
MENSAGEM DA PRESIDENTE

Para todos os conselheiros, administradores, diretores e funcionários da Empresa.

A BRK Ambiental Participações S.A. (“Empresa”) pertence a uma das maiores gestoras globais com foco em ativos reais e com uma história de mais de 116 anos de atuação como investidores e gestores – a Brookfield Asset Management, a qual gere um portfólio de mais de US\$ 240 bilhões em ativos no mundo, dos quais cerca de R\$ 40 bilhões estão no Brasil.

Ao longo desses anos, naturalmente, passamos por muitas alterações, mas nunca mudamos o comprometimento em operar com os mais altos padrões éticos. Nos pautamos por um conjunto de princípios que, entre outras coisas, nos orienta a sempre construir nossos negócios e todos nossos relacionamentos com base na integridade e no total cumprimento de todas as legislações e regulamentações aplicáveis, globalmente.

Consideramos vital mantermos essa reputação em nossos negócios, motivo pelo qual temos uma abordagem de tolerância zero a atos de corrupção, discriminação e comportamento antiético.

Nesse contexto, o Código de Conduta Ética Profissional da Empresa (“Código”) é uma importante ferramenta de apoio, que define os compromissos a serem assumidos por todos os seus Funcionários. Assim, pedimos que você o leia com atenção, como exercício para a prática rotineira de seus conceitos e princípios.

O Código não trata de todas as situações que podem acontecer e não é esse o objetivo. Em vez disso, o Código define os princípios e as normas básicas a serem adotadas pelos Funcionários.

Em caso de dúvida, encaminhe suas questões ao seu superior imediato ou ao Departamento de Compliance ou ao Comitê de Ética e Integridade através dos seguintes canais:

compliance@brkambiental.com.br
comitedeetica@brkambiental.com.br

Obrigado por sua dedicação e por seu comprometimento em cumprir com as normas definidas no Código.

Atenciosamente,

Teresa Vernaglia
CEO da BRK Ambiental Participações S.A.

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL

Maio 2017

RESUMO DOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO

PROTEÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA

- Como Líderes de ativos, geralmente temos informações confidenciais e sensíveis sobre a Empresa, outras empresas e nossos clientes. Preservar a integridade das informações é vital para o nosso negócio e reputação.

EXATIDÃO DE LIVROS, REGISTROS E DIVULGAÇÕES PÚBLICAS

- Devemos assegurar que os livros e registros da Empresa sejam exatos e que todas as transações empresariais sejam devidamente autorizadas.
- Como subsidiária de companhia de capital aberto no exterior, temos obrigações para com nossos acionistas e devemos garantir que a nossa comunicação e outras divulgações ao mercado sejam verdadeiras e precisas.

DEVERES PERANTE AS PARTES INTERESSADAS

- Reputação é tudo. Devemos agir de forma responsável ao lidar com nossos investidores, clientes, fornecedores, concorrentes, e outras partes interessadas.
- Temos obrigações para com nossos clientes e devemos gerir o capital dos mesmos como se fosse o nosso próprio capital.

COMUNICAÇÕES E MÍDIA

- Na era digital em que vivemos, é preciso utilizar os sistemas de informação da empresa de forma adequada, lembrando que os registros são permanentes.
- Certifique-se de que todas as suas atividades on-line, incluindo seu uso de mídias sociais, sejam apropriadas e não tenham impacto negativo para a Empresa.

CONFLITOS DE INTERESSES E COMPORTAMENTO PESSOAL

- Como administrador de capital de terceiros, esteja ciente que enfrentamos um risco elevado de que os interesses pessoais estejam em conflito ou pareçam estar em conflito com os interesses da Empresa.
- A Empresa tem uma marca nacional e como representante desta Empresa, seu comportamento individual deve ser consistente com nossos valores.

AMBIENTE DE TRABALHO POSITIVO

- Para que todos possam fazer seu melhor em nome da Empresa, devemos contribuir para ajudar a criar um bom ambiente de trabalho, onde todos se sintam livres e produtivos.
- Nosso sucesso depende do estabelecimento de uma cultura livre de discriminação, assédio e outras influências negativas.

CONFORMIDADE COM LEIS, NORMAS, REGULAMENTOS E POLÍTICAS

- Operamos em diferentes jurisdições e estamos sujeitos a diferentes leis, normas e regulamentos. Você deve conhecer e cumprir aqueles aplicáveis ao seu cargo e o desconhecimento dos mesmos não é uma justificativa.
- A Empresa possui políticas empresariais com as quais você deve estar familiarizado, uma vez que elas governam as suas atividades de negociação, práticas de negócios e outras condutas enquanto Funcionário da Empresa.

PERGUNTAS FREQUENTES

POR QUE TEMOS UM CÓDIGO?

O Código serve como um guia sobre como você deve agir como um Funcionário da Empresa. Seguindo o Código, você estará contribuindo para preservar nossa cultura corporativa, o que é vital para a Empresa.

QUEM DEVE SEGUIR O CÓDIGO?

Todos os Funcionários da Empresa no Brasil e determinadas controladas que não adotaram seus próprios códigos de conduta com políticas consistentes com as disposições deste Código.

QUAIS SÃO AS SUAS RESPONSABILIDADES?

Você deve seguir todos os aspectos do Código e reiterar o seu comprometimento anualmente. Adicionalmente, se você suspeita que alguém possa estar violando o Código você tem a obrigação de reportar essa suspeita. Para fazer um reporte, siga a seção deste Código intitulada “Denúncias e Reclamações”.

COMO SABER SE EXISTE UM PROBLEMA?

O Código procura lidar com as questões mais comuns que podem ocorrer, mas este pode não cobrir todas as questões com as quais você poderá se deparar. Quando você não tiver certeza sobre o que fazer, pergunte-se o seguinte:

- Isto é ilegal?
- Parece ser a coisa errada a ser feita?
- Você ficaria desconfortável se outras pessoas soubessem?
- Poderia criar uma percepção negativa sobre você ou da Empresa?
- Você tem um interesse pessoal que possa potencialmente conflitar com os interesses da Empresa?

Se você respondeu “sim” para qualquer uma dessas perguntas, provavelmente sua conduta pode violar o Código e você deve pedir orientação.

COMO DEVO BUSCAR ORIENTAÇÃO?

Se você tiver dúvidas sobre o Código ou sobre o melhor modo de agir em uma determinada situação, consulte seu superior imediato ou a Área de Compliance.

E SE EU QUISER FAZER UMA DENÚNCIA ANÔNIMA?

Você pode fazer uma denúncia anônima através do Canal Confidencial da Empresa, que é operado por um terceiro independente e está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Caso opte por fazer uma denúncia anônima, seu anonimato será protegido o máximo possível. Observe, no entanto, que manter seu anonimato pode limitar a capacidade da Empresa de averiguar sua denúncia.

QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS DE VIOLAR O CÓDIGO?

Violar este Código pode causar diversas consequências. Como Funcionário, você poderá ser advertido ou sofrer outra ação disciplinar, inclusive o término de seu contrato de trabalho com a Empresa por justa causa. Se você for um conselheiro, uma violação pode acarretar na sua destituição. Determinadas violações deste Código também infringem a legislação aplicável e, portanto, podem ter graves consequências fora da Empresa. Dependendo dos seus atos, o descumprimento do Código pode resultar em responsabilização civil e/ou criminal, multas e/ou penalidades significativas.

Sumário

1. Introdução	6
2. Proteção dos Ativos e Recursos da Empresa	6
3. Exatidão de Livros, Registros, Documentos e Divulgações Públicas.....	7
4. Deveres para com clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas	8
5. Comunicações e Mídia.....	8
6. Conflitos de Interesses e Comportamento Pessoal	9
7. Ambiente de Trabalho Positivo.....	11
8. Conformidade com Leis, Normas, Regulamentos e Políticas	12
9. Denúncias e Reclamações.....	15
10. Medidas legais e disciplinares para violações ao presente Código	16
11. Declaração de Conformidade.....	16
12. Dispensa	16
13. Alterações	16
14. Informações de Contato	17
15. Notificação ao Leitor	18
16. ANEXO A.....	19

1. Introdução

Este Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) se aplica a todos os conselheiros, administradores, diretores e Funcionários (todos em conjunto definidos neste Código como “Funcionários”) da BRK Ambiental Participações S.A., bem como para entidades integralmente ou parcialmente por ela controladas, cada uma delas doravante designada simplesmente por “Empresa”, a menos que essas entidades parcialmente controladas tenham adotado seus próprios códigos de conduta com políticas consistentes com as disposições deste Código¹.

2. Proteção dos Ativos e Recursos da Empresa

Os ativos da Empresa devem ser utilizados somente para fins empresariais legítimos.

Os ativos da Empresa devem ser usados somente para fins empresariais, não para uso pessoal. Todos têm a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da Empresa de furto, perda, dano, roubo, mau uso e desperdício. Se você tomar conhecimento de quaisquer dos fatos anteriormente citados envolvendo os ativos da Empresa ou tiver qualquer dúvida sobre o uso adequado deles, fale com seu superior. O nome da Empresa (inclusive seu papel timbrado e logo), as instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser utilizados apenas para negócios corporativos autorizados e nunca para atividades pessoais.

Se você usar os ativos da Empresa para benefício pessoal, ou de outra forma não cuidar ou desperdiçar os mesmos, você estará violando o seu dever para com a Empresa. Você deve utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da Empresa que forem reembolsáveis na forma de despesas. Solicitações de reembolso somente devem ser realizadas para despesas legítimas de negócios. Se você não tiver certeza se alguma despesa é legítima, fale com seu superior ou consulte as normas e procedimentos aplicáveis ao caso.

As informações confidenciais devem sempre ser protegidas.

Devemos proteger de divulgação ou acesso indevido as informações confidenciais que estiverem em poder da Empresa – tanto informações da própria Empresa, como de outras empresas e clientes em geral. Isso inclui todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos confidenciais em seu poder, seja em formato impresso ou digital. Todos esses devem ser entregues à Empresa imediatamente após o fim de seu vínculo ou sempre que a Empresa solicitar e é sua obrigação proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com a Empresa. Você também deve proteger cópias impressas e digitalizadas de informações confidenciais que forem retiradas do escritório (por exemplo, para trabalho fora do escritório).

É importante ser discreto ao discutir negócios da Empresa. Isso inclui não discutir negócios da Empresa internamente, exceto com pessoas que tenham a “necessidade de saber” as informações. Além disso, seja cuidadoso ao discutir negócios da Empresa em locais públicos, tais como elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizar o telefone ou e-mail fora do escritório. Você também deve ter cuidado para não deixar informações confidenciais em salas de reunião ou em locais públicos onde outras pessoas possam acessá-las. Enquanto estiver na Empresa, se tomar

¹ Nos casos em que as entidades parcialmente controladas tenham adotado seus próprios códigos de conduta, seus Funcionários devem seguir estas políticas e os termos deste Código não são aplicáveis.

conhecimento de informações confidenciais sobre outra entidade que você sabe ou suspeita terem sido inadvertidamente divulgadas, entre em contato com a Área de Compliance.

Toda propriedade intelectual pertence à Empresa.

Durante seu vínculo empregatício ou contratual, você pode estar envolvido na criação, desenvolvimento ou invenção de propriedade intelectual, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, obras de autoria, marcas registradas, marcas de serviço e design. Toda propriedade intelectual e seus direitos, tais como direitos autorais e patentes, são de propriedade da Empresa. Você é responsável por colaborar com a Empresa e por fornecer toda a assistência necessária para garantir que todos esses direitos de propriedade intelectual e direitos relacionados se tornem de propriedade exclusiva da Empresa.

Os documentos da Empresa devem ser preservados.

É fundamental que você ajude a preservar nossos registros comerciais, seguindo as diretrizes estabelecidas em quaisquer políticas de manutenção de documentos, e a cumprir os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. Caso seja notificado de que seus documentos são relevantes para um processo judicial, investigação ou auditoria, em andamento ou iminente, você deverá seguir as orientações estipuladas pela Área de Compliance.

3. Exatidão de Livros, Registros, Documentos e Divulgações Públicas

Certifique-se de que os livros e registros da Empresa estejam sempre completos e exatos e que todas as transações comerciais sejam devidamente autorizadas.

Os livros e registros da Empresa devem refletir todas as transações, a fim de permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas.

Nenhuma informação deve ser omitida (i) dos auditores externos; (ii) dos auditores internos; (iii) do *compliance*; (iv) do Comitê de Ética e Integridade; ou (v) do Conselho de Administração ou de uma entidade controlada, conforme o caso. Além disso, é ilegal qualquer pessoa influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir a erro um auditor externo da Empresa.

Os contratos e acordos da Empresa regem as nossas relações de negócios. Em razão do número e da complexidade das leis que regem os mesmos, implementamos políticas e procedimentos a fim de garantir que quaisquer contratos ou acordos celebrados pela Empresa tenham o adequado nível de aprovação. Portanto, ao celebrá-los você deverá ter a devida autorização, sendo que antes da sua formalização devem ser revisados por um advogado da Empresa, quando assim exigido pelas políticas e procedimentos.

Assegure-se de que a Empresa faça divulgações públicas verdadeiras, plenas e completas.

Todos os Funcionários, responsáveis pela elaboração das informações públicas da Empresa ou que fornecerem informações como parte desse processo, devem assegurar que as divulgações públicas de informações sejam feitas honestamente, com precisão e de acordo com a legislação aplicável.

Os Funcionários devem estar atentos e relatar ações envolvendo:

- (a) Fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;
- (b) Falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis;
- (c) Declarações ou afirmações falsas em quaisquer documentos de divulgação pública, tais como relatórios anuais ou trimestrais, prospectos, circulares e *press releases*; ou
- (d) Desvios no processo de reporte contábil e financeiro da Empresa.

Adicionalmente, os Funcionários envolvidos na supervisão de relatórios financeiros, e seus familiares imediatos, estão proibidos de obter qualquer serviço fiscal ou outros junto ao auditor externo, independentemente de a Empresa ou outra pessoa pagar por tais serviços.

4. Deveres para com clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas

Trate de forma justa e com boa-fé clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas.

Você deve se empenhar em tratar de forma justa os clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas. Para proteger a nossa reputação, os Funcionários não devem se envolver em qualquer conduta ilegal ou antiética ao fazer negócios com clientes, acionistas, investidores, fornecedores e concorrentes.

Gerencie os bens de clientes como se fossem os seus próprios.

A Empresa tem responsabilidades fiduciárias em gerir os bens de seus clientes públicos e privados. Você deve tomar cuidado para evitar até mesmo a aparência de impropriedade quando estiver se relacionando com clientes que sejam Líderes de ativos ou ao desempenhar quaisquer atividades relacionadas. Nesse sentido, você deve evitar se envolver em qualquer atividade que possa resultar em um conflito de interesses real, potencial ou aparente, e evitar qualquer ação que possa ser percebida como uma violação de confiança.

Um "conflito de interesses", para esta finalidade, ocorre quando o interesse da Empresa interfere, ou mesmo parece interferir, com os interesses dos investidores terceiros na sua qualidade de clientes da Empresa.

5. Comunicações e Mídia

Utilize as diversas formas de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa de forma adequada e correta.

Todos os assuntos de negócios que requeiram comunicação eletrônica ou escrita devem ser conduzidos pelo sistema de e-mail da Empresa ou através de outros meios oferecidos pela mesma. Você sempre deve usar nosso e-mail, internet, telefones e outras formas de comunicação adequada

e profissionalmente. Embora entendamos a necessidade de uso limitado dessas ferramentas para fins pessoais, as mesmas não devem ser utilizadas excessivamente ou de forma a interferir ou prejudicar seu trabalho ou de seus colegas. Os Funcionários não devem enviar e-mail contendo informações comerciais para suas contas de e-mail pessoais, nem salvar uma cópia de informações comerciais em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da Empresa. Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela Empresa, tais como computadores e celulares, não acesse conteúdo inapropriado e não espere que as informações enviadas ou recebidas sejam privadas. Sua atividade poderá ser monitorada e armazenada para assegurar que esses recursos sejam utilizados de forma adequada ou de acordo com a regulamentação aplicável.

Seja cauteloso ao utilizar Mídias Sociais.

A política de Mídias Sociais da Empresa dispõe que, a menos que você esteja expressamente autorizado, é terminantemente proibido comentar, publicar ou discutir sobre a Empresa e seus clientes e seus valores mobiliários, investimentos e outros assuntos de negócios em redes sociais, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs (coletivamente, "Mídias Sociais"). Para mais detalhes sobre o uso apropriado das Mídias Sociais, você deve consultar a política da Empresa referente à Segurança da Informação.

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

Como subsidiária indireta de companhia de capital aberto no exterior, bem como pertencente a grupo de empresas investidas no Brasil com valores mobiliários negociados no mercado de capitais, é importante assegurar que a comunicação ao público seja: (a) tempestiva; (b) completa, verdadeira e precisa; e (c) consistente e amplamente disseminadas de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis.

Você não pode fazer declarações públicas em nome da Empresa, a menos que tenha sido designado oficialmente como "porta-voz" da Empresa. Cada entidade controlada tem suas próprias políticas de divulgação pública, e caso você seja um conselheiro ou Funcionário dessas entidades (ou agindo em nome delas), deverá seguir tais políticas. Se algum membro da mídia (jornalista, repórter, pesquisador etc.), acionista, analista financeiro ou outro terceiro contatar você solicitando informações, ainda que informalmente, não responda a menos que esteja autorizado a fazê-lo. Neste caso, encaminhe a solicitação ao seu superior ou alguém na Área de Comunicação.

6. Conflitos de Interesses e Comportamento Pessoal

Evite situações em que seus interesses pessoais entrem ou possam entrar em conflito com os interesses da Empresa ou de outros, como clientes da Empresa.

Uma situação de "conflito de interesses", para essa finalidade, ocorre quando o interesse de uma pessoa (física ou jurídica) interfere, ou mesmo parece interferir, com os interesses da Empresa. Se você estiver envolvido em alguma atividade que impeça você de executar suas funções perante a Empresa de forma adequada ou que possa criar uma situação que afetaria sua capacidade de agir no melhor interesse da Empresa, você poderá estar diante de uma situação de conflito de interesses. Portanto, você deve colocar os interesses da Empresa em qualquer negócio acima de seus próprios interesses. Lembre-se que o interesse da Empresa inclui as obrigações da mesma para com seus clientes.

A melhor forma de julgar se você pode ter uma situação de conflito de interesses é se perguntar se uma pessoa, razoavelmente bem-informada, concluiria que seu interesse em um assunto poderia de algum modo influenciar sua decisão ou desempenho no exercício de sua função pela Empresa.

Para evitar situações de conflito de interesses, identifique possíveis conflitos quando eles surgirem e informe formalmente ao seu superior imediato e à Área de Compliance. O Comitê de Ética e Integridade avaliará os potenciais casos e estará apto a esclarecer ou averiguar potenciais situações de conflitos.

Apresente comportamento pessoal que reforce uma imagem positiva sua e da Empresa.

Seu comportamento pessoal, tanto dentro como fora do trabalho, deve reforçar uma imagem pública positiva sua, da Empresa e de seus clientes. É essencial usar o bom senso em todas as suas relações pessoais e comerciais.

Você deve evitar participar de quaisquer atividades que possam prejudicar a sua reputação ou a reputação da Empresa e comprometer a relação de confiança entre você e a Empresa. Funcionários que tenham agido de maneira imprópria estão sujeitos a medidas disciplinares cabíveis, inclusive demissão por justa causa.

Lembre-se de seus deveres perante a Empresa ao participar de atividades externas pessoais.

A Empresa incentiva os conselheiros e Funcionários a serem participantes ativos na sua comunidade. Ao se envolver em atividades pessoais, políticas, ou atividades semelhantes, sejam elas com ou sem fins lucrativos, esteja consciente de que a sua participação em qualquer interesse externo não pode impedi-lo de exercer adequadamente suas funções na Empresa. Além disso, assegure-se de que quando estiver envolvido nessas atividades você não fale ou atue em nome da Empresa, independentemente da causa ou posicionamento.

Obtenha permissão antes de buscar atividades comerciais fora do escopo de sua função na empresa.

“Outras Atividades Comerciais”, doravante designada simplesmente como “OBAs”, incluem quaisquer atividades comerciais fora do escopo de sua função na Empresa, incluindo qualquer atividade como Funcionário, contratado independente, proprietário único, diretor, conselheiro, ou parceiro de outra organização comercial, não importando se haverá compensação envolvida. Os Funcionários devem receber aprovação do diretor Presidente de sua unidade de negócio e do diretor jurídico da empresa antes de aceitar uma OBA. O diretor Presidente da BRK Ambiental Participações S.A. deve receber aprovação prévia do Presidente da Brookfield no Brasil antes de assumir quaisquer OBAs.

Funcionários estão, entretanto, autorizados a atuar em conselhos de entidades filantrópicas ou pequenas empresas privadas de família, desde que não tenha relação com a Empresa, não atrapalhe o desempenho das atividades na Empresa e, não conflite com os interesses da Empresa.

Para maior clareza, a aprovação não é necessária para servir no conselho de uma empresa familiar que seja uma extensão de negócio pessoal, no entanto, é necessária para servir ao conselho de uma

empresa privada com operações significativas ou que tenha relação comercial com a Empresa. Caso tenha dúvida em saber se você precisa obter permissão, pergunte à Área de Compliance.

Não aproveite oportunidades da Empresa em benefício próprio.

Você está proibido de aproveitar em benefício próprio bens, ativos, oportunidades de negócio ou de investimentos que tomar conhecimento através de seu trabalho junto à Empresa. Você tem o dever perante a Empresa de promover os interesses da Empresa quando uma oportunidade aparece.

7. Ambiente de Trabalho Positivo

Comprometa-se com o desenvolvimento de um ambiente de trabalho adequado e livre de discriminação² e assédio³.

A Empresa não tolera discriminação e assédio no local de trabalho. Todos os Funcionários devem garantir que a Empresa tenha um ambiente seguro e respeitador, onde se dá grande valor à igualdade, justiça e dignidade.

É seu dever denunciar discriminação e assédio.

Se você se sentir discriminado ou assediado, ou tomar conhecimento de discriminação ou assédio, é seu dever denunciá-lo. Um Funcionário deve denunciar a discriminação e assédio de acordo com a seção “Denúncias e Reclamações” deste Código. Denúncias de discriminação ou assédio serão levadas a sério e investigadas. Qualquer Funcionário que praticar assédio ou discriminar outra pessoa, ou qualquer Funcionário que, conscientemente, tolere a discriminação ou assédio de outra pessoa, estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive demissão.

A Empresa terá o direito de tomar medidas disciplinares contra Funcionários que deliberadamente fizerem acusações falsas sobre uma pessoa inocente; entretanto, você não enfrentará retaliação por fazer uma denúncia de boa-fé ou ajudar na averiguação de uma denúncia.

Comprometa-se em garantir a saúde e segurança dos Funcionários.

Todos têm o direito de trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Para tanto, devemos:

- a. Obedecer rigorosamente todas as leis e procedimentos internos sobre saúde e segurança do trabalho;
- b. Não adotar comportamentos perigosos ou ilegais, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência;

² “Discriminação” é a negação de oportunidades, por meio de tratamento diferenciado de um indivíduo ou grupo. Não importa se a discriminação é intencional; é a consequência do comportamento que importa. Proibimos discriminação devido à idade, cor, raça, religião, gênero, estado civil, situação familiar, orientação sexual, nacionalidade ou qualquer outra característica protegida por lei.

³ “Assédio” geralmente significa conduta verbal ou física ofensiva que segrega uma pessoa contra a sua vontade. Abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches. O assédio pode ocorrer de várias formas e pode, em algumas circunstâncias, não ser intencional. Independentemente da intenção, todo tipo de assédio afeta ou pode afetar negativamente o desempenho profissional individual ou o ambiente de trabalho como um todo e não é tolerado.

-
- c. Não portar, distribuir ou estar sob a influência de substâncias ilícitas enquanto estiver em dependências da Empresa ou conduzindo negócios da mesma; e
 - d. Não portar ou usar qualquer tipo de arma ou qualquer tipo de material inflamável nas dependências da Empresa, a não ser que expressamente autorizado em razão da sua atividade na Empresa, ou em eventos patrocinados pela mesma.

Se você ou alguém que você conhece estiver em perigo imediato de lesão corporal grave, ligue para a polícia e depois comunique a ocorrência de acordo com a seção “Denúncias e Reclamações” deste Código.

Proteja as informações pessoais.

Enquanto estiver na Empresa, você pode vir a ter que fornecer informações pessoais, médicas e financeiras restritas. Funcionários com acesso a essas informações têm a obrigação de protegê-las e usá-las somente na medida necessária para executar seu trabalho. Exemplos de informações confidenciais de Funcionário incluem: informações sobre benefícios; informações sobre remuneração; informações médicas; e informações cadastrais, como endereço residencial.

8. Conformidade com Leis, Normas, Regulamentos e Políticas

Conheça e obedeça todas as leis, normas, regulamentos e políticas aplicáveis as suas funções.

Muitas das atividades da Empresa são regidas por leis, normas, regulamentos e políticas que estão sujeitos a alterações. Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de determinadas leis, normas, regulamentos ou políticas relacionadas às suas atribuições na Empresa você deve consultar a Área de Compliance. Caso leis, costumes ou práticas locais entrem em conflito com este Código, você deve seguir as que forem mais rigorosas. Se tomar conhecimento que qualquer prática da Empresa pode ser ilegal, você tem o dever de comunicar tal fato à Área de Compliance. O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos. Esperamos que você realize todos os melhores esforços para se familiarizar com as leis, normas, regulamentos e políticas que afetam suas atividades e as cumpra.

Não negocie ou aconselhe a negociação de valores mobiliários de empresas do grupo, no Brasil ou no exterior, e de outras empresas de capital aberto se você tiver informações privilegiadas.

Enquanto estiver em uma Empresa, direta ou indiretamente, pertencente ao grupo Brookfield, você pode ter acesso a, ou conhecimento de informações confidenciais relevantes sobre a outra Empresa do grupo Brookfield, no Brasil ou no exterior, entidades controladas e entidades de capital aberto não relacionadas à sua Empresa. Você não pode usar essas informações em benefício próprio ou de terceiros, quer através da realização de uma transação pessoal, fornecimento de informação a terceiros, ou qualquer outra forma. Usar essas informações em benefício próprio ou de terceiros não só representa uma violação deste Código que pode resultar na demissão imediata por justa causa, mas também representa uma violação grave das leis sobre valores mobiliários e sujeita os indivíduos envolvidos a responsabilidade civil e criminal.

As proibições de negociação com valores mobiliários na Empresa podem ser aplicadas quando uma entidade da Empresa está em um período de restrição trimestral relativo à divulgação de seus lucros, ou quando ela está em um período de restrição especial. Informações relativas aos períodos de restrição podem ser obtidas junto à Área de Compliance.

Se você tiver dúvidas em relação às leis sobre valores mobiliários e negociação entre em contato com a Área de Compliance.

Dependendo de sua função, você deve obter autorização prévia para negociar valores mobiliários ou evita-las completamente.

Dependendo da sua função, você deve obter autorização prévia para suas negociações (e de seus familiares que residem no mesmo domicílio) de valores mobiliários da Empresa, de empresas pertencentes ao nosso grupo econômico e de outras empresas. Todos os conselheiros que não forem Funcionários devem obter autorização prévia apenas para negociar valores mobiliários da Empresa.

Os Funcionários que estão ativamente envolvidos na recomendação ou na tomada de decisões de investimento, e seus familiares (que residem no mesmo domicílio), em geral, estão proibidos de fazer negócios pessoais com quaisquer valores mobiliários de outras empresas. Essas pessoas devem delegar suas operações em valores mobiliários de outras empresas a um terceiro com total poder discricionário para tomada de decisão de investimento.

Não negocie, ofereça, prometa, receba, viabilize, pague, autorize ou proporcione suborno, inclusive “pagamentos facilitadores”.

Valorizamos nossa reputação de conduzir negócios com honestidade e integridade. É vital manter esta reputação uma vez que gera confiança no nosso negócio com clientes, acionistas, investidores, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, o que significa ser bom para os negócios.

Não negociamos, oferecemos, prometemos, recebemos, viabilizamos, pagamos ou autorizamos subornos para melhorar ou assegurar nossas atividades, direta ou indiretamente, e você não está autorizado a fazê-lo ou autorizar que terceiros façam isso em nome da Empresa. Temos tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção, seja pública ou privada. Este compromisso com a honestidade e integridade vem dos níveis mais altos de nossa Empresa e esperamos que você atenda aos mesmos padrões elevados. Pagamento facilitador⁴ também é uma forma de suborno e, portanto, proibido.

Para mais detalhes consulte o Programa e a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa.

Siga a norma da Empresa para dar ou receber brindes, presentes e entretenimentos.

Presentes e entretenimentos dados ou recebidos de pessoas que têm uma relação comercial com a Empresa são geralmente aceitos se os mesmos tiverem valor modesto, apropriado à relação comercial, e não criem a ideia de inadequação ou possível situação de conflito de interesses. Nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente a dinheiro (por exemplo, cheque, vale presente) deve ser feito

⁴ Pagamentos facilitadores são pequenos pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações rotineiras ou, de outra forma, induzir funcionários públicos ou terceiros a realizar ações de rotina que são obrigados a realizar, como emissão de licenças, controles de imigrações ou liberar bens retidos na alfândega. Isto não inclui taxas administrativas legalmente aplicáveis. Funcionários não estão autorizados a fazer qualquer pagamento facilitador, e devem assegurar de que terceiros, incluindo agentes e outros consultores não façam tais pagamentos em nosso nome.

ou recebido. Além disso, não se deve dar, prometer ou receber presentes a ou de funcionários públicos. Os Funcionários que não cumprirem esses requisitos podem ser obrigados a reembolsar a Empresa o valor de quaisquer presentes ou benefícios dados ou recebidos. Para mais detalhes consulte a norma de Brindes, Presentes e Entretenimento da Empresa.

Restrições nas doações para candidatos ou partidos políticos.

Existem leis muito específicas que regulam doações políticas no exterior onde empresas pertencentes ao nosso grupo econômico realizam negócios. Dessa forma, você deve garantir que tais leis não sejam violadas. No Brasil, as pessoas jurídicas, de acordo com a legislação em vigor, estão proibidas de realizar doações políticas.

Doações políticas feitas por um Funcionário em nome próprio devem estar em conformidade com as leis locais e regulamentos aplicáveis.

Devemos prevenir o uso das nossas operações para fins de lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que facilite a lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais.

A Empresa está fortemente comprometida em prevenir o uso de suas operações para lavagem de dinheiro, o financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminais e tomará as ações apropriadas a fim de respeitar as leis brasileiras e internacionais de prevenção e combate à lavagem de dinheiro. Temos tolerância zero para lavagem de dinheiro.

Determinadas jurisdições podem publicar listas de indivíduos e organizações em relação às quais a Empresa está proibida de receber ou distribuir recursos de acordo com as leis contra lavagem de dinheiro. Os Funcionários devem exercer razoável cautela a fim de assegurar que não se relacionem com terceiros que sejam controlados ou estejam agindo por conta de tais indivíduos, entidades e organizações sujeitas às restrições impostas por determinadas jurisdições. Isso inclui solicitar que referidos terceiros apresentem declarações de que cumprem com práticas anti-lavagem de dinheiro e não estão sujeitos às restrições nos documentos a serem firmados com a Empresa. A Área Jurídica pode, mediante solicitação, fornecer linguagem anti-lavagem de dinheiro para ser incluída em documentos com terceiros. Cada uma das unidades de negócio da Empresa é responsável pelo desenvolvimento e implementação de um programa visando evitar a lavagem de dinheiro e as sanções econômicas provenientes, com vista a gerir os riscos de seu negócio nesta área.

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

Seja durante ou após o seu vínculo contratual com a Empresa, você poderá ser contatado por autoridades governamentais (por exemplo, forças policiais, órgãos fiscalizadores/reguladores, etc.) que estejam buscando informações confidenciais de você, as quais você obteve através de seu relacionamento com a Empresa. Independentemente da sua capacidade de responder aos questionamentos, é altamente recomendável que, para sua própria proteção, você não fale com as autoridades sem primeiro procurar assessoria jurídica sobre os seus direitos e obrigações. Nesta situação, você poderá entrar em contato com a Área Jurídica, que poderá ajudá-lo a obter assessoria jurídica para assisti-lo.

Não obstante o exposto, nada neste Código o proíbe ou restringe de forma alguma de fornecer informações a uma autoridade governamental, nos termos dos regulamentos aplicáveis a delações.

9. Denúncias e Reclamações

Você é fortemente encorajado a fazer denúncias e reclamações de boa-fé.

Reportar os fatos internamente é fundamental para o sucesso da Empresa, além de ser a conduta esperada e valorizada. Você tem o dever de ser proativo e comunicar imediatamente qualquer violação ou suspeita de violação a este Código ou qualquer comportamento ilegal ou antiético que você tome ciência. Ao fazer uma denúncia, você deve incluir detalhes específicos e documentação suporte, sempre que possível, a fim de permitir apuração adequada sobre a conduta relatada. Alegações vagas, não específicas ou não suportadas são mais difíceis de serem tratadas.

Você tem a obrigação de reportar prontamente ao seu superior imediato, já que ele geralmente está na melhor posição de resolver a questão. Alternativamente, você **também pode relatar a questão ao Comitê de Ética e Integridade para reportar uma possível violação ao Código, ou se você tiver qualquer questão específica ou geral.** Os Administradores devem relatar prontamente as violações ao Diretor de Auditoria Interna.

No caso de você não querer denunciar violações ao seu superior imediato ou ao Comitê de Ética e Integridade, você sempre pode relatar uma reclamação através do Canal Confidencial.

O Canal Confidencial é gerenciado por uma empresa terceira independente da Empresa, o que garante a confidencialidade e, se desejado, anonimato no relato de atitudes antiéticas, ilegais ou comportamento inadequado. O telefone de contato do Canal Confidencial funciona 24 horas por dia, 7 dias por semana, assim como o website. As informações para acesso do Canal Confidencial podem ser encontradas na seção “Informações de Contato” deste Código.

Todas as denúncias e reclamações serão mantidas em sigilo e serão tratados de forma adequada.

O sigilo das denúncias e reclamações relatadas será mantido ao máximo, mas de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma apuração adequada e de acordo com a lei. Nós sugerimos que o denunciante se identifique para facilitar a apuração. Entretanto, você pode fazer a denúncia ou reclamação de maneira anônima por meio dos canais existentes.

A pessoa que receber a denúncia ou reclamação deve registrar o recebimento, documentar como a situação foi tratada e informar, por escrito, à auditoria interna, que deverá manter o registro.

Você não sofrerá represália ou retaliação por fazer uma denúncia ou reclamação de “boa-fé”.

Nenhuma represália ou retaliação será tomada contra qualquer pessoa que realizou uma denúncia ou reclamação de boa-fé e com convicção razoável de que violação a este Código ocorreu, está ocorrendo ou irá ocorrer; entretanto, fazer uma denúncia não o absolve (se estiver envolvido) ou a qualquer pessoa por violação ou suspeita de violação a este Código. A Empresa se reserva o direito

de aplicar medidas disciplinares caso você faça uma denúncia fornecendo informações falsas ou fizer uma acusação que sabe ser falsa. Isso não significa que as informações que você fornecer devem ser corretas, mas isso significa que você deve acreditar razoavelmente que a informação é verdadeira e demonstra uma possibilidade de violação deste Código. Se você entender que foi tratado de maneira injusta ou está sofrendo represálias ou retaliações após sua denúncia, você deve registrar sua reclamação diretamente com o seu superior imediato ou com a Área de Compliance ou através do próprio Canal Confidencial.

10. Medidas legais e disciplinares para violações ao presente Código

Reservamo-nos o direito de tomar as medidas legais e disciplinares cabíveis para as violações ao presente Código. Em casos mais graves, as ações podem resultar em demissão imediata por justa causa e, conforme o caso, poderão ser instaurados procedimentos legais contra você.

11. Declaração de Conformidade

Ao ingressar na Empresa, cada Funcionário receberá uma cópia do presente Código e será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento, na forma do Anexo A (“Declaração Anual de Conformidade”). Será solicitado ainda, anualmente, por meio do Anexo A, que o Funcionário confirme estar aderente a este Código, às políticas e normas da Empresa.

A assinatura anual da Declaração de Conformidade do Código deverá ser uma condição para a continuidade do vínculo com a Empresa.

12. Dispensa

A dispensa do cumprimento do presente Código somente será concedida em circunstâncias muito excepcionais. Uma dispensa do Código para os Funcionários da Empresa (exceto o Presidente) devem ser aprovadas pelo Presidente da Brookfield Brasil e uma dispensa para o Presidente deve ser aprovada pelo Presidente da Brookfield Asset Management Inc. Quaisquer dispensas ao cumprimento deste Código (ou instrumento similar) para o Funcionário de uma entidade controlada deverá ser aprovada de acordo com as políticas da mesma, de forma consistente com este Código.

13. Alterações

O Comitê de Ética e Integridade revisa e aprova este Código pelo menos uma vez ao ano e é o responsável final pelo controle do cumprimento deste Código.

14. Informações de Contato

CANAL CONFIDENCIAL

0800 777 8006

canalconfidencial@brkambiental.com.br

www.canalconfidencial.com.br/brkambiental

CONTATOS INTERNOS

Comitê de Ética e Integridade

Rua Lemos Monteiro, 120, 14º andar – Butantã - São Paulo/SP - CEP: 22775-040

Diretoria Jurídica

Sra. Lilian de Castro Peixoto

Rua Lemos Monteiro, 120, 14º andar – Butantã - São Paulo/SP - CEP: 22775-040

Telefone: (11) 3096-6791 | E-mail: lilianpeixoto@brkambiental.com.br

Diretoria de Auditoria Interna

Sr. Marcos Kovacs

Brookfield Corporate Audit Services (Brasil)

Av. Antonio Gallotti, S/N, 3º andar, Bloco 2 - Rio de Janeiro, RJ - CEP: 22775-040

Tel: +55 21 3725-7776 | E-mail: mkovacs@brookfieldbr.com

Área de Compliance

Sr. Marcelo Lins Morato

Rua Lemos Monteiro, 120, 14º andar – Butantã - São Paulo/SP - CEP: 22775-040

Telefone: (11) 3096-6791 | E-mail: marcelomorato@brkambiental.com.br

800 Notificação ao Leitor

A Empresa se reserva o direito de, no todo ou em parte, modificar, suspender ou revogar este Código e quaisquer políticas relacionadas, procedimentos e programas a qualquer tempo. A Empresa também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e suas políticas segundo seu próprio critério. Quaisquer alterações ao presente Código serão divulgadas e relatadas conforme exigido por lei.

A Empresa emprega Funcionários sindicalizados. Se o Código conflitar com uma previsão específica de um acordo ou convenção coletiva que rege salários, termos e/ou condições de trabalho para Funcionários que fazem parte ou são representados por sindicatos, o acordo ou convenção coletiva prevalecerá sobre este Código. Se um acordo ou convenção coletiva for omissivo em relação a alguma parte deste Código, ou se este Código suplementa um acordo ou convenção coletiva, os Funcionários que fazem parte ou são representados por sindicatos devem respeitar este Código.

Nem este Código, nem quaisquer políticas mencionadas pelo mesmo, conferem quaisquer direitos, privilégios ou benefícios a Funcionário, ou criam direito de manutenção do vínculo empregatício com a Empresa, estabelecem condições empregatícias ou criam, expressa ou implicitamente, vínculo empregatício de qualquer espécie entre Funcionários e a Empresa. Além disso, este Código não modifica o vínculo empregatício entre os Funcionários e a Empresa.

Este Código está divulgado no nosso website e/ou intranet. A versão do presente Código divulgada no nosso website e/ou intranet poderá estar mais atualizada e substitui qualquer versão impressa no caso de haver alguma discrepância entre a versão impressa e o que estiver disposto no nosso website e/ou na intranet.

ANEXO A

DECLARAÇÃO ANUAL DE CONFORMIDADE

Nome: _____

Empresa: _____ (“Empresa”)

Cargo: _____

Área: _____

Declaro que recebi, li e entendi o Código de Conduta Ética Profissional (o “Código”) da “Empresa.

Declaro que no decorrer dos últimos 12 (doze) meses cumpri com todas as disposições do Código.

Declaro que não negocie quaisquer valores mobiliários com base em Informações Confidenciais e não públicas obtidas em razão da minha posição na Empresa.

Declaro estar ciente da minha obrigação de manter sigilosas quaisquer Informações Confidenciais obtidas em função das atividades desempenhadas na Empresa, bem como confirmo não ter divulgado a terceiros as Informações Confidenciais obtidas em função da minha relação com a Empresa.

Declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou aparente ser conflitante em relação ao Código e às atividades da Empresa.

Declaro ainda que tive acesso, li, entendi e estou de acordo com todas as demais políticas, normas e procedimentos da Empresa (“Instrumentos Normativos”).

Concordo em notificar imediatamente o meu superior imediato, ou à Área de Compliance ou à Diretoria de Auditoria Interna sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação ao Código.

Local: _____

cidade / estado

Data: _____

dia/ mês/ ano

Assinatura

OBS: Todos os Funcionários deverão preencher, assinar e enviar esta Declaração à Área de Compliance, anualmente, sem qualquer rasura. Nos casos de admissão, o documento deve ser entregue à Área de Recursos Humanos.