por escrito, feitas nos sistemas de informação da empresa, como e-mails, uma vez que são registros permanentes.
- Precisamos nos certificar de que nossa atividades online, incluindo o uso de redes sociais, são adequadas e melhoram a reputação da Brookfield.

**CONFLITOS DE INTERESSE E COMPORTAMENTO PESSOAL**

- A Brookfield é uma marca global e, como representante da empresa, seu comportamento pessoal deve ser coerente com os nossos valores.
- Como um administrador de capital de terceiros, é preciso reconhecer que enfrentamos altos riscos de interesses pessoais possam estar em conflito, aparentemente ou de fato, com os interesses da empresa.

**AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO**

- Nós valorizamos a diversidade, a igualdade e a inclusão, e todos devemos fazer a nossa parte para manter um ambiente de trabalho respeitoso, em que todos se sintam seguros, incluídos e produtivos.

---

<sup>1</sup> Os princípios aqui contidos são somente para fins de resumo. Para obter informações mais detalhadas sobre cada um destes itens, consulte o Código anexo.

<sup>2</sup> O termo "Clientes" inclui, entre outras coisas, os fundos privados, emitentes relacionados e contas separadas.  
Código de Conduta e Ética Corporativa – Maio de 2023

- Nosso sucesso depende de estabelecermos uma cultura no local de trabalho isenta de discriminação, violência, assédio e outras influências negativas.

**CONFORMIDADE ÀS LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**

- Nós atuamos em diversas regiões e estamos sujeitos a diferentes leis, regras e regulamentos; você deve estar ciente das leis que se aplicam às suas atividades, de forma que possa cumpri-las; o desconhecimento da lei não serve como desculpa.
- A empresa mantém políticas corporativas com as quais você deve se familiarizar, uma vez que elas regem nossas atividades comerciais, nossas práticas corporativas e outras formas de conduta enquanto atuamos em nome da Brookfield.

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

O Código serve como guia para orientá-lo sobre como você deve se comportar como membro da equipe da Brookfield. Preservar nossa cultura corporativa e assegurar a conformidade às obrigações legais, regulatórias e fiduciárias é essencial para a organização, e observar o Código nos ajuda a fazer isso.

**QUEM ESTÁ SUJEITO AO CÓDIGO?**

Todos os diretores, dirigentes, funcionários e colaboradores temporários da Brookfield Asset Management Ltd., Brookfield Asset Management ULC, e de cada uma de suas respectivas subsidiárias de sua propriedade que não tenham adotado seu próprio código de conduta ou outras políticas que sejam coerentes com as disposições deste Código, conforme descrito em detalhes na seção de Introdução do Código.

**QUAIS SÃO SUAS RESPONSABILIDADES?**

Você tem duas responsabilidades. Primeiro, deve observar todos os aspectos do Código e confirmar seu compromisso anualmente. Segundo, se você suspeitar que alguém pode estar violando o Código ou as políticas citadas no presente documento, você tem uma obrigação denunciar essa pessoa. Para fazer uma denúncia, consulte a seção do Código: "Denúncia de Possíveis Violações ao Código".

**COMO EU POSSO SABER SE HÁ UM PROBLEMA?**

O Código procura lidar com as questões mais comuns que você pode presenciar, mas não prevê todas as dúvidas que possam surgir. Quando não tiver certeza de como agir, faça as seguintes perguntas a si mesmo:

- É um ato ilícito?
- Dá a impressão de ser indevido?
- Você se sentiria desconfortável se outras pessoas soubessem disso?
- Há um potencial de gerar uma percepção negativa da empresa ou de você mesmo?
- Você tem um interesse pessoal que possa representar um conflito com os interesses da empresa?

Se você responder "sim" a qualquer dessas perguntas, sua conduta pode violar o Código e você deve solicitar ajuda.

**COMO EU FAÇO PARA PEDIR AJUDA?**

Se você tiver dúvidas sobre o Código, qualquer política ou diretriz citada no presente documento, ou sobre o melhor caminho para agir em uma situação particular, você deve buscar a orientação do seu supervisor ou de um membro do Departamento Jurídico e Regulatório da Brookfield (uma lista dos membros e seus dados para contato pode ser encontrada no Anexo A).

**E SE EU QUISER FAZER UMA DENÚNCIA ANÔNIMA?**

Você pode fazer uma denúncia anônima entrando em contato com a linha direta de denúncias da empresa, operada por terceiros independentes e disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Os números da linha direta de denúncias por região podem ser encontrados no Anexo A. Se você optar por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será inteiramente preservado até o limite máximo possível permitido por lei. Tenha em mente, entretanto, que manter seu anonimato pode limitar a capacidade da empresa de investigar a questão.

**QUAIS SÃO AS CONSEQUÊNCIAS DE UMA VIOLAÇÃO AO CÓDIGO?**

As consequências de violações ao Código ou às políticas e diretrizes incorporadas por referência ao presente documento podem variar. Se você for um funcionário, pode resultar em uma advertência ou outra ação disciplinar, incluindo a rescisão do seu contrato de trabalho na empresa por justa causa. Se você for um diretor, uma violação pode tornar sua renúncia obrigatória. Determinadas violações ao Código também violam a legislação em vigor, portanto, podem acarretar consequências graves fora da Brookfield. Conforme seus atos, deixar de cumprir o Código pode dar ensejo a uma ação civil ou criminal, que pode resultar em uma multa substancial, penalidade e/ou detenção.

<b><u>SUMÁRIO</u></b>	<b><u>Página</u></b>
<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>NORMAS DE CONDUTA CORPORATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA .....</b>	<b>7</b>
<b>PRECISÃO DOS LIVROS E REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS .....</b>	<b>9</b>
<b>OBRIGAÇÕES PARA COM AS PARTES INTERESSADAS .....</b>	<b>10</b>
<b>COMUNICAÇÃO E MÍDIA .....</b>	<b>11</b>
<b>CONFLITOS DE INTERESSE E COMPORTAMENTO PESSOAL .....</b>	<b>12</b>
<b>AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO.....</b>	<b>14</b>
<b>CONFORMIDADE ÀS LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS.....</b>	<b>16</b>
<b>DENÚNCIA DE POSSÍVEL VIOLAÇÃO AO CÓDIGO .....</b>	<b>20</b>
<b>AÇÃO DISCIPLINAR POR VIOLAÇÕES AO CÓDIGO.....</b>	<b>21</b>
<b>DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE .....</b>	<b>21</b>
<b>TERMOS DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE .....</b>	<b>22</b>
<b>ADITAMENTOS.....</b>	<b>22</b>
<b><u>ANEXO A</u> – Dados para contato</b>	

## INTRODUÇÃO

O presente Código de Conduta e Ética Corporativa ("Código") se aplica a todos os diretores, dirigentes, funcionários e colaboradores temporários<sup>3</sup> (coletivamente, "colaboradores" ou "você") da (i) Brookfield Asses Management Ltd e das subsidiárias de sua propriedade ("Gestora"); (ii) Brookfield Asset Management ULC e das subsidiárias de sua propriedade (coletivamente, "Gestoras", "nós", "Brookfield" ou a "Empresa"), a menos que a subsidiária tenha adotado seu próprio código de conduta e/ou outras políticas que sejam coerentes com as disposições deste Código.<sup>4</sup>

## NORMAS DE CONDUTA CORPORATIVA

A Brookfield procura promover e manter uma reputação de honestidade, abertura, confiança, integridade e profissionalismo. A confiança e a confiabilidade atribuídas à Brookfield pelos seus clientes e investidores são aspectos que valorizamos profundamente e nos empenhamos em proteger. Em muitos aspectos, nossa reputação é o nosso ativo corporativo mais crítico. Da mesma forma, todas as nossas atividades devem ser conduzidas com honestidade e integridade e em conformidade com requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

Adotamos o Código e as políticas e procedimentos relacionados para preservar nossa cultura e assegurar a conformidade aos requisitos legais, regulatórios e fiduciários aplicáveis às nossas atividades. Esperamos e exigimos que os colaboradores atendam ao teor e ao espírito do Código (e das políticas e procedimentos relacionados conforme atualizados regularmente e/ou vigentes). O presente Código inclui, por referência, as seguintes políticas e programas corporativos, que devem ser lidos em conjunto com o Código:<sup>5</sup>

- Política de retenção de registros de consultoria;<sup>6</sup>
- Política Antissuborno e Anticorrupção;
- Política de Combate à Lavagem de Dinheiro e Sanções Comerciais;
- Política de Combate à Escravidão Moderna e ao Tráfico de Pessoas;
- Política de Proteção de Dados e Programa de Proteção de Dados;
- Política de Divulgação;
- Política de Segurança das Informações Corporativas;
- Política Ambiental, Social e de Governança;

<sup>3</sup> Para os fins do Código, "colaboradores temporários" incluem funcionários e consultores que não atuem em tempo integral, contratados, etc. que trabalhem nas nossas dependências. O grupo corporativo que contratou o colaborador temporário se responsabiliza por assegurar que esse colaborador confirme seu compromisso de observar o Código.

<sup>4</sup> Nos casos em que uma subsidiária tenha adotado seu próprio código de conduta e/ou políticas que sejam coerentes com as disposições deste Código, os diretores, dirigentes, funcionários e colaboradores temporários dessa subsidiária observarão essas políticas e, em caso de um conflito, os termos do Código em questão. Nos casos em que uma subsidiária não adotar seu próprio código de conduta e/ou outras políticas que sejam coerentes com as disposições deste Código, a subsidiária deverá analisar o Código e as políticas no contexto de seus negócios, para assegurar que o Código e as políticas em questão sejam adequadas e considerem todos os requisitos e riscos legais e regulamentares aplicáveis aos seus próprios negócios.

<sup>5</sup> Todas as políticas e programas aludidos no Código estão disponíveis na intranet.

<sup>6</sup> Somente para o uso de Pessoas com Acesso e Investidores com Acesso (cada qual conforme definido na Política de Negociações Pessoais).

- Política de mídia global, redes sociais e comunicações;
- Diretriz para Dar/Receber Presentes, Refeições e Entretenimento, e para Fazer/Solicitar Doações Beneficentes;
- Política de Negociações Pessoais;
- Política de Ambiente de Trabalho Positivo;
- Políticas de Contribuições Políticas Regionais;
- Manual de conformidade de consultores de investimentos registrados;
- Política de Autoridade Signatária e Níveis de Aprovação;
- Política de Viagens e Despesas;
- Programa de Gestão de Fornecedores; e
- Política de Denúncias.

#### **PROTEÇÃO DOS ATIVOS, RECURSOS E DADOS DA EMPRESA**

##### ***Os ativos da empresa devem ser utilizados somente para fins corporativos legítimos.***

Os ativos da empresa são para fins corporativos, não para uso pessoal. Os ativos da empresa abrangem diversas categorias. Os ativos podem ser físicos, bens tangíveis, como materiais de escritório, mobília, computadores, ou itens intangíveis, como propriedade intelectual. Os colaboradores têm a responsabilidade de proteger os ativos da empresa contra perdas, danos, roubo, uso indevido e desperdício. Se você tomar conhecimento de qualquer tipo de perda, dano, roubo, uso indevido ou desperdício de bens da empresa, ou se tiver dúvidas quanto ao uso adequado desse bens, fale com o seu supervisor. O nome da empresa (incluindo o papel timbrado e o logotipo corporativos), suas instalações e seus relacionamentos são ativos importantes e devem ser utilizados somente para os negócios autorizados pela empresa.

Se você utilizar os ativos da empresa para fins de cunho pessoal ou se gerar desperdício de bens da empresa, você pode estar violando suas obrigações perante a empresa. Os colaboradores têm a responsabilidade de não abusar dos recursos da empresa para fins de reembolsos. Todas as solicitações de reembolso de despesas autorizadas pela empresa devem ser referentes a despesas legítimas de negócios. Se você não tiver certeza se determinada despesa é legítima, fale com o seu supervisor ou consulte a *Política de Viagens e Despesas* da empresa.

##### ***Informações confidenciais devem ser protegidas o tempo todo.***

Precisamos proteger as Informações Confidenciais que estiverem em nosso poder, sejam elas sobre nós mesmos ou sobre outras empresas, clientes ou investidores. Informações confidenciais incluem, entre outras, informações financeiramente relevantes não públicas, todos os memorandos, observações, listas, registros e outros documentos confidenciais em seu poder, sejam eles impressos ou em meio eletrônico. Todos esses recursos devem ser entregues à empresa imediatamente após a conclusão do seu trabalho ou a qualquer momento mediante solicitação da empresa, e sua obrigação de proteger

essas informações se mantém depois que você se desligar da empresa. Cabe aos colaboradores proteger cópias impressas ou em meio eletrônico de Informações Confidenciais que sejam retiradas do escritório (p. ex., para serem utilizadas em casa ou em reuniões externas).

É importante ter discrição ao discutir negócios da empresa. Isto inclui a observância aos protocolos de barreiras informativas e discussões sobre negócios da empresa somente com pessoas da empresa que tenham a necessidade de ter acesso a essas informações. Além disso, é preciso ter cuidado para não discutir negócios da empresa em locais públicos como elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou ao utilizar seu celular ou e-mail fora do escritório. Os colaboradores também devem ter o cuidado de não deixar Informações Confidenciais sem supervisão em salas de reunião vazias ou em locais públicos que outras pessoas possam acessar. Os colaboradores deverão passar por um treinamento obrigatório sobre proteção de dados e mitigação de riscos de segurança cibernética, mantendo-se alertas em relação a abrir anexos ou clicar em links. Consulte o Programa de Proteção de Dados para obter informações adicionais sobre como proteger dados confidenciais e pessoais. Enquanto estiver na Brookfield, se você tomar conhecimento de alguma informação confidencial da empresa ou de outra entidade que você saiba ou suspeite que tenha sido divulgada indevidamente, procure a orientação de um membro do Departamento Jurídico e Regulatório, antes de utilizar ou atuar com essa informação.

***Dados pessoais mantidos pela empresa ou em seu nome devem ser utilizados em conformidade com as leis de proteção de dados.***

A empresa coleta dados pessoais relativos a pessoas, tanto dentro quanto fora da organização, desde que justificado por uma base legítima para tanto. Trata-se de recurso necessário para administrar com eficácia e eficiência as operações da empresa. Dados pessoais<sup>7</sup> incluem, entre outros, informações pessoais, clínicas e financeiras sigilosas. A empresa toma todas as medidas cabíveis para manter apenas dados pessoais que sejam necessários e em conformidade com as nossas políticas de proteção e privacidade de dados.

A coleta e o uso de dados pessoais estão sujeitos a diversos requisitos legais e regulatórios. Os colaboradores deverão adotar todas as medidas cabíveis para se certificarem de que os dados pessoais sejam mantidos em confidencialidade e acessados somente pelas pessoas da empresa que tiverem a necessidade de conhecer essas informações para cumprirem suas obrigações. Além disso, se for necessário divulgar dados pessoais a terceiros para conduzir os negócios (p. ex., para que um terceiro possa prestar serviços à empresa ou adquirir um bem ou fechar um negócio para a empresa), é preciso assegurar que a transferência dessas informações mantenha a conformidade aos requisitos legais e regulatórios aplicáveis. Essas medidas podem incluir a garantia de que o terceiro em questão está sujeito a um contrato firmado que preveja obrigações suficientes e, quando for o caso, outras obrigações que possam se incluídas por força das leis de proteção de dados de determinadas regiões em que a empresa atue ou tenha clientes ou investidores. Em todos os demais casos, os colaboradores somente poderão divulgar dados pessoais por força de um requisito legal ou regulatório.

Em sua rotina, a empresa transfere dados pessoais entre jurisdições em que a empresa atua, inclusive fora do Espaço Econômico Europeu ("CEE"), Reino Unido, Brasil, China, Hong Kong, Japão, Coreia do Sul, do Centro Financeiro Internacional de Dubai ("DIFC") e de Singapura. Se dados pessoais forem transferidos para fora de CEE, Reino Unido, Brasil, China, Hong Kong, Japão, Coreia do Sul, DIFC ou Singapura, deve haver garantias de que os colaboradores responsáveis têm permissão para tanto (p. ex., autorização dada por uma pessoa ou pelo devido contrato de transferência de dados firmado). Além

---

<sup>7</sup> "Dados pessoais" têm o significado fornecido neste documento e em qualquer termo semelhante na legislação de proteção e privacidade de dados em vigor.

disso, os colaboradores devem se certificar de que os dados pessoais estão protegidos de maneira consistente com a proteção da dados pessoais assegurada pela empresa nessas jurisdições, bem como, em qualquer hipótese, em conformidade com todas as leis de proteção de dados vigentes.

Cada colaborador se responsabiliza por assegurar sua própria compreensão e observância às políticas de proteção/privacidade de dados da empresa. Para obter mais informações sobre conformidade às leis de proteção de dados, consulte a *Política de Proteção de Dados* e as políticas relacionadas da empresa, enumeradas no *Programa de Proteção de Dados*.

### ***A propriedade intelectual pertence à empresa.***

Ao executar o seu trabalho, os colaboradores podem se envolver na criação, no desenvolvimento ou na invenção de propriedade intelectual, como conceitos, métodos, processos, invenções, Informações Confidenciais, segredos comerciais, know-how, produtos físicos, ideias, planos, programas, aplicativos de software, códigos, obras de autoria específica, marcas registradas, marcas de serviço e projetos, por conta própria ou em conjunto com outras pessoas, incluindo e sem se limitar à melhoria de propriedade intelectual já existente e pertencente à empresa. Todos as formas de propriedade intelectual e os direitos a ela inerentes serão propriedade da empresa e os colaboradores renunciam aos seus direitos morais sobre a propriedade intelectual em questão, se houver. Os colaboradores se responsabilizam pela cooperação com a empresa e pela prestação de toda a assistência necessária, incluindo a elaboração e assinatura de toda a documentação necessária, como tarefas e solicitações de registro de direitos perante os órgãos do governo envolvidos, em nome da empresa, para assegurar que toda a propriedade intelectual e os respectivos direitos se tornem ou sejam reconhecidos como propriedade exclusiva da empresa.

### ***Os documentos da empresa devem ser preservados.***

É fundamental que os colaboradores ajudem a preservar nossos registros corporativos, sigam as diretrizes estabelecidas em qualquer política de retenção de documentos e cumpram os respectivos requisitos legais e regulatórios. Investidores com Acesso e Pessoas com Acesso deverão consultar a *Política de Retenção de Registros de Consultoria* da empresa para ver mais detalhes sobre a devida preservação de registros de consultoria. Se o colaborador for notificado de que seus documentos são necessários em algum litígio previsto ou pendente, investigação ou auditoria, cabe a ele seguir as orientações estabelecidas na notificação que receber do advogado em relação à retenção dos documentos.

## **PRECISÃO DOS LIVROS E REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS**

### ***Certifique-se de que os livros e registros da empresa estão completos e precisos e que todas as operações corporativas foram devidamente autorizadas.***

Os livros e registros da empresa devem refletir todas as operações para permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas. Os funcionários nunca devem ocultar informações de (i) um auditor externo;

(ii) um auditor interno; ou (iii) uma comissão de auditoria da empresa. Além disso, é ilícito para qualquer pessoa usar de forma fraudulenta de influência, coerção, manipulação ou meios escusos contra um auditor externo da empresa.

Os contratos e acordos da empresa regem nossas relações corporativas. Como as leis que regem os contratos e acordos são inúmeras e complicadas, mantemos políticas e procedimentos em vigor para garantir que todos os contratos firmados pela empresa tenham o nível adequado de aprovação. Em

decorrência disso, os funcionários que firmarem contratos ou acordos em nome da empresa devem ter a devida autorização para tanto e, antes de firmá-los, os documentos devem ser analisados pelo advogado quando previsto na política ou na prática. Se o colaborador não tiver certeza se tem a autorização devida para firmar um contrato em nome da empresa, ele deverá consultar a *Política de Autoridade Signatária e Níveis de Aprovação* da empresa.

***Certifique-se de que a empresa providenciou a divulgação pública completa, verossímil e plena.***

Todos os funcionários responsáveis pela elaboração de divulgações públicas da empresa ou que forneçam informações como parte desse processo deverão se certificar de que a divulgação pública de informações seja feita com honestidade e precisão. Os funcionários devem estar cientes dos seguintes aspectos e relatá-los à empresa: (a) fraude ou erros deliberados na elaboração, manutenção, avaliação, análise ou auditoria de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro; (b) deficiências ou inobservâncias em controles contábeis internos; (c) falsidade ideológica ou declarações falsas em qualquer documento para divulgação pública, como demonstrações anuais e trimestrais, prospectos, informações/circulares e notas de imprensa; ou (d) divergências em relação à divulgação da situação completa, verossímil e plena das condições financeiras da empresa.

Além disso, todos que ocupem cargos de supervisão na elaboração de demonstrações financeiras, bem como seus familiares,<sup>8</sup> estão proibidos de solicitar qualquer tipo de serviço fiscal ou de outra natureza de um auditor externo, seja esse profissional remunerado pela empresa ou pela pessoa solicitante.

**OBRIGAÇÕES PARA COM AS PARTES INTERESSADAS**

***Lide de forma justa com as partes interessadas da empresa.***

É preciso lidar de forma justa com os acionistas, clientes e fornecedores da empresa, as comunidades em que atuamos, outras partes interessadas e concorrentes. Para preservar nossa reputação e nosso relacionamento com as partes interessadas, não se envolva em qualquer conduta ilícita ou antiética.

***Administre o capital do Cliente como fosse seu.***

A empresa tem responsabilidades fiduciárias pela administração dos bens de seus clientes. É preciso ter cuidado para evitar até mesmo indícios de improbidade ao lidar com Clientes e clientes em potencial, e com investidores (e investidores em potencial), contas de Clientes, bem como na execução de qualquer atividade relacionada. Nesse sentido, é preciso evitar o envolvimento em qualquer atividade que possa resultar em um conflito de interesses real, potencial ou considerado e evitar qualquer ato que possa ser visto como uma violação à confiança entre as partes, a menos que a atividade em questão seja conduzida nos termos de uma estrutura divulgada de forma justa e completa às partes interessadas e por elas aprovadas, conforme os requisitos legais e regulatórios aplicáveis. Um "conflito de interesse" para este fim ocorre quando os interesses da empresa interferem ou aparentemente possam interferir nos interesses de terceiros investidores, em sua capacidade de clientes da empresa.

---

<sup>8</sup> Para os fins deste Código, "Famíliares" são cônjuges, parceiros ou outros familiares do colaborador que vivam na mesma residência que o colaborador.

## COMUNICAÇÃO E MÍDIA

### ***Use os diversos meios de comunicação da empresa corretamente e conforme as instruções.***

Todos os assuntos corporativos comunicados por escrito devem utilizar o sistema de e-mails da empresa e/ou por outros sistemas fornecidos e aprovados pela empresa para este fim.<sup>9</sup> Esses sistemas devem ser instalados pelo departamento interno de Serviços Tecnológicos da Brookfield nos dispositivos dos colaboradores. Use sempre nossos serviços de e-mail, internet, telefonia celular e outros meios de comunicação corretamente e com profissionalismo. Os funcionários devem cumprir nossa *Política de Segurança das Informações Corporativas* e todas as políticas relacionadas. Embora nós valorizemos a necessidade do uso limitado de essas ferramentas para fins pessoais, qualquer uso dessa natureza deve ser moderado e não deve se desviar dos seus objetivos profissionais. Conforme delineado no resumo dos princípios do Código, as comunicações eletrônicas relativas a atividades corporativas não podem ser feitas por meio de um sistema de comunicações eletrônicas que não tenha sido especificamente aprovado para as atividades corporativas, incluindo (entre outros) contas de e-mail pessoais, mensagens de texto pessoais, fóruns de bate-papo e redes sociais não aprovados.

Os funcionários não devem enviar informações corporativas por e-mail para suas contas de e-mail pessoais ou manter cópias de informações corporativas em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos de uso não profissional. Ao utilizar tecnologias fornecidas pela empresa, como computadores, celulares e mensagens de voz, os colaboradores não devem considerar que as informações por eles enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade pode ser monitorada para assegurar que esses recursos sejam utilizados corretamente e em conformidade com as políticas da empresa, as leis e normas; consulte o *Aviso de Privacidade e Política de Proteção de Dados de Funcionários e Colaboradores*.

Os funcionários devem ter cuidado ao utilizar o sistema de e-mails da empresa, outros sistemas e dispositivos, para assegurar que nenhum vírus, cavalo de Troia ou similares sejam introduzidos no sistema ou nos dispositivos, inclusive ao clicar em links de e-mails de phishing. Os colaboradores devem ter cuidado especial ao abrirem e-mails não solicitados de fontes desconhecidas ou e-mails de aparência suspeita. Informe ao Departamento de TI imediatamente se não tiver certeza quanto à origem de um e-mail ou de uma comunicação, ou se suspeitar que o seu equipamento/dispositivo de TI pode ter um vírus. É preciso se manter particularmente alerta ao utilizar nossos equipamentos/dispositivos de TI fora do local de trabalho e adotar as precauções que forem exigida regularmente pela empresa contra a importação de vírus ou o comprometimento da segurança do sistema. O sistema contém informações confidenciais e sujeitas às leis de proteção de dados. Essas informações devem ser tratadas com extremo cuidado e conforme a nossa Política de Proteção de Dados e o nosso Programa de Proteção de Dados.

### ***Seja discreto ao acessar redes sociais.***

A política da empresa em relação às redes sociais prevê que, a menos que o colaborador esteja expressamente autorizado, ele estará rigorosamente proibido de comentar, discutir ou publicar qualquer coisa sobre a empresa, seus Clientes, seus investidores (e os dos respectivos clientes), seus funcionários e seus títulos mobiliários, investimentos e outros assuntos relacionados aos negócios da empresa, incluindo e sem se limitar a ambientes virtuais e blogs (coletivamente "redes sociais"). Os colaboradores são representantes da Brookfield quando envolvidos em atividades online e devem se

<sup>9</sup> Os sistemas atualmente aprovados pela Brookfield incluem: Brookfield's Bloomberg Chat, Microsoft Teams, Cisco Jabber, WeCom by WeChat, WhatsApp Business e Kakao Talk. Sistemas adicionais podem ser aprovados oportunamente.

certificar de que seu comportamento online, inclusive em redes sociais, seja adequado e coerente com os valores da empresa. Para ver mais detalhes sobre o uso adequado de redes sociais, consulte a *Política de Segurança das Informações Corporativas* da empresa.

***Não se manifeste em nome da empresa a menos que esteja autorizado a fazê-lo.***

Como uma empresa de capital aberto, é importante assegurar que nossas comunicações para o público investidor sejam:

(a) tempestivas; (b) completas, verossímeis e plenas; e (c) coerentes e amplamente disseminadas conforme todos os requisitos legais e regulatórios aplicáveis. O colaborador não pode fazer declarações públicas em nome da Brookfield, a menos que tenha sido designado como "Porta-voz", nos termos da *Política de Divulgações*. Todas as Afiliadas Controladas têm sua própria política em relação a divulgações públicas e, se o colaborador for um diretor, executivo ou funcionário de uma das entidades (ou atuando em nome delas), deverá observar os preceitos dessas políticas.

Se um acionista, analista financeiro, profissional de imprensa ou outros terceiros entrarem em contato com um colaborador para solicitar informações, mesmo se a solicitação for informal, o colaborador não deve responder a menos que tenha autorização para tanto. Nessa hipótese, informe a solicitação ao seu supervisor ou encaminhe-a a uma pessoa das áreas de relações com investidores ou comunicação da empresa. Para obter informações adicionais, consulte a Política de Divulgações da Gestora.

**CONFLITOS DE INTERESSE E COMPORTAMENTO PESSOAL**

***Mantenha uma postura pessoal que promova uma imagem positiva de si mesmo e da empresa.***

Seu comportamento pessoal, tanto dentro quanto fora do ambiente de trabalho, deve fortalecer uma imagem positiva de si mesmo, da empresa e das atividades corporativas. É essencial utilizar o bom senso em todas as suas relações pessoais e profissionais. O colaborador deve se abster do envolvimento em atividades que possam ferir a reputação da empresa, ou a sua própria, e que possam prejudicar a relação de confiança entre o colaborador e a empresa ou entre a empresa e seus Clientes. O funcionário quem agir de forma inadequada pode estar sujeito a ação disciplinar ou até mesmo à demissão por justa causa.

***Lembre-se de suas obrigações perante a Brookfield ao participar de atividades externas de interesse pessoal; obtenha a permissão necessária antes de procurar atividades comerciais fora do escopo da sua função na empresa.***

A empresa incentiva diretores e funcionários a serem participantes ativos da comunidade. Ao procurar atividades pessoais, políticas, sem fins lucrativos ou outras similares, tenha em mente que a sua participação em qualquer atividade externa de interesse pessoal não pode impedir que você cumpra suas obrigações adequadamente perante a Brookfield e não deve gerar conflito ou se opor aos interesses da empresa. Além disso, certifique-se de que, ao se envolver nessas atividades, você não seja visto se manifestando ou agindo em nome da empresa sem a devida autorização expressa.

"Atividades Comerciais Externas" (doravante simplesmente "ACE"), incluem qualquer atividade comercial fora do escopo da função do agente na empresa, incluindo qualquer atividade como funcionário, profissional autônomo, proprietário exclusivo, dirigente, diretor ou sócio em qualquer organização comercial, havendo ou não remuneração correspondente. Os funcionários devem ter a aprovação da sua unidade de negócios e de um membro do Departamento Jurídico e Regulatório antes de participar de uma ACE. Diretores da empresa devem orientar o Presidente do Conselho de Administração antes de participar de qualquer ACE. Sujeita a todos os requisitos regulatórios locais, a

aprovação antecipada não será exigida para atuação em conselhos, entidades filantrópicas, ou empresas privadas de pequeno porte ou familiares que não tenham relação com a empresa. Para maior clareza, a aprovação não será necessária para atuar no conselho de uma empresa familiar que for uma extensão das operações comerciais da própria pessoa envolvida; entretanto, é necessário atuar no conselho de uma empresa privada que mantenha operações significativas. Em caso de dúvida quanto à exigibilidade de uma permissão, consulte um membro do Departamento Jurídico e Regulatório.

***Evite situações em que seus interesses pessoais possam gerar um conflito com os interesses da empresa, seus Clientes ou investidores em contas de Clientes.***

Um "conflito de interesse" para este fim ocorre quando um interesse privado da pessoa faz com que tenda, consciente ou inconscientemente, ou pareça tender a agir de tal forma que não seja conforme os interesses da empresa. Pode haver um conflito de interesse quando um colaborador está envolvido em qualquer atividade que os impeça de cumprir suas obrigações para com a empresa corretamente, ou que possa criar uma situação que possa afetar sua capacidade de agir com objetividade, com eficácia e de acordo com os interesses da empresa, inclusive, entre outros motivos, por interesses pessoais ou benefícios dos relacionamentos com empresas, parceiros comerciais, colegas, bancos de investimentos, corretoras, prestadores de serviços e outros recursos do gênero. Da mesma forma, o colaborador deve colocar os interesses da empresa, em qualquer assunto corporativo, acima de qualquer interesse pessoal. Lembre-se que os interesses da empresa incluem as obrigações da empresa perante seus Clientes.

Os colaboradores também podem ter um conflito de interesse, real ou aparente, em decorrência de um "relacionamento pessoal próximo" com outro funcionário da Brookfield. Para garantir que esses relacionamentos sejam administrados como devem, e para lidar com qualquer possível conflito de interesse de maneira adequada e responsável, cabe aos colaboradores informar a existência desse tipo de relacionamento ao Departamento de Recursos Humanos ("RH").

Para os fins do Código, um relacionamento pessoal próximo inclui, entre outros, relacionamentos com pais ou responsáveis (p. ex., pais adotivos), parente próximo ou amigo(a), cônjuge, noivo(a), parentes afins ou qualquer outra pessoa com a qual o colaborador mantenha ou já tenha mantido um relacionamento romântico ou íntimo.

A melhor maneira de se julgar se existe um conflito de interesse é perguntando a si mesmo se uma pessoa bem informada teria motivos para deduzir que o seu interesse, sua atividade ou seu relacionamento pessoal próximo poderia de alguma maneira influenciar uma decisão sua ou seu desempenho ao cumprir suas obrigações em nome da empresa. Para evitar conflitos de interesse, identifique possíveis conflitos quando surgirem; entre em contato com o Departamento Jurídico e Regulatório se não tiver certeza se um interesse ou atividade específicos possam ensejar uma situação conflituosa ou procure o RH para informar qualquer relacionamento pessoal próximo que possa ensejar um conflito. Diretores devem consultar o Presidente do Conselho de Administração sobre assuntos relacionados a conflitos. Além disso, se o colaborador tomar conhecimento de qualquer conflito ou possível conflito de outro diretor, executivo ou funcionário, ele deverá consultar o RH e o Departamento Jurídico e Regulatório ou o Presidente do Conselho de Administração, conforme o caso.

***Não considere oportunidades corporativas como oportunidades para beneficiar a si mesmo.***

Os colaboradores estão proibidos de levar vantagem pessoal em oportunidades de negócios ou investimentos de que venham a tomar conhecimento por meio do seu trabalho na Brookfield. Os colaboradores têm um dever perante a empresa de priorizar os interesses desta última quando surgem oportunidades, e cabe a eles não concorrer com a empresa de qualquer maneira. Além disso, as atividades comerciais pessoais devem observar a *Política de Negociações Pessoais* da empresa.

**AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO*****O colaborador deve ter o compromisso de manter seu ambiente de trabalho isento de discriminação,<sup>10</sup> violência<sup>11</sup> e assédio.<sup>12</sup>***

A Brookfield tem o compromisso de promover oportunidades iguais e diversidade no local de trabalho. Nós valorizamos a diversidade, a igualdade e a inclusão, e devemos todos fazer a nossa parte para manter um ambiente de trabalho respeitoso onde todos se sintam seguros, incluídos e produtivos. A empresa não tolera discriminação, violência ou assédio no local de trabalho. Todos os diretores, dirigentes e funcionários devem trabalhar de forma a se certificar de que a empresa é um ambiente seguro e respeitoso em que se atribui um alto valor à integridade, ao senso de justiça e ao 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.

***Todos têm o dever de denunciar atos de discriminação, violência e assédio.***

Se o colaborador for vítima ou tomar conhecimento de algo que acredite ser um ato de discriminação, violência ou assédio, ele deverá denunciar o ato, conforme previsto na seção "Denúncia de Possíveis Violações ao Código" e/ou conforme previsto na *Política de Ambiente de Trabalho Positivo*. Denúncias de discriminação, violência ou assédio serão levadas a sério e investigadas. Se um colaborador estiver comprovadamente agindo de forma discriminatória, ameaçadora, violenta ou se estiver assediando qualquer pessoa na Brookfield, ou ainda se intencionalmente cometer ato de prevaricação em casos de discriminação, violência ou assédio contra qualquer outra pessoa, esse colaborador estará sujeito a medidas corretivas, que podem culminar em demissão sem aviso prévio e por justa causa.

Nossa meta é promover uma cultura de denúncias quando o assunto for discriminação, violência ou assédio, uma vez que as denúncias são essenciais para a empresa combater esse tipo de comportamento. A empresa reserva para si o direito de adotar medidas corretiva se o colaborador fizer intencionalmente uma acusação falso sobre uma pessoa inocente. Entretanto, não haverá retaliação se o colaborador fizer uma denúncia em boa-fé ou auxiliar na investigação de uma denúncia.

---

<sup>10</sup> "Discriminação" significa um tratamento diferenciado a uma pessoa ou um grupo com base em características protegidas e previstas em lei. As características previstas em lei geralmente incluem idade, cor, raça, religião, gênero, preferências sexuais, estado civil, ascendência, orientação sexual, nacionalidade e necessidades especiais. Não importa se a discriminação é intencional; o importante é o efeito do comportamento.

<sup>11</sup> "Violência" significa um ato (verbal, escrito ou físico) que cause, tenha a intenção de causar, possa se considerar de forma plausível que seja interpretado como uma ameaça ou causa, ou que seja capaz de causar morte ou lesões corporais a si mesmo ou a outras pessoas, ou danos à propriedade.

<sup>12</sup> "Assédio" é um tipo de conduta que se sabe ou que se deva saber que não é bem aceito e que inclui condutas (*e.g.*, comentários e atos) que sejam consideradas por qualquer pessoa como hostis, humilhantes ou injuriosas ou que causem desconforto a outrem. O assédio cobre uma ampla gama de condutas e incluir assédio sexual, assédio moral (bullying) e assédio psicológico. O assédio pode ocorrer de várias maneiras diferentes e, sob determinadas circunstâncias, pode não ser intencional. Porém, não obstante o intuito, todos os tipos de assédio afetam negativamente o desempenho individual no trabalho e nosso local de trabalho como um todo.

***Os colaboradores têm o compromisso de assegurar a saúde e a segurança dos seus colegas diretores, dirigentes e funcionários.***

***Todos temos o direito a trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Nesse sentido, é preciso:***

- a. cumprir rigorosamente todas as normas e procedimentos internos de saúde e segurança ocupacional;
- b. não se envolver em conduta ilícita ou perigosa, incluindo qualquer ato ou ameaça de violência;
- c. não ter em seu poder, distribuir ou trabalhar sob a influência de drogas enquanto estiver nas dependências da empresa ou conduzindo negócios da empresa; e
- d. não ter em seu poder ou utilizar armas de fogo ou qualquer tipo de material combustível nas dependências da empresa ou em eventos patrocinados pela empresa.

Se o colaborador ou alguém que conheça estiver em risco imediato de sofrer lesões corporais, deverá contactar os órgãos de segurança pública e em seguida relatar o incidente, nos termos da seção "Denúncia de Possíveis Violações ao Código" do Código e/ou conforme a *Política de Ambiente de Trabalho Positivo*.

#### ***Direitos Humanos e Escravidão Moderna***

Temos o compromisso de conduzir negócios de maneira ética e responsável, realizando nossas atividades de forma a respeitar e apoiar a proteção aos direitos humanos, incluindo e sem se limitar a:

- a. atuação conforme as melhores práticas de saúde e segurança, de forma a promover a meta de zero incidentes de segurança graves;
- b. empenho em garantir que os interesses, a segurança e o bem-estar das comunidades em que atuamos sejam integrados às nossas decisões corporativas;
- c. eliminação da discriminação no trabalho;
- d. proibição de trabalho forçado e infantil; e
- e. erradicação do assédio e do abuso físico ou mental no local de trabalho.

Nós nos empenhamos em inserir essas normas em todas as nossas principais atividades corporativas, incluindo processos de treinamento, comunicação, contratos e auditoria estabelecidos nas nossas Diretrizes de Auditoria ESG e no nosso Programa de Gestão de Fornecedores. Essas práticas se estendem às nossas interações com os principais fornecedores e outros parceiros comerciais. Para obter mais informações sobre as práticas, sistemas e controles da empresa para proteção contra a escravidão moderna e o tráfico de pessoas, consulte a *Política de Combate à Escravidão Moderna e ao Tráfico de Pessoas* da empresa.

#### ***Gestão de Meio Ambiente, Responsabilidade Social e Governança ("ESG")***

A filosofia da nossa empresa tem como base nossa convicção de que atuar de forma responsável perante às partes interessadas é fundamental para gerenciar uma empresa produtiva, lucrativa e sustentável, e que agregar valor e manter o desenvolvimento sustentável são metas complementares. Esta visão teve como alicerce o que aprendemos com o nosso legado de mais de 100 anos como proprietários e operadores de ativos de longo prazo, muitos dos quais fazem parte da coluna vertebral da economia global. Nosso foco no longo prazo se aplica a programas robustos de ESG em todos os nossos negócios de

gestão de ativos e nas operações subjacentes, que sempre foram prioridades para nós. Nossa política de ESG delinea nossa abordagem de ESG, que tem como base os seguintes princípios orientativos:

1. Mitigar o impacto das nossas operações sobre o meio ambiente:
  - a. Empenho na minimização do impacto ambiental das operações e aperfeiçoamento do uso eficiente dos recursos com o passar do tempo.
  - b. Manter a meta de zero emissão de gases de efeito estufa (GEE) até 2050 ou antes.
2. Empenho em assegurar o bem-estar e a segurança dos funcionários:
  - a. Promover um ambiente de trabalho positivo com base no respeito aos direitos humanos, valorizando a diversidade, e tolerância zero à discriminação, violência ou assédio no local de trabalho.
  - b. Atuar sob práticas líderes de mercado em questões de saúde e segurança, de forma a respaldar a meta de zero incidentes graves de segurança.
3. Manter práticas fortes de governança:
  - a. Atuar com os mais altos padrões éticos, conduzindo atividades corporativas conforme o nosso Código de Conduta e Ética Corporativa.
  - b. Manter um forte relacionamento com as partes interessadas, por meio de transparência e envolvimento ativo.
4. Sermos bons cidadãos corporativos:
  - a. Empenho em assegurar os interesses, a segurança e o bem-estar das comunidades em que atuamos, integrados às decisões da nossa empresa.
  - b. Apoio à filantropia e ao trabalho voluntário dos nossos funcionários.

Nossa Diretriz de Auditoria ESG inclui o guia de envolvimento do Conselho de normas Contábeis de Sustentabilidade (Sustainability Accounting Standards Board – SASB) para auxiliar as equipes de investimentos na realização de análises abrangentes de fatores de ESG financeiramente relevantes em todos os investimentos sob nossa gestão. A Diretriz de Auditoria ESG deve ser considerada obrigatoriamente em todos os trabalhos de auditoria realizados como parte da abordagem da Brookfield às questões de ESG. Nosso Programa de Gestão de Fornecedores também inclui considerações de ESG, quando aplicáveis.

#### **CONFORMIDADE ÀS LEIS, REGRAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS**

##### ***Conheça e cumpra todas as leis, regras, normas e políticas aplicáveis à sua função.***

Nossa empresa é altamente regulamentada e tem o compromisso de manter a conformidade à legislação, às regras, normas e políticas em vigor. Cada um de nós tem o dever de reconhecer suas obrigações pessoais individualmente, de forma a compreender e manter a conformidade às leis, regras, normas e políticas que se apliquem ao cumprimento das nossas obrigações, incluindo as que se aplicam especificamente a empresas de capital aberto, gestores de ativos e consultores de investimentos, bem como às leis com aplicabilidade mais ampla, como proibições ao abuso de informações privilegiadas e outras formas de abuso no mercado.

Muitas das atividades da empresa são regidas por leis, regras, normas e políticas que estão sujeitas a alterações. Em caso de dúvidas quanto à aplicabilidade ou à interpretação de determinadas leis, regras, normas ou políticas relevantes para cumprir suas obrigações na Brookfield, consulte um membro do

Departamento Jurídico e Regulatório. Na hipótese de uma lei, costume ou prática local gerar conflito com o Código, deve-se considerar as disposições que forem mais rigorosas. Se você souber que qualquer prática da empresa pode ser ilícita, é sua obrigação relatar o fato. O desconhecimento da lei geralmente não isenta a pessoa de qualquer penalidade legal. Esperamos que os nossos colaboradores se empenhem ao máximo para se familiarizarem com as leis, regras, normas e políticas que afetem suas atividades e que as cumpram. Se tiver qualquer dúvida sobre a aplicabilidade ou a interpretação de qualquer dos dispositivos acima, procure a orientação do Departamento Jurídico e Regulatório da empresa.

***Não negocie com títulos mobiliários da empresa ou com qualquer tipo de título de empresas de capital aberto se tiver acesso a informações financeiramente relevantes e não públicas.***

Enquanto estiver na Brookfield, o colaborador poderá ter acesso ou tomar conhecimento de informações não públicas e financeiramente relevantes,<sup>13</sup> sejam elas sobre a Brookfield ou sobre uma entidade de capital aberto relacionada ou não à Brookfield. Os colaboradores não devem utilizar essas informações para obter vantagens financeiras para si mesmos ou para terceiros, seja por meio de negociações que fizerem ou fornecendo "dicas" a terceiros com essas informações (p. ex. divulgando informações para outras pessoas como parentes ou amigos). Além de ser uma violação ao Código, pode resultar em demissão imediata por justa causa mas e também se caracterizar como violação grave nos termos das leis de títulos mobiliários, expondo todos os envolvidos a possíveis processos civis e criminais.

Proibições à negociação de títulos mobiliários da Brookfield podem se aplicar quando uma entidade da Brookfield estiver em um período de blecaute trimestral relacionado à publicação de seus resultados ou outro tipo de período de blecaute especial. Informações sobre períodos de blecaute podem ser obtidas na intranet da empresa.

Em caso de dúvidas sobre as leis de títulos mobiliários ou as políticas e procedimentos internos de negociação de títulos da empresa, entre em contato com um membro do Departamento Jurídico e Regulatório da empresa ou consulte a *Política de Negociações Pessoais*.

***Conforme a sua função na empresa, os colaboradores podem ter de liberar as negociações antecipadamente ou evitá-las por completo.***

Existem três categorias de funcionários segundo a *Política de Negociações Pessoais* da Brookfield – Pessoas com Acesso aos Investimentos, Pessoas com Acesso e Pessoas com Informações Privilegiadas. Os funcionários são designados a uma dessas categorias com base no seu cargo, função, suas responsabilidades e/ou atividades na Brookfield, conforme estabelecido em mais detalhes na *Política de Negociações Pessoais*. O Departamento de Recursos Humanos da Brookfield designa os funcionários como Pessoas com Acesso, Pessoas com Acesso aos Investimentos e/ou Pessoas com Informações Privilegiadas no ato da contratação e, até o limite necessário, atualiza essas designações quando ocorrem mudanças de função e/ou cargo. O Departamento Jurídico e Regulatório da Brookfield

---

<sup>13</sup> Informações sobre uma entidade são consideradas "financeiramente relevantes" se houver uma probabilidade substancial de um investidor considerar as informações importantes para decidir quanto à compra, venda ou manutenção dos títulos mobiliários da entidade em questão, ou se as informações puderem resultar em uma mudança significativa no preço de mercado ou no valor dos títulos envolvidos. Informações não são consideradas "públicas" até que sejam divulgadas de forma geral ao público e até que tenha decorrido um prazo adequado para os mercados de títulos mobiliários digerirem as informações. Se você não tiver certeza de que as informações são financeiramente relevantes ou de que não são públicas, consulte o Departamento de Conformidade Jurídica e Regulatória para obter orientação.

notificará os funcionários de sua designação e as respectivas implicações no ato da contratação e em caso de mudança de designação posterior.

Pessoas com Informações Privilegiadas, Pessoas com Acesso e seus Familiares devem liberar antecipadamente suas negociações, tanto de títulos da Brookfield quanto de outras entidades (ou seja, todos os títulos mobiliários negociáveis). Todos os diretores autônomos deverão obter permissão para as negociações antecipadamente somente no caso de títulos mobiliários da Brookfield.

As Pessoas com Acesso aos Investimentos e seus familiares devem liberar antecipadamente suas negociações com títulos mobiliários da Brookfield.

As Pessoas com Acesso aos Investimentos e seus familiares geralmente são proibidas de realizar negociações pessoais com qualquer título mobiliário de outras entidades além da Brookfield. Essas pessoas deverão delegar suas negociações com títulos de outras empresas a um fundo fiduciário ou a um consultor financeiro terceirizado que tenha total discricção para tomar decisões em relação ao investimento. Como uma questão genérica, esse tipo de conta, em que não se dispõe de tal discricção, deve ser gerenciado por terceiros próximos que não sejam familiares do colaborador.

Para obter mais informações sobre a liberação prévia de negociações e de atividades corporativas utilizando contas discricionárias de terceiros, consulte a *Política de Negociações Pessoais* da empresa.

***Não ofereça ou aceite suborno, incluindo "propinas".***

Nós valorizamos nossa reputação de conduzir negócios com honestidade e integridade. É importantíssimo para nós mantermos essa reputação, pois ela gera confiança na nossa empresa e as partes interessadas, o que em última instância significa que é boa para os negócios delas. Não pagamos suborno para promover nossos negócios, seja direta ou indiretamente, e os colaboradores não têm permissão para oferecer suborno em nome da empresa ou para autorizar terceiros a fazê-lo. Este compromisso provém dos níveis mais altos da gestão e esta norma deve ser observada. Suborno é qualquer coisa de valor oferecida, prometida, dada ou recebida para influenciar de forma indevida uma decisão, ou para obter uma vantagem indevida ou desleal na promoção, otimização, obtenção ou retenção de um negócio. O suborno pode não ser sempre na forma de pagamentos em dinheiro e pode assumir vários outros formatos, incluindo presentes, viagens, hospitalidade, contribuições políticas, doações beneficentes, oportunidades de trabalho, estágios e delegação de poderes. Propinas<sup>14</sup> também são um tipo de suborno e são, portanto, proibidas. Para ver mais detalhes, consulte a Política Antissuborno e Anticorrupção da empresa.

***Oferecer ou receber presentes/entretenimento deve se limitar a valores cabíveis e, em determinados casos, é proibido.***

Presentes e entretenimento dados ou recebidos de pessoas que mantém relacionamento comercial com a empresa geralmente são aceitos, desde que o presente ou entretenimento seja de valor modesto, adequado ao relacionamento comercial e não gere indícios de improbidade. Nenhum pagamento que não seja em dinheiro ou equivalente deve ser oferecido ou aceito. O funcionário que descumprir esses requisitos poderá ser obrigado a reembolsar o valor à empresa equivalente ao presente ou benefício

---

<sup>14</sup> As propinas são pagamentos de pequeno valor feitos para assegurar ou acelerar atos de rotina ou para induzir funcionários públicos ou outros terceiros a realizar suas funções de rotina que se obrigam a realizar por outros meios, como a emissão de alvarás, aprovação de documentos de imigração ou liberação de mercadorias retidas na alfândega. Não se incluem taxas ou emolumentos administrativos legalmente devidos para acelerar os serviços.

que fizerem ou receberem em nome da empresa. Violações podem resultar em graves consequências para você e/ou para a empresa, incluindo constatações de violações a leis, ações disciplinares por parte da Brookfield (incluindo demissão por justa causa) e as respectivas penalidades civis. Para ver mais detalhes, consulte a *Diretriz para Dar/Receber Presentes, Refeições e Entretenimento*, e a *seção Como Fazer/Solicitar Doações Beneficentes* aplicável à sua jurisdição.

***Pode haver restrições a doações políticas feitas para candidatos e partidos políticos.***

Em determinadas jurisdições, doações políticas feitas em nome da empresa são proibidas. Doações políticas feitas por pessoas físicas por conta própria devem cumprir a legislação e as normas locais. No Canadá, doações políticas feitas em nome de empresas são proibidas. Nos EUA, diversas leis e norma federais, estaduais e municipais impõem restrições e regras específicas em relação a contribuições políticas, tanto feitas em nome de pessoas físicas quanto jurídicas por conta própria, que podem acarretar penalidades significativas para empresas, por violações.<sup>15</sup> Para assegurar que não cometamos infrações em relação a doações políticas em qualquer país, todas as doações políticas, não importando o valor, feitas em nome da empresa (direta ou indiretamente) devem ser aprovadas antecipadamente pelo diretor regional responsável. As políticas da empresa relativas a contribuições políticas regionais devem ser consultadas e observadas antes que qualquer contribuição política seja feita em nome da empresa ou por pessoas físicas e/ou seus familiares por conta própria.

***Devemos impedir o uso das nossas unidades operacionais para lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que proporcione a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminosas.***

A empresa tem o forte compromisso de prevenir o uso de suas unidades operacionais para lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou outras atividades criminosas, e adotará todas as medidas cabíveis para cumprir as leis de combate à lavagem de dinheiro em vigor. A Brookfield mantém procedimentos para conduzir auditorias de combate à lavagem de dinheiro nos investimentos e desinvestimentos. A empresa mantém programas para garantir que os investidores em veículos gerenciados pela Brookfield sejam triados e confirmados de forma adequada e que as demais atividades corporativas da empresa mantenham a conformidade aos requisitos das leis de combate à lavagem de dinheiro em vigor. Para ver mais detalhes, consulte a Política de Combate à Lavagem de Dinheiro e Sanções Corporativas da empresa.

***Os colaboradores devem considerar seus direitos e obrigações ao fornecerem informações para órgãos do governo.***

Seja durante a vigência do contrato de trabalho ou após a rescisão, tanto de funcionários quanto de dirigentes, os colaboradores poderão ser contatados por órgãos do governo (p. ex., de segurança pública, reguladores de títulos mobiliários, etc.) em busca de Informações Confidenciais dos colaboradores, obtidas devido à sua associação à Brookfield. Se o colaborador estiver em condições de responder a essas perguntas, sugerimos veementemente que, para sua própria proteção, não fale com as autoridades sem antes buscar orientação jurídica sobre seus direitos e obrigações. Nessa situação, os colaboradores poderão entrar em contato com o Departamento Jurídico e Regulatório da empresa, que poderão ajudá-los a trabalhar com um advogado que os auxiliará.

Não obstante as disposições acima, nenhuma disposição do Código proíbe ou restringe os colaboradores de qualquer maneira de fornecer informações a um órgão do governo por força das normas de denúncias em vigor. Para obter informações adicionais, consulte a *Política de Denúncias*.

<sup>15</sup> Nos EUA, todos os funcionários devem obter a liberação das contribuições pessoais conforme a política regional aplicável.  
Código de Conduta e Ética Corporativa – Maio de 2023

***Os colaboradores têm obrigações em relação a denúncias internas, na hipótese de estarem convictos de um delito grave ou de uma contravenção.***

Somos tão bons quanto nossas pessoas forem, portanto, nossa reputação como líderes globais em gestão alternativa de ativos depende da reputação atribuída por pessoas que trabalham na empresa como diretores, dirigentes ou funcionários. Nosso processo de triagem na Brookfield é rigoroso e inclui a verificação de antecedentes para termos as melhores informações possíveis sobre os diretores, dirigentes e funcionários que recrutamos. Uma vez contratados pela Brookfield, esperamos que os colaboradores continuem observando os princípios de abertura, honestidade e transparência. Se a qualquer momento, durante a vigência do contrato de trabalho com a empresa, o colaborador for condenado por um delito grave ou uma contravenção (ou se tiver sido condenado por delitos do gênero em qualquer jurisdição) ou ainda se estiver envolvido em qualquer conduta que acredite ser relevante para sua reputação, ele tem a obrigação de relatar essas informações ao Departamento Jurídico e Regulatório da empresa ou ao seu supervisor, para possa ser devidamente documentado internamente.

**DENÚNCIA DE POSSÍVEL VIOLAÇÃO AO CÓDIGO**

***A empresa espera que seus colaboradores façam denúncias em boa-fé.***

As denúncias internas são críticas para sucesso da empresa e são esperadas e valorizadas. Os colaboradores têm o compromisso de serem proativos e denunciar imediatamente qualquer violação suspeita ao Código, bem como qualquer comportamento ou conduta dolosa ilícitos ou prejudiciais à ética de que tomarem conhecimento de em que se envolvam. Ao fazer uma denúncia, inclua detalhes específicos e documentos que possam respaldá-la, sempre que for viável, de forma a permitir a investigação adequada do problema ou da conduta denunciada. Alegações vagas, não específicas ou mal substanciadas são intrinsecamente mais difíceis de se investigar.

Esperamos que os funcionários denunciem condutas dolosas ou violações ao Código reais ou possíveis ao seu supervisor em primeira instância, uma vez que este último costuma ser a melhor pessoa para solucionar a questão. Alternativamente, o colaborador pode entrar em contato com Departamento de RH ou com o Departamento Jurídico e Regulatório da empresa para denunciar qualquer conduta dolosa ou violação ao Código, real ou potencial, ou se tiver qualquer dúvida específica ou genérica. Os diretores devem denunciar imediatamente violações ao Presidente do Conselho de Administração.

Em caso de dúvidas sobre as leis de títulos mobiliários ou a política de denúncias da empresa, entre em contato com o Departamento Jurídico e Regulatório da empresa ou consulte a *Política de Denúncias*.

***Caso o colaborador não queira denunciar violações ao seu supervisor, ao Departamento de RH ou ao Departamento Jurídico e Regulatório da empresa, ele tem a opção de fazer a denúncia por meio da linha direta de denúncias da empresa.***

Nossa linha direta de denúncias é administrada por terceiros independentes. A linha direta de denúncias permite que qualquer pessoa ligue anonimamente (se for sua opção) para denunciar comportamentos antiéticos, ilícitos ou inseguros, em inglês e outros idiomas. A linha direta de denúncias tem discagem gratuita e fica disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Consulte a seção de "Dados Para Contato" do Código para ver o número da linha direta de denúncias de cada região. Se o colaborador optar por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será inteiramente protegido até o limite permitido por lei.

***As denúncias serão mantidas em sigilo e devidamente tratadas.***

A confidencialidade das violações denunciadas será inteiramente mantida até o limite possível, de forma coerente com a necessidade de se conduzir uma avaliação adequada, e sujeita à legislação em vigor. O colaborador pode optar por se identificar para auxiliar nas investigações de qualquer denúncia; entretanto, poderá fazer uma denúncia anônima por meio da linha direta de denúncias. A parte que receber a denúncia inicial deverá registrar seu recebimento, documentar como a situação foi tratada e arquivar um relatório de auditoria interna, que será arquivado para fins de registro. O Auditor-Chefe Interno relatará todas as condutas ilícitas e antiéticas que violem o Código ao Conselho de Administração da Brookfield, ou à comissão designada, em como externamente, conforme a legislação aplicável.

***A Brookfield proíbe retaliações contra qualquer pessoa que denunciar suspeitas de violação ao Código ou a qualquer lei ou regulamento.***

Não haverá qualquer tipo de represália ou retaliação contra a pessoa que fizer uma denúncia em boa-fé, com base em sua convicção cabível de que possa ter ocorrido uma violação ao Código ou a qualquer lei ou regulamento no futuro; entretanto, fazer uma denúncia não isenta necessariamente o colaborador (se estiver envolvido) ou qualquer outra pessoa da infração ou da suspeita de infração ao Código. A empresa reserva para si o direito de aplicar medidas disciplinares aos colaboradores que fornecerem informações falsas ou fizerem uma acusação que souberem não ser verídica. Isto não quer dizer que as informações que os colaboradores fornecem devem estar corretas, mas significa que é preciso acreditar, na medida do possível, que as informações sejam verídicas e que demonstrem, pelo menos, uma possível violação ao Código. Se o colaborador acreditar que foi injustamente ou ilegalmente retaliado, ele poderá apresentar uma denúncia ao seu supervisor, à equipe de RH, ou ao Departamento Jurídico e Regulatório da empresa, ou ainda ligar para a linha direta de denúncias.

***Você se compromete a cooperar em qualquer investigação interna.***

Diretores, dirigentes e funcionários se comprometem a cooperar em qualquer investigação interna que envolva alegações de comportamento ilícito ou antiético ou de má conduta. Em relação a qualquer investigação interna, você se compromete fornecer informações honestas, precisas e completas.

**AÇÃO DISCIPLINAR POR VIOLAÇÕES AO CÓDIGO**

Observe que nós reservamos o direito de adotar medidas disciplinares em caso de violação ao Código conforme a natureza e particularidades dessa violação. Entre elas, a demissão imediata por justa causa e, se houver justificativa, poderá ser ajuizado processo judicial contra o colaborador envolvido.

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE**

Ao iniciar suas atividades na Brookfield, cada diretor, executivo, funcionário ou colaborador temporário sujeito ao presente Código receberá uma cópia do Código e das políticas citadas no presente documento, e se obriga a assinar um termo de reconhecimento. O termo de reconhecimento será mantido pelo Departamento Jurídico e Regulatório da empresa. Anualmente, cada diretor, executivo, funcionário e colaborador temporário sujeito ao presente Código deverá reafirmar sua conformidade ao Código. **A assinatura anual de uma Declaração de Conformidade ao Código e às políticas citadas no presente documento ou uma certificação anual em relação ao Código será uma condição para a manutenção do status de diretor, funcionário ou contratado da empresa.**

**TERMOS DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Uma isenção de responsabilidade em relação ao Código somente será concedida sob circunstâncias muito excepcionais. A isenção de responsabilidade em relação ao Código para funcionários da Brookfield que não sejam diretores deverá ser aprovada pelo CEO. Uma isenção de responsabilidade em relação ao Código para membros do Conselho de Administração ou diretores deverá ser aprovada pelo Presidente do Conselho de Administração. Uma isenção de responsabilidade em relação ao Código para diretores ou funcionários de uma subsidiária poderá ser concedida conforme as políticas da subsidiária, de forma coerente com o Código.

**ADITAMENTOS**

O Conselho de Administração da Gestora analisará e aprovará o Código pelo menos uma vez ao ano, e será responsável em última instância pelo monitoramento da conformidade com o Código.

**ANEXO A**

**INFORMAÇÕES PARA CONTATO**

**LINHA DIRETA DE DENÚNCIAS**

Austrália - 1800-152-863  
 Barbados - 1833-388-0834  
 Bermudas - 1833-388-0833  
 Brasil - 0800-891-3867  
 Canadá – 1800-665-0831  
 Ilhas Cayman – 833-425-1502  
 Chile – 1230-020-0517  
 China – 86 21 8036 5429  
 Colômbia – 01800-011-0149  
 França - 0800-91-2964  
 Alemanha - 0800-000-6649  
 Hong Kong – 800-960-631  
 Irlanda – 1800-946-551  
 Índia - 000-800-0502-237

Japão – 012-099-3307  
 Luxemburgo – 800 85 269  
 México – 01800-436-0065  
 Nova Zelândia – 0800-443-938  
 Portugal – 0800-78-4717  
 Catar – 800-0249  
 Singapura – 1800-622-7248  
 Coreia do Sul – 080-908-0895  
 Espanha – 900-810-305  
 Suíça – 0800-225-163  
 Reino Unido - 0808-234-2210  
 Estados Unidos – 1770-613-6339

*Discagem em duas etapas:*

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

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

Online (*Resto do mundo*): – [www.brookfield.ethicspoint.com](http://www.brookfield.ethicspoint.com)

Online (*China*):

- Brookfield Asset Management Ltd.: <https://brookfield.whispli.com.cn/pages/BAM>

**CONTATOS DE DIRETORES E DIRIGENTES DA – BROOKFIELD Asset Management Ltd.**

**Diretor administrativo e advogado geral.**

Justin B. Beber  
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 100  
 Toronto, Ontário M5J 2T3  
 Telefone: (416) 363-9491

**Diretor-Presidente (CEO)**

Bruce Flatt  
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 100  
 Toronto, Ontario M5J 2T3  
 Tel: (416) 363-9491

**Auditor-Chefe Interno**

Richard Maingot  
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 100  
 Toronto, Ontario M5J 2T3  
 E-mail: [richard.maingot@brookfield.com](mailto:richard.maingot@brookfield.com)  
 Tel: (416) 369-2741

**Presidente do Conselho de Administração**

Mark Carney  
 Brookfield Place, Suite 181 Bay Street, Suite 100  
 Toronto, Ontario M5J 2T3  
 Tel: (416) 363-9491

**CONTATOS DO SETOR JURÍDICO E REGULATÓRIO****Brookfield Asset Management Ltd.**

Kathy Sarpash  
Diretora administrativa, jurídica e regulatória  
E-mail: [kathy.sarpash@brookfield.com](mailto:kathy.sarpash@brookfield.com)  
Telefone: (416) 369-2621

**Infraestrutura**

Michael Ryan  
Diretor administrativo e advogado –  
E-mail: [Michael.ryan@brookfield.com](mailto:Michael.ryan@brookfield.com)  
Telefone: +61 2 9692 2810

*Responsável pela conformidade regulatória*

Megan Kultgen  
Vice-presidente sênior, jurídico e regulatório  
[megan.kultgen@brookfield.com](mailto:megan.kultgen@brookfield.com)  
646-663-3874

**Energia Renovável e Transição**

Jennifer Mazin  
Sócia-gerente, jurídico e regulatório –  
E-mail: [Jennifer.mazin@brookfield.com](mailto:Jennifer.mazin@brookfield.com)  
Telefone: (416) 369-3369

*Responsável pela conformidade regulatória*

Megan Kultgen  
Vice-presidente sênior, jurídico e regulatório  
[megan.kultgen@brookfield.com](mailto:megan.kultgen@brookfield.com)  
646-663-3874

**Conformidade Regulatória (Nova York)**

Ronald Fisher-Dayn  
Sócio-Gerente, jurídico e regulatório  
E-mail: [Ronald.fisher-dayn@brookfield.com](mailto:Ronald.fisher-dayn@brookfield.com)  
Telefone: (212) 978-1763

**Imóveis**

Michelle Campbell  
Vice-presidente sênior, jurídico e  
regulatório  
E-mail: [Michelle.campbell@brookfield.com](mailto:Michelle.campbell@brookfield.com)  
Telefone: (212) 417-7514

*Responsável pela conformidade  
regulatória*

Jennifer Vakiener  
Vice-presidente sênior, jurídico e  
regulatório  
[jennifer.vakiener@brookfield.com](mailto:jennifer.vakiener@brookfield.com)  
212-978-1746

**Patrimônio Privado**

A. J. Silber  
Diretor administrativo, jurídico e  
regulatório  
E-mail: [Aj.silber@brookfield.com](mailto:Aj.silber@brookfield.com)  
Telefone: (416) 359-8598

*Responsável pela conformidade  
regulatória*

Linda Muzere  
Vice-presidente, jurídico e regulatório  
[linda.muzere@brookfield.com](mailto:linda.muzere@brookfield.com)  
646-603-3153

**AVISO LEGAL**

A empresa reserva para si o direito de alterar, suspender ou revogar o Código e qualquer políticas, procedimentos e programas relacionados, a qualquer momento. A empresa também reserva para si o direito de interpretar e aditar o Código e as presentes políticas a seu critério exclusivo. Todos os aditamentos ao Código serão divulgados e relatados conforme exigido pela legislação em vigor.

A empresa emprega funcionários sindicalizados. Em caso de divergência entre o Código e um acordo coletivo que determine os salários e/ou as condições de trabalho para funcionários sindicalizados, o acordo coletivo deverá prevalecer; se um acordo coletivo não fizer menção a qualquer aspecto abordado no Código ou se o Código suplementar um acordo coletivo, os funcionários sindicalizados deverão observar as disposições do Código.

Nem o Código nem qualquer política citada no presente documento confere quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a qualquer colaborador, representa uma qualificação para dar continuidade ao trabalho na empresa, estabelece condições de trabalho para o colaborador ou representa um contrato expresso ou implícito de qualquer natureza entre o colaborador e a empresa. Além disso, o Código não altera a relação trabalhista entre o colaborador e a empresa.

O Código é publicado no site e na intranet da empresa. A versão do Código no site e na intranet pode ser mais atual e prevalece sobre qualquer cópia impressa, em caso de discrepância entre cópias impressas e o material publicado online.