



Saeta Yield S.A., incluyendo sus filiales íntegramente participadas, como filial de TerraForm Power Inc. (“TERP”), está sujeta al cumplimiento del Código de Conducta y Ética Empresarial (el “Código”) de TERP aquí incluido, y de las políticas corporativas aplicables, las cuales están referenciadas en el propio Código.

En caso de tener alguna pregunta o duda acerca de la aplicabilidad de este Código o de cualquiera de sus políticas, notifíquelo a los contactos internos que se indican a continuación, o los contactos internos de TERP mencionados en el Código adjunto.

### **INFORMACIÓN DE CONTACTO**

#### **CONTACTOS INTERNOS – Saeta Yield, S.A.**

##### **Directora del Servicio Jurídico**

Lola del Valle

[ldelvalle@saetayield.com](mailto:ldelvalle@saetayield.com)

+34 619929428

##### **Director Financiero**

Álvaro Pérez de Lema

[aperezdelema@saetayield.com](mailto:aperezdelema@saetayield.com)

+34 625605879

#### **TELÉFONO DE DENUNCIAS – LOCAL ESPAÑA**

En primer lugar marcar este número:  
900-99-0011

A continuación, y una vez se lo requiera la operadora, marcar el siguiente número:  
844-599-8784

[www.terraformpower.ethicspoint.com](http://www.terraformpower.ethicspoint.com)  
(elegir “Presentar denuncia nueva”).

#### **TELÉFONO DE DENUNCIAS – LOCAL PORTUGAL**

En primer lugar marcar este número:  
800-800-128

A continuación, y una vez se lo requiera la operadora, marcar el siguiente número:  
844-599-8784

[www.terraformpower.ethicspoint.com](http://www.terraformpower.ethicspoint.com)  
(elegir “Presentar denuncia nueva”).

#### **TELÉFONO DE DENUNCIAS – LOCAL URUGUAY**

En primer lugar marcar este número:  
000-410

A continuación, y una vez se lo requiera la operadora, marcar el siguiente número:  
844-599-8784

[www.terraformpower.ethicspoint.com](http://www.terraformpower.ethicspoint.com)  
(elegir “Presentar denuncia nueva”).



## **Código de Conducta y Ética Empresarial**

**Julio de 2019**

---

## **PREGUNTAS FRECUENTES**

### **¿POR QUÉ DISPONEMOS DE UN CÓDIGO?**

Este Código de Conducta y Ética (el “Código”) es una guía que le permitirá conocer cómo desenvolverse en tanto que miembro del equipo de TerraForm Power, Inc. (“TERP” o la “Compañía”). Preservar la cultura corporativa de la Compañía es esencial para la organización y el Código nos ayuda a ello.

### **¿QUIÉN DEBE CUMPLIR EL CÓDIGO?**

Todos los directivos y empleados de TERP y de sus filiales controladas.

### **¿CUÁLES SON SUS RESPONSABILIDADES?**

Tendrá dos responsabilidades: en primer lugar, cumplir cada aspecto del Código, confirmando su compromiso en tal sentido cada año y, en segundo lugar, si tiene motivos para sospechar de una infracción del Código, estará obligado a denunciarlo. Para formular una denuncia, consulte el apartado del Código “Denuncias y reclamaciones”.

### **¿CÓMO SABRÉ SI HAY UN PROBLEMA?**

El Código trata de abordar las cuestiones más frecuentes, pero no puede tratar todos y cada uno de los problemas que pueden plantearse. Si no supiera a ciencia cierta cómo proceder, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Es la conducta en cuestión ilegal?
- ¿Tengo la impresión de no estar haciendo lo correcto?
- ¿Me sentiría incómodo si otros tuvieran conocimiento de ella?
- ¿Podría ser que con ella se proyecte una percepción negativa sobre mí o la Compañía?
- ¿Entraña un interés personal susceptible de entrar en conflicto con el de la Compañía?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas fuese afirmativa, la conducta en cuestión podría vulnerar el Código, por lo que debería solicitar ayuda.

### **CÓMO SOLICITAR AYUDA**

En caso de tener preguntas sobre el Código o la mejor forma de proceder en una situación particular, deberá solicitar el asesoramiento de su supervisor o de los servicios jurídicos internos.

### **CÓMO FORMULAR UNA DENUNCIA ANÓNIMA**

Podrá presentar una denuncia anónima llamando al teléfono de denuncias de la Compañía. Este servicio está a cargo de un tercero y se halla disponible 24 horas al día, siete días a la semana. Si decide presentar una denuncia anónima, su anonimato estará garantizado en la máxima medida permitida. Con todo, hay que tener en cuenta que mantener su anonimato puede limitar la capacidad de la Compañía de investigar el asunto.

### **¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS DE INFRINGIR EL CÓDIGO?**

Las consecuencias de infringir el Código varían en función de las circunstancias. Para los empleados, puede dar lugar a una amonestación o a otra acción disciplinaria, incluida la extinción de la relación laboral por causa justificada. Ciertas infracciones del Código también vulneran la legislación vigente y, por lo tanto, pueden tener graves consecuencias más allá de TERP. Dependiendo del acto, el incumplimiento del Código podría dar lugar a acciones civiles o penales, que podrían desembocar en multas y sanciones graves y/o en penas de prisión.

---

<b><u>ÍNDICE</u></b>	<b><u>Página</u></b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>PROTEGER LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE LA COMPAÑÍA .....</b>	<b>3</b>
<b>EXACTITUD DE LOS LIBROS Y REGISTROS Y COMUNICACIONES PÚBLICAS .....</b>	<b>4</b>
<b>DEBERES FRENTE A LAS PARTES INTERESADAS .....</b>	<b>5</b>
<b>COMUNICACIONES Y MEDIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>CONFLICTOS DE INTERESES Y CONDUCTA PERSONAL .....</b>	<b>6</b>
<b>ENTORNO DE TRABAJO POSITIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>CUMPLIMIENTO CON LEYES, REGLAMENTOS, NORMATIVAS Y POLÍTICAS .....</b>	<b>8</b>
<b>DENUNCIAS Y RECLAMACIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INFRACCIONES DEL CÓDIGO .....</b>	<b>11</b>
<b>DECLARACIÓN DE OBSERVANCIA .....</b>	<b>11</b>
<b>DISPENSAS DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>MODIFICACIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO .....</b>	<b>13</b>
<b><u>ANEXO A</u> – Declaración de observancia</b>	

---

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Código de Conducta y Ética Empresarial (el “Código”) resulta de aplicación a todos los consejeros, directivos y empleados (en adelante, “usted”) de TERP y de sus filiales controladas (“nosotros”, “TERP” o la “Compañía”).

## **PROTEGER LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE LA COMPAÑÍA**

### ***Los activos de la Compañía deben utilizarse únicamente con fines empresariales legítimos.***

Los activos de la Compañía están destinados a uso empresarial, no personal. Todos en la Compañía estamos obligados a proteger y salvaguardar los activos de la Compañía frente a pérdidas, daños, robo, uso indebido y dispendios. Si tuviera conocimiento de cualquier pérdida, daño, robo, uso indebido o dispendio de esos activos o preguntas que formular acerca de un uso adecuado de los mismos, deberá dirigirse a su supervisor. El nombre de la Compañía (incluidos su membrete y logo corporativos), sus instalaciones y relaciones constituyen activos valiosos que sólo deben usarse para actividades empresariales autorizadas y nunca personales

El uso con fines personales, imprudente o abusivo de los activos de la Compañía puede entrañar una vulneración por su parte de sus obligaciones para con la Empresa. Tiene la obligación de no abusar de los recursos que la Compañía pone a disposición para devoluciones de gastos. Las solicitudes de reembolso de gastos autorizados deben corresponderse con gastos empresariales legítimos. Si alberga dudas acerca de la legitimidad de un gasto, debe dirigirse a su supervisor.

### ***La información confidencial debe protegerse en todo momento.***

La Compañía debe proteger frente a toda divulgación la información confidencial que posea, comprendiéndose en ella tanto la información sobre la propia Compañía como la referida a otras empresas. Ello incluye los memorandos, notas, listados, registros y otros documentos que obren en su poder tanto en formato impreso como electrónico. Deberá entregar toda esa información a la Compañía inmediatamente tras la extinción de su relación laboral o en cualquier momento a solicitud de ella, bien entendido que su obligación de proteger esa información subsistirá tras su salida de la Compañía. Tendrá que proteger las copias impresas y electrónicas de información confidencial que saque de la oficina (p. ej., para trabajar en casa o en reuniones externas).

Es importante ser discreto al tratar de asuntos de la Compañía, lo que incluye no tratar de dichos asuntos internamente excepto con aquellas personas que precisen conocer la información en cuestión. Adicionalmente, habrá de estar atento a no hablar de asuntos de la Compañía en lugares públicos como ascensores, restaurantes o en medios de transporte públicos o al hablar por teléfono o utilizar el correo electrónico fuera de la oficina. También deberá ser cuidadoso y no dejar información confidencial en salas de reuniones vacías o en lugares públicos donde otros pueden acceder a ella. Si, estando en TERP, tuviera conocimiento de información confidencial sobre la Compañía, Brookfield Asset Management Inc. (en adelante, incluyendo sus asociadas distintas de TERP, “Brookfield”) u otra entidad que haya sido o pueda haber sido divulgada accidentalmente, deberá solicitar el asesoramiento de los servicios jurídicos internos antes de utilizar o proceder sobre la base de dicha información.

### ***La propiedad intelectual pertenece a la Compañía***

Durante el curso de su relación laboral, podrá participar en la creación, desarrollo o invención de propiedad intelectual tal como conceptos, métodos, procesos, invenciones, información confidencial y secretos comerciales, obras de autoría, marcas de fábrica o de comercio, marcas de servicios, y diseños.

---

Esta propiedad intelectual y los derechos inherentes a la misma, como los derechos de autor y de patente, entre otros, serán propiedad de la Compañía. Estará obligado a colaborar con ella y a prestar toda la asistencia necesaria para procurar que toda la propiedad intelectual y los derechos que lleve aparejada pasen a ser propiedad exclusiva de la Compañía

***Los documentos de la Compañía deben ser preservados.***

Es fundamental que colabore en la preservación de los registros comerciales de la Compañía, que se atenga a las directrices previstas en las políticas sobre conservación de documentos y que cumpla con todas las exigencias legales y regulatorias relacionadas. En caso de ser informado de que ciertos documentos en su poder son relevantes para un litigio, inspección o auditoría inminente o en curso, deberá seguir las directrices que se establezcan en la notificación que reciba de los servicios jurídicos.

**EXACTITUD DE LOS LIBROS Y REGISTROS Y COMUNICACIONES PÚBLICAS**

***Procurar que los libros y registros de la Compañía sean completos y precisos, y que todas las operaciones comerciales estén debidamente autorizadas.***

Los libros y registros de la Compañía deben reflejar todas sus operaciones para permitir la preparación de unos estados financieros precisos. Los empleados no deberán ocultar nunca información a: (i) un auditor externo, (ii) un auditor interno o (iii) un comité de auditoría de la Compañía. Por otra parte, constituirá un proceder ilegal que una persona influya, coaccione, manipule o engañe fraudulentamente a un auditor externo de la Compañía.

Los contratos y acuerdos de la Compañía rigen sus relaciones comerciales. Debido a que las leyes aplicables a esos contratos y acuerdos son numerosas y complejas, la Compañía ha creado normativas y procedimientos, como la Política sobre Delegación de Facultades y Compromisos de TERP, entre otras, a fin de garantizar que todos los contratos que se suscriben cuentan con el nivel adecuado de aprobación. En consecuencia, los empleados que celebren contratos o acuerdos en nombre de la Compañía deberán estar adecuadamente autorizados al efecto. Además, antes de su firma, esos documentos deberán ser revisados por los servicios jurídicos internos, a menos que tal política les eximía de ello.

***Hay que procurar que las comunicaciones de carácter público de la Compañía sean veraces, claras y completas.***

Todos los empleados encargados de preparar las comunicaciones de carácter público de la Compañía o que proporcionen información en el marco de ese proceso, deberá procurar que dichas comunicaciones o información sean formuladas de manera honesta y precisa. Los empleados deberán estar al cabo y denunciar cualquiera de las siguientes circunstancias: (a) fraude o error premeditado en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado o registro financiero; (b) deficiencias en los controles de contabilidad internos o inobservancia de los mismos; (c) declaraciones tergiversadas o falsas obrantes en cualquier documento sujeto a divulgación pública, como por ejemplo informes anuales y trimestrales, folletos informativos, circulares informativas/de voto y comunicados de prensa; o (d) anomalías en la información íntegra y fiel de la posición financiera de la Compañía.

Adicionalmente, quienes cumplan una función de supervisión de la información financiera (incluidos sus familiares directos) tendrán prohibido recabar servicios fiscales o de otra clase del auditor externo, con independencia de que sea la Compañía o esa persona quien sufrague esos servicios.

---

## **DEBERES FRENTE A LAS PARTES INTERESADAS**

### ***Trato honesto con las partes interesadas en la Compañía.***

Deberá actuar con honestidad en su trato con los tenedores de valores, clientes, proveedores y otras partes interesadas en la Compañía, así como con sus competidores. En aras de no dañar nuestra reputación, absténgase de observar conductas ilegales o deshonestas en su trato con esas partes interesadas o competidores.

### ***Gestionar el capital como si fuera propio y evitar conflictos de intereses***

Salvo autorización previa, deberá evitar dedicarse a cualquier actividad que pueda dar lugar a un conflicto de intereses efectivo, potencial o aparente, evitando aquellas actuaciones que puedan interpretarse como abuso de confianza. Un “conflicto de intereses” surge cuando el interés de la Compañía interfiere, o incluso da la apariencia de interferir, con los intereses de terceros inversores en ella. Póngase en contacto con los servicios jurídicos internos si tiene dudas sobre la existencia de un conflicto de intereses o para dilucidar los permisos que puedan ser necesarios con respecto a una determinada actividad.

## **COMUNICACIONES Y MEDIOS**

### ***Obligación de usar correcta y adecuadamente los medios de comunicación de la Compañía***

Todos los asuntos comerciales que aparejen el uso de comunicaciones electrónicas escritas deberán administrarse a través del sistema de correo electrónico u otros sistemas puestos a disposición por la Compañía. Deberá hacer en todo momento un uso adecuado y profesional del correo electrónico, Internet, los teléfonos y otros medios de comunicación. Si bien la Compañía reconoce la necesidad que hay de hacer un uso limitado de esas herramientas con fines privados, dicho uso no deberá ser excesivo ni interferir con su trabajo. Los empleados no deberán enviar información comercial por correo electrónico a sus cuentas de correo electrónico privadas ni mantener una copia de dicha información en sus ordenadores personales u otros dispositivos electrónicos de uso no laboral. Cuando utilice tecnologías puestas a disposición por la Compañía, como por ejemplo ordenadores, teléfonos móviles y servicios de mensajería de voz, no deberá suponer que la información que usted envía o recibe es privada. Su actividad podrá ser supervisada para garantizar que se hace un aprovechamiento adecuado de esos recursos.

### ***Uso prudente de las de redes.***

El criterio de la Compañía en materia de redes sociales es que, salvo autorización expresa, nadie puede comentar, publicar o abordar asuntos que afecten a la Compañía, sus valores, activos y otras cuestiones de su negocio en redes sociales, salas de chat, wikis, mundos virtuales y blogs (conjuntamente, las “redes sociales”).

### ***No debe hablarse en nombre de la Compañía salvo autorización.***

Como empresa cotizada, es importante cerciorarse de que las comunicaciones dirigidas al público inversor sean: (a) oportunas, (B) íntegras, veraces y claras y (c) congruentes y ampliamente divulgadas de conformidad con todos los requisitos legales y regulatorios aplicables. No podrá hacer declaraciones públicas en nombre de TERP salvo que haya sido designado “Portavoz” de la Compañía.

Si un accionista, analista financiero, medio de comunicación u otro tercero le solicitase información, incluso de manera informal, no responda, salvo que esté autorizado para ello. En ese caso, dé traslado

---

de la solicitud al supervisor o derívela a cualquier empleado de la Compañía adscrito a sus servicios de relaciones o comunicaciones con los inversores.

## **CONFLICTOS DE INTERESES Y CONDUCTA PERSONAL**

***Haga gala de una conducta personal que proyecte en todo momento una imagen positiva de usted y de la Compañía.***

Su conducta personal, tanto dentro como fuera del trabajo, deberá proyectar en todo momento una imagen positiva de usted, de la Compañía y de sus clientes. Es fundamental que actúe con sentido común en todos sus tratos personales y profesionales. No deberá dedicarse a actividades que puedan dañar la reputación de la Compañía o la suya propia, o erosionar su relación de confianza con la Empresa. Los empleados que actúen de manera inapropiada podrán ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llevar al despido por causa justificada.

***Recuerde sus obligaciones frente TERP cuando tome parte en actividades de interés personal.***

La Compañía anima a los empleados a participar activamente en su comunidad. Su dedicación a actividades personales, políticas, no lucrativas u otras similares, no deberá entorpecer el adecuado desempeño de sus obligaciones frente a TERP. Además, procure que, al participar en ese tipo de actividades, no se le tenga por estar pronunciándose o actuando en nombre de la Compañía sin permiso expreso para ello.

***Evite situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto con los de la Compañía o sus clientes.***

A estos efectos un “conflicto de intereses” tiene lugar cuando el interés personal de una persona interfiere, o incluso da apariencia de interferir, con los intereses de la Compañía. Podrá plantearse un conflicto de intereses cuando participe en una actividad que le impida desempeñar adecuadamente sus obligaciones frente a TERP o que pueda crear una situación susceptible de influir en su capacidad de actuar en el mejor interés de la Compañía. En consecuencia, tendrá que priorizar el interés de la Compañía sobre el interés propio en cualquier asunto comercial. Recuerde que el interés de la Compañía incluye las obligaciones de ésta para con sus accionistas.

La mejor forma de valorar si hay o no un conflicto de intereses es preguntarse si alguien bien informado llegaría razonablemente a la conclusión de que su propio interés sí podría influir en las decisiones que adopte o en el ejercicio de una función en nombre de la Compañía. Para evitar los conflictos de intereses, habrá de identificarlos en cuanto surjan y ponerse en contacto con los servicios jurídicos en caso de duda.

***Los empleados deben obtener permiso antes de dedicarse a actividades comerciales ajenas a su puesto en la Empresa.***

“Otras Actividades Comerciales” (u “OBA”, por sus siglas en inglés) incluyen toda clase de actividades ajenas al puesto laboral, incluidas las que puedan llevarse a cabo como empleado, contratista independiente, empresario individual, directivo, consejero o socio de otra organización mercantil, mediando o no remuneración. Los empleados tendrán que contar con la autorización de su supervisor.

No se precisará autorización previa para prestar servicios en los órganos de gobierno de fundaciones o de pequeñas sociedades patrimoniales familiares que no guarden relación alguna con la Compañía. En



---

aras de la claridad, no se necesitará autorización para prestar servicios en el consejo de administración de una sociedad patrimonial familiar que sea una extensión de un negocio propio. En cambio, sí se precisará autorización para prestar servicios en el consejo de una empresa privada con un volumen de operaciones significativo. En caso de duda sobre la necesidad o no de obtener autorización, pregunte a los servicios jurídicos internos.

***No hay que tomar las oportunidades de negocio como oportunidades personales.***

Está prohibido que los empleados obtengan beneficio personal de un negocio u oportunidad de inversión de los que tengan conocimiento en el marco de su relación laboral. Los empleados están obligados a fomentar los intereses de la Compañía y no deben competir con ella en modo alguno.

Los deberes y las obligaciones de los consejeros en materia de conflictos de intereses y oportunidades empresariales se rigen por la legislación vigente y por los documentos constitutivos de la Compañía.

**ENTORNO DE TRABAJO POSITIVO**

***Apostar por crear un ambiente de trabajo de tolerancia sin discriminación<sup>1</sup> ni acoso<sup>2</sup>.***

La Compañía no tolera la discriminación y el acoso en el trabajo. Todos los directivos y empleados deben velar por que la Compañía ofrezca un entorno seguro y respetuoso en el que la equidad, la justicia y la dignidad gocen de preeminencia.

***Deber de denunciar la discriminación y el acoso.***

Si fuese objeto o tuviera conocimiento de un acto de discriminación o acoso, estará obligado a denunciarlo. Los empleados deberán denunciar cualquier discriminación siguiendo el procedimiento establecido en el apartado del Código “Denuncias y reclamaciones”. Las reclamaciones por discriminación o acoso serán tomadas en serio e investigadas. Si se determina que un empleado ha estado acosando o discriminando a otro o ha aprobado, a sabiendas, la discriminación o acoso de otra persona, quedará sujeto a medidas disciplinarias que pueden desembocar incluso en el despido por causa justificada.

La Compañía se reserva el derecho de adoptar medidas disciplinarias contra quienes formulen una acusación falsa contra una parte inocente. Sin embargo, nadie será objeto de represalias por haber presentado de buena fe una denuncia o colaborar en la investigación de una reclamación.

---

<sup>1</sup> “Discriminación” es la negación de una oportunidad mediante la dispensa de un trato distinto a una persona o grupo, con independencia de que la discriminación sea intencionada o no. Lo que importa es el efecto de la conducta. La discriminación por motivo de edad, color, raza, religión, género, estado civil, parentesco, orientación sexual, origen, discapacidad u otra característica protegida por ley está prohibida.

<sup>2</sup> En general, el “acoso” supone una conducta verbal o física ofensiva que señala a una persona en perjuicio o detrimento de la misma. El acoso incluye un amplio abanico de conductas, desde solicitudes directas de índole sexual a comentarios denigrantes, bromas ofensivas o insultos. El acoso puede revestir multitud de formas y, en algunas circunstancias, puede ser involuntario. Independientemente de la intención, todo acoso repercute negativamente en el rendimiento laboral y en el lugar de trabajo en general y no está permitido.

---

***Velar por la seguridad y la salud del resto de directivos y empleados.***

Todo el mundo tiene derecho a trabajar en un entorno seguro y saludable. En este sentido, los empleados deberán:

- a. cumplir estrictamente con toda la legislación y los procedimientos internos en materia de seguridad e higiene en el trabajo y riesgos laborales;
- b. abstenerse de participar en conductas ilegales o peligrosas, incluidos actos o amenazas de violencia;
- c. no estar en posesión, distribuir o hallarse bajo la influencia de drogas encontrándose en dependencias de la Compañía o desempeñándose profesionalmente para la misma; y
- d. abstenerse de poseer o utilizar armas blancas o de fuego o cualquier clase de material combustible en las instalaciones de la Compañía o en eventos patrocinados por ella.

En caso de peligro inminente de lesión grave, llame primero a la policía y, a continuación, informe del incidente siguiendo el procedimiento establecido en el apartado del Código “Denuncias y reclamaciones”.

***Deber de proteger la información personal privada.***

Mientras preste servicio en TERP, cabe que facilite información de carácter personal, médica o financiera sensible. Quienes tengan acceso a esa información estarán obligados a protegerla y utilizarla únicamente en la medida necesaria para desempeñar sus cometidos. Estos son algunos ejemplos de información confidencial de los empleados: información sobre salarios y prestaciones, historial médico y datos de contacto como el domicilio personal.

**CUMPLIMIENTO CON LEYES, REGLAMENTOS, NORMATIVAS Y POLÍTICAS**

***Es obligatorio conocer y cumplir con todas las leyes, reglamentos, normativa y políticas aplicables al puesto de trabajo.***

Muchas de las actividades de la Compañía se rigen por leyes, reglamentos, normativas y políticas sujetos a cambios. Si alberga dudas acerca de la aplicabilidad o interpretación de ciertas leyes, reglamentos, normativas o políticas pertinentes a sus obligaciones frente a TERP, consulte con los servicios jurídicos internos. Si una ley, uso o práctica local entrase en contradicción con el Código, deberá ajustarse a lo que resulte más estricto. Si tiene constancia de que algunas prácticas de la Compañía pueden ser ilegales, estará obligado a denunciarlo. En general, la ignorancia de la ley no exime de su cumplimiento. La Compañía espera que dedique esfuerzos razonables a familiarizarse con las leyes, reglamentos, normativas y políticas que afecten a su actividad, y que los observe. Si tiene dudas acerca de la aplicabilidad o interpretación de cualquiera de las disposiciones precedentes, solicite la opinión de los servicios jurídicos internos

---

***Está prohibido negociar con los valores de la Compañía y con otros valores admitidos a cotización si se está en posesión de información privilegiada***

Estando en TERP podrá tener acceso o conocimiento de información privilegiada importante sobre TERP, Brookfield o cualquier entidad no vinculada cotizada en bolsa. No podrá utilizar esa información para obtener una ventaja financiera para sí o para terceros, ya sea realizando una operación por cuenta propia, “filtrando” a otros esa información o de otra forma. Esta conducta no sólo constituye una infracción del Código que dará lugar al despido inmediato por causa justificada, sino que también supondrá una violación grave de la legislación sobre valores, y expondrá a los autores a posibles acciones civiles y penales.

Cabe que no sea posible negociar con valores de TERP durante los períodos de prohibición de la negociación (*blackout periods*) previos a las publicaciones trimestrales de resultados o cuando se decreta un período especial de prohibición de la negociación en relación con la Compañía.

Si tiene dudas acerca de la legislación sobre valores o las políticas y procedimientos internos de negociación de la Compañía, póngase en contacto con los servicios jurídicos internos o consulte su *Política sobre Operaciones Personales de Negociación*.

***Está prohibido dar o recibir sobornos, incluidos “pagos de agilización”.***

La Compañía valora su prestigio por desarrollar su actividad con honestidad e integridad. Mantener este prestigio es fundamental, ya que genera confianza entre sus partes interesadas, lo que, en último término, es bueno para el negocio. La Compañía no paga sobornos para fomentar su negocio, ni directa ni indirectamente, y usted tendrá prohibido pagarlos en nombre de ella o autorizar a otros a hacerlo. Esta obligación emana de los más altos rangos de la dirección y usted estará obligado a observarla. Los pagos de agilización de trámites<sup>3</sup> son una forma de soborno y, por lo tanto, no están permitidos. Consúltese la *Política de Prevención de los Sobornos y la Corrupción* para más información.

***Prodigar o recibir regalos/agasajos debe hacerse con mesura y está prohibido en determinados casos.***

En general, los regalos o agasajos que se prodiguen a personas que mantengan una relación profesional con la Compañía, o que se reciban de ellas, serán aceptables, siempre que su valor sea moderado, proporcional a la relación comercial y no creen una apariencia de incorrección. No podrán efectuarse ni recibirse pagos en efectivo o equivalentes de efectivo. Asimismo, no deberán aceptarse regalos de funcionarios públicos ni ofrecérseles. Quienes no cumplan con estos requisitos podrían venir obligados a reintegrar a la Compañía el valor de los regalos o ventajas que proporcionen o reciban en nombre de ella. Consúltese la *Política de Prevención de los Sobornos y la Corrupción* para más información.

***Las donaciones a candidatos y a partidos políticos pueden ser objeto de restricciones.***

Para procurar que la Compañía no incumpla la ley en materia de donaciones políticas en ningún país, todas las donaciones de ese tipo (incluso las más pequeñas o insignificantes) que se realicen directa o indirectamente en nombre de la Compañía deberán ser aprobadas con antelación por el Director de los Servicios Jurídicos de TERP (véase “Contactos clave” más adelante).

---

<sup>3</sup> Los “pagos de agilización” son pagos de escasa cuantía que se efectúan para asegurar o agilizar la realización de trámites ordinario o persuadir a funcionarios públicos o a otros terceros a acometer gestiones rutinarias que estarían igualmente obligados a realizar, como emitir permisos, aprobar documentos de inmigración o desbloquear mercancías retenidas en las aduanas. El concepto no incluye el pago de tasas administrativas o recargos por servicios en régimen de urgencia.

---

***Hay que evitar que alguien se valga de las operaciones de la Compañía para el blanqueo de capitales o actividades que faciliten el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo u otras actividades criminales.***

La Compañía apuesta firmemente por evitar que alguien pueda valerse de sus operaciones para el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo u otras actividades criminales, por lo que adoptará medidas adecuadas para cumplir con la legislación aplicable en materia de lucha contra el blanqueo de capitales. Ciertos países pueden publicar listas de personas físicas y organizaciones de las que la Compañía tendrá prohibido aceptar fondos o a las que no podrá adjudicárselos en virtud de leyes de lucha contra el blanqueo de capitales. Se espera que todos los empleados dispensen la debida atención y se cercioren de que las contrapartes no son propiedad ni están sujetas al control de gobiernos, grupos, personas físicas u otras entidades sancionadas, ni actúan por cuenta de ellos. Esta obligación incluye exigir a las contrapartes que otorguen declaraciones en materia de blanqueo de capitales en sus documentos con la Compañía, que servicios jurídicos internos podrán poner a disposición previa solicitud. Cada una de las unidades de negocio de la Compañía es responsable de la elaboración y aplicación de un programa de cumplimiento de lucha contra el blanqueo de capitales y de sanciones económicas con el fin de gestionar los riesgos de su negocio en este ámbito.

***Deberá tener presente sus derechos y obligaciones al facilitar información a las autoridades administrativas.***

En el decurso o después de finalizada su relación laboral con TERP, podrá recibir comunicaciones de organismos públicos (p. ej., policía, organismos reguladores de valores, etc.) solicitándole cualquier información confidencial que haya obtenido en el transcurso de su relación con TERP. Independientemente de que esté o no en condiciones de responder a esas preguntas, le recomendamos encarecidamente, para su propia protección, no hablar con las autoridades sin haber obtenido previamente asesoramiento legal sobre sus derechos y obligaciones. En esos casos, podrá ponerse en contacto con los servicios jurídicos internos de la Compañía, quienes podrán ayudarle a contratar un abogado.

No obstante lo anterior, nada de lo dispuesto en este Código le prohibirá o limitará en modo alguno a la hora de presentar ante las autoridades administrativas cualquier información al amparo de la normativa sobre denuncias de irregularidades.

## **DENUNCIAS Y RECLAMACIONES**

***Se recomienda firmemente a los empleados que formulen sus denuncias y reclamaciones de buena fe.***

Las denuncias internas son fundamentales para el éxito de la Compañía, la cual espera y valora que se presenten. Deberá adelantarse y denunciar sin dilación cualquier presunta infracción del Código o cualquier conducta ilegal o no ética de la que pueda tener conocimiento. Al formular una denuncia, es conveniente incluir datos concretos y documentación cuando sea viable a fin de permitir la adecuada investigación de la inquietud o conducta denunciada. Las alegaciones vagas, imprecisas o infundadas son, por definición, más difíciles de investigar.

Los empleados deberán denunciar las infracciones del Código a su supervisor, puesto que es él/ella quien se encuentra normalmente en la mejor situación para dilucidar la cuestión. En su defecto, también podrá ponerse en contacto con los servicios jurídicos internos de la Compañía para denunciar posibles infracciones del Código o en caso de albergar dudas concretas o generales al respecto.

---

***Si no se desea denunciar infracciones al supervisor o a los servicios jurídicos internos, considérese el uso del teléfono de denuncias de la Compañía.***

El teléfono de denuncias (el “Teléfono de Denuncias”) está gestionado por un tercero independiente llamado Network. El Teléfono de Denuncias permite a cualquiera llamar de forma anónima (si así se prefiere) para denunciar presuntas conductas no éticas, ilegales o peligrosas en inglés y en otros idiomas. El Teléfono de Denuncias está disponible de manera gratuita 24 horas al día, siete días a la semana. Consúltese el apartado “Información de contacto” del Código para conocer el Teléfono de Denuncias del país.

***Las reclamaciones se mantendrán confidenciales y se tramitarán adecuadamente.***

En la máxima medida de lo posible se guardará confidencialidad sobre las infracciones denunciadas, de forma congruente con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada y respetuosa con la legislación vigente. Aunque la Compañía prefiere que el denunciante se identifique para facilitar la investigación de la denuncia, también cabe la posibilidad de hacer denuncias anónimas. Quien reciba una reclamación deberá acusar recibo, dejar constancia por escrito de la forma en que se haya abordado la situación y presentar una denuncia al departamento de auditoría interna, que se conservará a efectos de constancia registral. El auditor interno informará de ello al Consejo de Administración de TERP (o a cualquiera de sus comités) y externamente de conformidad con la legislación vigente.

***Las denuncias realizadas de buena fe no serán objeto de castigo o represalia.***

Quienes presenten una denuncia basada en indicios razonables y en la creencia de buena fe de que se ha producido o podría producirse en el futuro una infracción del Código no serán objeto de castigo o represalia. Sin embargo, presentar una denuncia no eximirá necesariamente al denunciante (en caso de estar implicado) ni a nadie de una infracción o posible infracción del Código. La Compañía se reserva el derecho de emprender acciones disciplinarias contra los que faciliten información falsa o formulen, a sabiendas, una acusación infundada. Ello no significa que la información que se facilite tenga que ser correcta, sino que el denunciante tiene la obligación de creer razonablemente que la información es veraz y constitutiva de una posible infracción del Código. Si un denunciante entiende que ha sido injusta e ilícitamente objeto de represalias, podrá presentar una reclamación ante su supervisor o los servicios jurídicos de la Compañía o llamar al Teléfono de Denuncias.

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INFRACCIONES DEL CÓDIGO**

Tenga presente que la Compañía se reserva el derecho de adoptar medidas disciplinarias por vulneraciones del Código proporcionales a la naturaleza y los hechos constitutivos de la infracción. En los supuestos más graves, esas medidas pueden conllevar el despido inmediato y, en casos justificados, el inicio de acciones legales contra usted.

## **DECLARACIÓN DE OBSERVANCIA**

Cada directivo y empleado de TERP recibirá una copia del Código y estará obligado a firmar un acuse de recibo. A partir de ese momento y con carácter anual, cada directivo y empleado estará obligado a ratificar su adhesión al Código. **Será condición para seguir prestando servicio en la Compañía la firma anual de una Declaración de Observancia del Código.**

---

## **DISPENSAS DE CUMPLIMIENTO**

Las dispensas de cumplimiento del Código sólo se otorgarán en circunstancias muy excepcionales. Las dispensas en favor de empleados de TERP deberán ser aprobadas por el Director General.

## **MODIFICACIONES**

El Consejo de Administración de TERP revisa y aprueba el Código como mínimo una vez al año y es el responsable último de supervisar su cumplimiento.

---

## **INFORMACIÓN DE CONTACTO**

### **DIRECTOR FINANCIERO**

Michael Tebbutt (646) 992-2335 – mtebbutt@terraform.com

### **DIRECTOR DEL SERVICIO JURÍDICO**

Will Fyfe (646) 992-2505 – wfyfe@terraform.com

### **RECURSOS HUMANOS INTERNOS**

Donna Verdisco (646) 992-2424 – dverdisco@terraform.com

## **CANALES DE DENUNCIAS SOBRE CUESTIONES ÉTICAS**

**Estados Unidos** 1-844-599-8784

**Canadá** 1-844-599-8784

### **Chile**

1. Desde una línea exterior, marque el número de acceso directo para su ubicación:

Chile (Telmex - 800) 800-225-288

Chile (Telefonica) 800-800-288

Chile (ENTEL) 800-360-311

Chile (ENTEL – Telefonista en lengua española) 800-360-312

Chile (Isla de Pascua) 800-800-311

Chile (Isla de Pascua - Telefonista en lengua española) 800-800-312

2. Tras el aviso de voz en inglés marque 844-599-8784

### **Reino Unido**

1. Desde una línea exterior, marque el número de acceso directo para su ubicación: 0-800-89-0011
2. Tras el aviso de voz en inglés marque 844-599-8784

### **España**

1. Desde una línea exterior, marque el número de acceso directo para su ubicación: 900-99-0011
2. Tras el aviso de voz en inglés marque 844-599-8784

### **Portugal**

1. Desde una línea exterior, marque el número de acceso directo para su ubicación: 800-800-128
2. Tras el aviso de voz en inglés marque 844-599-8784

---

## **Uruguay**

1. Desde una línea exterior, marque el número de acceso directo para su ubicación: 000-410
2. Tras el aviso de voz en inglés marque 844-599-8784

## **Sitio web de información sobre cuestiones éticas**

The Network, una compañía de NAVEX Global:  
[www.terraformpower.ethicspoint.com](http://www.terraformpower.ethicspoint.com)

## **AVISO LEGAL**

La Compañía se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar el Código y sus políticas, procedimientos o programas relacionados en cualquier momento. Asimismo, también se reserva el derecho de interpretar y modificar el Código y dichas políticas a su libre elección. Toda modificación del Código se dará a conocer y se publicará en la medida legalmente exigida.

La Compañía contrata a empleados afiliados a sindicatos. En caso de conflicto entre el Código y un convenio colectivo aplicable a los salarios y/o condiciones laborales de empleados afiliados a un sindicato, prevalecerá lo establecido en el convenio colectivo. En el supuesto de que un convenio colectivo guarde silencio sobre una materia regulada en el Código o si este complementase a un convenio colectivo, se espera que los empleados afiliados a sindicatos se atengan a lo dispuesto en el Código.

Ni el Código ni las políticas que en él se mencionan confieren derechos, privilegios o beneficios a favor de ningún empleado, ni crean el derecho a ser contratado indefinidamente en la Compañía, ni establecen condiciones de trabajo para el empleado ni suponen un contrato expreso o tácito de ninguna clase entre los empleados y la Compañía. El Código tampoco modifica la relación laboral entre los empleados y la Compañía.

El Código está publicado en la página web de la Compañía. La versión disponible en la web y en la intranet puede ser más actual y prevalecerá sobre las copias en papel en caso de discrepancia entre la versión en ese formato y la electrónica.



---

**ANEXO A**

**TERRAFORM POWER, INC.**

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL  
DECLARACIÓN DE OBSERVANCIA**

---

***Todos los directivos y empleados deben rellenar esta Declaración de Observancia o confirmar la Declaración de Observancia electrónica por conducto del programa de cumplimiento de la Compañía existente en la web.***

He recibido, leído y comprendido el Código de Conducta y Ética Empresarial (el "Código") de TerraForm Power, Inc. (la "Compañía") aplicable a los directivos y empleados.

Me obligo a cumplir con el Código, incluidas sus cláusulas de confidencialidad de la información tanto durante como después de mi contratación o relación laboral.

Según mi leal saber y entender, no estoy involucrado en ninguna situación que entre o sea susceptible de entrar en conflicto con el Código.

Asimismo, me comprometo a notificar inmediatamente a mi supervisor o al director del servicio jurídico de la Compañía cualquier cambio que pueda repercutir negativamente en la observancia por mi parte del Código.

<b>Nombre:</b>	_____
	<i>(En letra mayúscula)</i>
<b>Puesto:</b>	_____
<b>Departamento:</b>	_____
<b>Lugar:</b>	_____
<b>Fecha y firma:</b>	_____
	<i>(mes/día/año)</i>
	_____
	<i>(firma)</i>



## **Code of Business Conduct and Ethics**

**July 2019**

---

## **FREQUENTLY ASKED QUESTIONS**

### **WHY DO WE HAVE A CODE?**

This Code of Conduct and Ethics (the “Code”) serves as a guide for how you should conduct yourself as a member of the TerraForm Power, Inc. (“TERP” or the “company”) team. Preserving our corporate culture is vital to the organization and following the Code helps us do that.

### **WHO MUST FOLLOW THE CODE?**

All officers and employees of TERP and its controlled subsidiaries.

### **WHAT ARE YOUR RESPONSIBILITIES?**

You have two responsibilities. First, you must follow every aspect of the Code and certify your commitment each year. Second, if you suspect someone may be violating the Code you have an obligation to report it. To make a report, follow the section of the Code: “Reports and Complaints”.

### **HOW WILL I KNOW IF THERE IS A PROBLEM?**

The Code attempts to deal with the most common issues that you may encounter, but it cannot address every question that may arise. When you’re not sure what to do, ask yourself the following questions:

- Is it illegal?
- Does it feel like the wrong thing to do?
- Would you feel uncomfortable if others knew about it?
- Will it have the potential to create a negative perception of you or the company?
- Do you have a personal interest that has the potential to conflict with the company’s interest?

If you answer “yes” to any of these questions your proposed conduct may violate the Code and you should ask for help.

### **HOW SHOULD I ASK FOR HELP?**

If you have questions about the Code or about the best course of action to take in a particular situation, you should seek guidance from your supervisor or internal legal counsel.

### **WHAT IF I WOULD LIKE TO MAKE AN ANONYMOUS REPORT?**

You may make an anonymous report by contacting the company’s reporting hotline, which is operated by an independent third party and is available 24 hours a day, 7 days a week. If you choose to make an anonymous report, your anonymity will be protected to the fullest extent possible. Keep in mind, however, that maintaining your anonymity may limit the company’s ability to investigate your concerns.

### **WHAT ARE THE CONSEQUENCES FOR VIOLATING THE CODE?**

The consequences of violating the Code vary depending on the circumstances. If you’re an employee, it could result in a reprimand or other disciplinary action, including the termination of your employment at the company for cause. Certain violations of the Code also contravene applicable laws and therefore can have severe consequences outside of TERP. Depending on your actions, failing to comply with the Code could lead to civil or criminal prosecution, which could result in substantial fines, penalties and/or imprisonment.

---

<b><u>TABLE OF CONTENTS</u></b>	<b><u>Page</u></b>
INTRODUCTION .....	3
PROTECTING THE COMPANY’S ASSETS AND RESOURCES.....	3
ACCURACY OF BOOKS AND RECORDS AND PUBLIC DISCLOSURES.....	4
DUTIES TO STAKEHOLDERS .....	5
COMMUNICATIONS AND MEDIA.....	5
CONFLICTS OF INTEREST AND PERSONAL BEHAVIOR .....	6
POSITIVE WORK ENVIRONMENT .....	7
COMPLIANCE WITH LAWS, RULES, REGULATIONS AND POLICIES.....	8
REPORTS AND COMPLAINTS.....	9
DISCIPLINARY ACTION FOR CODE VIOLATIONS .....	10
STATEMENT OF COMPLIANCE .....	10
WAIVERS .....	11
AMENDMENTS .....	11
CONTACT INFORMATION.....	12
<b><u>SCHEDULE A</u> – Statement of Compliance</b>	

---

## INTRODUCTION

This Code of Business Conduct and Ethics (the “Code”) applies to all officers and employees (collectively, “you”) of TERP and its controlled subsidiaries, (“TERP”, “we,” “us,” “our,” or the “company”).

## PROTECTING THE COMPANY’S ASSETS AND RESOURCES

### ***The company’s assets are to be used only for legitimate business purposes only.***

The company’s assets are meant for business use, not for personal use. We all have a responsibility to protect and safeguard the company’s assets from loss, damage, theft, misuse and waste. If you become aware of loss, damage, theft, misuse or waste of our assets, or have any questions about your proper use of them, you should speak with your supervisor. The company’s name (including its corporate letterhead and logo), facilities and relationships are valuable assets and must only be used for authorized company business and never for personal activities.

If you use the company’s assets for personal benefit, or otherwise are careless or wasteful with the company’s assets, you may be in breach of your duty to the company. You have a responsibility not to abuse company resources for expense reimbursement. Any requests for reimbursement for authorized company expenses must be for legitimate business expenses. If you are unsure whether a certain expense is legitimate, you should speak with your supervisor.

### ***Confidential information must be protected at all times.***

We must protect confidential information in our possession from disclosure – both information about us and information about other companies. This includes all confidential memos, notes, lists, records and other documents in your possession, in hard and soft copy. All of these are to be delivered to the company promptly after your employment ceases or at any time upon the company’s request, and your obligation to protect this information continues after you leave the company. You must protect hard and soft copies of confidential information that are removed from the office (e.g. to be worked with at home or at external meetings).

It is important to use discretion when discussing company business. This includes not discussing company business internally, except with those individuals at the company that have a “need to know” the information. Additionally, be careful not to discuss company business in public places such as elevators, restaurants, and public transportation, or when using your phone or email outside of the office. You should also be careful not to leave confidential information in unattended conference rooms or in public places where others can access it. While at TERP, if you become aware of confidential information about the company, Brookfield Asset Management Inc. (including its affiliates other than TERP, “Brookfield”) or another entity that you know or suspect has been inadvertently disclosed, seek guidance from internal legal counsel before using or acting upon this information.

### ***Intellectual property belongs to the company.***

During the course of your employment, you may be involved in the creation, development or invention of intellectual property such as concepts, methods, processes, inventions, confidential information and trade secrets, works of authorship, trademarks, service marks and designs. All such intellectual property and the rights therein, such as copyrights and patents, will be owned by the company. You are responsible for cooperating with the company and providing all necessary assistance to ensure that all intellectual property and related rights become the exclusive property of the company.

---

***The documents of the company must be preserved.***

It is critical that you help preserve our business records, follow the guidelines set forth in any document retention policies and comply with related legal and regulatory requirements. If you are notified that your documents are relevant to an anticipated or pending litigation, investigation or audit, you must follow the guidance set forth in the notification you receive from legal counsel.

**ACCURACY OF BOOKS AND RECORDS AND PUBLIC DISCLOSURES**

***Ensure that the books and records of the company are complete and accurate and that all business transactions are properly authorized.***

The books and records of the company must reflect all its transactions in order to permit the preparation of accurate financial statements. Employees must never conceal information from (i) an external auditor; (ii) internal auditor; or (iii) an audit committee of the company. In addition, it is unlawful for any person to fraudulently influence, coerce, manipulate or mislead an external auditor of the company.

The company's contracts and agreements govern our business relationships. Because the laws governing contracts and agreements are numerous and complicated we have put in place policies and procedures, including but not limited to TERP's Delegation of Authority and Commitment Policy, to ensure that any contract entered into by the company has the appropriate level of approval. As a result, employees who enter into contracts or agreements on behalf of the company must have proper authorization and, prior to their execution, these documents must be reviewed by legal counsel unless exempted from such review by policy.

***Ensure that the company provides true, plain and full public disclosure.***

All employees who are responsible for the preparation of the company's public disclosures, or who provide information as part of this process, must ensure that public disclosures of information are made honestly and accurately. Employees must be aware of and report any of the following: (a) fraud or deliberate errors in the preparation, maintenance, evaluation, review or audit of any financial statement or financial record; (b) deficiencies in, or noncompliance with, internal accounting controls; (c) misrepresentations or false statements in any public disclosure document, such as annual and quarterly reports, prospectuses, information/proxy circulars and press releases; or (d) deviations from full and fair reporting of the company's financial condition.

Additionally, each person who is in a financial reporting oversight role, and their immediate family members, are prohibited from obtaining any tax or other services from the external auditor, irrespective of whether the company or such person pays for the services.

---

## DUTIES TO STAKEHOLDERS

### ***Deal fairly with the company's stakeholders.***

You must deal fairly with the company's securityholders, customers, clients, suppliers, other stakeholders and competitors. To preserve our reputation, do not engage in any illegal or unethical conduct when dealing with stakeholders or competitors.

### ***Manage capital as though it were your own and avoid conflicts of interest.***

Unless properly approved, you must avoid engaging in any activity that could result in an actual, potential or perceived conflict of interest, and avoid any action that may be perceived as a breach of trust. A "conflict of interest" for this purpose occurs when the company's interest interferes, or even appears to interfere, with the interests of third party investors in the company. Contact internal legal counsel if you are unsure whether a conflict exists and to determine what approvals might be required in respect of a given activity.

## COMMUNICATIONS AND MEDIA

### ***Use the company's various forms of communication properly and appropriately.***

All business matters that involve electronic, written communication must be conducted by employees on the company's email system or through other systems provided by the company. You must at all times use our e-mail, Internet, telephones and other forms of communication appropriately and professionally. While we appreciate the need for limited use of these tools for personal purposes, your use should not be excessive or detract from your work. Employees should not email business information to their personal email accounts or maintain a copy of business information on their personal computers or other non-work electronic devices. When using company-provided technologies such as computers, cell phones and voicemail, you should not expect that the information you send or receive is private. Your activity may be monitored to ensure these resources are used appropriately.

### ***Be cautious in your use of social media.***

The company's social media policy is that, unless you are expressly authorized, you are strictly prohibited from commenting, posting or discussing the company, and its securities, assets and other business matters on social networks, chat rooms, wikis, virtual worlds and blogs (collectively, "social media").

### ***Do not speak on behalf of the company unless authorized to do so.***

As a public company it is important to ensure our communications to the investing public are: (a) timely; (b) full, true and plain; and (c) consistent and broadly disseminated in accordance with all applicable legal and regulatory requirements. You may not make public statements on TERP's behalf unless you have been designated as a "Spokesperson" of the company.

If a shareholder, financial analyst, member of the media or other third party contacts you to request information, even if the request is informal, do not respond to it unless you are authorized to do so. In this event, refer the request to your supervisor or forward the request to an individual at the company employed in investor relations or communications.

---

## **CONFLICTS OF INTEREST AND PERSONAL BEHAVIOR**

### ***Exhibit personal behavior that reinforces a positive image of you and the company.***

Your personal behavior, both inside and outside work, should reinforce a positive image of you, the company and its clients. It is essential to use good judgment in all your personal and business dealings. You should refrain from engaging in activities that could hurt the company's reputation, or yours, and that could undermine the relationship of trust between you and the company. Employees who have acted inappropriately may be subject to disciplinary action up to and including termination for cause.

### ***Remember your duties to TERP when participating in outside personal interests.***

The company encourages employees to be active participants in their community. While pursuing personal, political, not-for-profit activities or other like activities, be mindful that your participation in any outside interest must not prevent you from adequately discharging your duties to TERP. In addition, ensure that when you are involved in these activities you are not seen to be speaking or acting on behalf of the company without express authority.

### ***Avoid situations in which your personal interests conflict with the interests of the company or others as clients of the company.***

A "conflict of interest" for this purpose occurs when a person's private interest interferes, or even appears to interfere, with the interests of the company. You may have a conflict of interest if you are involved in any activity that prevents you from properly performing your duties to the company, or that may create a situation that could affect your ability to act in the best interests of the company. Accordingly, you must place the company's interest in any business matter ahead of any personal interest. Remember that the company's interest includes the company's obligations to its shareholders.

The best way to judge whether you may have a conflict of interest is to ask yourself whether a well-informed person would reasonably conclude that your interest could in any way influence your decision or performance in carrying out a duty on behalf of the company. To avoid conflicts of interest, identify potential conflicts when they arise and contact internal legal counsel if you are unsure whether a conflict exists.

### ***Obtain permission before pursuing business activities outside the scope of your role with the company.***

"Other Business Activities," otherwise known as "OBAs" include any business activities outside the scope of one's role with the company, including any activity as an employee, independent contractor, sole proprietor, officer, director, or partner of another business organization, regardless of whether compensation is involved. Employees must receive approval from their manager.

Prior approval is not required to serve on boards of charities or small, private family holding companies that have no relation to the company. For greater clarity, approval is not needed to serve on the board of a family holding company which is an extension of one's personal business affairs; however, it is needed to serve on the board of a private operating business with significant operations. When in doubt as to whether you need to obtain permission, ask the company's internal legal counsel.



---

***Do not take corporate opportunities as your own personal opportunities.***

You are prohibited from taking personal advantage of a business or investment opportunity that you become aware of through your work at the company. You owe a duty to the company to advance its interests when the opportunity arises and you must not compete with the company in any way.

**POSITIVE WORK ENVIRONMENT**

***Be committed to creating a tolerant work environment free from discrimination<sup>1</sup> and harassment<sup>2</sup>.***

The company does not tolerate workplace discrimination and harassment. All officers and employees must ensure that the company is a safe and respectful environment where high value is placed on equity, fairness and dignity.

***You have a duty to report discrimination and harassment.***

If you experience or become aware of discrimination or harassment, you have a duty to report it. An employee should report discrimination in accordance with the “Reports and Complaints” section of the Code. Complaints of discrimination or harassment will be taken seriously and investigated. Any employee found to be harassing or discriminating against another individual, or any employee who knowingly condones the discrimination or harassment of another individual, will be subject to disciplinary action up to and including termination for cause.

The company reserves the right to discipline employees who knowingly make a false accusation about an innocent party; however, you will not face retaliation for making a good faith report, or assisting in the investigation of a complaint.

***Be committed to ensuring the health and safety of fellow officers and employees.***

We all have the right to work in an environment that is safe and healthy. In this regard, employees must:

- a. comply strictly with all occupational, health and safety laws and internal procedures;
- b. not engage in illegal or dangerous behavior, including any acts or threats of violence;
- c. not possess, distribute or be under the influence of illicit drugs while on company premises or when conducting company business; and
- d. not possess or use weapons or firearms or any type of combustible material in the company’s facilities, or at company-sponsored functions.

If you or someone you know is in immediate danger of serious bodily harm, first call local law enforcement authorities and then report the incident in accordance with the “Reports and Complaints” section of the Code.

---

<sup>1</sup> “Discrimination” is the denial of opportunity through differential treatment of an individual or group. It does not matter whether the discrimination is intentional; it is the effect of the behavior that matters. Discrimination on the basis of age, color, race, religion, gender, marital status, ancestry, sexual orientation, national origin, disability or any other characteristic protected by law is prohibited.

<sup>2</sup> “Harassment” generally means offensive verbal or physical conduct that singles out a person to the detriment or objection of that person. Harassment covers a wide range of conduct, from direct requests of a sexual nature to insults, disparaging remarks, offensive jokes or slurs. Harassment may occur in a variety of ways and may, in some circumstances, be unintentional. Regardless of intent, all harassment negatively affects individual work performance and our workplace as a whole, and is not tolerated.

---

***Protect private personal information.***

While at TERP, you may provide sensitive personal, medical and financial information. Those with access to this information have an obligation to protect it, and use it only to the extent necessary to do their work. Common examples of confidential employee information include: benefits information; compensation information; medical records; and contact information, such as a home address.

**COMPLIANCE WITH LAWS, RULES, REGULATIONS AND POLICIES**

***Know and comply with all laws, rules, regulations and policies applicable to your position.***

Many of the company's activities are governed by laws, rules, regulations and policies that are subject to change. If you have questions about the applicability or interpretation of certain laws, rules, regulations or policies relevant to your duties at TERP you should consult with the company's internal legal counsel. In the event a local law, custom or practice conflicts with the Code you must adhere to whichever is most stringent. If you know of any of our practices that may be illegal, you have a duty to report it. Ignorance of the law is not, in general, a defense to breaking the law. We expect you to make every reasonable effort to become familiar with the laws, rules, regulations and policies affecting your activities and to comply with them. If you have any doubts as to the applicability or interpretation of any of the above, you should obtain advice from the company's internal legal counsel.

***Do not trade in the company's securities and in any other publicly-traded securities if you possess material non-public information***

While at TERP, you may have access to or become aware of material non-public information, either about TERP, Brookfield or an unrelated publicly-traded entity. You must not use this information to gain a financial advantage for yourself or others, either by way of making a trade for yourself, "tipping" others on the information, or otherwise. Doing so is not only a violation of the Code that will result in immediate termination for cause, but is also a serious violation of securities laws and will expose any individuals involved to potential civil and criminal prosecution.

Prohibitions on trading in TERP securities may apply when the company is in a quarterly blackout period relating to the release of its earnings, or when it is in a special blackout period.

If you have questions about securities laws or the company's internal trading policies and procedures, contact the company's internal legal counsel or refer to the *Personal Trading Policy*.

***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 stakeholders, which ultimately means it is good for business. We do not pay bribes in furtherance of our business, either directly or indirectly, and you are not permitted to pay bribes on our behalf or authorize others to pay bribes on our behalf. This commitment comes from the highest levels of management and you must meet this standard. Facilitation payments<sup>3</sup> are also a form of bribe, and are therefore not permitted. Refer to the company's *Anti-Bribery and Corruption Policy* for further details.

---

<sup>3</sup> 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 fees to fast-track services.

---

***Giving or receiving gifts/entertainment should be reasonable, and in certain cases prohibited.***

Gifts and entertainment given to or received from persons who have a business relationship with the company are generally acceptable, if the gift or entertainment is modest in value, appropriate to the business relationship, and does not create an appearance of impropriety. No cash or cash equivalent payments should be given or received. In addition, gifts must not be given to or received from public officials. Employees who do not comply with these requirements may be required to reimburse the company for the value of any gifts or benefits they make or receive on behalf of the company. Refer to the company's *Anti-Bribery and Corruption Policy* for further details.

***There are restrictions on political donations to candidates and political parties.***

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 writing, in advance, by the General Counsel of TERP (see "Key Contacts" below).

***We must prevent the use of our operations for money laundering or any activity that facilitates money laundering, the financing of terrorism, or other criminal activities.***

The company is strongly committed to preventing the use of its operations for money laundering, the financing of terrorism, or other criminal activities, and will take appropriate actions to comply with applicable anti-money laundering laws. Jurisdictions may publish lists of individuals and organizations that the company is prohibited from accepting funds from or distributing funds to under applicable anti-money laundering laws. Employees are expected to use reasonable care to verify that counterparties are not owned or controlled by, or acting on behalf of, sanctioned governments, groups, individuals or others. This includes requiring counterparties to make anti-money laundering representations in documents with the company, which internal legal counsel can provide upon request. Each of the company's business units is responsible for developing and implementing an anti-money laundering and economic sanctions compliance program, with a view to managing the risks of their business in this area.

***You should consider your rights and obligations when providing information to governmental authorities.***

Either during or following your employment at TERP you may be contacted by governmental authorities (e.g. law enforcement, securities regulators, etc.) who are seeking confidential information from you which you obtained through your association with TERP. Whether you are able to respond to these questions or not, we strongly recommend that, for your own protection, you do not speak with authorities without first seeking legal advice on your rights and obligations. In this situation, you may contact the company's internal legal counsel who can help you retain counsel that can assist you.

Notwithstanding the foregoing, nothing in the Code prohibits or restricts you in any way from providing information to a government authority pursuant to applicable whistleblowing regulations.

## **REPORTS AND COMPLAINTS**

***You are strongly encouraged to make good faith 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 the Code, or any illegal or unethical behavior that you become aware of. When making a report, please include specific details and back-up

---

documentation where feasible in order to permit adequate investigation of the concern or conduct reported. Vague, nonspecific or unsupported allegations are inherently more difficult to pursue.

Employees should report violations of the Code to their supervisor, since their supervisor is generally in the best position to resolve the issue. Alternatively, you may contact the company's internal legal counsel to report potential Code violations, or if you have any specific or general questions.

***In the event you do not want to report violations to your supervisor or internal legal counsel, you can always report a complaint through the company's reporting hotline.***

Our reporting hotline (the "Reporting Hotline") is managed by an independent third party called the Network. The Reporting Hotline allows anyone to call anonymously (if they so choose) to report suspected unethical, illegal or unsafe behavior in English and other languages. The Reporting Hotline is available toll-free, 24 hours a day, 7 days a week. Refer to the "Contact Information" section of the Code for the Reporting Hotline phone numbers by jurisdiction.

***Complaints will be kept confidential and will be dealt with appropriately.***

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. We would prefer that you identify yourself to facilitate our investigation of any report; however, you can make an anonymous report. The party receiving the complaint must record its receipt, document how the situation was dealt with and file a report with internal audit, which will be retained for the record. The internal auditor will report to the TERP Board of Directors, or a committee thereof, and externally in accordance with applicable laws.

***You will not experience retribution or retaliation for a complaint made in "good faith".***

No retribution or retaliation will be taken against any person who has filed a report based on the reasonable good faith belief that a violation of the Code has occurred or may in the future occur; however, making a report does not necessarily absolve you (if you are involved) or anyone else of the breach or suspected breach of the Code. The company reserves the right to discipline you if you provide false information or make an accusation you know to be untrue. This does not mean that the information that you provide has to be correct, but it does mean that you must reasonably believe that the information is truthful and demonstrates a possible violation of the Code. If you believe that you have been unfairly or unlawfully retaliated against, you may file a complaint with your supervisor or the company's internal legal counsel, or by calling the Reporting Hotline.

## **DISCIPLINARY ACTION FOR CODE VIOLATIONS**

Please note that we reserve the right to take disciplinary action for Code 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.

## **STATEMENT OF COMPLIANCE**

Each officer and employee of TERP will be provided with a copy of the Code and required to sign an acknowledgement. On an annual basis thereafter, each officer and employee will be required to re-certify compliance with the Code. **Annual execution of a Statement of Compliance with the Code shall be a condition of your continued employment with the company.**

---

**WAIVERS**

A waiver of the Code will be granted only in very exceptional circumstances. A Code waiver for TERP's employees, must be approved by the CEO.

**AMENDMENTS**

TERP's Board of Directors reviews and approves the Code on at least an annual basis and is ultimately responsible for monitoring compliance with the Code.

---

## CONTACT INFORMATION

### CHIEF FINANCIAL OFFICER

Michael Tebbutt (646) 992-2335 –  
mtebbutt@terraform.com

### INTERNAL LEGAL COUNSEL

Will Fyfe (646) 992-2505 – wfyfe@terraform.com

### INTERNAL HUMAN RESOURCES

Donna Verdisco (646) 992-2424 – dverdisco@terraform.com

### ETHICS REPORTING CHANNELS

**United States** 1-844-599-8784

**Canada** 1-844-599-8784

### **Chile**

1. From an outside line dial the direct access number for your location:

Chile (Telmex - 800) 800-225-288

Chile (Telefonica) 800-800-288

Chile (ENTEL) 800-360-311

Chile (ENTEL - Spanish Operator) 800-360-312

Chile (Easter Island) 800-800-311

Chile (Easter Island - Spanish Operator) 800-800-312

2. At the English prompt dial 844-599-8784

### **United Kingdom**

1. From an outside line dial the direct access number for your location: 0-800-89-0011
2. At the English prompt dial 844-599-8784

### **Spain**

1. From an outside line dial the direct access number for your location: 900-99-0011
2. At the English prompt dial 844-599-8784

---

## **Portugal**

1. From an outside line dial the direct access number for your location: 800-800-128
2. At the English prompt dial 844-599-8784

## **Uruguay**

1. From an outside line dial the direct access number for your location: 000-410
2. At the English prompt dial 844-599-8784

## **Ethics Reporting Website**

The Network, a NAVEX Global Company:

[www.terraformpower.ethicspoint.com](http://www.terraformpower.ethicspoint.com)

## **LEGAL NOTICE**

The company reserves the right to modify, suspend or revoke the Code and any related policies, procedures, and programs at any time. The company also reserves the right to interpret and amend the Code and these policies in its sole discretion. Any amendments to the Code will be disclosed and reported as required by applicable law.

The company employs unionized employees. If the Code conflicts with a collective bargaining agreement governing the wages and/or conditions of employment for unionized employees, the collective bargaining agreement will prevail; if a collective bargaining agreement is silent with respect to an area addressed in the Code, or if the Code supplements a collective bargaining agreement, unionized employees are expected to abide by the Code.

Neither the Code, nor any of the policies referred to herein, confer any rights, privileges or benefits on any employee, create an entitlement to continued employment at the company, establish conditions of employment for the employee, or create an express or implied contract of any kind between employees and the company. In addition, the Code does not modify the employment relationship between employees and the company.

The Code is posted on our website. The version of the Code on our website and intranet may be more current and supersedes any paper copies, should there be any discrepancy between paper copies and what is posted online.

---

**SCHEDULE A**

**TERRAFORM POWER, INC.**

**CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS  
STATEMENT OF COMPLIANCE**

---

***All officers and employees must complete this Statement of Compliance or certify the company's electronic Statement of Compliance through the company's web-based compliance program.***

I have received, reviewed and understand the Code of Business Conduct and Ethics (the "Code") of TerraForm Power, Inc. (the "company") for officers and employees.

I hereby agree to comply with the Code, including its provisions for nondisclosure of information both during and after appointment or employment.

To the best of my knowledge, I am not involved in any situation that conflicts or might appear to conflict with the Code.

I also agree to notify my supervisor or internal legal counsel to the company immediately of any change that might adversely affect my compliance with the Code.

<b>Name:</b>	_____
	<i>(Please print)</i>
<b>Position Title:</b>	_____
<b>Department:</b>	_____
<b>Location:</b>	_____
<b>Date and Signature:</b>	_____
	<i>(mm/dd/yy)</i>
	_____
	<i>(Signature)</i>