



Política de lucha contra el cohecho y la corrupción

Octubre de 2017

INTRODUCCIÓN

Esta Política de lucha contra el cohecho y la corrupción ("la Política") se aplica a todos los directores, directivos y empleados (colectivamente "usted") de TerraForm Power, Inc. y a sus filiales enteramente participadas ("TERP"), "nosotros", "nuestro" o la "sociedad").

Esta Política se deberá leer de manera conjunta con el Código de conducta y ética comercial ("el Código"), que sirve de orientación con respecto a cuál deberá ser su comportamiento como miembro del equipo de TERP.

TOLERANCIA CERO CON EL COHECHO

No realice ni reciba sobornos, incluyendo "pagos para acelerar trámites".

Valoramos nuestra reputación de que llevamos a cabo la actividad con honradez e integridad. Para nosotros es vital mantener esta reputación ya que a nuestros consumidores, clientes, empresas participadas y demás personas les genera confianza en nuestro negocio, lo cual, a la larga, es beneficioso para el negocio.

No pagamos sobornos en apoyo a nuestro negocio y esperamos que se abstenga de hacerlo en nuestro nombre. Tenemos tolerancia cero con respecto al cohecho. Este compromiso parte de la alta dirección y deberá cumplir esta norma.

Un soborno es algo de valor que se ofrece, promete, entrega o recibe para influir en una decisión o para obtener una ventaja inadecuada o injusta. El cohecho no siempre adopta la forma de pagos en efectivo y puede presentarse de muchas otras maneras, incluyendo:

- Préstamos u otras operaciones que no sean en condiciones de plena competencia;
- Trabajos falsos o relaciones de "consultoría";
- Oportunidades de empleo o prácticas;
- Aportaciones políticas;
- Aportaciones a fundaciones benéficas; o
- Regalos, viajes y atenciones.

Los pagos para acelerar trámites también son una forma de cohecho y, por lo tanto, no están permitidos. Los pagos para acelerar trámites son pequeños pagos efectuados para asegurar o acelerar acciones corrientes o persuadir a funcionarios públicos u otros terceros a que lleven a cabo funciones rutinarias que, por otra parte, tienen la obligación de realizar, como emitir permisos, aprobar documentos de inmigración o despachar productos retenidos en la aduana. Esto no incluye tasas administrativas exigidas o permitidas legalmente por un servicio acelerado.

TRATAR CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Las interacciones con funcionarios públicos requieren un mayor grado de examen y sensibilidad.

Un "funcionario público" es una persona que trabaja o actúa en calidad oficial para un gobierno, un departamento, organismo o ente de un gobierno o para una organización internacional pública. Esto incluye personas elegidas o nombradas que ocupan puestos legislativos, administrativos o judiciales como políticos, burócratas, empleados

públicos y jueces. También incluye a personas que desempeñan funciones públicas como profesionales que trabajan para organismos de salud pública, autoridades encargadas de los recursos hídricos, funcionarios de urbanismo y agentes de organizaciones internacionales públicas como la ONU o el Banco Mundial. Un "funcionario público" también podrá incluir

a empleados de negocios propiedad del gobierno o controlados por este, incluidos fondos soberanos. Por ejemplo, si un gobierno tiene participaciones en un banco y ejerce control sobre las actividades del mismo, es probable que se considere que los empleados de banca son "funcionarios públicos".

Existe un mayor grado de examen y sensibilidad al tratar con funcionarios públicos porque tradicionalmente ha sido un área en la que es más probable que ocurra actividad de cohecho. Tenga presente estos riesgos cuando trate e interactúe con funcionarios públicos y piense en cómo se pueden percibir sus acciones. Por ejemplo, los agentes del orden público pueden considerar los pagos, regalos o empleo a parientes cercanos de funcionarios públicos como pagos a los funcionarios públicos y, por lo tanto, pueden contravenir la ley.

TERCEROS

No está permitido que socios de uniones temporales de empresas, representantes, contratistas ni proveedores paguen sobornos en nuestro nombre.

Se podrá encausar a la sociedad por no impedir un soborno por parte de una persona asociada con ella. Esto incluye a toda persona física o jurídica que preste servicios para la sociedad o en su nombre. Los empleados deberán evitar hacer negocios con socios, representantes y contratistas que no tengan tolerancia cero con el cohecho.

Esto significa que es preciso realizar una diligencia debida a contratistas, socios o representantes para determinar sus credenciales en materia de lucha contra el cohecho, cuando esté justificado por el nivel de riesgo evaluado. Esto podría incluir informar a estas personas (y empresas asociadas) sobre la política de lucha contra el cohecho de la sociedad, reunirse con ellas para evaluar sus prácticas empresariales y realizar investigaciones razonables desde el punto de vista comercial sobre su reputación y conducta pasada. Tras consultar al asesor jurídico interno, incluya estipulaciones de lucha contra el cohecho en contratos con contratistas, socios o representantes, según corresponda.

REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

La entrega o recepción de regalos y entretenimiento deberá ser proporcionada y acorde con las circunstancias.

Los regalos (p. ej. productos, entradas para eventos) que personas que tengan una relación comercial con la sociedad realicen o reciban son aceptables, por lo general, si el regalo tiene valor modesto, es poco frecuente, resulta apropiado para la relación comercial y no causa impresión de deshonestidad. No se deberán realizar ni recibir pagos en efectivo. Asimismo, tampoco se podrán realizar regalos a funcionarios públicos ni recibirlos de estos.

El entretenimiento (p. ej. comidas, eventos deportivos o teatro, partidos de golf) que personas que tengan una relación comercial con la sociedad ofrezcan o reciban es

aceptable, por lo general, si el entretenimiento tiene valor razonable, resulta apropiado para la relación comercial, es poco frecuente, no causa impresión de deshonestidad y si un representante de la organización patrocinadora (la parte que paga por el entretenimiento) está presente en el evento. Tenga en cuenta que muchas jurisdicciones tienen leyes que limitan el entretenimiento ofrecido a funcionarios públicos o a sus parientes cercanos.

Los regalos y el entretenimiento (incluyendo comidas) que tengan carácter reiterado, sin importar su tamaño, pueden percibirse como un intento de crear una obligación para el donante y deberán evitarse. Los regalos o el entretenimiento que se ofrezcan cerca de que se tome una decisión que afecte a la actividad de Brookfield pueden percibirse como un soborno a cambio de una decisión favorable y, por lo tanto, también deberán evitarse. Los empleados no deberán pagar regalos ni entretenimiento (incluyendo comidas) para evitar tener que comunicarlo u obtener aprobación al respecto.

Los empleados no ofrecerán ni recibirán artículos de gran valor, como viajes, tarifas de conferencias, costes de seminarios itinerantes o patrocinios de eventos, sin la autorización previa por escrito del asesor jurídico interno o la persona o personas designadas para otorgar esta autorización. Si tiene dudas sobre si los regalos o el entretenimiento que se propone ofrecer o recibir son proporcionados y acordes con las circunstancias, consulte al asesor jurídico interno.

DONACIONES POLÍTICAS Y GRUPOS DE PRESIÓN

No ofrezca aportaciones a partidos o candidatos políticos que puedan influir, o ser percibidas como que influyen, en una decisión empresarial.

Para asegurarnos de que no infringimos la ley en lo que respecta a donaciones políticas en ningún país, todas las donaciones políticas, sin importar su tamaño o importancia, que se realicen en nombre de la sociedad, directa o indirectamente, deberán recibir la aprobación previa de la persona o personas designadas para aprobar las mismas. No se deberán realizar donaciones políticas en nombre de la sociedad en países en los que no estemos presentes.

Las donaciones políticas efectuadas por particulares en su propio nombre deberán cumplir las leyes y reglamentos locales.

En EE.UU. y otras jurisdicciones, diversas leyes y reglamentos federales, estatales y municipales imponen restricciones y normas específicas con respecto a las aportaciones políticas, tanto aquellas realizadas en nombre de la sociedad como aquellas efectuadas por particulares en su propio nombre. Infringir estas leyes y reglamentos puede conllevar sanciones importantes para la sociedad. No realice ni autorice aportaciones políticas en nombre de la sociedad sin el consentimiento previo por escrito del Director jurídico de TERP.

No participe en actividades de presión en nombre de la sociedad sin una autorización específica.

La sociedad anima a sus empleados, directivos y directores a que desempeñen un papel activo a favor del interés público. Sin embargo, esta participación debe ser en calidad de particular y no de representante de la sociedad.

Las actividades de presión incluyen, por lo general, intentos de influir en la aprobación o el rechazo de legislación y pueden comportar requisitos en materia de registro y

presentación de informes. En muchas jurisdicciones, la definición de actividad de presión se hace extensiva a los esfuerzos para inducir a que organismos del poder ejecutivo impongan normas o a otras acciones oficiales de agencias, incluyendo la decisión de suscribir un contrato u otro acuerdo.

Deberá abstenerse de participar en actividades de presión en nombre de la sociedad sin el consentimiento previo por escrito del Director jurídico de la sociedad.

DONACIONES A FUNDACIONES BENÉFICAS

No solicite ni ofrezca donaciones a clientes, proveedores, vendedores, funcionarios públicos u otros de manera que comuniquen que una donación es un requisito previo para negocios futuros o que la oferta de una donación está destinada a obtener una ventaja comercial.

Promovemos que nuestros directores, directivos y empleados dediquen su tiempo y recursos personales a fundaciones benéficas y organizaciones sin ánimo de lucro. Sin embargo, salvo que la solicitud venga respaldada por la sociedad, tiene prohibido usar el nombre o el material de papelería de la sociedad para solicitar donaciones.

Todas las peticiones de regalos corporativos para fundaciones benéficas y otras organizaciones sin ánimo de lucro deberían recibir la aprobación previa del asesor jurídico interno de la sociedad o de la persona o personas designadas para aprobar estas donaciones. Las donaciones benéficas efectuadas por particulares en su propio nombre deberán cumplir las leyes y reglamentos locales.

Si un funcionario público le solicita realizar una donación personal a una fundación benéfica en concreto, consúltelo con el Director jurídico de la sociedad o la persona o personas designadas para aprobar estas donaciones antes de acceder o realizarla.

DOCUMENTOS CONTABLES

Registre todas nuestras operaciones de manera completa, precisa y detallada de modo que resulten claros la finalidad y el importe de la operación.

Además de prohibir el cohecho, cierta legislación de lucha contra el cohecho exige documentos contables adecuados y el establecimiento y mantenimiento de controles internos. La finalidad de estas disposiciones es impedir que las sociedades oculten sobornos y desalentar prácticas contables fraudulentas.

Todas las operaciones se deberán registrar de manera completa, precisa y con detalle suficiente para que la finalidad y el importe de un pago resulte claro. No se crearán fondos o activos secretos o no registrados de la sociedad para ningún fin. No se deberán realizar anotaciones falsas, engañosas o artificiales en los libros y registros de la sociedad por ningún motivo.

NOTIFICACIONES Y QUEJAS

La notificación interna es fundamental para el éxito de la sociedad y es algo que se espera de usted y se valora. Tiene la obligación de ser proactivo y notificar sin demora todas las presuntas infracciones de esta Política o cualquier comportamiento ilegal o inmoral del que tenga constancia. Se mantendrá la confidencialidad de las infracciones

comunicadas en la máxima medida posible, en la medida necesaria para realizar a un examen adecuado y con arreglo al derecho aplicable. No recibirá ninguna retribución ni experimentará represalias por una queja realizada "de buena fe".

El Código ofrece orientación sobre cómo notificar quejas, incluyendo información de contacto de nuestro número directo de notificaciones, que está gestionado por un tercero y permite la notificación anónima de presuntas infracciones.

Medidas disciplinarias por infracciones de la Política

Tenga en cuenta que nos reservamos el derecho a tomar medidas disciplinarias por infracciones de la Política que se ajusten a la naturaleza y hechos particulares de la infracción. Esto podría incluir, en los casos más graves, el despido inmediato por causa justificada y, si procede, se podrían interponer acciones legales contra usted.

CONTACTOS PRINCIPALES

Si tiene preguntas sobre esta Política, póngase en contacto con:

Andrea Rocheleau
Director jurídico
ARocheleau@terraform.com
819.561.8648



Anti-Bribery and Corruption Policy

October 2017

INTRODUCTION

This Anti-Bribery and Corruption Policy (“the Policy”) applies to all directors, officers and employees (collectively, “you”) of TerraForm Power, Inc. and its wholly-owned subsidiaries (“TERP”), “we”, “us”, “our” or the “company”).

This Policy should be read in conjunction with Code of Business Conduct and Ethics (“the Code”), which serves as a guide for how you should conduct yourself as a member of the TERP team.

ZERO TOLERANCE APPROACH TO BRIBERY

Do not give or receive bribes, including “facilitation payments”.

We value our reputation for conducting business with honesty and integrity. It is vital for us to maintain this reputation as it generates confidence in our business by our customers, clients, investees and other persons – which ultimately means it is good for business.

We do not pay bribes in furtherance of our business and expect that you will not do so on our behalf. We have a zero tolerance approach towards bribery. This commitment comes from the highest levels of management and you must meet this standard.

A bribe is anything of value that is offered, promised, given or received to influence a decision or to gain an improper or unfair advantage. Bribery may not always be in the form of cash payments and may take many other forms, including:

- Non-arm’s length loans or other transactions;
- Phony jobs or “consulting” relationships;
- Employment opportunities or internships;
- Political contributions;
- Charitable contributions; or
- Gifts, travel, and hospitality.

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 or permitted administrative fees for expedited service.

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, 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” may also include

employees of government-owned or controlled businesses, including sovereign wealth funds. For example, if a government has an interest in a bank and exercises control over the activities of that bank, then the banking officials are likely to be considered “public officials”.

There is increased sensitivity and scrutiny of dealings with public officials because this has traditionally been an area where bribery activity is 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.

THIRD-PARTIES

Joint venture partners, agents, contractors and suppliers are not permitted to pay bribes on our behalf.

The company may be prosecuted for failing to prevent bribery by a person associated with it. This includes any individual or entity that performs services for or on behalf of the company. Employees should avoid doing business with partners, agents and contractors who do not have a zero tolerance approach to bribery.

This means due diligence should be undertaken on contractors, partners and agents to establish their anti-bribery credentials, where warranted by the assessed level of risk. This could include informing these persons (and associated companies) of the company’s anti-bribery policy, meeting with them to better assess their business practices, and making commercially reasonable inquiries into their reputation and past conduct. In consultation with internal legal counsel, include anti-bribery language in contractor, partner or agency agreements, where appropriate.

GIFTS AND ENTERTAINMENT

The giving or receiving of gifts and entertainment should be proportionate and reasonable for the circumstances.

Gifts (e.g. merchandise, event tickets) given to or received from persons who have a business relationship with the company are generally acceptable, if the gift is modest in value, infrequent, appropriate to the business relationship, and does not create an appearance of impropriety. No cash payments should be given or received. In addition, gifts should not be given to or received from public officials.

Entertainment (e.g. meals, sporting events or the theatre, rounds of golf) given to or received from persons who have a business relationship with the company are generally acceptable, if the entertainment is reasonable in value, appropriate to the business relationship, infrequent, 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. Note that many jurisdictions have laws restricting entertainment given to 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 pay for gifts and entertainment (including meals) personally to avoid having to report or seek approval for it.

Employees should not give or receive “big-ticket” items, such as travel, conference fees, costs for road shows, or event sponsorships, without prior written authorization from internal legal counsel or person(s) designated to provide such authorization. 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 internal legal counsel.

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 company (directly or indirectly) must be approved in advance by the person(s) designated to approve such donations. Political donations should not be made on behalf of the company in countries in which we do not have a presence.

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

In the U.S. 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 company or made by individuals on their own behalf. Violation of these laws and regulations can carry significant penalties for the company. Without the prior written consent of the General Counsel of TERP, do not make or authorize any political contributions on behalf of the company.

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

The company 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 company.

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 should not engage in lobbying activities on behalf of the company without the prior written approval of the company’s General Counsel.

CHARITABLE DONATIONS

Do not solicit or offer donations to clients, suppliers, vendors, public officials or others 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 not-for-profit organizations. However, unless the solicitation is supported by the company, you are prohibited from using the company name or company stationery for solicitation of donations.

All requests for corporate gifts to charities and other not-for-profit organizations should be approved in advance by the company's internal legal counsel or person(s) designated to approve such donations. Charitable donations made by individuals on their own behalf should comply with local laws and regulations.

If you are requested by a public official to make a personal donation to a particular charity, please consult with the Company's General Counsel or person(s) designated to approve such donations 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, some anti-bribery 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 transactions must be recorded completely, accurately and with sufficient detail so that the purpose and amount of any such payment is clear. No undisclosed or unrecorded funds or assets of the company should be established for any purpose. False, misleading, or artificial entries should never be made in the books and records of the company for any reason.

REPORTS AND COMPLAINTS

Internal reporting is critical to the company's success, 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 behaviour of which you become aware. The confidentiality of reported violations will be maintained to the fullest extent possible, consistent with the need to conduct an adequate review and subject to applicable law. You will not experience retribution or retaliation for a complaint made in "good faith".

The Code provides guidance on reporting complaints, including contact information for our reporting hotline, which is managed by a third-party and allows for anonymous reporting of suspected violations.

Disciplinary Action for Policy Violations

Please note that we reserve the right to take disciplinary action for Policy violations that fits the nature and particular facts of the violation. This could, in the most severe circumstances, include immediate termination for cause and, if warranted, legal proceedings may be brought against you.

KEY CONTACTS

If you have any questions on this Policy, please contact:

Andrea Rocheleau
General Counsel
ARocheleau@terraform.com
819.561.8648