

Voir la

[POLITIQUE ANTI-POTS-DE-VIN ET ANTI-CORRUPTION](#)

See the

[ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION POLICY](#)

POLITIQUE  
**ANTI-POTS-DE-VIN  
ET ANTI-CORRUPTION**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>APPLICATION DE LA POLITIQUE</b>	<b>1</b>
<b>ENGAGEMENT CONTRE LES POTS-DE-VIN ET LA CORRUPTION</b>	<b>1</b>
<b>INTERDICTION</b>	<b>2</b>
<b>RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES</b>	<b>3</b>
<b>CADEAUX ET ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT</b>	<b>4</b>
<b>CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET LOBBYISME</b>	<b>4</b>
<b>DONS DE CHARITÉ</b>	<b>5</b>
<b>TENUE DE DOSSIERS</b>	<b>6</b>
<b>TIERS</b>	<b>6</b>
<b>DÉCLARATION</b>	<b>7</b>
<b>APPLICATION ET MESURES DISCIPLINAIRES</b>	<b>7</b>
<b>ANNEXE A – Coordonnées pour l’application de la politique</b>	<b>8</b>

## APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente Politique anti-pots-de-vin et anti-corruption (la « politique ») s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés (collectivement, le « personnel ») de Brookfield Renewable Partners L.P. et de toutes ses filiales contrôlées ainsi qu'au conseil d'administration de son commandité (collectivement, « Énergie Brookfield », « nous », « notre », « nos » ou l'« Organisation »). Cette politique s'applique aux activités de l'Organisation à l'échelle mondiale, sauf lorsqu'une telle filiale contrôlée a adopté sa propre Politique anti-pots-de-vin et anti-corruption et que celle-ci est conformes aux dispositions de la présente politique.

Cette politique reflète les normes que l'Organisation s'attend à ce que toute personne ou entité qui rend des services au nom de l'Organisation respecte lorsqu'elle agit au nom de l'Organisation. Ces personnes ou entités qui agissent au nom de l'Organisation pourraient comprendre les associés d'affaires, les partenaires, les mandataires, les intermédiaires, les représentants, les fournisseurs, les entrepreneurs, les fournisseurs de services tiers et les consultants (collectivement, les « tiers »).

Veillez adresser toutes vos questions et demandes d'autorisation relatives à la présente politique au chef de la direction des risques, à un conseiller juridique interne ou à tout vice-président ou personne d'un échelon supérieur à vice-président au sein de l'Organisation (« haut dirigeant »). Veuillez consulter l'annexe A des présentes pour obtenir les coordonnées du chef de la direction des risques et des conseillers juridiques internes avec lesquels vous devez communiquer aux termes de la présente politique.

## ENGAGEMENT CONTRE LES POTS-DE-VIN ET LA CORRUPTION

L'objet de la présente politique est de réitérer l'engagement de l'Organisation à mener ses activités avec honnêteté et intégrité ainsi que dans le respect complet des lois anti-pots-de-vin et anti-corruption applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles qui s'appliquent aux États-Unis, au Canada, au Royaume-Uni, au Brésil, en Irlande, en Colombie et au Portugal. Advenant que les lois locales soient plus restrictives que la présente politique, les exigences locales plus strictes s'appliqueront.

# INTERDICTION

## **Les pots-de-vin et la corruption sont strictement interdits.**

Un « pot-de-vin » s'entend de toute chose de valeur qui est offerte, promise, donnée ou reçue par quelque partie que ce soit pour influencer une décision ou pour obtenir ou conférer un avantage inapproprié ou inéquitable à l'Organisation ou à une autre partie. La « corruption » s'entend d'un abus de pouvoir ou de position dans le but de tirer un gain privé. Les pots-de-vin et la corruption peuvent prendre de nombreuses formes, dont l'offre, la prestation ou l'acceptation de ce qui suit :

- paiements en espèces;
- prêts ou transactions avec lien de dépendance;
- emplois ou relations de « consultant » fictifs;
- sommes remises en retour;
- contributions politiques;
- dons de charité;
- possibilités d'emploi, de stage ou de détachement;
- avantages sociaux;
- contrats d'approvisionnement ou de services;
- cadeaux, voyages, hospitalité et remboursement de dépenses.

L'Organisation interdit strictement toute forme de pots-de-vin et de corruption.

## **N'effectuez pas de « paiements de facilitation »**

Les paiements de facilitation sont également une forme de pot-de-vin et sont par conséquent interdits. Les paiements de facilitation sont des paiements modestes versés en vue de garantir ou d'accélérer l'exécution d'actions courantes ou d'inciter autrement des fonctionnaires ou d'autres tiers à exécuter des fonctions de routine qu'ils auraient autrement l'obligation d'accomplir, telles que la délivrance de permis, l'approbation de documents d'immigration ou la libération de biens retenus en douane. Les paiements de facilitation ne comprennent pas les frais administratifs légalement permis ni les frais d'accélération de service légalement permis.

Si vous vous demandez si un paiement particulier est permis en vertu de la présente politique, veuillez communiquer avec le chef de la direction des risques, l'un des conseillers juridiques internes dont le nom figure à l'annexe A ou un haut dirigeant avant d'effectuer un tel paiement.

# RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES

## **Les interactions avec les fonctionnaires exigent un niveau plus élevé d'examen minutieux et de caractère délicat.**

Par « fonctionnaire », on entend toute personne qui est à l'emploi d'un gouvernement, d'un ministère, d'une agence ou d'une institution gouvernementale, d'une autorité de réglementation ou d'un organisme international public, ou qui agit à titre officiel pour de telles instances. Cette définition comprend toute personne élue ou nommée qui exerce des fonctions législatives, administratives ou judiciaires, telle que les politiciens, les bureaucrates, les agents publics et les juges. Cette définition comprend aussi les personnes qui exercent des fonctions publiques, telles que les professionnels travaillant au sein des agences de la santé publique et des agences de l'eau, les agents de planification et les agents d'organismes publics internationaux comme l'ONU ou la Banque mondiale. Un « fonctionnaire » comprend également les employés d'entreprises gouvernementales ou d'entreprises contrôlées par un gouvernement, par exemple le gestionnaire d'une entreprise de services publics appartenant à un État.

Le niveau de caractère délicat et d'examen minutieux est plus élevé dans le cas des relations avec les fonctionnaires, car c'est traditionnellement dans le cadre de ces dernières que les échanges de pots-de-vin et la corruption sont susceptibles de survenir. Vous devez tenir compte de ces risques dans vos relations et interactions avec des fonctionnaires et évaluer comment vos actes peuvent être perçus. Par exemple, la remise de paiements ou de cadeaux à des proches parents de fonctionnaires ou l'emploi de proches parents de fonctionnaires peuvent être traités par les autorités chargées de l'application de la loi comme des paiements directs à des fonctionnaires et peuvent, par conséquent, constituer des infractions à la loi.

Par conséquent, la remise de cadeaux à des fonctionnaires est strictement interdite, et les activités de divertissement offertes aux fonctionnaires doivent être modestes et raisonnables. En outre, comme les interactions avec les fonctionnaires comportent des risques particuliers en vertu des lois anti-pots-de-vin et anti-corruption applicables, les contrats conclus avec des fonctionnaires et les paiements à des fonctionnaires doivent être soigneusement examinés afin de déterminer les sauvegardes supplémentaires, le cas échéant, dont la mise en place peut être nécessaire pour protéger l'Organisation. Veuillez obtenir l'autorisation du chef de la direction des risques, de l'un des conseillers juridiques internes dont le nom figure à l'annexe A ou d'un haut dirigeant avant d'offrir une activité de divertissement à un fonctionnaire, de conclure un contrat avec un fonctionnaire ou d'offrir ou d'effectuer un paiement à un fonctionnaire.

## CADEAUX ET ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT

**Les cadeaux donnés ou reçus doivent être modestes, et les activités de divertissement offertes ou reçues doivent être proportionnées et raisonnables dans les circonstances.**

Sous réserve des restrictions énoncées dans la section précédente portant sur les fonctionnaires, les cadeaux offerts à des personnes ou reçus de personnes qui entretiennent une relation d'affaires avec l'Organisation sont généralement acceptables si le cadeau en question est de valeur modeste, est approprié compte tenu de la relation d'affaires, n'est pas offert ou reçu dans le but d'obtenir un avantage inapproprié et ne crée pas une apparence d'irrégularité. Aucun paiement en espèces ou en quasi-espèces ne doit être offert ou reçu.

Les activités de divertissement (p. ex., repas, billets pour des événements sportifs ou une pièce de théâtre, parties de golf) offertes à des personnes ou reçues de personnes qui entretiennent une relation d'affaires avec l'Organisation sont généralement acceptables si l'activité en question est de valeur raisonnable, est appropriée compte tenu de la relation d'affaires, est peu fréquente, n'est pas offerte ou reçue dans le but d'obtenir un avantage inapproprié et ne crée pas une apparence d'irrégularité et si un représentant de l'organisation offrante (la partie qui paie l'activité de divertissement) est présent à l'événement. Pour éviter tout doute, si le représentant de l'organisation offrante n'est PAS présent à l'événement, l'activité de divertissement est considérée comme un cadeau. Il convient de souligner que bon nombre de pays disposent de lois limitant l'offre d'activités de divertissement aux fonctionnaires ou à leurs proches parents.

Les cadeaux et activités de divertissement (y compris les repas) qui sont répétitifs, aussi minimes soient-ils, peuvent être perçus comme une tentative de création d'une obligation envers le donneur et doivent être évités. Les cadeaux ou les activités de divertissement qui sont offerts à un moment rapproché de celui auquel une décision touchant les activités de Brookfield sera prise peuvent être perçus comme des pots-de-vin visant l'obtention d'une décision favorable et devraient être évités.

Les employés ne doivent pas donner ni recevoir d'éléments très coûteux, comme des voyages, de l'hébergement, des frais de congrès, des coûts pour des tournées de présentation ou des commandites à des événements, sans avoir obtenu au préalable une autorisation du chef de la direction des risques, de l'un des conseillers juridiques internes dont le nom figure à l'annexe A ou d'un haut dirigeant. Lorsque ces types d'éléments sont donnés, le paiement doit être fait directement au fournisseur (plutôt que de fournir un remboursement à la personne), dans tous les cas où cela est possible. Des remboursements en espèces ou indemnités quotidiennes ne peuvent être fournis en aucune circonstance. Si vous n'êtes pas entièrement certain qu'un cadeau ou une activité de divertissement que vous vous proposez d'offrir ou qu'on vous propose de recevoir est proportionné et raisonnable dans les circonstances, veuillez consulter l'une des personnes mentionnées.

## CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET LOBBYISME

**Vous ne devez pas offrir à des partis politiques ou à des candidats des contributions qui pourraient influencer, ou être perçus comme pouvant influencer, une décision d'affaires.**

Pour nous assurer de ne pas enfreindre la loi sur les dons aux partis politiques dans aucun pays, tous les dons à des partis politiques, aussi minimes ou non significatifs soient-ils, effectués au nom de l'Organisation (directement ou indirectement) doivent être préalablement autorisés par le chef de la direction des risques, l'un des conseillers juridiques internes dont le nom figure à l'annexe A ou un haut dirigeant. Des dons à des partis politiques ne doivent pas être effectués au nom de l'Organisation dans des pays où nous n'avons aucune présence.

Les dons à des partis politiques effectués par des particuliers en leur propre nom doivent être conformes aux lois et règlements locaux applicables.

Aux États-Unis et dans d'autres pays, divers lois et règlements fédéraux, étatiques et municipaux imposent des restrictions et des règles précises quant aux contributions à des partis politiques, tant celles effectuées au nom de l'Organisation que celles effectuées par des particuliers en leur propre nom, lesquelles peuvent donner lieu à des pénalités importantes pour l'Organisation en cas d'infraction. Les politiques régionales de Brookfield sur les contributions à des partis politiques doivent être consultées et respectées avant d'effectuer une contribution à un parti politique, que ce soit au nom de l'Organisation ou par un particulier en son propre nom.

**Vous ne devez pas vous engager dans des activités de lobbying pour le compte de l'Organisation sans autorisation expresse.**

L'Organisation encourage ses employés, dirigeants et administrateurs à servir activement la société. Toutefois, toute participation en ce sens doit être à titre personnel et non en tant que représentant de l'Organisation.

Une activité de lobbying comprend, de façon générale, toute tentative d'influencer l'adoption ou le rejet d'une proposition législative et peut être soumise à des exigences en matière d'enregistrement et de publication d'information. Dans bon nombre de juridictions, la définition d'activité de lobbying s'étend aux efforts visant à influencer la prise de décision d'un organe exécutif ou d'autres mesures officielles des autorités, y compris la décision de conclure un contrat ou tout autre accord.

Vous ne pouvez pas vous engager dans des activités de lobbying pour le compte de l'Organisation sans obtenir au préalable l'autorisation du chef de la direction des risques, de l'un des conseillers juridiques internes dont le nom figure à l'annexe A ou d'un haut dirigeant.

En outre, les politiques régionales de Brookfield sur les contributions à des partis politiques doivent être consultées et respectées avant d'entreprendre des activités de lobbying, que ce soit au nom de l'Organisation ou par un particulier en son propre nom.

## DONS DE CHARITÉ

**Vous ne devez pas solliciter de dons auprès de fournisseurs ou de fonctionnaires ni offrir de dons à de telles personnes de manière à leur laisser croire qu'un tel don est une condition nécessaire à la poursuite de leur relation d'affaires ou que la remise d'un tel don vise l'obtention d'un avantage commercial.**

Nous encourageons nos administrateurs, dirigeants et employés à consacrer du temps et des ressources personnelles à des organisations de bienfaisance et à des organismes sans but lucratif. Cependant, à moins que la sollicitation de dons ne soit appuyée par l'Organisation, il vous est interdit d'utiliser les ressources de l'Organisation pour solliciter des dons.

Toute demande au nom de l'Organisation pour des cadeaux d'entreprise à offrir à des organisations de bienfaisance et à d'autres organismes sans but lucratif doit être autorisée au préalable par le chef de la direction des risques, l'un des conseillers juridiques internes dont le nom figure à l'annexe A ou un haut dirigeant. Les dons de charité ou les demandes de dons de charité effectués par des particuliers en leur propre nom ne doivent avoir aucun lien avec les activités de l'Organisation et doivent être conformes aux lois et règlements locaux applicables.

Si un fonctionnaire vous demande d'effectuer un don personnel à une organisation de bienfaisance particulière, vous devez obtenir l'autorisation du chef de la direction des risques, de l'un des conseillers juridiques internes dont le nom figure à l'annexe A ou d'un haut dirigeant avant d'accepter d'effectuer le don ou d'effectuer le don.



## TENUE DE DOSSIERS

**Enregistrez toutes nos transactions de façon exhaustive, exacte et détaillée de sorte que le motif et le montant de la transaction soient clairs.**

En plus d'interdire les pots-de-vin, certaines lois anti-pots-de-vin et anti-corrupcion exigent une tenue de dossiers appropriée ainsi que l'établissement et le maintien de contrôles internes. L'objectif de ces dispositions est d'éviter que les sociétés dissimulent des pots-de-vin et d'empêcher les pratiques comptables frauduleuses.

Toutes les transactions de l'Organisation doivent être enregistrées de façon exhaustive, exacte et suffisamment détaillée de sorte que le motif et le montant de tout paiement soient clairs. Aucun compte ni paiement ne peut être tenu « hors livres ». Les livres et les dossiers de l'Organisation ne doivent jamais contenir des données fausses, trompeuses ou fabriquées, peu importe la raison.

## TIERS

**Il est interdit aux tiers de verser, d'offrir, d'accepter ou de demander des pots-de-vin en notre nom.**

L'Organisation peut être poursuivie en justice si elle ne met pas en place des mesures adéquates pour prévenir les actes de corruption commis par une personne qui lui est liée, y compris tout tiers (selon la définition donnée à ce terme ci-dessus).

Aussi, un contrôle diligent des activités des tiers doit être effectué afin de déterminer leurs antécédents en matière de lutte contre les pots-de-vin, lorsque le niveau évalué de risque le dicte. Cela pourrait comprendre informer ces parties (et les sociétés liées) de la présente politique, les rencontrer afin de mieux évaluer leur intégrité, et se renseigner de façon commercialement raisonnable sur leur réputation et leur conduite dans le passé. Des dispositions anti-pots-de-vin doivent être incluses dans les ententes conclues avec les tiers, lorsque cela est approprié, en consultation avec l'un des conseillers juridiques internes dont le nom figure à l'annexe A.

# DÉCLARATION

Le personnel de l'Organisation a l'obligation de respecter la présente politique. Si vous êtes témoin d'un comportement de la part d'un membre du personnel de l'Organisation ou d'un tiers qui, selon ce que vous croyez, pourrait constituer une infraction à la présente politique, vous devez le déclarer sans délai. La déclaration d'une infraction à l'interne est importante pour l'Organisation, et est à la fois un devoir et un acte valorisé.

L'Organisation prend toutes les déclarations au sérieux, et chaque déclaration reçue sera évaluée et, lorsque cela est nécessaire, une enquête appropriée sera menée. La confidentialité des infractions déclarées sera maintenue lorsque cela est possible, conformément au besoin de mener un examen adéquat et sous réserve des lois applicables.

Les déclarations doivent être faites en premier lieu au chef de la direction des risques, à l'un des conseillers juridiques internes dont le nom figure à l'annexe A ou à un haut dirigeant, qui s'assurera que l'information est traitée de façon appropriée et est portée à l'attention d'un niveau hiérarchique supérieur lorsque cela est nécessaire. Advenant que ce moyen ne semble pas approprié compte tenu de la nature ou du contenu de la déclaration, cette dernière doit être faite par l'entremise de la ligne téléphonique ou du site Web de signalement. La ligne téléphonique de signalement, qui est gérée par un tiers indépendant, The Network, permet à quiconque de signaler de façon anonyme un comportement présumé contraire à l'éthique, illégal ou dangereux, et ce, en anglais, en français, en portugais, en espagnol et dans d'autres langues. La ligne téléphonique de signalement est sans frais et disponible en tout temps. Des signalements anonymes peuvent également être effectués en ligne à l'aide du site Web de signalement éthique, également géré par The Network et disponible en tout temps dans les mêmes langues que la ligne téléphonique. Veuillez consulter l'annexe A pour obtenir les coordonnées des canaux de signalement.

Aucune mesure de représailles ne sera prise à l'encontre d'une personne qui effectue une déclaration fondée sur des motifs raisonnables de croire, de bonne foi, qu'une infraction à la présente politique a été commise.

# APPLICATION ET MESURES DISCIPLINAIRES

L'Organisation imposera des mesures disciplinaires aux personnes qui ont enfreint la présente politique, d'une manière qui est juste et uniforme et qui reflète la nature et les faits propres à l'infraction. Toute personne assujettie à la présente politique qui enfreint la présente politique est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour cause et sans préavis. Une infraction à la présente politique peut aussi constituer une infraction à certaines lois anti-pots-de-vin et anti-corruption. Si l'Organisation découvre une infraction à toute loi anti-pots-de-vin, elle peut référer la question aux autorités compétentes, ce qui pourrait entraîner des sanctions, des amendes, des peines d'emprisonnement ou l'engagement d'autres responsabilités.

# ANNEXE A

## COORDONNÉES POUR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

### CONSEILLERS JURIDIQUES INTERNES

Jennifer Mazin	416-369-3369	<a href="mailto:jennifer.mazin@brookfield.com">jennifer.mazin@brookfield.com</a>
Adrienne Moore	416-369-4912	<a href="mailto:adrienne.moore@brookfield.com">adrienne.moore@brookfield.com</a>
Andrea Rocheleau	819-561-8648	<a href="mailto:andrea.rocheleau@brookfield.com">andrea.rocheleau@brookfield.com</a>
Walter Di Cesare	819-561-8995	<a href="mailto:walter.dicesare@energiebrookfield.com">walter.dicesare@energiebrookfield.com</a>
Jacob Pollack	646-992-2363	<a href="mailto:jacob.pollack@brookfieldrenewable.com">jacob.pollack@brookfieldrenewable.com</a>
Carlos Gustavo Andrioli	+55 (21) 2439 5156	<a href="mailto:gustavo.andrioli@brookfieldenergia.com">gustavo.andrioli@brookfieldenergia.com</a>
Emmanuelle Rouchel	+44 (20) 7408 8470	<a href="mailto:emmanuelle.rouchel@brookfield.com">emmanuelle.rouchel@brookfield.com</a>
Juan Carlos Rivera	+57 (4) 325 6711	<a href="mailto:jcriverammaya@isagen.com">jcriverammaya@isagen.com</a>
Wayne Su	+86 21 2306 0743	<a href="mailto:wayne.su@brookfield.com">wayne.su@brookfield.com</a>

### CHEF DE LA DIRECTION DES RISQUES

Brian Cook	819-561-8633	<a href="mailto:brian.cook@energiebrookfield.com">brian.cook@energiebrookfield.com</a>
------------	--------------	--

### LIGNE TÉLÉPHONIQUE DE SIGNALEMENT

Amérique du Nord	800-665-0831	Colombie	01 8000 41 00 27
Japon	012-099-3307	Corée du Sud	0809-080-895
Australie	18-0015-2863	France	0800-91-2964
Mexique	01800-436-0065	Espagne	900-810-305
Brésil	0800-777-0772	Hong Kong	800-960-631
Nouvelle-Zélande	0800-443-938	Suisse	0800-225-163
Chine	400-600-0283	Irlande	1800-946-551
Singapour	1800-622-7248	Royaume-Uni	0808-234-2210
Portugal	800-78-4717		

### Composition en deux étapes :

Inde	000-117, puis 844-826-8141
Pérou	0-800-70-088, 0-800-50-000 ou 0-800-50-288, puis 800-795-2716
Émirats Arabes Unis	8000-021, 8000-051 ou 8000-061, puis 800-795-2716

Frais virés, à l'échelle mondiale : 770-613-6339

### SITE WEB DE SIGNALEMENT ÉTHIQUE

<https://brookfieldrenewable.tnwreports.com/>

**Remarque :** Les types de déclarations pouvant être faites par l'entremise de la ligne téléphonique et le site Web de signalement peuvent être restreints par les lois locales applicables dans certaines juridictions. Veuillez communiquer avec The Network pour obtenir de plus amples renseignements sur ces restrictions.

# ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION POLICY

# TABLE OF CONTENTS

<b>APPLICATION OF THE POLICY</b>	<b>1</b>
<b>COMMITMENT TO ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION</b>	<b>1</b>
<b>PROHIBITION</b>	<b>1</b>
<b>DEALING WITH PUBLIC OFFICIALS</b>	<b>2</b>
<b>GIFTS AND ENTERTAINMENT</b>	<b>2</b>
<b>POLITICAL DONATIONS AND LOBBYING</b>	<b>3</b>
<b>CHARITABLE DONATIONS</b>	<b>4</b>
<b>RECORD-KEEPING</b>	<b>4</b>
<b>THIRD PARTIES</b>	<b>5</b>
<b>REPORTING</b>	<b>5</b>
<b>ENFORCEMENT AND DISCIPLINARY ACTION</b>	<b>6</b>
<b>APPENDIX A – Contact Information for Policy</b>	<b>7</b>

## APPLICATION OF THE POLICY

This Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy (this “Policy”) applies to all directors, officers and employees, collectively “personnel” of Brookfield Renewable Partners L.P. and all of its controlled subsidiaries, and the Board of directors of its general partner (collectively, “Brookfield Renewable”, “we”, “us”, “our” or “the Organization”). This Policy is applicable to the Organization’s operations worldwide, unless such a controlled subsidiary has adopted its own Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy that is consistent with the provisions of this Policy.

This Policy reflects the standards to which the Organization expects any person or entity that performs services on behalf of the Organization to adhere to when acting on the Organization’s behalf. Such persons or entities acting on the Organization’s behalf could include business associates, partners, agents, intermediaries, representatives, suppliers, contractors, third party service providers and consultants (collectively “Third Parties”).

Please direct any questions and requests for authorization relating to this Policy to the Chief Risk Officer (“CRO”), internal legal counsel or any Vice President or more senior individual within the Organization (“Senior Executive”). Please see Appendix “A” hereto for contact information for the CRO and the internal legal counsel that should be contacted with respect to this Policy.

## COMMITMENT TO ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION

The purpose of this Policy is to reiterate the Organization’s commitment to conducting its business with honesty and integrity and in full compliance with applicable anti-bribery or anti-corruption laws, including, but not limited to, those applicable in the United States, Canada, the United Kingdom, Brazil, Ireland, Colombia and Portugal. In the event that local laws are more restrictive than this policy, the more stringent local requirement will apply.

## PROHIBITION

### **Bribery and corruption are strictly prohibited.**

A “bribe” is anything of value that is offered, promised, given or received by any party to influence a decision or to gain or reward an improper or unfair advantage for the benefit of the Organization or any other party. “Corruption” is the abuse of power or position for private gain. Bribery and corruption can take many forms, including the offering, provision or acceptance of:

- Cash payments;
- Loans or non-arm’s length transactions;
- Phony jobs or “consulting” relationships;
- Kick-backs;
- Political contributions;
- Charitable contributions;
- Employment opportunities, internships or secondments;
- Social benefits;
- Procurement and service contracts; or
- Gifts, travel, hospitality and the reimbursement of expenses.

The Organization strictly prohibits all bribery or corruption, in any form whatsoever.

**Do not make “facilitation payments”.**

Facilitation payments are also a form of bribe and are, therefore, not permitted. Facilitation payments are small payments made to secure or speed up routine actions or otherwise induce public officials or other Third Parties to perform routine functions they are otherwise obligated to perform, such as issuing permits, approving immigration documents or releasing goods held in customs. This does not include legally required administrative fees or legally permitted fees to fast-track services.

If you have a question about whether a particular payment is permitted under this Policy, please contact the CRO, internal legal counsel listed in Appendix “A” or a Senior Executive prior to making such payment.

## DEALING WITH PUBLIC OFFICIALS

**Interactions with public officials require enhanced scrutiny and sensitivity.**

A “public official” is any person who is employed by or is acting in an official capacity for a government, a department, agency or instrumentality of a government, regulator, or a public international organization. This includes elected or appointed persons who hold legislative, administrative or judicial positions such as politicians, bureaucrats, civil servants, and judges. It also includes persons who perform public functions such as professionals working for public health agencies, water authorities, planning officials and agents of public international organizations such as the UN or World Bank. A “public official” also includes employees of government-owned or controlled businesses such as the manager of a state-owned public utility.

There is increased sensitivity and scrutiny of dealings with public officials because this has traditionally been an area where bribery activity and corruption are more likely to occur. Be cognizant of these risks in your dealings and interactions with public officials and consider how your actions may be viewed. For example, payments, gifts or employment to close relatives of public officials may be treated by enforcement authorities as direct payments to the public officials and therefore may constitute violations of law.

As a result, gifts to public officials are strictly prohibited and entertainment for public officials should be modest and reasonable. In addition, because interactions with public officials carry special risks under applicable anti-bribery and anti-corruption laws, contracts and payments to public officials should be reviewed carefully to determine what additional safeguards, if any, may be necessary to protect the Organization. Please seek authorization from the CRO, internal legal counsel listed in Appendix “A” or a Senior Executive prior to entertaining, contracting with, or offering or making payments to public officials.

## GIFTS AND ENTERTAINMENT

**Any gifts given or received shall be modest and any entertainment given or received shall be proportionate and reasonable for the circumstances.**

Subject to the restrictions set out in the prior section relating to public officials, gifts given to or received from persons who have a business relationship with the Organization are generally acceptable, if the gift is modest in value, is appropriate to the business relationship, is not given or received to gain an improper advantage and does not create an appearance of impropriety. No cash payment or cash equivalents should be given or received.

Entertainment (e.g. meals, tickets to sporting events or theatre, rounds of golf) given to or received from persons who have a business relationship with the Organization are generally acceptable, if the entertainment is reasonable in value, appropriate to the business relationship, infrequent, is not given or received to gain an improper advantage, does not create an appearance of impropriety and if a representative from the sponsoring organization (the party paying for the entertainment) is present at the event. For the avoidance of doubt, if a representative from the sponsoring organization is NOT present at the event, it would be considered a gift. Note that many jurisdictions have laws restricting entertainment of public officials or their close relatives.

Gifts and entertainment (including meals) that are repetitive, no matter how small, may be perceived to be an attempt to create an obligation to the giver and should be avoided. Gifts or entertainment given close in time to when a decision impacting Brookfield's business is being made may be perceived as a bribe in return for a favourable decision and should also be avoided.

Employees should not give or receive "big-ticket" items, such as travel, accommodations, conference fees, costs for road shows, or event sponsorships, without prior authorization from the CRO, internal legal counsel listed in Appendix "A" or a Senior Executive. When these types of items are given, payment should be made directly to the provider (as opposed to providing a reimbursement to the individual), whenever possible. Under no circumstances should cash or per diem reimbursements be provided. If you are in doubt as to whether gifts or entertainment proposed to be given or received are proportionate and reasonable for the circumstances, please consult any of the individuals mentioned.

## POLITICAL DONATIONS AND LOBBYING

**Do not offer contributions to political parties or candidates that might influence, or be perceived as influencing, a business decision.**

To ensure that we do not breach the law regarding political donations in any country, all political donations, no matter how small or insignificant, made on behalf of the Organization (directly or indirectly) must be authorized in advance by the CRO, internal legal counsel listed in Appendix "A" or a Senior Executive. Political donations should not be made on behalf of the Organization in countries in which we do not have a presence.

Political donations made by individuals on their own behalf should comply with any applicable local laws and regulations.

In the United States and other jurisdictions, various federal, state, and municipal laws and regulations impose specific restrictions and rules with respect to political contributions, both those made on behalf of the Organization or made by individuals on their own behalf, which can carry significant penalties for the Organization for violations. Brookfield's regional policies on political contributions should be consulted and adhered to before making any political contributions on behalf of the Organization or by individuals on their own behalf.

**Do not engage in any lobbying activities on behalf of the Organization without specific authorization.**

The Organization encourages its employees, officers and directors to take an active role in public service. However, any participation in this regard is to be undertaken as an individual and not as a representative of the Organization.



Lobbying activities generally include attempts to influence the passage or defeat of legislation and it may trigger registration and reporting requirements. In many jurisdictions, the definition of lobbying activity is extended to cover efforts to induce rule-making by executive branch agencies or other official actions of agencies, including the decision to enter into a contract or other arrangement.

You may not engage in lobbying activities on behalf of the Organization without the prior authorization from the CRO, internal legal counsel listed in Appendix “A” or a Senior Executive.

Additionally, Brookfield’s regional policies on political contributions should be consulted and adhered to before undertaking any lobbying activities on behalf of the Organization or by individuals on their own behalf.

## CHARITABLE DONATIONS

**Do not solicit or offer donations to suppliers, vendors or public officials in a manner which communicates that a donation is a prerequisite for future business or that the offer of a donation is intended to obtain a business advantage.**

We encourage our directors, officers and employees to contribute personal time and resources to charities and nonprofit organizations. However, unless the solicitation is supported by the Organization, you are prohibited from using the Organization’s resources to solicit donations.

All requests on behalf of the Organization for corporate gifts to charities and other not-for-profit organizations shall be authorized in advance by the CRO, internal legal counsel listed in Appendix “A” or a Senior Executive. Charitable donations or requests for charitable donations made by individuals on their own behalf should have no relationship to the Organization business and must comply with any applicable local laws and regulations.

If you are requested by a public official to make a personal donation to a particular charity, please seek authorization from the CRO, internal legal counsel listed in Appendix “A” or a Senior Executive before agreeing to or making the donation.

## RECORD-KEEPING

**Record all our transactions in a complete, accurate and detailed manner so that the purpose and amount of the transaction is clear.**

In addition to prohibiting bribery and corruption, some anti-bribery and anti-corruption legislation requires proper record-keeping and the establishment and maintenance of internal controls. The purpose of these provisions is to prevent companies from concealing bribes and to discourage fraudulent accounting practices.

All the Organization’s transactions must be recorded completely, accurately and with sufficient detail so that the purpose and amount of any payment is clear. No accounts or payments may be kept “off-book”. False, misleading, or artificial entries must never be made in the books and records of the Organization for any reason.

## THIRD PARTIES

### **Third Parties are not permitted to pay, offer, accept or request bribes on our behalf.**

The Organization may be prosecuted for failing to prevent bribery by a person associated with it. This includes any Third Party (as defined above).

This means due diligence shall be undertaken on Third Parties to establish their anti-bribery credentials, where warranted by the assessed level of risk. This could include informing these persons (and associated companies) of this Policy, meeting with them to better assess their character, and making commercially reasonable inquiries into their reputation and past conduct. Anti-bribery language should be included in Third Party agreements, where appropriate, in consultation with internal legal counsel listed in Appendix “A”.

## REPORTING

The Organization’s personnel have an obligation to adhere to this Policy. If you witness behavior on the part of the Organization’s personnel or any Third Party that you believe may represent a violation of this Policy you must promptly report it. Internal reporting is important to the Organization and it is both expected and valued.

You are required to be proactive and promptly report any suspected violations of this Policy, or any illegal or unethical behavior of which you become aware, including, but not limited, to any situations where a public official or other party requests or appears to request an inappropriate benefit. The Organization takes all reports seriously, and every report received will be assessed and, where necessary, an appropriate investigation will be undertaken. The confidentiality of reported violations will be maintained where possible, consistent with the need to conduct an adequate review and subject to applicable law.

Reports should in the first instance be made to the CRO, internal legal counsel listed in Appendix “A”, or a Senior Executive, who will ensure that the information is properly handled and escalated as necessary. In the event that this does not appear to be an appropriate avenue because of the nature or the content of the report, it should be made to the Ethics Reporting Line or the Ethics Reporting Website. The Ethics Reporting Line is managed by an independent third party called the Network and allows anyone to anonymously report suspected unethical, illegal or unsafe behavior, in English, French, Portuguese, Spanish and other languages, toll-free, 24 hours a day, 7 days a week. Anonymous reports can also be made online using the Ethics Reporting Website, which is also managed by the Network and is offered 24 hours a day, 7 days a week in the same languages as the telephone line. Please see Appendix “A” for the contact details of the Ethics Reporting channels.

No retribution or retaliation will be taken against any person who has made a report based on the reasonable good faith belief that a violation of this Policy has occurred.

## ENFORCEMENT AND DISCIPLINARY ACTION

The Organization will impose discipline on individuals found to have breached this Policy, in a manner that is fair, consistent and that reflects the nature and facts of the violation. Anyone subject to this Policy who violates it may face disciplinary actions up to and including termination of his or her employment for cause and without notice. The violation of this Policy may also violate certain anti-bribery and anti-corruption laws. If the Organization discovers a violation of any anti-bribery laws, it may refer the matter to the appropriate authorities, which could lead to penalties, fines or imprisonment or other liability.

# APPENDIX A

## CONTACT INFORMATION FOR POLICY

### INTERNAL LEGAL COUNSEL

Jennifer Mazin	416-369-3369	<a href="mailto:jennifer.mazin@brookfield.com">jennifer.mazin@brookfield.com</a>
Adrienne Moore	416-369-4912	<a href="mailto:adrienne.moore@brookfield.com">adrienne.moore@brookfield.com</a>
Andrea Rocheleau	819-561-8648	<a href="mailto:andrea.rocheleau@brookfield.com">andrea.rocheleau@brookfield.com</a>
Walter Di Cesare	819-561-8995	<a href="mailto:walter.dicesare@brookfieldrenewable.com">walter.dicesare@brookfieldrenewable.com</a>
Jacob Pollack	646-992-2363	<a href="mailto:jacob.pollack@brookfieldrenewable.com">jacob.pollack@brookfieldrenewable.com</a>
Carlos Gustavo Andrioli	+55 (21) 2439 5156	<a href="mailto:gustavo.andrioli@brookfieldenergia.com">gustavo.andrioli@brookfieldenergia.com</a>
Emmanuelle Rouchel	+44 (20) 7408 8470	<a href="mailto:emmanuelle.rouchel@brookfield.com">emmanuelle.rouchel@brookfield.com</a>
Juan Carlos Rivera	+57 (4) 325 6711	<a href="mailto:jcriverammaya@isagen.com">jcriverammaya@isagen.com</a>
Wayne Su	+86 21 2306 0743	<a href="mailto:wayne.su@brookfield.com">wayne.su@brookfield.com</a>

### CHIEF RISK OFFICER

Brian Cook	819-561-8633	<a href="mailto:brian.cook@brookfieldrenewable.com">brian.cook@brookfieldrenewable.com</a>
------------	--------------	--

### ETHICS REPORTING LINE

North America	800-665-0831	Colombia	01 8000 41 00 27
Japan	012-099-3307		
Australia	18-0015-2863	South Korea	0809-080-895
Mexico	01800-436-0065	France	0800-91-2964
Brazil	0800-777-0772	Spain	900-810-305
New Zealand	0800-443-938	Hong Kong	800-960-631
China	400-600-0283	Switzerland	0800-225-163
Singapore	1800-622-7248	Ireland	1800-946-551
Portugal	800-78-4717	United Kingdom	0808-234-2210

### Two-Stage Dialing:

India	000-117, then 844-826-8141
Peru	0-800-70-088, 0-800-50-000 or 0-800-50-288, then 800-795-2716
United Arab Emirates	8000-021, 8000-051 or 8000-061, then 800-795-2716
Collect Worldwide	770-613-6339

### ETHICS REPORTING WEBSITE

<https://brookfieldrenewable.tnwreports.com/>

**Note:** The type of reports that can be made to the Ethics Reporting Line and Website may be restricted in certain jurisdictions under applicable local law. Please contact The Network for further details on such restrictions.