

Brookfield

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

Brookfield Asset Management Inc.

Août 2009

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
RÉSUMÉ DU CODE	1
EXPLICATION DU CODE	2
ÉTHIQUE DES AFFAIRES ET PRATIQUES COMMERCIALES	
Protection des actifs et des ressources de la Société	3
Politique concernant le courrier électronique, Internet, les téléphones et les autres moyens de communication	3
Demandes de renseignements des médias, du public et autres et tribunes publiques en matière d'information à fournir	4
Conflits d'intérêts, obligations fiduciaires et comportement	5
Sièges au conseil d'autres sociétés	6
Occasions favorables pour la Société	7
Information confidentielle	7
Exactitude des livres et des dossiers	8
Préoccupations en matière de comptabilité, de vérification et de présentation de l'information	9
MILIEU DE TRAVAIL	
Milieu exempt de discrimination et de harcèlement	9
Conditions de travail sécuritaires	10
CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS	
Conformité aux lois et règlements	11
Lois sur les valeurs mobilières et opérations d'initié	11
Traitement équitable	12
CADEAUX ET REPRÉSENTATION	
Cadeaux offerts	13
Relations avec les fonctionnaires étrangers	13
Cadeaux reçus	14
Dons aux partis politiques	15
Repas du personnel et représentation du service	16
Non-respect des exigences liées aux cadeaux et à la représentation	16
RESPECT DU CODE	
État de conformité	16
Rapports et plaintes	16
Traitement des rapports et des plaintes	17
Personnes-ressources	18
Mesures disciplinaires pour les infractions au Code	19
Exemptions	19
AVIS JURIDIQUE	20
Annexe A – ÉTAT DE CONFORMITÉ	A1

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

À tous les administrateurs, dirigeants et employés de Brookfield Asset Management Inc.

Ce Code d'éthique et de conduite des affaires (le « Code ») s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de Brookfield Asset Management Inc. et de toutes ses filiales constituées en entités fermées (collectivement, « nous », « nos » ou la « Société »). Les codes de conduite des filiales de Brookfield Asset Management Inc. constituées en entités fermées peuvent être appliqués parallèlement au Code, du moment que les dispositions de ces codes ne sont pas en conflit avec le Code.

Depuis toujours, notre politique stipule que toutes nos activités doivent être menées dans le respect des normes d'honnêteté et d'intégrité les plus rigoureuses et en conformité avec toutes les exigences juridiques et réglementaires. En tant qu'administrateur, dirigeant ou employé de la Société, vous nous représentez à divers niveaux dans vos rapports avec les autres, qu'il s'agisse d'autres employés, de clients, de fournisseurs, de concurrents, de gouvernements, ou du public en général. En outre, tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société doivent toujours respecter leurs obligations fiduciaires lorsqu'ils traitent avec les clients qui bénéficient de services de gestion de placements et dans le cadre d'activités connexes. À cet égard, vous devez éviter de participer à toute activité qui pourrait causer un conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent et éviter toute action qui pourrait être perçue comme un abus de confiance.

Nous nous attendons à ce que chacun d'entre vous, en tant qu'administrateurs, dirigeants et employés, meniez vos affaires pour le compte de la Société conformément à cette politique. Afin de ne laisser aucun doute relativement à ce que nous attendons de vous à cet égard, le conseil d'administration de la Société (le « conseil ») a endossé ce Code qui doit être respecté par chacun de nos administrateurs, de nos dirigeants et de nos employés.

RÉSUMÉ DU CODE

En tant qu'administrateur, dirigeant ou employé, lorsque vous agissez pour le compte de la Société, vous devez :

1. Protéger les actifs de la Société et les utiliser correctement et avec soin au profit de la Société, et non pas pour votre usage personnel.
2. Utiliser de manière appropriée le courrier électronique, Internet, le téléphone et les autres moyens de communication fournis par la Société, c'est-à-dire essentiellement aux fins d'affaires.
3. Ne pas parler au nom de la Société à moins d'y avoir été autorisé.
4. Éviter les situations dans lesquelles vos intérêts personnels entrent ou pourraient entrer en conflit avec les intérêts de la Société.
5. Toujours respecter vos obligations fiduciaires lorsque vous traitez avec les clients qui bénéficient de services de gestion de placements ou dans le cadre d'activités connexes.

6. Dans le cas des dirigeants et des employés de la Société, obtenir l'autorisation avant de vous joindre au conseil d'administration d'une autre société.
7. Ne pas tirer profit personnellement des occasions découvertes en utilisant le bien de la Société ou dans le cadre de votre rôle au sein de la Société.
8. Protéger la confidentialité de l'« information non publique » de la Société.
9. Faire en sorte que les livres et dossiers de la Société soient complets et exacts.
10. Contribuer à assurer une présentation de l'information exacte et fidèle au public.
11. Enquêter sur toute préoccupation en matière de comptabilité, de vérification ou de présentation de l'information, et en faire rapport.
12. S'engager à prévenir la discrimination et le harcèlement en milieu de travail.
13. S'engager à assurer la santé et la sécurité de vos collègues employés, dirigeants et administrateurs.
14. Connaître et respecter toutes les lois, toutes les règles et tous les règlements applicables à votre poste.
15. Ne pas négocier de titres de la Société ni de toute autre société si vous détenez des « informations non publiques » importantes.
16. Traiter équitablement les clients, les fournisseurs et les concurrents de la Société.
17. Ne pas offrir de cadeaux ou d'autres avantages à des personnes, notamment à des fonctionnaires et à des partis politiques, lesquels pourraient influencer ou être perçus comme pouvant influencer une décision d'affaires.
18. Ne pas accepter de cadeaux coûteux ou d'autres avantages de personnes qui font affaire ou qui cherchent à faire affaire avec la Société.
19. Ne pas engager des dépenses déraisonnables pour les repas du personnel autorisés ni pour les activités de représentation du service préapprouvées.

EXPLICATION DU CODE

Le Code prescrit les normes morales et éthiques minimales en matière de conduite qui s'appliquent à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société. Les infractions au Code peuvent avoir de graves conséquences et entraîneront des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement si les circonstances le justifient.

Une explication de chacune des règles est présentée ci-dessous. Si vous avez des questions au sujet de l'application d'une règle ou au sujet de la meilleure ligne de conduite à suivre dans une situation particulière, vous devez demander conseil à votre superviseur. Le chef de la direction, les hauts dirigeants financiers et les administrateurs de la Société doivent demander conseil au président du conseil de la Société, lequel consultera s'il y a lieu le président du comité de gouvernance et de mise en candidature du conseil.

ÉTHIQUE DES AFFAIRES ET PRATIQUES COMMERCIALES

PROTECTION DES ACTIFS ET DES RESSOURCES DE LA SOCIÉTÉ

Les actifs de la Société doivent être utilisés aux seules fins de vous acquitter de vos responsabilités organisationnelles.

Les actifs de la Société doivent servir aux fins d'affaires et non à des fins personnelles. Nous avons tous la responsabilité de protéger et de préserver les actifs de la Société contre les pertes, les vols, l'utilisation abusive et le gaspillage.

Les biens de la Société ne doivent jamais être utilisés pour des gains personnels et vous ne devez pas permettre l'utilisation des biens de la Société pour des activités illégales. Si vous avez connaissance d'un vol, d'une utilisation abusive ou du gaspillage de nos actifs ou de nos fonds ou si vous avez des questions quant à leur utilisation appropriée, veuillez vous adresser à votre supérieur. Toutefois, si vous n'êtes pas à l'aise d'aborder la question avec votre supérieur, vous pouvez communiquer avec le chef de la vérification interne de la Société.

Le détournement des actifs de la Société est un manquement à vos obligations envers la Société et peut constituer un acte de fraude contre la Société. Le fait de prendre, sans autorisation, des biens de la Société pourrait être considéré comme un vol et pourrait entraîner le licenciement. De plus, un usage négligent ou le gaspillage des actifs de la Société peut également constituer un manquement à vos obligations envers la Société et pourrait entraîner le licenciement.

Les actifs de la Société incluent tous les dossiers, notes de service, notes, listes et autres documents (et copies de ces derniers) que vous rédigez ou que vous compilez en rapport avec les activités de la Société. Tous ces documents doivent être remis à la Société promptement après la cessation de votre emploi ou à tout autre moment lorsque la Société en fait la demande.

POLITIQUE CONCERNANT LE COURRIER ÉLECTRONIQUE, INTERNET, LES TÉLÉPHONES ET LES AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION

Utiliser les divers moyens de communication fournis par la Société correctement et de manière appropriée.

Nous mettons à la disposition de nos employés le courrier électronique, Internet, le téléphone et d'autres moyens de communication, et ce, à des fins d'affaires. Bien que nous comprenions que ces outils soient utilisés de façon limitée et occasionnelle à des fins personnelles, cette utilisation ne doit pas être excessive ni causer préjudice à la Société. On doit utiliser Internet avec professionnalisme. Par exemple, il est inapproprié d'accéder à des sites Internet contenant du matériel obscène ou de mauvais goût, d'envoyer des courriels méprisants ou harcelants à une autre personne ou à un groupe de personnes ou de transmettre des chaînes de lettres. De plus, les employés doivent être vigilants afin de s'assurer que la sécurité du réseau est préservée grâce à une utilisation appropriée des mots de passe.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DES MÉDIAS, DU PUBLIC ET AUTRES ET TRIBUNES PUBLIQUES EN MATIÈRE D'INFORMATION À FOURNIR

À titre de société ouverte, nous devons nous assurer que nos communications avec le public investisseur sont : a) livrées en temps opportun, d'ordre factuel et exactes; b) cohérentes et largement diffusées conformément à toutes les exigences juridiques et réglementaires applicables.

Lorsque nous fournissons de l'information sur nos stratégies opérationnelles, nos résultats financiers ou toute autre information importante, nous devons nous assurer que l'information est exacte et que le moment de la rendre publique est approprié. Ces obligations juridiques sont régies par les autorités en valeurs mobilières et les Bourses du Canada et des États-Unis et la présentation inappropriée de l'information donne lieu à des conséquences graves.

Par conséquent, la manière dont nous répondons aux demandes de renseignements provenant des médias, des analystes financiers, des autorités en valeurs mobilières ou des Bourses et la façon dont nous présentons publiquement la Société lors d'événements et de conférences peut avoir des conséquences importantes. Notre politique et nos procédures en matière de présentation de l'information comportent des directives détaillées en matière de communication avec le public et sont disponibles sur notre site Web à l'adresse www.brookfield.com, sous *Corporate Info/Conduct Guidelines*. Les règles précises de présentation de l'information que tous les employés sont tenus de respecter sont résumées ci-après.

Information importante

Les employés pourraient détenir de l'information importante liée aux activités de la Société dans le sens où l'on puisse raisonnablement s'attendre à ce que cette information donne lieu à une variation importante du cours ou de la valeur des actions de la Société, ou que l'on puisse raisonnablement croire qu'un investisseur raisonnable considère l'information importante aux fins de la prise de décisions en matière d'investissement (l'« information importante »). L'information financière trimestrielle et annuelle, les acquisitions et cessions importantes et des changements dans les activités et l'exploitation sont des exemples d'information importante. Il est interdit aux employés de divulguer *toute* information importante à l'extérieur de la Société, sauf aux conseillers de la Société qui ont besoin de connaître l'information importante et qui doivent préserver la confidentialité de l'information conformément aux obligations de confidentialité. Il faut faire preuve de vigilance particulière au moment de répondre aux demandes de renseignements provenant de l'extérieur, de parler en public ou de prendre la parole lors de toute autre tribune publique afin de s'assurer qu'aucune information importante ne soit divulguée de façon sélective, tel qu'il est précisé ci-dessous.

Si un employé prend connaissance de renseignements ou d'événements touchant la Société qui semblent importants, il doit immédiatement transmettre cette information à son supérieur immédiat ou au chef de son unité fonctionnelle qui informera à son tour un membre de notre comité de communication de l'information. En outre, si une information importante non divulguée précédemment a été divulguée par inadvertance à une toute autre personne qui n'est pas liée par une obligation de confidentialité, l'information doit alors être largement diffusée au moyen d'un communiqué de presse. Les employés doivent informer leur superviseur immédiat ou le chef de leur unité fonctionnelle de cette situation. L'annexe A de la politique en matière de présentation de l'information de la Société comporte une liste détaillée de ce qui constitue une information importante.

Demandes des médias, des autorités financières et réglementaires et des Bourses

Il ne faut pas parler au nom de la Société à moins d'en avoir obtenu l'autorisation. Nos professionnels, formés à cette fin et qualifiés, agissent à titre de porte-parole pour transmettre l'information au public et notre conseiller juridique a l'autorisation de communiquer avec les autorités réglementaires et les Bourses. Si vous recevez une demande provenant de l'extérieur de la Société et que vous devez parler en son nom, mais que vous n'êtes pas autorisé à le faire, transmettez la demande au chef de votre unité fonctionnelle ou au premier vice-président, relations avec les investisseurs et communications.

Participation à des conférences et à des événements liés à l'industrie

Les employés qui participent à titre de conférenciers à des conférences, à des événements liés à l'industrie et à d'autres tribunes publiques doivent faire preuve d'une grande prudence afin de s'assurer que ce qu'ils présentent ou affirment en réponse à des questions ne constitue pas une présentation de l'information importante ou sélective. Vous devez obtenir l'approbation auprès de votre chef d'unité fonctionnelle avant de participer à une conférence ou à un autre événement lié à l'industrie. Si de l'information importante non divulguée précédemment a été divulguée par inadvertance lors d'une tribune publique, l'information doit alors être largement diffusée au moyen d'un communiqué de presse. Si vous croyez qu'une telle situation aurait pu se produire, vous devez communiquer avec le premier vice-président, relations avec les investisseurs et communications ou avec le chef de votre unité fonctionnelle qui informera un membre du comité de communication de l'information.

Clavardoirs

Les employés ne sont pas autorisés à participer à des clavardoirs sur les placements ni à tout autre clavardoir dont le sujet pourrait être la Société et son exploitation.

CONFLITS D'INTÉRÊTS, OBLIGATIONS FIDUCIAIRES ET COMPORTEMENT***Éviter les situations dans lesquelles vos intérêts personnels entrent en conflit, pourraient entrer en conflit ou pourraient sembler entrer en conflit avec les intérêts de la Société.***

À titre d'employé, de dirigeant ou d'administrateur, vous êtes tenu d'adopter un comportement honnête, éthique et dans l'intérêt supérieur de la Société en évitant les conflits d'intérêts dans vos relations personnelles et professionnelles. Nous respectons votre droit de gérer vos affaires et vos investissements personnels et nous ne voulons pas nous immiscer dans votre vie privée; toutefois, dans le cas des opérations d'affaires, les employés doivent faire passer les intérêts de la Société devant leur intérêt ou gain personnels. De plus, les dirigeants et les employés doivent adopter un comportement conforme à la Politique relative aux opérations des employés de la Société.

À titre d'employé, de dirigeant ou d'administrateur, vous pourriez être en situation de conflit d'intérêts si vous participez à une activité qui fait en sorte que vous n'êtes pas en mesure de vous acquitter adéquatement de vos tâches pour la Société, ou qui peut entraîner une situation qui influe sur votre jugement ou votre capacité d'agir dans l'intérêt supérieur de la Société. Par exemple, aucun employé ne doit détenir une participation importante dans une entreprise qui fournit des biens ou des services à la Société, ou qui obtient des biens ou des services de la Société, qu'il s'agisse d'une participation directe ou par l'intermédiaire d'un membre de la famille ou d'une connaissance personnelle, sans obtenir l'approbation préalable de son superviseur. Les administrateurs doivent se reporter à la charte des attentes à l'égard des administrateurs de la Société pour obtenir des directives sur les situations potentielles de conflits d'intérêts.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, vous devez repérer les conflits potentiels lorsqu'ils se présentent et en informer votre superviseur en cas d'incertitude quant à savoir si la relation ou l'opération occasionne ou semble occasionner un conflit. Votre superviseur devrait être en mesure de résoudre certains conflits ou il communiquera avec une autre personne qui pourra le faire. Les directeurs doivent consulter le président du Conseil d'administration.

Toujours respecter vos obligations fiduciaires envers les clients qui bénéficient de services de gestion de placements.

Vous devez toujours respecter vos obligations fiduciaires lorsque vous traitez avec les clients qui bénéficient de services de gestion de placements ou dans le cadre d'activités connexes. À cet égard, vous devez éviter de participer à toute activité qui pourrait causer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent et éviter toute action qui pourrait être perçue comme un abus de confiance. En particulier, il faut faire appel à la vigilance et aux conseils de la haute direction en ce qui concerne l'attribution des occasions de placement.

Tant au travail que dans votre vie personnelle, votre comportement devrait donner une image positive de la Société auprès du public.

Votre comportement devrait donner une image positive de la Société auprès du public. Il est essentiel que vous considériez la façon dont vos actions au travail et dans votre vie personnelle pourraient être perçues et que vous fassiez preuve de bon jugement dans vos rapports personnels et commerciaux qui ne concernent pas votre rôle au sein de la Société. Vous devriez vous abstenir de participer à des activités au travail et dans votre vie personnelle qui pourraient nuire à la réputation ou au nom de la Société et qui pourraient miner la relation de confiance entre vous et la Société. Les employés ayant adopté un comportement inapproprié qui pourrait avoir une incidence négative sur la réputation ou sur le nom de la Société et compromettre la relation de confiance entre eux et la Société pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant mener au congédiement par la Société, selon sa décision.

SIÈGES AU CONSEIL D'AUTRES SOCIÉTÉS

Si vous êtes un dirigeant ou un employé de la Société, vous devez obtenir l'autorisation avant de siéger au conseil d'administration d'une autre société.

Siéger à titre d'administrateur d'une autre société, même une société dans laquelle la Société détient une participation, peut créer une situation de conflit d'intérêts. Être administrateur ou siéger à un comité permanent de certains organismes, y compris des organismes gouvernementaux, peut également créer une situation de conflit.

Avant d'accepter une nomination au sein d'un conseil ou d'un comité d'un organisme, les dirigeants et les employés doivent obtenir l'approbation écrite du président de la Société.

Les dirigeants et les employés sont autorisés à siéger à des conseils d'organisations caritatives, d'organismes sans but lucratif ou d'entreprises familiales privées qui n'ont aucun lien avec la Société et ses activités. Une autorisation préalable n'est pas nécessaire dans ces situations. Si vous détenez un poste dans une organisation caritative ou dans un organisme sans but lucratif et que vous prenez la parole en public au nom de l'entité, vous devez vous assurer d'être perçu comme parlant au nom de l'entité ou à titre individuel, et non pas au nom de la Société.

OCCASIONS FAVORABLES POUR LA SOCIÉTÉ

Ne pas tirer profit personnellement des occasions découvertes en utilisant les biens ou l'information de la Société ou dans le cadre de vos fonctions au sein de la Société.

En tant qu'employé, dirigeant ou administrateur, il vous est interdit de tirer profit des occasions que vous découvrez en utilisant les biens ou l'information de la Société ou encore par l'intermédiaire de votre poste au sein de la Société; il vous est également interdit d'utiliser les biens ou l'information de la Société ou votre poste au sein de la Société pour en tirer un gain personnels; d'entrer en concurrence avec la Société.

INFORMATION CONFIDENTIELLE

Protéger la confidentialité de l'« information non publique » de la Société.

L'information est considérée comme publique si elle a été divulguée dans un rapport annuel, une notice annuelle, une circulaire d'information de la direction, un communiqué de presse, un rapport intermédiaire, à titre d'information financière supplémentaire ou dans des sections du site Web de la Société accessibles au public. Une « information non publique » est une information qui n'est habituellement pas mise à la disposition du public investisseur au moyen d'un communiqué de presse, d'une déclaration aux actionnaires ou par une vaste couverture médiatique. Les rumeurs, même exactes, ne constituent pas une présentation de l'information. De l'information au sujet des résultats ou de la performance financière qui n'a pas encore été divulguée constitue l'exemple le plus courant d'information non publique importante.

À moins d'en avoir obtenu l'autorisation ou d'y être tenu par la loi, tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent garder confidentielle et ne pas utiliser pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes, y compris les parents ou amis, toute information concernant la Société ou ses activités qui n'est pas généralement mise à la disposition du public investisseur.

Cette obligation de garder certaines informations confidentielles s'applique tout au long de l'affectation ou de l'emploi au sein de la Société, de même qu'après la cessation de l'affectation ou de l'emploi, y compris à la retraite.

Veillez vous reporter également aux directives concernant les demandes de renseignements et la participation aux tribunes publiques décrites à la page 4 du présent Code.

Protéger la confidentialité de l'information non publique concernant les clients, les sociétés émettrices et les tiers.

Nous respectons aussi la confidentialité de l'information concernant les autres sociétés, les clients et les sociétés émettrices. Si vous obtenez des informations confidentielles au sujet d'autres sociétés, de clients et de sociétés émettrices dans le cadre de vos fonctions, vous devez les protéger de la même façon que vous protégez l'information confidentielle concernant notre Société. La protection des données et la législation relative à la protection de la vie privée qui touche la collecte, l'utilisation et la transmission de l'information concernant les clients et les sociétés émettrices sont des domaines du droit qui évoluent rapidement, et vous devez consulter votre superviseur si vous avez des questions qui touchent l'utilisation appropriée de ce type d'information.

La présentation d'information confidentielle peut nuire à la Société et pourrait entraîner des poursuites en justice contre la Société et/ou l'employé, le dirigeant ou le directeur à l'origine de la présentation de l'information. Pour plus d'information, consulter notre politique et nos procédures en matière de présentation de l'information.

EXACTITUDE DES LIVRES ET DES DOSSIERS***S'assurer que les livres et dossiers de la Société sont exhaustifs et exacts.***

Les livres et dossiers de la Société doivent donner une image fidèle et raisonnablement détaillée de toutes ses transactions, avec exactitude et au moment opportun, afin, entre autres, de permettre la préparation d'états financiers exacts conformément aux principes comptables généralement reconnus. Tous les actifs et passifs de la Société doivent être consignés de manière à ce qu'on puisse en rendre compte.

Toute opération avec un tiers doit être dûment autorisée. Toutes les opérations doivent être appuyées par une documentation précise, raisonnablement détaillée, et être dûment consignées. La valeur comptabilisée pour les actifs doit être comparée aux actifs existants à intervalles raisonnables, et des mesures appropriées doivent être prises en ce qui a trait à tout écart.

Aucune information ne doit être cachée aux vérificateurs, à la fonction de vérification interne, au Comité de vérification ni au conseil.

De plus, il est illégal d'influencer, de forcer, de manipuler ou d'induire en erreur de façon frauduleuse tout expert-comptable indépendant ou comptable agréé qui vérifie nos états financiers.

PRÉOCCUPATIONS EN MATIÈRE DE COMPTABILITÉ, DE VÉRIFICATION ET DE PRÉSENTATION DE L'INFORMATION***Fournir une présentation de l'information exacte et fidèle.***

La Société doit présenter une information complète, fidèle, précise, en temps opportun et compréhensible dans les rapports et documents que nous déposons auprès de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (CVMO) et des autres organismes canadiens de réglementation des valeurs mobilières, de la Securities and Exchange Commission (SEC) des États-Unis, de la Bourse de Toronto (TSX), de la Bourse de New York (NYSE), de la NYSE Euronext ainsi que dans d'autres communications publiques faites par la Société. Tous les employés chargés de la présentation de l'information de la Société, ou qui fournissent des informations dans le cadre du processus, ont la responsabilité de s'assurer que celles-ci sont transmises honnêtement, avec précision et en conformité avec les contrôles et procédures de la Société en matière de présentation de l'information.

Nous avons tous la responsabilité de signaler à notre superviseur, ou conformément à la section Rapports et plaintes du Code, en toute bonne foi, les questions et les préoccupations en matière de comptabilité, de vérification ou de présentation de l'information. Les plaintes et les préoccupations à cet égard comprennent notamment les mesures qui touchent ce qui suit :

- a) les fraudes ou erreurs délibérées dans la préparation, la tenue, l'évaluation, l'examen ou la vérification de tout état financier ou dossier financier;
- b) les lacunes ou la non-conformité des contrôles internes comptables;
- c) les informations trompeuses ou les fausses déclarations données à un cadre supérieur ou à un comptable ou par un de ces derniers concernant un élément dans les dossiers financiers, les rapports financiers ou les rapports de vérification;
- d) les écarts par rapport à une présentation complète et fidèle de la situation financière de la Société.

MILIEU DE TRAVAIL**MILIEU EXEMPT DE DISCRIMINATION ET DE HARCÈLEMENT**

La Société a adopté le principe de tolérance zéro en matière de discrimination et de harcèlement en milieu de travail, et tous les administrateurs, dirigeants et employés doivent s'engager à prévenir un milieu de travail inhospitalier.

La Société s'engage à offrir un milieu de travail dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. La Société ne tolérera aucune forme de discrimination ou d'harcèlement.

Tous les administrateurs, dirigeants et employés devraient contribuer à assurer un milieu sûr et respectueux, exempt de discrimination et de harcèlement, où l'on accorde une grande valeur à l'équité, à l'impartialité et à la dignité. Les plaintes de discrimination et de harcèlement seront prises au sérieux et feront l'objet d'une enquête. Tout employé qui adopte un comportement jugé harcelant ou discriminatoire à l'endroit d'une personne ou tout employé qui tolère sciemment le comportement discriminatoire ou harcelant d'une autre personne fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant mener au congédiement.

La discrimination consiste à interdire des possibilités à une personne ou à un groupe au moyen d'un traitement différentiel. Il n'est pas important que le comportement discriminatoire soit volontaire ou non; seule l'incidence du comportement l'est.

Le harcèlement est une forme de discrimination qui comprend des propos, une conduite, des gestes ou un contact inappropriés ou offensants fondés sur des motifs de distinction illicite, ou liée à ces motifs, qui relève des lois sur les droits de la personne. Le harcèlement se manifeste par un comportement susceptible d'être considéré comme offensant, embarrassant ou humiliant; qui peut, selon des motifs valables, être perçu comme conditionnel à l'embauche, aux conditions de travail et à la conservation de l'emploi, ou dont le but ou l'incidence est de nuire au rendement de la personne au travail ou de créer un milieu de travail intimidant, menaçant, hostile ou agressif. Le harcèlement peut se manifester de différentes façons et peut, dans certaines circonstances, être involontaire. Quelle que soit l'intention, une telle conduite n'est pas acceptable et peut constituer une infraction aux lois sur les droits de la personne. Le harcèlement peut se manifester par différents comportements. Par exemple, la présentation de documents qui peuvent être considérés comme offensants ou méprisants; des remarques, des propositions ou des blagues embarrassantes, humiliantes ou inappropriées; des regards concupiscentiels ou autres gestes suggestifs ou obscènes; des blagues qui entraînent un sentiment d'inconfort ou d'embarras, qui menacent la sécurité de la personne et qui nuisent à son rendement; des insinuations et des reproches; des contacts au moyen de la force physique ou des contacts non désirés; des flirts, des avances, des demandes ou des invitations à caractère sexuel non désirés; de la violence ou des menaces verbales; de l'intimidation et une agression physique ou sexuelle.

Les motifs de distinction illicite sur lesquels se fonde la discrimination ou le harcèlement comprennent, sans s'y limiter : la race, le sexe, l'orientation sexuelle, la couleur, l'origine nationale ou ethnique, la religion, l'état matrimonial, la situation familiale, le statut de citoyen, le statut d'ancien combattant, l'âge, l'origine ancestrale, la maternité ou un handicap.

Aucun dirigeant ni employé ne peut harceler un autre employé, client, vendeur, fournisseur, visiteur ou toute autre personne dans les locaux de la Société ou en faisant affaires pour la Société, quel que soit l'endroit.

CONDITIONS DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

Nous sommes déterminés à assurer la santé et la sécurité de nos employés.

Nous avons tous le droit à un milieu de travail sûr et sécuritaire. À cet égard, vous devez :

- a) respecter rigoureusement l'esprit et la lettre des lois applicables en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que les politiques publiques qu'elles représentent;
- b) suivre les directives ou procédures de travail concernant les lois en matière de santé et de sécurité;
- c) ne pas adopter des comportements illégaux ou dangereux;
- d) ne pas avoir en sa possession, ni utiliser, des armes ou des armes à feu ou toute matière combustible dans les installations de la Société ou lors d'activités commanditées par la Société, à moins d'y être autorisé par la Société ou la loi.

La Société a adopté une politique de tolérance zéro en ce qui touche les actes de violence, les menaces de violence, les gestes d'intimidation et d'hostilité à l'égard d'une autre personne ou d'un groupe de personnes. Veuillez signaler sans délai à votre superviseur, ou conformément à la section Rapports et plaintes de ce Code, tout accident, toute blessure ou tout équipement, pratique ou situation présentant des dangers, tout comportement violent ou toute possession d'armes.

CONFORMITÉ AUX LOIS ET AUX RÈGLEMENTS

CONFORMITÉ AUX LOIS ET AUX RÈGLEMENTS

Connaître et respecter toutes les lois, toutes les règles et tous les règlements applicables à votre poste.

Bon nombre des activités de la Société sont assujetties à des règlements et à des lois complexes et en évolution. Ignorer la loi ne peut pas généralement être une mesure de défense contre une infraction. Nous nous attendons à ce que les administrateurs, dirigeants et employés fassent tous les efforts raisonnables pour se familiariser avec les lois et règlements qui concernent leurs activités, qu'ils s'appliquent avec diligence pour se conformer à ces lois et règlements, et qu'ils s'assurent que les employés qui relèvent d'eux soient également au courant de ces lois et règlements. Notre objectif est de restreindre les infractions de nature intentionnelle ou négligente à ces lois et règlements.

Nous mettrons à la disposition des administrateurs, dirigeants et employés de l'information concernant les lois et règlements applicables. Dans le cas où il y aurait un conflit réel ou apparent entre le Code, les politiques de la Société et toute loi ou tout règlement applicables, vous devez respecter les exigences les plus sévères. Si vous avez des doutes sur l'application d'une loi, veuillez soumettre la question à votre superviseur, qui pourra se renseigner auprès du conseiller juridique de la Société.

La Société a pour politique de respecter ou de dépasser toutes les normes gouvernementales applicables à ses activités. En tant que dirigeant ou employé, vous devez être au courant des exigences gouvernementales applicables et, dès lors, rapporter toute infraction à vos supérieurs, ou conformément à la section Rapports et plaintes de ce code. De même, aucun administrateur, dirigeant ou employé ne peut conclure un accord ni participer à un accord qui contreviendrait aux exigences ou aux lois applicables.

LOIS SUR LES VALEURS MOBILIÈRES ET OPÉRATIONS D'INITIÉ

Ne pas négocier des titres de la Société si vous détenez des « informations non publiques » importantes ou pendant une période d'interdiction, si vous y êtes soumis. Si vous détenez des informations importantes concernant une société avec laquelle la Société fait affaire et qui ne sont pas connues du public investisseur, vous ne devez pas acheter ni vendre des titres de cette société tant que ces informations ne sont pas rendues publiques.

L'information au sujet de la Société est « importante » dans les cas suivants :

- a) Si elle était connue du public, elle résulterait en un changement appréciable du cours du marché ou de la valeur des titres de la Société, ou on pourrait raisonnablement s'attendre à un tel changement;
- b) S'il y a une possibilité marquée qu'un porteur de parts ou un investisseur raisonnable la considère importante dans le processus de prise de décision d'acheter, de vendre ou de détenir les titres d'une société.

Si vous avez des doutes à l'égard de l'importance ou du caractère « non public » de l'information, veuillez vous adresser au conseiller juridique de la Société avant d'effectuer toute transaction concernant les titres de la Société.

Il vous est également interdit de discuter d'« information non publique importante » au sujet de la Société avec d'autres personnes, notamment parents ou amis, qui pourraient effectuer des opérations basées sur cette information. Les lois sur les valeurs mobilières interdisent également les opérations fondées sur ces « tuyaux ». De plus, vous ne devez pas effectuer des opérations sur les options d'achat et de vente liées aux titres cotés de la Société.

Pour plus d'information concernant les opérations d'initiés, veuillez vous reporter à la Politique et aux procédures en matière de présentation de l'information et à la Politique et aux procédures relatives aux opérations des employés; vous pouvez vous en procurer des exemplaires auprès du Secrétaire général.

TRAITEMENT ÉQUITABLE

Traiter équitablement les clients, les fournisseurs et les concurrents de la Société.

Vous devez vous efforcer de traiter équitablement les porteurs de titres, les clients, les sociétés émettrices, les fournisseurs, les concurrents et les employés de la Société et vous devez respecter vos obligations fiduciaires envers les clients qui bénéficient de services de gestion de placements et dans le cadre d'activités connexes. Vous ne devez pas obtenir un avantage commercial indu de quiconque par la manipulation, la dissimulation, le recours abusif à de l'information privilégiée, des assertions inexactes sur des faits importants ou par toute autre pratique non équitable.

CADEAUX ET REPRÉSENTATION

Vous devez faire preuve de discernement relativement à l'offre ou à la réception de cadeaux et en offrir ou en recevoir seulement en de rares circonstances, et en respectant intégralement le Code.

L'offre de cadeaux et d'autres avantages à des personnes avec lesquelles la Société effectue ou pourrait effectuer des activités commerciales, ainsi que la réception de cadeaux et d'autres avantages de ces personnes, sont interdites, à moins que ce ne soit fait dans le cadre d'un objectif commercial légitime et que ce soit préalablement approuvé.

Les unités fonctionnelles individuelles de la Société doivent élaborer et mettre en œuvre des directives et des procédures précises relativement aux cadeaux et aux activités de représentation de façon conforme et appropriée aux circonstances particulières de nos unités. Toutes les directives et les procédures doivent être conformes au Code. De plus, ces directives et ces procédures doivent être déposées auprès du chef de la vérification interne de la Société.

La Société assigne fréquemment des missions professionnelles qui donnent lieu à des paiements d'honoraires considérables aux fournisseurs de services comme les banques d'investissement, les conseillers professionnels et autres. Par conséquent, les cadeaux et autres avantages offerts aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés, ou reçus de ces derniers, pourraient être perçus comme des remerciements inappropriés pour des activités effectuées dans le passé ou comme une tentative d'exercer une influence sur les activités commerciales futures.

CADEAUX OFFERTS – AUTRES QUE CEUX OFFERTS AUX FONCTIONNAIRES ÉTRANGERS ET LES DONS AUX PARTIS POLITIQUES

Les administrateurs, dirigeants et employés ne doivent pas offrir de cadeaux ou d'autres avantages à des personnes, notamment des fonctionnaires et des organisations caritatives, lesquels pourraient influencer ou être perçus comme influençant une décision d'affaires.

Vous ne pouvez pas offrir de cadeaux ou d'autres avantages ayant une valeur qui excède le montant prédéterminé par votre unité fonctionnelle (comme le décrit plus précisément la politique relative aux cadeaux et aux activités de représentation de votre unité fonctionnelle), sans d'abord obtenir l'approbation écrite de votre superviseur.

Les dirigeants et les employés dont les fonctions le permettent, notamment ceux du marketing, peuvent offrir des cadeaux modestes, faire des invitations à des spectacles ou fournir d'autres avantages à des personnes (autres que des représentants des gouvernements étrangers) qui entretiennent des liens d'affaires avec la Société. Ces avantages doivent être accordés selon l'éthique des pratiques commerciales généralement acceptées. Par exemple, il est acceptable de payer le repas à un client, mais il n'est pas acceptable de donner des sommes d'argent à un client.

Toutes les demandes de dons au nom de la Société offerts aux organisations caritatives ou aux organismes sans but lucratif situés au Canada doivent être soumises au Secrétaire général ou au président de la Brookfield Partners Foundation. Nous encourageons les dirigeants et les employés de la Société à participer aux activités des organisations caritatives ou des organismes sans but lucratif en leur propre nom, mais non à titre de représentant de la Société.

RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES ÉTRANGERS

Ne faites pas de promesses ni de paiements à des fonctionnaires étrangers au nom de la Société, et n'autorisez pas de cadeaux ou tout autre chose de valeur à leur intention, que ce soit directement ou indirectement, dans le but d'effectuer des activités commerciales, ou de les conserver, ou encore de garantir un avantage.

L'offre de cadeaux ou d'autres avantages à des fonctionnaires ou à des organisations caritatives associées à un fonctionnaire ou à d'autres partis qui pourraient traiter avec la Société pourrait être perçue comme un pot-de-vin ou comme un autre moyen d'influencer une décision en notre faveur, peu importe le caractère innocent du cadeau. De nombreux pays, États et régions locales ont des lois qui régissent l'offre de cadeaux (ex. : les repas, le divertissement, le transport, l'hébergement ou autres choses de valeur) qui pourraient être offerts aux représentants de gouvernement. De plus, la loi américaine intitulée United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977 (la « FCPA ») comporte des dispositions très sévères contre les pots-de-vin, ce qui inclut le paiement ou la promesse de paiement de toute chose de valeur à des fonctionnaires étrangers, y compris à toute personne employée par un gouvernement étranger ou qui le représente, les représentants de partis politiques étrangers, les représentants d'organisations publiques internationales et les candidats à l'emploi auprès de bureaux étrangers. Les paiements effectués indirectement par le biais d'un consultant, d'un fournisseur ou de tout autre intermédiaire sont également interdits. En aucune circonstance vous ne pouvez offrir une chose de valeur, quelle qu'elle soit, à un représentant du gouvernement dans le but d'influencer le destinataire à prendre ou à ne pas prendre une décision, quelle qu'elle soit, ayant trait à sa fonction ou de convaincre le destinataire d'effectuer des activités commerciales avec la Société. Partout dans le monde, les dirigeants et les employés de la Société doivent respecter la FCPA en plus des lois du pays où ils travaillent.

En plus d'interdire les pots-de-vin, la FCPA exige une tenue de dossiers appropriée ainsi que l'établissement et le maintien de contrôles internes. La FCPA interdit la fausse représentation ou l'omission de toute opération figurant dans les livres de la Société ou tout manquement à l'égard du maintien de contrôles comptables appropriés qui se traduit par une fausse représentation ou par une omission. L'objectif de ces dispositions est d'éviter que les sociétés ouvertes dissimulent des pots-de-vin et d'empêcher les pratiques comptables frauduleuses. Toutes les opérations qui concernent des fonctionnaires doivent être comptabilisées de façon exhaustive et exacte de manière à ce que l'objectif et le montant de tout paiement soient clairs. Aucun fonds ou actif de la Société non divulgué ou non comptabilisé ne doit être constitué quel qu'en soit l'objectif. Les livres et les dossiers de la Société ne doivent jamais contenir des écritures fausses, trompeuses ou fabriquées, quelle qu'en soit la raison.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la FCPA, avant que vous n'ayez à traiter avec des fonctionnaires étrangers, vous devriez en faire part à votre superviseur qui pourrait obtenir des conseils auprès du conseiller juridique de la Société.

CADEAUX REÇUS

Les administrateurs, dirigeants et employés ne doivent pas accepter de cadeaux ou autres avantages de personnes qui font affaire ou qui cherchent à faire affaire avec la Société, sauf dans les cas prévus par le Code.

Il est clairement inapproprié pour un administrateur, un dirigeant ou un employé de la Société de solliciter, d'encourager ou de recevoir des pots-de-vin ou tout autre paiement, contribution, cadeau ou faveur qui pourrait influencer votre décision ou celle d'un autre, peu importe la nature ou le montant des avantages. En outre, comme il est probable que ces avantages vous soient offerts en raison de votre poste d'administrateur, de dirigeant ou d'employé, ils sont la propriété de la Société et lui reviennent, à moins que vous ne remboursiez la valeur de l'avantage à la Société. Le divertissement tel que les repas et les billets pour assister à des événements sportifs sont considérés comme des cadeaux et des avantages.

Malgré ce qui est mentionné ci-dessus, il est permis d'accepter des cadeaux modestes, des invitations à des spectacles ou de recevoir d'autres avantages de personnes qui font affaire ou qui cherchent à faire affaire avec la Société, pourvu qu'ils soient offerts selon l'éthique des pratiques commerciales généralement acceptées. Il est important pour la Société d'entretenir de bonnes relations avec un grand nombre de professionnels des affaires ainsi qu'avec d'autres personnes et, souvent, un niveau approprié de divertissement social favorise une atmosphère décontractée pour traiter avec les gens.

Par exemple, on peut accepter une paire de billets pour une partie de baseball offerte par une personne avec laquelle la Société effectue des activités commerciales, particulièrement si la personne vous y accompagne. Toutefois, habituellement, il n'est pas approprié d'accepter un voyage offert par une personne afin d'assister à un événement sportif qui a lieu dans une autre ville. Si le motif du voyage vise des fins d'affaires particulières, ce qui peut être le cas en des circonstances très précises, le voyage doit être préapprouvé par le directeur du service de l'employé.

Les administrateurs, les dirigeants et les employés devraient également faire preuve de retenue lorsqu'ils participent à des activités de divertissement. Par exemple, il serait inapproprié de commander des vins ou des alcools excessivement coûteux lors d'un souper.

Tout cadeau ou autre avantage reçu dont la valeur pourrait être raisonnablement considérée comme supérieure au montant prédéterminé par votre unité fonctionnelle doit immédiatement être signalé par écrit à la personne au sein de l'entité pour laquelle vous travaillez qui a été désignée par le chef de l'unité fonctionnelle pour recueillir cette information.

Aucun cadeau ou autre avantage ayant une valeur supérieure au montant prédéterminé par votre unité fonctionnelle ne doit être accepté sans l'autorisation écrite préalable de la personne au sein de l'entité pour laquelle vous travaillez qui a été désignée par le chef de l'unité fonctionnelle pour recueillir cette information.

Tous les chefs d'unité fonctionnelle informeront leurs employés des critères qui seront utilisés pour approuver des cas qui feront exception à la politique.

Les politiques des unités fonctionnelles pourraient prévoir que les cadeaux et les avantages peuvent être conservés ou acceptés par l'employé s'il rembourse à la Société la valeur du cadeau ou de l'avantage.

DONS AUX PARTIS POLITIQUES

Les administrateurs, les dirigeants et les employés ne doivent pas offrir aux partis politiques des cadeaux ou d'autres avantages qui pourraient influencer, ou être perçus comme pouvant influencer, une décision d'affaires.

Au Canada, aux États-Unis et dans un grand nombre de pays, il y a des lois très précises qui régissent les dons aux partis politiques. Par exemple, au Canada, les dons aux partis politiques sont assujettis à des montants maximaux et ces montants sont calculés sur une base consolidée. Par conséquent, afin de s'assurer que nous n'enfreignons pas la loi sur les dons aux partis politiques dans aucun pays, tous les dons aux partis politiques doivent être préalablement approuvés par le chef de la direction, le chef de la direction financière ou le Secrétaire général. Tout don ou autre avantage offert à un fonctionnaire ou à un parti politique doit être conforme au Code. Nous vous encourageons à participer aux activités politiques en votre propre nom hors des heures de travail, mais non en tant que représentant de la Société.

REPAS DU PERSONNEL ET REPRÉSENTATION DU SERVICE

La politique de votre unité fonctionnelle régit les repas du personnel autorisés et les activités de représentation du service approuvées.

NON-RESPECT DES EXIGENCES LIÉES AUX CADEAUX ET À LA REPRÉSENTATION

Les employés qui ne respectent pas les exigences mentionnées ci-dessus devront rembourser à la Société la valeur de tout cadeau ou avantage reçu au nom de la Société.

De plus, les infractions aux politiques de la Société ou aux exigences prévues par la loi et les règlements à cet égard pourraient entraîner des mesures disciplinaires pouvant mener, entre autres, au licenciement sans préavis ou au licenciement avec un paiement en guise de préavis, selon la gravité de l'infraction.

RESPECT DU CODE

ÉTAT DE CONFORMITÉ

Au moment de l'embauche, chaque administrateur, dirigeant et employé de la Société recevra un exemplaire du Code et devra signer un accusé de réception appelé « État de conformité », joint aux présentes à l'annexe A, ou valider la version électronique de l'État de conformité de la Société par l'intermédiaire du programme de conformité sur le Web de la Société.

Ce Code et les politiques connexes de votre unité fonctionnelle visent à vous servir de guide pour vos propres actions et décisions, et celles de vos collègues.

RAPPORTS ET PLAINTES

En tant qu'employé, si vous croyez qu'une infraction au Code ou à tout règlement ou à toute loi a été ou sera vraisemblablement commise par vous-même ou quelqu'un d'autre qui est un représentant de la Société, vous avez l'obligation de rapporter l'information pertinente à votre superviseur dans les plus brefs délais, puisque celui-ci est généralement en meilleure position pour régler la question. Toutefois, si vous n'êtes pas à l'aise d'aborder la question avec votre superviseur, ou si vous avez des questions précises ou d'ordre général, vous pouvez communiquer avec le chef de la vérification interne de la Société.

Si vous croyez qu'il n'est pas approprié de présenter votre plainte ou de signaler une infraction à votre superviseur ou au chef de la vérification interne, vous pouvez écrire au président du comité de vérification (pour les questions touchant les contrôles comptables, la vérification ou la présentation de l'information) ou au président du comité de gouvernance et de mise en candidature (pour tous les autres types de questions comme le harcèlement ou la discrimination, le mauvais usage d'Internet, les conflits d'intérêts ou le don ou la réception de cadeaux inappropriés). L'information pour communiquer avec le chef de la vérification interne et les présidents est présentée à la page 18 du Code.

Les administrateurs doivent signaler les infractions au président du conseil ou au président du comité approprié, dans les plus brefs délais, tel qu'il est indiqué à la page 18 du présent Code.

Les administrateurs, les dirigeants et les employés peuvent faire valoir leurs préoccupations verbalement ou par écrit; toutefois, les rapports aux présidents du conseil ou des comités doivent être faits par écrit seulement.

La chose la plus importante à retenir à l'égard de ces questions ou préoccupations : dans le doute, poser la question.

Si vous n'êtes pas à l'aise avec l'une ou l'autre des possibilités ci-dessus, vous pouvez aussi composer le 1-800-665-0831 (en Amérique du Nord), la ligne Éthique de Brookfield Asset Management.

Notre ligne Éthique est gérée par un tiers indépendant, le Network, qui fournit un numéro 800 que tout employé peut composer pour signaler de façon anonyme un comportement présumé contraire à l'éthique, illégal ou dangereux. On peut utiliser cette ligne directe sans frais en tout temps.

TRAITEMENT DES RAPPORTS ET DES PLAINTES

La confidentialité des infractions signalées sera maintenue dans la mesure du possible, conformément au besoin de mener un examen adéquat et assujéti à la loi. Vous pouvez présenter un rapport anonyme, auquel cas vous devriez écrire une lettre en y incluant le plus de détails possible, y compris des documents à l'appui quand c'est possible, afin de permettre un examen adéquat de la question ou du comportement signalé. Des allégations vagues, non précises ou non étayées sont par nature plus difficiles à examiner.

La partie qui reçoit la plainte doit consigner sa réception, documenter la façon dont on a réagi à la situation, et présenter un rapport au chef de la vérification interne de la Société. Celui-ci conservera tous ces rapports, mais tiendra aussi un registre distinct dans lequel seront consignés la réception, l'examen et le règlement des plaintes signalées qui touchent particulièrement les questions de contrôles comptables, de vérification et de présentation de l'information. À partir de ce registre, le chef de la vérification interne compilera périodiquement un sommaire exhaustif de tous ces types de plaintes et des mesures correctives prises; il portera ce sommaire à l'attention du président du comité de vérification aux fins d'examen, puisque ce dernier est responsable en dernier ressort de la conformité de la Société avec les aspects du Code liés à la comptabilité, à la vérification et à la présentation de l'information.

Le chef de la vérification interne portera également toute autre infraction signalée ou plainte qui n'est pas reliée aux questions de contrôles comptables, de vérification et de présentation de l'information, mais qui est importante, à l'attention du président du comité de vérification qui, s'il le juge nécessaire, la transmettra au président du comité de gouvernance et de mise en candidature.

Les mesures de représailles sont interdites. Nous voulons que vous sachiez que vous ne serez pas licencié, rétrogradé ni suspendu si, de bonne foi, vous faites valoir des préoccupations au sujet d'infractions réelles ou potentielles aux lois et règlements ou au Code. Toutefois, nous nous réservons le droit de prendre des mesures disciplinaires à votre égard si vous portez des accusations sans croire raisonnablement et de bonne foi à la véracité et à l'exactitude de l'information ou si vous présentez ou produisez sciemment de faux renseignements ou de fausses accusations. La « bonne foi » ne signifie pas que vous avez raison, mais que vous croyez fournir des informations conformes à la vérité.

Si vous croyez qu'on a exercé des mesures de représailles injustes ou illégales à votre égard, vous pouvez déposer une plainte auprès de votre superviseur ou auprès du chef de la vérification interne. Si vous êtes un administrateur, un dirigeant ou un employé et que vous croyez qu'il n'est pas approprié d'adresser votre plainte concernant les mesures de représailles à votre superviseur ou au chef de la vérification interne, vous devez alors présenter un rapport au président du comité de gouvernance et de mise en candidature.

PERSONNES-RESSOURCES

Chef de la vérification interne	Président du Comité de gouvernance et de mise en candidature	Président du Comité de vérification
M. Rui Senos	M. Frank J. McKenna	M. Marcel R. Coutu
Corporate Audit Services Brookfield Asset Management Inc. 39 Wynford Drive Don Mills (Ontario) M3C 3K5	Groupe Financier Banque TD C.P. 1, TD Centre 66 Wellington St. W. 4 th Floor, TD Tower Toronto (Ontario) M5K 1A2	Canadian Oil Sands Limited 2500 First Canadian Centre 350 – 7 th Avenue SW Calgary (Alberta) T2P 3N9
<i>Téléphone</i> : 416-510-5825	<i>Téléphone</i> : 416-982-2909	<i>Téléphone</i> : 403-218-6222
rsenos@brookfield.com	frank.mckenna@td.com	marcel_coutu@cos-trust.com

MESURES DISCIPLINAIRES POUR LES INFRACTIONS AU CODE

Nous imposerons des mesures disciplinaires pour chaque infraction au Code, en fonction de la nature et des faits propres à chaque infraction. Si vous contrevenez aux lois ou aux règlements qui régissent les activités de la Société, à ce Code ou à toute autre politique ou exigence de la Société, vous pourrez faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant mener à votre congédiement immédiat et, si la situation le justifie, des procédures judiciaires pourraient être intentées contre vous.

EXEMPTIONS

Des exemptions à ce Code ne peuvent être accordées à des employés que par écrit par le chef de la vérification interne et le conseiller juridique de la Société. Toute exemption au Code ne peut être accordée aux dirigeants ou administrateurs de la Société que par écrit par le conseil ou le comité de gouvernance et de mise en candidature, et sera divulguée sans délai aux porteurs de parts dans la mesure exigée par la loi, les règlements ou les exigences de la Bourse.

AVIS JURIDIQUE

Ce Code se veut une référence pour vous. La Société se réserve le droit de modifier, de suspendre ou d'annuler ce Code et toute politique, procédure et programme, en totalité ou en partie, et ce, en tout temps. La Société se réserve aussi le droit d'interpréter et de modifier ce Code et ces politiques à son entière discrétion si elle le juge approprié. Toute modification à ce Code sera divulguée et signalée conformément aux exigences de la loi.

Ni ce Code, ni ces politiques, ni toute déclaration faite par un employé de la Société, que ce soit verbalement ou par écrit, ne confèrent de droits, de privilèges ou d'avantages aux employés, ne créent le droit à un emploi continu au sein de la Société, n'établissent des conditions d'emploi, ni ne constituent un contrat d'emploi exprès ou implicite de quelque nature que ce soit entre les employés et la Société. De plus, tous les employés devraient comprendre que ce Code ne modifie pas leurs liens d'emploi, que ce soit à volonté ou en vertu d'un contrat écrit.

Ce Code est également publié sur notre site Web à l'adresse www.brookfield.com, sous *Corporate Info/Corporate Governance*. La version du Code qui est affichée en ligne pourrait être plus récente et à jour et remplace toute copie papier en cas de divergence entre les copies papier et la version affichée en ligne.

Annexe A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES ÉTAT DE CONFORMITÉ

Tous les administrateurs, les dirigeants et les employés doivent remplir cet état de conformité ou valider la version électronique de l'état de conformité de la Société par l'intermédiaire du programme de conformité sur le Web de la Société.

J'ai lu le Code d'éthique et de conduite des affaires (le « Code ») de Brookfield Asset Management Inc. (la « Société ») à l'intention des administrateurs, des dirigeants et des employés et il m'est familier.

Par la présente, je m'engage à respecter le Code, y compris les dispositions relatives à l'obligation de garder certaines informations confidentielles tout au long de l'affectation ou de l'emploi au sein de la Société, de même que par la suite.

Au meilleur de ma connaissance, je ne suis touché par aucune situation qui entre en conflit ou qui pourrait sembler entrer en conflit avec le Code.

J'accepte également d'aviser sans délai mon superviseur, le chef de la vérification interne de la Société ou, dans le cas des administrateurs, le président du conseil, de tout changement qui pourrait avoir une incidence défavorable sur ma conformité au Code.

Nom :	_____
	<i>(en caractères d'imprimerie)</i>
Société :	_____
Titre du poste :	_____
Succursale ou service :	_____
Emplacement :	_____
Date et signature :	_____
	<i>(aa-mm-jj)</i>

	<i>(signature)</i>