

Brookfield

Fonds Énergie renouvelable
Brookfield

ÉNERGIE RENOUVELABLE BROOKFIELD CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

ÉNERGIE RENOUVELABLE BROOKFIELD INC.

ET SES FILIALES EN PROPRIÉTÉ EXCLUSIVE

&

FONDS ÉNERGIE RENOUVELABLE BROOKFIELD
ET SES FILIALES EN PROPRIÉTÉ EXCLUSIVE

(COLLECTIVEMENT « **ÉNERGIE RENOUVELABLE BROOKFIELD** »)

AOÛT 2010

TABLE DES MATIÈRES

Page

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES	1
RÉSUMÉ DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES	1
EXPLICATION DU CODE	2
1. ÉTHIQUE DES AFFAIRES ET PRATIQUES COMMERCIALES	3
Protéger les actifs et ressources d'Énergie renouvelable Brookfield	3
Politique concernant les courriels, l'internet, les téléphones et autres moyens de communication	3
Réponses aux demandes de renseignements des médias, du public et d'autres personnes ainsi qu'aux autres demandes de renseignements par les forums publics	4
Conflits d'intérêts, obligations fiduciaires et comportement personnel	5
Membres du conseil d'autres sociétés	6
Occasions favorables pour la société	6
Information confidentielle	7
Exactitude des livres et des dossiers	7
Préoccupations en matière de comptabilité, vérification ou divulgation	8
2. MILIEU DE TRAVAIL	8
Milieu exempt de discrimination et de harcèlement	8
Conditions de travail sécuritaires	9
3. CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS	10
Conformité aux lois et règlements	10
Lois sur les valeurs mobilières et opérations d'initiés	10
Traitement équitable	11
4. CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS	11
Cadeaux à des personnes autres que des fonctionnaires étrangers et autres que des contributions politiques	12
Rapports avec des fonctionnaires étrangers	12
Cadeaux reçus de personnes	13
Contributions politiques	14
Repas pour le personnel et divertissements de service	14
Non-conformité avec les exigences relatives aux cadeaux et aux divertissements	14
5. RESPECT DU CODE	14
Rapports et plaintes	15
Traitement des rapports et plaintes	15
Pénalités pour les infractions au Code	16
Contacts utiles	17
Mesures disciplinaires pour les infractions au Code	18
Exemptions	18
6. AVIS JURIDIQUE	18

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

À tous les administrateurs, fiduciaires, dirigeants et employés d'Énergie renouvelable Brookfield

Le présent Code d'éthique et de conduite des affaires s'applique à Énergie renouvelable Brookfield Inc. (« **ERBI** ») et à ses filiales en propriété exclusive ainsi qu'au Fonds Énergie renouvelable Brookfield (le « **Fonds** ») et à ses filiales en propriété exclusive (collectivement « **Énergie renouvelable Brookfield** » ou la « **Corporation** »).

La politique d'Énergie renouvelable Brookfield a toujours été que toutes ses activités doivent être menées selon les normes d'honnêteté et d'intégrité les plus rigoureuses et en conformité avec toutes les exigences légales et réglementaires. En tant qu'administrateurs, fiduciaires, dirigeants ou employés d'Énergie renouvelable Brookfield, vous représentez la Corporation 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, fiduciaires, dirigeants et employés de la Corporation doivent toujours s'acquitter de leurs obligations fiduciaires lorsqu'ils traitent avec les clients de gestion de placements ou des activités connexes de Brookfield Asset Management Inc., la société mère d'ERBI. À cet égard, vous devez éviter d'exercer toute activité qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et éviter de poser tout geste pouvant être perçu comme un abus de confiance.

Chez Énergie renouvelable Brookfield, on s'attend que chacun d'entre vous, en tant qu'administrateurs, fiduciaires, dirigeants (y compris le Chef de la direction et le Chef de la direction financière) et employés, meniez vos affaires pour le compte de la Corporation conformément à cette politique. Afin de ne laisser aucun doute par rapport à ce qu'on attend de vous à cet égard, le conseil d'administration d'ERBI et le conseil des fiduciaires du Fonds ont endossé ce Code d'éthique et de conduite des affaires (le « Code ») qui doit être suivi par chaque administrateur, fiduciaire, dirigeant et employé d'Énergie renouvelable Brookfield.

RÉSUMÉ DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES

En tant qu'administrateurs, fiduciaires, dirigeants ou employés, lorsque vous agissez pour le compte d'Énergie renouvelable Brookfield, on attend ceci de vous :

1. Protéger les actifs d'Énergie renouvelable Brookfield et les utiliser correctement et avec soin pour le bénéfice de la Corporation, et non pas pour votre usage personnel.
2. Utiliser de manière appropriée les courriels, l'Internet, le téléphone et d'autres moyens de communication fournis par Énergie renouvelable Brookfield, c'est-à-dire essentiellement pour fins d'affaires.
3. Ne pas parler au nom d'Énergie renouvelable Brookfield 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 d'Énergie renouvelable Brookfield.
5. Toujours vous acquitter de vos obligations fiduciaires lorsque vous traitez avec les clients de gestion de placements ou des activités connexes.

6. Si vous êtes un dirigeant ou un employé d'Énergie renouvelable Brookfield, obtenir la permission avant de vous joindre au conseil d'administration d'une autre société.
7. Ne pas prendre les occasions personnelles découvertes en profitant des biens d'Énergie renouvelable Brookfield ou de votre rôle au sein de la Corporation.
8. Protéger la confidentialité de l'information non publique d'Énergie renouvelable Brookfield.
9. Aider à assurer que les livres et dossiers d'Énergie renouvelable Brookfield sont complets et exacts.
10. Aider à assurer que la Corporation effectue une divulgation publique exacte et juste.
11. Enquêter sur toute préoccupation en matière de compatibilité, vérification ou divulgation, et faire rapport.
12. Être déterminé à prévenir la discrimination et le harcèlement en milieu de travail.
13. Être déterminé à assurer la santé et la sécurité de vos collègues employés, dirigeants, administrateurs fiduciaires.
14. Connaître et vous conformer à tous les règlements et lois applicables à votre poste.
15. Ne pas transiger de titres d'Énergie renouvelable Brookfield ou de titres de toute autre société si vous détenez des « informations non publiques » importantes.
16. Traiter de façon équitable avec les clients, fournisseurs et concurrents d'Énergie renouvelable Brookfield.
17. Ne pas offrir de cadeaux ou autres avantages à des personnes, notamment des fonctionnaires et des partis politiques, lesquels pourraient influencer ou être perçus comme influençant une décision d'affaires.
18. Ne pas accepter de cadeaux ou autres avantages de personnes qui font affaire ou cherchent à faire affaire avec Énergie renouvelable Brookfield.
19. Ne pas engager des coûts déraisonnables pour les repas permis avec le personnel et les divertissements approuvés au préalable pour les services.

EXPLICATION DU CODE

Le Code prescrit les normes morales et éthiques minimales en matière de conduite qui doivent s'appliquer à tous les administrateurs, fiduciaires, dirigeants et employés d'Énergie renouvelable Brookfield. 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 se trouve ci-dessous. Si vous êtes un employé ou un dirigeant ayant 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 devriez vous en remettre à votre superviseur. Le Chef de la direction, les hauts dirigeants financiers et les administrateurs d'Énergie renouvelable Brookfield devraient demander conseil au Président du conseil d'ERBI ou du Fonds, selon le cas, lesquels consulteront s'il y a lieu le Président du comité de vérification.

1. ÉTHIQUE DES AFFAIRES ET PRATIQUES COMMERCIALES

PROTÉGER LES ACTIFS ET RESSOURCES D'ÉNERGIE RENOUVELABLE BROOKFIELD

Les actifs d'Énergie renouvelable Brookfield ne doivent servir qu'à vous acquitter de vos responsabilités relatives à l'entreprise.

Les actifs de la Corporation doivent servir pour fins d'affaires et non à des fins personnelles. Nous avons tous une responsabilité de protéger et de préserver les actifs d'Énergie renouvelable Brookfield contre les pertes, les vols, le mauvais usage et le gaspillage.

Les biens de la Corporation ne doivent jamais servir pour en tirer un gain personnel, et vous ne devez pas permettre que les biens d'Énergie renouvelable Brookfield soient utilisés pour exercer des activités illégales. Si vous prenez connaissance de vol, mauvais usage ou gaspillage de nos actifs ou de nos fonds, ou si vous avez des questions quant à leur utilisation appropriée, vous devriez en parler à votre superviseur. Toutefois, si vous n'êtes pas à l'aise d'aborder la question avec votre superviseur, vous pouvez contacter le Chef de la direction, le Président du conseil ou le Président du comité de vérification d'ERBI ou du Fonds, selon le cas.

Le détournement des actifs d'Énergie renouvelable Brookfield est un manquement à votre devoir envers la Corporation et peut constituer une fraude envers la Corporation. Le fait de retirer des biens des installations de la Corporation, sans permission, peut être considéré comme un vol et pourrait mener à un congédiement. De plus, un usage négligent ou le gaspillage des actifs d'Énergie renouvelable Brookfield peut aussi constituer un manquement à votre devoir envers la Corporation, et pourrait mener à un congédiement.

Les biens de la Corporation comprennent tous les dossiers, notes de service, notes, listes et autres documents (et copies de chacun) que vous produisez ou compilez en rapport avec les activités d'Énergie renouvelable Brookfield. Tous ceux-ci doivent être remis à la Corporation dans les plus brefs délais une fois que votre emploi prend fin, ou à tout autre moment lorsqu'Énergie renouvelable Brookfield en fait la demande.

POLITIQUE CONCERNANT LES COURRIELS, L'INTERNET, LES TÉLÉPHONES ET AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION

Utiliser les divers moyens de communication d'Énergie renouvelable Brookfield correctement et avec soin.

Nous fournissons à nos employés l'accès aux courriels, à l'Internet, aux téléphones et à d'autres moyens de communication pour des fins d'affaires; et bien que nous comprenions le besoin d'une utilisation limitée et occasionnelle de ces outils pour des fins personnelles, cette utilisation ne devrait pas être excessive ou causer préjudice à Énergie renouvelable Brookfield. On doit utiliser l'Internet de façon professionnelle. Par exemple, il est inapproprié d'accéder à des sites Internet contenant du matériel obscène ou injurieux, ou d'envoyer des courriels méprisants ou harcelants à une autre personne ou un groupe de personnes, ou des chaînes de courriels. De plus, les employés doivent être vigilants et s'assurer du maintien de la sécurité du réseau par l'utilisation appropriée de mots de passe.

RÉPONSES AUX DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DES MÉDIAS, DU PUBLIC ET D'AUTRES PERSONNES AINSI QU'ÀUX AUTRES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PAR LES FORUMS PUBLICS

En tant qu'émetteur ouvert, il importe que nous nous assurions que nos communications au public investisseur soient : a) factuelles, exactes et publiées en temps opportun; et b) cohérentes et diffusées à grande échelle conformément à toutes les exigences légales et réglementaires applicables.

Lorsque nous fournissons de l'information sur les stratégies opérationnelles et les résultats financiers de la Corporation ou une autre information importante, nous devons nous assurer que cette information est exacte et que le moment est approprié pour la « rendre publique ». Ces obligations légales sont imposées par les autorités en valeurs mobilières et les bourses du Canada et des États-Unis, et toute communication inappropriée entraîne de graves conséquences.

Par conséquent, la façon dont nous répondons aux demandes de renseignements des médias, des analystes financiers, des autorités en valeurs mobilières ou des bourses ou dont nous présentons la Corporation en public lors d'événements ou de conférences a des implications significatives. La Politique de communication d'informations sur l'entreprise d'ERBI et du Fonds comporte des lignes directrices sur la communication avec le public, et elle doit être consultée. Les règles particulières concernant la communication que tous les employés devraient suivre sont résumées à la page suivante.

Information importante

Les employés peuvent être en possession d'une information importante au sujet des activités et des affaires de la Corporation dont il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elle ait un effet significatif sur le cours ou la valeur des titres de la Corporation, ou dont il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elle ait une influence notable sur les décisions de placement d'un investisseur raisonnable (une « information importante »). L'information financière trimestrielle ou annuelle, les acquisitions ou cessions importantes ainsi que les changements dans les activités et les opérations sont des exemples d'une information importante. Il est interdit aux employés de communiquer une information importante à l'extérieur de la Corporation, sauf aux conseillers de la Corporation qui ont besoin de connaître l'information importante et sont tenus d'en préserver la confidentialité conformément à des obligations de confidentialité. Un soin particulier doit être apporté aux réponses à des demandes de renseignements provenant de l'extérieur de la Corporation, aux exposés publics ou aux communications dans d'autres forums publics, et ce, afin de s'assurer qu'une information importante ne fait pas l'objet d'une communication sélective, tel qu'il est décrit ci-dessous.

Les employés qui prennent connaissance d'une information ou d'un fait nouveau au sujet de la Corporation qui semble être important doivent immédiatement communiquer cette information à leur supérieur immédiat ou au chef de leur unité fonctionnelle, qui en informera alors un membre du comité de divulgation d'ERBI ou du Fonds, selon le cas. En outre, si une information importante non communiquée antérieurement est communiquée par inadvertance à une personne qui n'est pas liée par une obligation de confidentialité, cette information doit être diffusée à grande échelle au moyen d'un communiqué de presse. En pareil cas, les employés doivent informer leur supérieur immédiat ou le chef de leur unité fonctionnelle. L'Annexe A de la Politique de communication d'informations sur l'entreprise d'ERBI et du Fonds présente une liste détaillée de ce qui constitue une information importante.

Demandes de renseignements de la part des médias, de personnes du milieu financier, d'autorités de réglementation et des bourses

Ne parlez pas au nom de la Corporation à moins d'avoir été autorisé à le faire. Nous disposons de professionnels qui sont formés et qualifiés à titre de porte-parole afin de transmettre l'information au public, et des conseillers juridiques internes qui sont autorisés à communiquer avec les autorités de réglementation et les bourses. Si vous recevez une demande de l'extérieur de la Corporation de parler au nom de celle-ci et que vous n'êtes pas autorisé à le faire, transmettez la demande au chef de votre unité fonctionnelle ou au directeur, Relations avec les investisseurs et Communications.

Participation à des conférences et à des événements sectoriels

Les employés qui participent en tant qu'orateurs à des conférences, à des événements sectoriels ou à d'autres forums publics doivent faire preuve d'énormément de prudence pour s'assurer que ce qu'ils présentent ou disent en réponse à des questions n'est pas une information importante ou une communication sélective. Pour donner une allocution à l'occasion d'une conférence ou d'un événement sectoriel, vous devez obtenir l'approbation du chef de votre unité avant la tenue de l'événement en question. Si une information importante non communiquée antérieurement a été communiquée par inadvertance dans un forum public, cette information doit être diffusée à grande échelle au moyen d'un communiqué de presse. Si vous croyez que cela s'est produit, vous devez communiquer avec le directeur, Relations avec les investisseurs et Communications ou le chef de votre unité fonctionnelle, qui en informera alors un membre du comité de divulgation.

Clavardoirs (chat rooms)

Il est interdit aux employés de participer dans des clavardoirs liés aux placements ou à d'autres clavardoirs où la société et ses activités sont ou pourraient être un sujet de conversation.

CONFLITS D'INTÉRÊTS, OBLIGATIONS FIDUCIAIRES ET COMPORTEMENT PERSONNEL

Éviter les situations dans lesquelles vos intérêts personnels entrent en conflit, pourraient entrer en conflit ou pourraient sembler entrer en conflit avec les intérêts d'Énergie renouvelable Brookfield.

En tant qu'employés, dirigeants, administrateurs ou fiduciaires, nous nous attendons à ce que vous agissiez de manière honnête et éthique dans les meilleurs intérêts d'Énergie renouvelable Brookfield en évitant les conflits d'intérêts dans vos rapports personnels et professionnels. Même si nous respectons votre droit de gérer vos affaires et investissements personnels et même si nous ne souhaitons pas faire intrusion dans votre vie personnelle, les employés d'Énergie renouvelable Brookfield devraient, dans toute opération commerciale, faire passer les intérêts de la Corporation devant tout intérêt ou gain personnel. Les dirigeants et les employés sont également tenus d'agir en conformité avec la Politique sur les opérations personnelles.

En tant qu'employés, dirigeants, administrateurs ou fiduciaires, vous êtes en conflit d'intérêts si vous vous engagez dans des activités qui vous empêchent de mener à bien vos tâches au sein d'Énergie renouvelable Brookfield ou qui peuvent entraîner une situation qui influencerait votre jugement ou votre capacité d'agir dans les meilleurs intérêts d'Énergie renouvelable Brookfield. Par exemple, aucun employé ne devrait détenir une participation importante dans une entreprise, que ce soit directement ou par l'entremise d'un membre de sa famille ou d'une connaissance personnelle, qui fournit des biens et services à Énergie renouvelable Brookfield ou qui obtient des biens et services d'Énergie renouvelable Brookfield, sans obtenir d'abord l'approbation de son superviseur. Les administrateurs et fiduciaires devraient consulter les règlements en matière de régie d'entreprise ou les lois en matière de valeurs mobilières applicables pour obtenir des consignes sur les situations potentielles de conflits d'intérêts.

Pour éviter les conflits d'intérêts, vous devriez identifier les conflits potentiels au moment où ils surviennent et aviser votre superviseur si vous êtes incertain si une relation ou une transaction occasionne ou semble occasionner un conflit. Votre superviseur pourra éclaircir ou régler certains conflits, ou pourra contacter une autre personne qui est en mesure de le faire. Les administrateurs et les fiduciaires devraient consulter le Président du conseil.

Acquittez-vous toujours de vos obligations fiduciaires envers les clients de gestion de placements.

Vous devez toujours vous acquitter de vos obligations fiduciaires lorsque vous traitez avec les clients de gestion de placements ou d'activités connexes de Brookfield Asset Management Inc. À cet égard, vous devez éviter d'exercer toute activité qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et éviter de poser tout geste pouvant être perçu comme un abus de confiance. En particulier, vous devez faire preuve de soin et demander conseil à la haute direction en ce qui a trait à la répartition des occasions de placement.

Votre comportement personnel, tant au travail qu'à l'extérieur du travail, doit être conforme à l'image publique positive de la Corporation et renforcer cette image.

Votre comportement personnel doit être conforme à l'image publique positive de la Corporation et renforcer cette image. Il est essentiel que vous teniez compte de la façon dont tous vos actes, tant au sein de la Corporation qu'à l'extérieur de celle-ci, pourraient paraître, et que vous fassiez preuve d'un bon jugement dans tous vos rapports personnels et commerciaux hors de votre rôle dans la Corporation. Vous devez vous abstenir d'exercer, au travail et à l'extérieur du travail, des activités qui pourraient nuire à la réputation ou à la renommée de la Corporation et qui pourraient miner la relation de confiance existant entre vous et la Corporation. Les employés qui agissent de façon inconvenante, qui pourrait avoir une incidence négative sur la réputation ou la renommée de la Corporation et qui compromet la relation de confiance entre la Corporation et l'employé peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement par la Corporation, à sa discrétion.

MEMBRES DU CONSEIL D'AUTRES SOCIÉTÉS

Si vous êtes un dirigeant ou un employé d'Énergie renouvelable Brookfield, vous devez obtenir la permission avant de vous joindre au conseil d'administration d'une autre société.

Le fait de siéger à titre d'administrateur d'une autre société, même une société dans laquelle Énergie renouvelable Brookfield détient une participation, peut engendrer un conflit d'intérêts. Le fait d'être un administrateur ou de siéger à un comité permanent de certains organismes, y compris les organismes gouvernementaux, peut également engendrer un conflit.

Avant d'accepter une nomination au sein d'un conseil ou d'un comité d'un organisme, les dirigeants et les employés doivent recevoir une approbation écrite de leur supérieur.

Il est toutefois permis aux dirigeants et aux employés de siéger aux conseils d'organismes caritatifs ou sans but lucratif ou à ceux d'entreprises familiales privées qui n'ont aucun lien avec Énergie renouvelable Brookfield et ses activités. Une autorisation préalable n'est pas nécessaire pour ces types de situations. Si vous détenez un poste dans un organisme caritatif ou 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 d'Énergie renouvelable Brookfield.

OCCASIONS FAVORABLES POUR LA SOCIÉTÉ

Ne pas profiter des occasions personnelles qui se présentent découlant de votre utilisation des biens d'Énergie renouvelable Brookfield ou de découlant de votre rôle au sein de la Corporation.

En tant qu'employés, dirigeants, administrateurs ou fiduciaires, il vous est interdit de vous approprier les occasions personnelles que vous découvrez en profitant des biens ou de l'information d'Énergie renouvelable Brookfield ou de votre poste au sein de la société; d'utiliser les biens ou l'information d'Énergie renouvelable Brookfield ou votre poste au sein de la société pour en tirer un gain personnel; et d'entrer en concurrence avec la Corporation.

INFORMATION CONFIDENTIELLE

Protéger la confidentialité de l'information « non publique » d'Énergie renouvelable Brookfield.

Une 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, une information supplémentaire ou une zone du site Web de la société qui est accessible au public. Une « information non publique » est une information qui n'est pas mise généralement à la disposition du public investisseur par l'entremise d'un communiqué de presse, d'une communication aux actionnaires ou d'une vaste couverture médiatique. Les rumeurs qui se répandent ou ce qui se dit « dans la rue » ne sont pas considérés être une information publique, et ce, même s'ils sont exacts. L'exemple le plus fréquent d'« information importante non publique » est l'information sur les résultats ou la performance financière qui n'a pas encore été communiquée au public.

À moins d'en avoir obtenu l'autorisation ou d'y être légalement tenu, tous les administrateurs, fiduciaires, 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 Énergie renouvelable Brookfield 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 chez Énergie renouvelable Brookfield, de même qu'après la cessation de l'affectation ou de l'emploi, y compris à la retraite.

Pour plus d'information, consulter la Politique de communication d'informations sur l'entreprise d'Énergie renouvelable Brookfield.

Protéger la confidentialité de l'information « non publique » des sociétés affiliées, des clients, des sociétés détenues et des autres.

Nous respectons aussi la confidentialité de l'information concernant les autres sociétés, y compris leurs clients et les sociétés qu'elles détiennent. Si vous obtenez des informations confidentielles au sujet d'autres sociétés dans le cadre de vos fonctions, vous devez les protéger de la même façon que vous protégeriez l'information confidentielle concernant Énergie renouvelable Brookfield. La protection des données et la législation relative à la protection de la vie privée qui affecte la collecte, l'utilisation et le transfert de l'information concernant les clients sont des domaines de droit qui évoluent rapidement, et vous devriez consulter votre superviseur si vous avez des questions qui touchent l'utilisation appropriée de l'information concernant les clients.

La divulgation d'information confidentielle peut nuire à Énergie renouvelable Brookfield et pourrait entraîner des poursuites en justice contre la Corporation et/ou l'employé, le dirigeant, l'administrateur ou le fiduciaire à l'origine de la divulgation.

Pour plus d'information, consulter la Politique de communication d'informations sur l'entreprise d'Énergie renouvelable Brookfield.

EXACTITUDE DES LIVRES ET DES DOSSIERS

Assurer que les livres et dossiers d'Énergie renouvelable Brookfield sont complets et exacts.

Les livres et dossiers d'Énergie renouvelable Brookfield doivent refléter de façon raisonnablement détaillée toutes ses transactions avec exactitude et sans délai, afin, entre autres, de permettre la préparation d'états financiers précis conformément aux principes comptables généralement reconnus. Tous les actifs et passifs d'Énergie renouvelable Brookfield doivent être consignés, au besoin, pour qu'on puisse maintenir leur comptabilisation.

Toute opération commerciale doit être dûment autorisée. Toutes les transactions doivent être étayées d'une documentation précise, raisonnablement détaillée, et être dûment enregistrées. 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 ou au conseil.

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

PRÉOCCUPATIONS EN MATIÈRE DE COMPTABILITÉ, VÉRIFICATION OU DIVULGATION

Prévoir une divulgation publique juste et précise.

Énergie renouvelable Brookfield et ses autres filiales émettrices assujetties doivent fournir une divulgation complète, juste, précise, en temps utile et compréhensible dans les rapports et documents que nous déposons ou soumettons auprès de l'une ou plusieurs des autorités en valeurs mobilières et bourses compétentes, ainsi que dans d'autres communications publiques faites par Énergie renouvelable Brookfield. Tous les employés chargés des divulgations publiques d'Énergie renouvelable Brookfield, ou qui fournissent des informations dans le cadre du processus, ont la responsabilité de s'assurer que les divulgations et les informations sont transmises honnêtement, avec précision et en conformité avec les contrôles et procédures d'Énergie renouvelable Brookfield en matière de divulgation.

Nous avons tous la responsabilité de soumettre de bonne foi des questions et des préoccupations sur la comptabilité, la vérification ou la divulgation à notre superviseur ou en conformité avec la section Rapports et plaintes du présent Code. Les plaintes et préoccupations concernant de telles questions comprennent notamment les actions impliquant :

- (a) fraude ou erreurs délibérées dans la préparation, la tenue, l'évaluation, l'examen ou la vérification de tout état financier ou dossier financier;
- (b) lacunes ou non-conformité des contrôles de comptabilité interne;
- (c) informations trompeuses ou fausse déclaration données à ou par un cadre supérieur ou un comptable concernant une question contenue dans les dossiers financiers, les rapports financiers ou les rapports de vérification; ou
- (d) déviations de la déclaration juste et précise de la situation financière d'Énergie renouvelable Brookfield.

2. MILIEU DE TRAVAIL

MILIEU EXEMPT DE DISCRIMINATION ET DE HARCÈLEMENT

Énergie renouvelable Brookfield favorise le principe de tolérance zéro en ce qui touche la discrimination et le harcèlement en milieu de travail, et tous les administrateurs, fiduciaires, dirigeants et employés doivent s'engager à prévenir un milieu de travail inhospitalier.

La Corporation s'est engagée à assurer un milieu de travail dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. La Corporation ne tolérera aucune forme de discrimination ou de harcèlement.

La discrimination est le refus d'accorder une occasion par un traitement différentiel d'une personne ou d'un groupe. Le fait que la discrimination soit ou non délibérée n'est pas important; c'est l'effet de ce comportement qui l'est.

Le harcèlement est une forme de discrimination qui comprend des commentaires, conduites, gestes ou contacts importuns ou offensants qui sont fondés sur des motifs illicites traités dans la législation sur les droits de la personne ou qui sont liés à de tels motifs. Il y a harcèlement lorsque le comportement en question est probablement offensant, embarrassant ou humiliant, qu'il pourrait, selon des motifs valables, être perçu comme imposant une condition à l'emploi, à ses modalités ou à sa poursuite, et/ou qu'il a pour objet ou effet d'entraver la performance de la personne au travail ou de créer un milieu de travail intimidant, menaçant, hostile ou offensant. Le harcèlement peut se produire de diverses façons et peut, dans certains cas, être involontaire. Quelle que soit l'intention, une telle conduite n'est pas acceptable et peut constituer une infraction à la législation sur les droits de la personne. Le harcèlement comprend une vaste gamme de comportements, dont, par exemple, l'affichage de documents pouvant être considérés injurieux ou méprisants; des remarques, suggestions ou blagues embarrassantes, humiliantes ou inappropriées; les regards concupiscent ou d'autres gestes suggestifs ou obscènes; les farces qui peuvent occasionner la gêne ou l'embarras; les gestes qui peuvent mettre en danger la sécurité d'une personne ou affecter sa performance; les insinuations ou les sarcasmes; la force physique ou les contacts physiques non désirés; les flirts, avances, demandes ou invitations de nature sexuelle non désirés; la violence verbale ou les menaces; l'intimidation; ainsi que les agressions physiques ou sexuelles.

Les motifs illicites de discrimination ou de harcèlement comprennent, sans toutefois 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, la grossesse ou l'incapacité.

Aucun dirigeant ou employé ne doit harceler un autre employé, client, vendeur, fournisseur, visiteur ou toute autre personne dans les locaux d'Énergie renouvelable Brookfield ou en faisant affaires pour la société, quel que soit l'endroit.

CONDITIONS DE TRAVAIL SÉCURITAIRES

Nous sommes engagés 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, nous devons nous efforcer de respecter la vision et les principes énoncés dans la Politique de santé et sécurité d'Énergie renouvelable Brookfield. Cela devrait comprendre au minimum :

- (a) Respecter rigoureusement l'esprit et la lettre des lois applicables en matière de santé et 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 sécurité;
- (c) Ne pas adopter des comportements illégaux ou dangereux; et
- (d) Ne pas avoir en sa possession des armes ou des armes à feu ou toute matière combustible dans les installations d'Énergie renouvelable Brookfield ou dans des réceptions ou rencontres commanditées par Énergie renouvelable Brookfield, à moins d'y être autorisé par la Corporation ou la loi.

Énergie renouvelable Brookfield favorise le principe 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 avec la section Rapports et plaintes du présent Code, tout accident, toute blessure ou tout équipement, pratique ou situation présentant des dangers, tout comportement violent ou toute possession d'armes.

3. CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS

CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS

Connaître tous les règlements, lois et règles applicables à votre poste, et vous y conformer.

Bon nombre des activités d'Énergie renouvelable Brookfield sont assujetties à des règlements et lois complexes et changeants. L'ignorance de la loi n'est pas, généralement, une mesure de défense contre une infraction. Nous nous attendons que les administrateurs, fiduciaires, dirigeants et employés fassent un effort raisonnable soutenu 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 but est de restreindre les infractions intentionnelles ou négligentes à ces lois et règlements.

Nous mettrons à la disposition des administrateurs, fiduciaires, dirigeants et employés l'information concernant les lois et règlements applicables. Advenant un conflit, réel ou apparent, entre le présent Code et les politiques de la Corporation ou les lois et règlements applicables, vous devez respecter l'exigence la plus restrictive. Si vous avez des doutes sur l'application d'une loi, veuillez soumettre la question à votre supérieur, qui pourra obtenir conseil du conseiller juridique interne d'Énergie renouvelable Brookfield.

Énergie renouvelable Brookfield a pour politique d'atteindre ou de dépasser toutes les normes gouvernementales pertinentes concernant ses activités. En tant qu'employés, vous devez être conscient des exigences gouvernementales et, dès lors, rapporter toute infraction à vos supérieurs ou conformément avec la section Rapports et plaintes du présent Code. De même, aucun employé, dirigeant, administrateur ou fiduciaire ne peut conclure un accord qui contreviendrait aux exigences ou aux lois applicables.

LOIS SUR LES VALEURS MOBILIÈRES ET OPÉRATIONS D'INITIÉS

Ne pas transiger des titres de ÉRBI, du Fonds ou de toute autre filiale émettrice assujettie si vous détenez des « informations non publiques » importantes. Si vous détenez des informations importantes concernant une société avec laquelle Énergie renouvelable Brookfield fait affaire et qui ne sont pas connues du public investisseur, vous ne devez pas acheter ou vendre des titres de cette société tant que ces informations ne sont pas rendues publiques.

L'information est « importante » :

- (a) Si elle était connue du public, elle résulterait ou on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle ait un effet significatif sur le cours ou la valeur des titres de la société; ou
- (b) S'il y a une probabilité substantielle qu'un actionnaire ou un investisseur raisonnable la considère importante dans le processus de prise de décision d'acheter, vendre ou détenir les titres d'une société.

Si vous avez des doutes à savoir si l'information est importante ou « non publique », veuillez vous adresser au conseiller juridique interne d'Énergie renouvelable Brookfield avant de procéder à toute transaction concernant les titres.

Il vous est également interdit de communiquer une « information non publique importante » au sujet d'Énergie renouvelable Brookfield ou de ses sociétés affiliées à d'autres personnes, notamment des membres de la famille ou des 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 devriez éviter d'effectuer des opérations sur les options d'achat et de vente liées aux titres cotés d'Énergie renouvelable Brookfield ou de ses sociétés affiliées.

Pour plus d'information concernant les opérations d'initiés, veuillez lire en entier la Politique de communication d'informations sur l'entreprise et la Politique sur les opérations personnelles, dont une copie peut être obtenue auprès du conseiller juridique interne d'Énergie renouvelable Brookfield.

TRAITEMENT ÉQUITABLE

Traiter équitablement avec les clients, fournisseurs et concurrents d'Énergie renouvelable Brookfield.

Vous devez vous efforcer de traiter équitablement avec les détenteurs de titres, clients, fournisseurs, concurrents et employés d'Énergie renouvelable Brookfield, ainsi qu'avec les clients de gestion d'actifs de Brookfield Asset Management et leurs sociétés détenues, et vous ne devez pas profiter indûment de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'information privilégiée, la fausse déclaration de faits importants ou par toute autre pratique de traitement non équitable.

4. CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Vous devez faire preuve de votre meilleur jugement lorsque vous donnez ou recevez des cadeaux, et vous ne devez donner ou recevoir des cadeaux que dans des circonstances limitées et en entière conformité avec le présent Code.

Il est interdit d'offrir des cadeaux ou d'autres avantages à des personnes avec qui la Corporation fait affaire ou avec qui on pourrait s'attendre à ce qu'elle fasse affaire, et il est interdit d'accepter des cadeaux ou d'autres avantages provenant de telles personnes, à moins que cela ne soit fait à des fins d'affaires légitimes et approuvé à l'avance.

Les unités fonctionnelles de la Corporation sont tenues d'élaborer et de mettre en œuvre des lignes directrices et procédures spécifiques portant sur les cadeaux et les divertissements, lesquelles sont cohérentes et appropriées compte tenu des circonstances particulières de chaque unité fonctionnelle. Ces lignes directrices et procédures doivent être conformes aux dispositions du présent Code et doivent être déposées auprès du chef de la vérification interne de Brookfield Asset Management Inc.

La Corporation octroie souvent des mandats pour des services professionnels qui se traduisent par le versement d'honoraires importants à des fournisseurs de services tels que des banques d'investissement, des conseillers professionnels ou d'autres personnes. Par conséquent, les cadeaux et autres avantages offerts aux administrateurs, dirigeants ou employés ou par ces personnes risquent d'être perçus comme des marques inappropriées de remerciement pour les mandats confiés dans le passé ou comme une tentative d'influencer l'octroi de mandats dans l'avenir.

CADEAUX À DES PERSONNES AUTRES QUE DES FONCTIONNAIRES ÉTRANGERS ET AUTRES QUE DES CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Les administrateurs, dirigeants et employés ne doivent pas offrir de cadeaux ou d'autres avantages à des personnes, y compris des fonctionnaires et des organismes caritatifs, qui pourraient influencer ou être perçus comme influant sur une décision d'affaires.

Vous ne pouvez pas donner de cadeaux ou d'autres avantages dont la valeur dépasse le seuil déterminé à l'avance par votre unité fonctionnelle (tel qu'il est plus particulièrement décrit dans la politique sur les cadeaux et les divertissements de votre unité fonctionnelle) sans avoir obtenu au préalable l'approbation par écrit de votre superviseur.

Les dirigeants et les employés dont les tâches leur permettent de le faire, par exemple les employés du service du marketing, peuvent offrir des cadeaux, des divertissements ou d'autres avantages modestes à des personnes (autres que des fonctionnaires étrangers) qui entretiennent une relation d'affaires avec la Corporation. Les avantages doivent être offerts conformément aux pratiques commerciales éthiques généralement reconnues. Par exemple, il est acceptable d'inviter un client à dîner, mais il est inacceptable de lui donner de l'argent.

Toutes les demandes de dons d'entreprises à des organismes caritatifs et à d'autres organismes sans but lucratif situés au Canada doivent être transmises au directeur, Relations avec les investisseurs et Communications ou à un autre employé désigné. Nous encourageons les dirigeants et les employés de la Corporation à participer à des organismes caritatifs ou à d'autres organismes sans but lucratif en leur nom personnel, et non à titre de représentant de la Corporation.

RAPPORTS AVEC DES FONCTIONNAIRES ÉTRANGERS

Ne faites aucune promesse ni paiement et n'autorisez aucun cadeau ayant une quelconque valeur au nom de la Corporation, directement ou indirectement, à des fonctionnaires étrangers en vue d'obtenir ou de conserver des affaires ou d'obtenir un avantage.

L'octroi de cadeaux ou d'autres avantages à des fonctionnaires ou à des organismes caritatifs associés à des fonctionnaires ou à d'autres parties pouvant faire affaire avec la Corporation peut être perçu comme un « pot-de-vin » ou une autre façon d'influer sur une décision en notre faveur, peu importe le degré d'innocence du cadeau en question. De nombreux pays, États et ressorts territoriaux locaux disposent de lois limitant les cadeaux (p. ex., les repas, les divertissements, le transport/les déplacements, l'hébergement ou les autres choses ayant une valeur) pouvant être offerts à des représentants officiels du gouvernement. En outre, la loi intitulée *Foreign Corrupt Practices Act of 1977* (« FCPA ») des États-Unis comporte des dispositions très strictes contre la corruption, y compris le paiement, ou la promesse de paiement, d'une quelconque chose ayant une valeur à des fonctionnaires étrangers (y compris toute personne employée par un gouvernement étranger ou représentant un gouvernement étranger, les représentants officiels d'un parti politique étranger, les représentants officiels d'organisations publiques internationales et les candidats à une élection à l'étranger). Les paiements effectués indirectement par le biais d'un consultant, d'un contractant ou d'un autre intermédiaire sont également interdits. Vous ne devez pas, en quelque circonstance que ce soit, offrir une quelconque chose ayant une valeur à un représentant officiel d'un gouvernement en vue d'influencer le destinataire à prendre ou à s'abstenir de prendre une mesure officielle ou d'inciter le destinataire à faire affaire avec la Corporation. Tous les dirigeants et les employés de la Corporation à l'échelle mondiale doivent respecter la FCPA en plus des lois locales.

Outre l'interdiction de corruption, la FCPA exige que des registres appropriés soient tenus et que des contrôles internes soient établis et maintenus. La FCPA interdit le mauvais classement ou l'omission d'enregistrement de toute transaction dans les livres de la Corporation ou tout manquement au maintien de contrôles comptables adéquats qui donnerait lieu à un tel mauvais classement ou à une telle omission d'enregistrement. L'objet de ces dispositions est de prévenir que des sociétés cotées dissimulent des

pots-de-vin et de dissuader le recours à des pratiques comptables frauduleuses. Toutes les transactions mettant en cause des fonctionnaires doivent être enregistrées avec exhaustivité et exactitude de telle sorte que l'objet et le montant de chaque paiement soient clairs. Aucuns fonds ou actifs de la Corporation non communiqués ou non enregistrés ne doivent être établis pour quelque fin que ce soit. Des écritures fausses, trompeuses ou artificielles ne doivent jamais être passées dans les livres et registres de la Corporation pour quelque raison que ce soit.

Si vous avez des questions ou des préoccupations à propos de la FCPA avant d'avoir des rapports quelconques avec des fonctionnaires étrangers, vous devez les porter à l'attention de votre superviseur, qui pourra obtenir conseil de la part du conseiller juridique interne de la Corporation.

CADEAUX REÇUS DE PERSONNES

Les administrateurs, dirigeants et employés ne doivent pas accepter de cadeaux ou d'autres avantages de personnes qui font ou tentent de faire affaire avec la Corporation, sauf selon ce qui est prévu dans le présent Code.

Il est manifestement inapproprié pour un administrateur, un dirigeant ou un employé de la Corporation de solliciter, de favoriser ou de recevoir des pots-de-vin ou tout autre paiement, contribution, cadeau ou faveur qui pourraient influencer sa décision ou la décision d'une autre personne, peu importe la nature ou la valeur pécuniaire de ces avantages. En outre, comme ces avantages vous sont fort probablement offerts en votre qualité d'administrateur, de dirigeant ou d'employés, ils constituent un bien de la Corporation et doivent être remis à cette dernière, à moins que vous ne remboursiez à la Corporation la valeur de l'avantage reçu. Les divertissements tels que les repas et les billets pour des événements sportifs sont considérés être des cadeaux et des avantages.

Nonobstant ce qui précède, il est acceptable d'accepter des cadeaux, des divertissements ou d'autres avantages modestes de la part de personnes qui font ou tentent de faire affaire avec la Corporation, à la condition que les avantages soient offerts conformément aux pratiques commerciales généralement reconnues. Il est important pour la Corporation de maintenir de bonnes relations avec un certain nombre de professionnels des affaires et d'autres personnes, et un niveau approprié de divertissements sociaux facilitera souvent les rapports entre les personnes.

Par exemple, il est possible d'accepter une paire de billets pour une partie de baseball offerte par une personne avec qui la Corporation fait affaire, en particulier si la personne vous accompagne à la partie. Toutefois, il n'est habituellement pas approprié d'accepter d'une personne un voyage afin d'assister à un événement sportif tenu dans une autre ville. Si le voyage en question a un objectif d'affaires particulier, ce qui peut être le cas dans des circonstances limitées, le voyage doit être approuvé au préalable par le chef du service de l'employé.

Les administrateurs, les dirigeants et les employés doivent également faire preuve d'un niveau approprié de retenue lorsqu'ils sont reçus à un événement. Par exemple, il serait inapproprié de commander des vins ou des spiritueux excessivement chers lors d'un dîner.

Tous les cadeaux et autres avantages reçus dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'ils aient une valeur dépassant le seuil prédéterminé par votre unité fonctionnelle doivent être immédiatement déclarés par écrit à la personne au sein de l'entité pour laquelle vous travaillez qui a été désignée à cet effet par le chef de l'unité fonctionnelle.

Aucun cadeau ou autre avantage dont la valeur dépasse le seuil prédéterminé par votre unité fonctionnelle ne doit être accepté sans avoir reçu au préalable une approbation par écrit de la personne au sein de l'entité pour laquelle vous travaillez qui a été désignée à cet effet par le chef de l'unité fonctionnelle.

Chaque chef d'unité fonctionnelle informera ses employés des critères qui seront utilisés pour approuver les exceptions à cette politique.

Les politiques des unités fonctionnelles peuvent prévoir que les cadeaux ou les avantages peuvent être conservés par l'employé si ce dernier rembourse à la Corporation la valeur du cadeau ou de l'avantage.

CONTRIBUTIONS POLITIQUES

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

Des lois très spécifiques régissent les contributions politiques au Canada, aux États-Unis et dans bon nombre d'autres pays. Par exemple, au Canada, les contributions politiques sont assujetties à un plafond, et ce plafond est calculé pour un groupe sur une base consolidée. Ainsi, afin de nous assurer que nous n'enfreignons pas la loi d'un pays sur les contributions politiques, toutes les contributions politiques doivent être approuvées au préalable par le Chef de la direction, le Chef de la direction financière ou le Secrétaire de la Corporation. Tout don ou avantage à un fonctionnaire ou à un parti politique doit être en conformité avec le présent Code. Nous vous encourageons à participer à des activités politiques en votre propre nom et hors des heures de travail, et non en tant que représentant de la Corporation.

REPAS POUR LE PERSONNEL ET DIVERTISSEMENTS DE SERVICE

Les repas pour le personnel permis et les divertissements de service approuvés sont régis par la politique de votre unité fonctionnelle.

NON-CONFORMITÉ AVEC LES EXIGENCES RELATIVES AUX CADEAUX ET AUX DIVERTISSEMENTS

Les employés qui ne se conforment pas aux exigences énoncées ci-dessus seront tenus de rembourser à la Corporation la valeur des cadeaux ou des avantages qu'ils ont reçus au nom de la Corporation.

En outre, les infractions aux politiques de la Corporation ou aux exigences légales et réglementaires en la matière pourraient entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sans préavis ni paiement en guise de préavis selon la gravité de l'infraction.

5. RESPECT DU CODE

Ce Code s'applique à tous les administrateurs, fiduciaires, dirigeants et employés d'Énergie renouvelable Brookfield. Les nouveaux fiduciaires, administrateurs, dirigeants et employés seront mis au courant de ce Code et de son importance. Ce Code sera porté à l'attention de tous les employés sur une base régulière. Une copie de ce Code sera affichée dans tous les lieux de travail et sera incluse dans la trousse de bienvenue donnée à chaque employé au début de l'emploi.

Au début de l'affectation ou de l'emploi, chaque administrateur, fiduciaire, dirigeant et superviseur devra signer une formule d'acceptation (Annexe A ci-jointe), laquelle sera conservée par le Président du conseil pour ce qui est des administrateurs, ou par le Service des ressources humaines pour ce qui est des employés. De plus, on s'attendra que chaque autre employé signe la formule d'acceptation lorsque son superviseur lui en fait la demande. Il pourra également être demandé à certains employés de produire

une déclaration de conformité à Brookfield Asset Management par l'entremise de son programme de conformité sur le Web.

Ce Code vise à vous servir de guide pour vos propres actions et décisions, et celles de vos collègues.

RAPPORTS ET PLAINTES

En tant qu'employés, si vous croyez qu'une infraction au Code ou à tout règlement ou loi a été ou sera vraisemblablement commise par vous-même ou quelqu'un d'autre qui est un représentant d'Énergie renouvelable Brookfield, vous avez l'obligation de rapporter l'information pertinente à votre superviseur dans les plus brefs délais, puisque votre superviseur 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 spécifiques ou générales, vous pouvez contacter le Chef de la direction ou le Président du conseil d'ERBI ou du Fonds.

Si vous croyez qu'il n'est pas approprié de présenter votre plainte ou de signaler une infraction soit à votre superviseur ou au Chef de la direction ou au Président du conseil, vous pouvez écrire à n'importe quel membre du comité de vérification d'ERBI ou du Fonds (pour les questions touchant les contrôles comptables, la vérification ou la divulgation) ou au Président du conseil de votre société (pour tous les autres types de questions comme le harcèlement ou la discrimination, le mauvais usage de l'Internet, les conflits d'intérêts ou le don ou la réception de cadeaux inappropriés). Si vous êtes un administrateur, un dirigeant ou un employé d'ERBI ou de ses filiales en propriété exclusive, vous pouvez aussi écrire au Chef de la vérification interne de Brookfield Asset Management pour ce qui est des questions touchant Brookfield Asset Management.

Les administrateurs et les fiduciaires devraient signaler les infractions au Président de leur conseil ou au Président du comité approprié, dans les plus brefs délais.

Les administrateurs, fiduciaires, dirigeants et employés peuvent faire valoir leurs préoccupations verbalement ou par écrit, bien que les rapports aux présidents du conseil ou aux présidents de comité doivent être faits par écrit seulement.

Si vous n'êtes pas à l'aise avec l'une ou l'autre des options ci-dessus, vous pouvez aussi composer le 1-800-665-0831 (en Amérique du Nord), la ligne Éthique Brookfield. Ce service est géré par un tiers indépendant nommé le Network qui fournit un numéro 800 auquel tout employé peut faire appel de façon anonyme pour signaler un comportement présumé contraire à l'éthique, illégal ou dangereux. On peut utiliser cette ligne directe sans frais 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

La chose la plus importante à retenir face à ces questions ou préoccupations : Dans le doute, demander.

TRAITEMENT DES RAPPORTS ET 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 spécifiques ou non soutenues sont fondamentalement plus difficiles à poursuivre.

La partie qui reçoit la plainte doit consigner sa réception, documenter la façon dont on a traité la situation, et présenter un rapport au Chef de la direction d'Énergie renouvelable Brookfield. Le Chef de la direction 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, vérification et divulgation. À partir de ce registre, le Chef de la direction compilera périodiquement un sommaire exhaustif de tous ces types de plaintes et des mesures correctives prises; il portera sans délai, ce sommaire à l'attention du Président du comité de vérification approprié pour fins d'examen, puisque le Président du comité de vérification est l'ultime responsable de la conformité de la société avec les aspects du Code liés à la comptabilité, à la vérification et à la divulgation.

Le Chef de la direction ou le Chef de la vérification interne de Brookfield Asset Management portera également sans délai à l'attention du Président du conseil toute autre infraction signalée ou plainte qui n'est pas reliée aux questions de contrôles comptables, vérification et divulgation mais qui est significative.

PÉNALITÉS POUR LES INFRACTIONS AU CODE

Les mesures de représailles sont interdites. Nous voulons que vous sachiez que vous ne serez pas renvoyé, rétrogradé ou suspendu si, de bonne foi, vous faites valoir des préoccupations au sujet d'infractions 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 posséder une croyance raisonnable et de bonne foi dans la véracité et 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 devez croire 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 à votre superviseur ou au Chef de la direction d'Énergie renouvelable Brookfield. Si vous croyez qu'il n'est pas approprié d'adresser votre plainte concernant les mesures de rétorsion à votre superviseur ou au Chef de la direction, vous devriez alors présenter un rapport au Président du conseil ou à un membre du comité de vérification d'ERBI ou du Fonds.

CONTACTS UTILES

Brookfield Power Inc. – Président du comité de vérification

M. Edward C. Kress
Énergie renouvelable Brookfield Inc.
181, Bay Street, Suite 300
Brookfield Place, Box 762
Toronto (Ontario) M5J 2T3

Tél. : 416-965-5140

Énergie renouvelable Brookfield Inc. – Président du conseil

M. Harry A. Goldgut
Énergie renouvelable Brookfield Inc.
181, Bay Street, Suite 300
Brookfield Place, Box 762
Toronto (Ontario) M5J 2T3

Tél. : 416-965-5140

Énergie renouvelable Brookfield Inc. – Chef de la direction

M. Richard Legault
Énergie renouvelable Brookfield Inc.
480, Boulevard de la Cité
Gatineau (Québec) J8T 8R3

Tél. : 819-561-8677

Chef de la vérification interne de Brookfield Asset Management

M. Rui M. Senos
Brookfield Asset Management
Services de vérification corporatifs
39, Wynford Drive
Don Mills (Ontario) M3C 3K5

Tél. : 416-510-5825

Fonds Énergie renouvelable Brookfield – Président du comité de vérification

M. Pierre Dupuis
C.P. 2079
757, route Parmenter
Sutton (Québec) J0E 2K0

Tél. : 450-243-1245

Fonds Énergie renouvelable Brookfield – Président du conseil

M. André Bureau
2100, Ste-Catherine Ouest
10e étage
Montréal (Québec) H3H 2T3

Tél. : 514-939-5000

Fonds Énergie renouvelable Brookfield – Chef de la direction

M. Richard Legault
480, Boulevard de la Cité
Gatineau (Québec) J8T 8R3

Tél. : 819-561-8677

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 affaires d'Énergie renouvelable Brookfield, à ce Code ou à toute autre politique ou exigence d'Énergie renouvelable Brookfield, 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 prises contre vous.

EXEMPTIONS

Des exemptions à ce Code, pour les employés, peuvent être accordées seulement par écrit par le Chef de la direction d'Énergie renouvelable Brookfield. Toute exemption au Code pour les hauts dirigeants, administrateurs ou fiduciaires d'Énergie renouvelable Brookfield ne peut être accordée que par écrit par le conseil, et sera divulguée sans délai aux actionnaires ou aux porteurs de parts et dans la mesure exigée par la loi, les règlements ou les exigences de la bourse.

6. AVIS JURIDIQUE

Ce Code se veut une référence pour vous. Énergie renouvelable Brookfield se réserve le droit de modifier, de suspendre ou d'annuler ce Code et toute politique, procédure et programme, en tout ou en partie, en tout temps. Énergie renouvelable Brookfield se réserve aussi le droit d'interpréter et de modifier ce Code et ces politiques à sa discrétion complète si la société le juge approprié. Toute modification à ce Code sera divulguée et signalée tel qu'exigé par la loi.

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

La version de ce Code qui est affichée en ligne à www.energiebrookfield.com et www.fondserb.com peut être plus courante et à jour, et remplace toute copie papier en cas de divergence entre les copies papier et la version affichée en ligne.

