



Política de lucha contra el soborno y la corrupción

Julio de 2019

INTRODUCCIÓN

Esta Política de lucha contra el soborno y la corrupción (en lo sucesivo, “Política”) se aplica a todos los administradores, directivos y empleados (denominados conjuntamente “usted”) de TerraForm Power, Inc. y de sus filiales íntegramente participadas (en lo sucesivo, “TERP”, “nosotros”, “a nosotros”, “nuestro” o “Sociedad”).

La presente Política debe interpretarse a la luz del Código de Comportamiento y Ética Empresarial (en lo sucesivo, “Código”), que sirve de directriz para que usted sepa cuál debe ser su comportamiento como miembro del equipo TERP.

POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO AL SOBORNO

No ofrezca ni reciba sobornos, incluidos “pagos de facilitación”.

Valoramos la reputación que nos hemos granjeado por desarrollar nuestras actividades con honestidad e integridad. Resulta vital para nosotros mantener esta reputación, pues genera confianza en nuestro negocio entre nuestros proveedores, clientes, inversores y otras personas, lo cual, en última instancia, redundará en beneficio de la empresa.

No pagamos sobornos para promover nuestros negocios, y esperamos que usted tampoco lo haga en nuestro nombre. Nuestra posición frente al soborno es de tolerancia cero. Este compromiso ha sido asumido por las más altas instancias de la dirección y usted también de ajustarse a esta norma.

Por soborno se entenderá cualquier cosa de valor que se ofrezca, prometa, regale o reciba para influir en una decisión o para obtener una ventaja inadecuada o injusta. Es posible que el soborno no siempre tenga forma de un pago en efectivo, sino que puede revestir muchas otras formas, por ejemplo:

- préstamos y otras operaciones no realizadas en condiciones de mercado;
- relaciones de consultoría o trabajos falsos;
- oportunidades de empleo o prácticas;
- aportaciones a partidos políticos;
- aportaciones benéficas o
- regalos, viajes y hospitalidad.

Los pagos de facilitación también constituyen una forma de soborno, por lo que no están permitidos. Los pagos de facilitación son pequeños pagos realizados para garantizar o acelerar trámites ordinarios o bien para inducir de cualquier otro modo a funcionarios públicos o a cualesquiera otros terceros a desempeñar funciones ordinarias que están obligados a desempeñar en cualquier caso, tales como conceder autorizaciones, aprobar documentos de inmigración o despachar mercancías retenidas en aduana. Dicho concepto no incluye las tasas administrativas exigidas o autorizadas por ley por la prestación de determinados servicios.

RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La interacción con funcionarios públicos exige el máximo rigor y escrupulosidad.

Un “funcionario público” es cualquier persona empleada o que desempeña un cargo en un gobierno, ministerio, agencia u organismo público, o bien en una organización pública internacional. Dicha definición incluye a las personas elegidas o designadas que ocupen posiciones de carácter legislativo,

administrativo o judicial, tales como políticos, cargos públicos, funcionarios y jueces. También comprende a las personas que desarrollan funciones públicas tales como los profesionales que trabajen en agencias de salud pública, autoridades de gestión de recursos hídricos, funcionarios de urbanismo y trabajadores de organizaciones públicas internacionales, tales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial. Quedarán igualmente comprendidos en la definición de “funcionario público” los empleados de una empresa de titularidad o control públicos, incluidos los fondos soberanos de inversión. Por ejemplo, si un gobierno participa en el capital social de un banco y ejerce el control sobre las actividades de dicho banco, los directivos del mismo podrán ser considerados “funcionarios públicos”.

Cada vez se presta mayor atención y se analizan como más detenimiento los tratos con funcionarios públicos, pues este ha sido tradicionalmente un ámbito en el que pueden producirse soborno con mayor probabilidad. Sea consciente de estos riesgos en su trato y relaciones con funcionarios públicos y evalúe el modo en que pueden interpretarse sus actuaciones. Por ejemplo, cabe que las autoridades de supervisión entiendan que cualquier pago, regalo u oferta de empleo a familiares cercanos de funcionarios públicos constituyen pagos directos a funcionarios públicos y, por tanto, que constituyen infracciones de la ley.

TERCEROS

Los socios de empresas conjuntas, agentes, contratistas y proveedores no pueden pagar sobornos en nuestro nombre.

La Sociedad podrá ser objeto de acciones legales por no impedir que una de sus asociadas pague sobornos. Una asociada pueden ser cualquier persona física o entidad que presta servicios para la Sociedad o en su nombre. Los empleados deben evitar realizar operaciones con socios, agentes y contratistas que no muestren una tolerancia cero ante el soborno.

Debe realizarse pues un examen de *due diligence* a los contratistas, socios y agentes para determinar su posición en materia de política lucha contra el soborno cuando esté justificando en función del nivel de riesgo determinado. Ello podría suponer informar a estas personas (y a las sociedades vinculadas) de la política de lucha contra el soborno de la Sociedad, celebrar reuniones con tales personas para evaluar mejor sus prácticas empresariales y realizar investigaciones adecuadas desde un punto de vista comercial sobre su reputación y conducta anterior. Previa consulta con el departamento jurídico interno, incluya cláusulas sobre lucha contra el soborno en los contratos celebrados con contratistas, socios o agencias, cuando ello sea necesario.

REGALOS Y ACTIVIDADES DE OCIO

Los regalos e invitaciones para actividades de ocio deben ser proporcionados y acordes a las circunstancias.

Por regla general, se permitirán los regalos (por ejemplo, productos de merchandising, entradas para eventos) realizados a o recibidos de personas que tengan relaciones comerciales con la Sociedad, si el regalo es de escasa cuantía, poco frecuente, adecuado a la relación comercial y no crea una apariencia de irregularidad. No se realizarán ni recibirán pagos en efectivo. Además, no se deberán realizar ni recibir regalos de funcionarios públicos.

Se autorizan por regla general las actividades de ocio (por ejemplo, comidas, acontecimientos deportivos, teatro, partidos de golf) ofrecidas a o recibidas de personas que tienen una relación comercial con la

Sociedad, si tal actividad de ocio es de una cuantía razonable, resulta adecuada respecto a la relación comercial, es poco frecuente, no crea una apariencia de irregularidad y si se halla presente en el evento un representante de la organización patrocinadora (la parte que pague la actividad de ocio). Téngase en cuenta que muchos países cuentan con legislación que restringe las actividades de ocio ofrecidas a funcionarios públicos o a sus parientes cercanos.

Es posible que los regalos y actividades de ocio (incluidas las comidas) que sean reiterados, aunque sean de escasa entidad, se perciban como un intento de generar una obligación frente al donante, por lo que deben evitarse. Realizar regalos u ofrecer actividades de ocio poco antes de la adopción de una decisión que influya en el negocio de Brookfield podrá percibirse como un soborno a cambio de una decisión favorable, por lo que debe evitarse igualmente. Los empleados no deben pagar personalmente regalos ni actividades de ocio (incluidas las comidas) para así no tener que informar de tal circunstancia u obtener la correspondiente autorización.

Los empleados no podrán regalar ni recibir artículos de gran valor, tales como viajes, honorarios por conferencias, gastos por giras de información o patrocinios de eventos sin la autorización previa por escrito del director del servicio jurídico o de la persona o personas designadas para conceder tal autorización. Si tiene alguna duda acerca de si los regalos o actividades de ocio que prevé regalar o recibir son proporcionados y adecuados a las circunstancias, le rogamos que consulte al director del servicio jurídico.

DONACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y ACTIVIDADES DE PRESIÓN POLÍTICA (LOBBYING)

No ofrezca donaciones a partidos políticos o candidatos sin contar con una autorización específica.

Para garantizar que no vulneramos la legislación en materia de donaciones a partidos políticos en ningún país, todas las donaciones a partidos políticos, por muy pequeñas e insignificantes que sean, efectuadas (directa o indirectamente) en nombre de la Sociedad estarán prohibidas a menos que sean autorizadas de antemano por el Director del Departamento Jurídico por escrito.

Si bien las donaciones a partidos políticos realizadas por empleados y sus familiares más cercanos no están prohibidas, tanto los empleados como sus familiares más cercanos deberán prestar atención para no realizar donaciones a partidos políticos que, una vez efectuadas, puedan ser atribuidas a la Sociedad.

En EE.UU. y en otros países, existen diversas leyes y reglamentos federales, estatales y locales que establecen restricciones y normas específicas en materia de aportaciones a partidos políticos, ya sean realizadas en nombre de la Sociedad o por personas físicas en nombre propio. El incumplimiento de estas leyes y reglamentos puede dar lugar a sanciones significativas para la Sociedad.

No realice ninguna actividad de presión política (lobbying) en nombre de la Sociedad sin autorización específica.

La Sociedad anima a sus empleados, directivos y administradores, a desempeñar un papel activo en la vida pública. Ahora bien, toda actividad a este respecto debe realizarse a título personal y no en nombre de la Sociedad.

Las actividades de presión política suponen, por regla general, el intento de influir en la adopción o derogación de una ley y pueden dar lugar a obligaciones de registro e información. En muchos países, la definición de la actividad de presión política abarca los esfuerzos dirigidos a inducir a la adopción de

decisiones por órganos del poder ejecutivo o bien a otras actuaciones oficiales de estos organismos, lo cual incluirá la decisión de celebrar un contrato u otro acuerdo.

No debe realizar actividades de presión política sin el consentimiento previo por escrito del Director del Departamento Jurídico de la Sociedad.

DONACIONES BENÉFICAS

No solicite ni ofrezca donaciones a clientes, proveedores, vendedores, funcionarios públicos u otras personas de modo que quepa entender que la donación constituye un requisito previo para futuros negocios o que la oferta de donación está dirigida a obtener una ventaja comercial.

Animamos a nuestros administradores, directivos y empleados a aportar su tiempo y sus recursos a obras benéficas y organizaciones sin ánimo de lucro. Ahora bien, a menos que tal solicitud sea apoyada por la Sociedad, no puede utilizar el nombre de la Sociedad o papel con membrete de la misma para captar donaciones.

Todas las peticiones de donaciones a obras benéficas y otras organizaciones sin ánimo de lucro dirigidas a la Sociedad deben ser aprobadas previamente por el director del servicio jurídico de la Sociedad o por la persona o personas designadas al efecto.

Las donaciones a obras benéficas realizadas por particulares en nombre propio deberán ajustarse a las leyes y reglamentos locales.

Si un funcionario público le solicita una donación personal para una obra benéfica concreta, le rogamos que consulte tal circunstancia con el Director del Departamento Jurídico de la Sociedad o con la persona o personas designadas para autorizar tales donaciones antes de comprometerse a realizar esa donación o de efectuarla.

LLEVANZA DE REGISTROS

Registre todas nuestras operaciones de un modo exhaustivo, preciso y detallado para que quede claro el objetivo y el importe de la operación.

Además de prohibir los sobornos, alguna legislación de lucha contra los sobornos exige que se conserven registros y se implanten y mantengan controles internos. El objetivo de estas disposiciones es impedir que las empresas oculten los sobornos y disuadir las prácticas contables fraudulentas.

Todas las operaciones deben registrarse de un modo exhaustivo, preciso y con el suficiente detalle, de suerte que se establezcan con claridad el objetivo y el importe de tal pago. No podrán constituirse fondos o activos no notificados o registrados para ningún fin. No se practicarán bajo ningún concepto asientos contables falsos, engañosos o artificiales en los libros y registros de la Sociedad.

INFORMES Y DENUNCIAS

La información interna resulta esencial para el éxito de la Sociedad, y tal información es tan esperada como valorada. Se le insta a observar una actitud proactiva y a informar sin demora de cualesquiera posibles incumplimientos de esta Política o de cualquier comportamiento ilegal o contrario a la ética de que haya tenido conocimiento. Se guardará confidencialidad, en la mayor medida posible, sobre las

infracciones de que se haya informado, atendiendo a la necesidad de realizar una revisión adecuada y con sujeción a la legislación aplicable. No será objeto de ninguna sanción o represalia por las denuncias realizadas “de buena fe”.

El Código ofrece directrices sobre la realización de denuncias, incluidos los datos de contacto nuestra línea directa de atención, que es gestionada por un tercero y permite informar de forma anónima sobre sospechas de infracción.

Medidas disciplinarias por incumplimiento de la Política

Tenga en cuenta que nos reservamos el derecho de adoptar medidas disciplinarias por infracciones de la Política que resulten adecuadas a la naturaleza y a los hechos de la infracción. Ello podría dar lugar, en los casos más graves, a despido procedente y, en su caso, al ejercicio de acciones legales contra usted.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

DIRECTOR DEL SERVICIO JURÍDICO

Will Fyfe (646) 992-2505 – wfyfe@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

APÉNDICE 1: EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTO ADECUADO E INADECUADO

Trato con Funcionarios Públicos

Ejemplo A

Uno de los asesores políticos de la Autoridad Regulador del Sector de la Energía se dirige a usted para plantearle si contrataría a su hermano como consultor de TERP. Su hermano es ingeniero y anteriormente fue profesor universitario. Le ha entregado un curriculum vitae y referencias profesionales de su hermano. De conformidad con la presente Política, deberá examinar tal solicitud únicamente una vez que haya comprobado debidamente la existencia de cualesquiera conflictos de intereses reales o potenciales, tras consultar con el Director del Departamento Jurídico de la Sociedad. Contratar a familiares cercanos de funcionarios públicos puede ser percibido por las autoridades competentes como pagos directos a funcionarios públicos y, por tanto, pueden constituir violaciones de la ley.

Ejemplo B

Una funcionaria pública va a visitar una de las instalaciones solares para obtener información con fines particulares y ha preguntado si la Sociedad pagará los gastos (1) si viaja en primera clase; (2) si lleva consigo a su cónyuge, y (3) si permanece varios días después en el hotel para pasar unas breves vacaciones. Conforme a la presente Política, no se permitirá correr con ninguno de estos gastos, puesto que el viaje de trabajo no guarda relación con las actividades de la Sociedad.

Regalos y Actividades de Ocio

Ejemplo C

Un proveedor de la Sociedad le ha ofrecido (1) un asiento en una cena benéfica para acompañar al proveedor y (2) un viaje con todos los gastos pagados para acudir a la Super Bowl acompañado por el proveedor. Conforme a la presente Política, usted podrá aceptar un regalo si es de escasa cuantía, proporcionado y razonable a la vista de las circunstancias. Por consiguiente, de conformidad con la presente Política, podrá aceptar el asiento como comensal en la cena benéfica, pero deberá declinar el viaje a la Super Bowl.

Donaciones benéficas

Ejemplo D

Un proyecto de repotenciación de energía eólica exigirá la tramitación de un proceso de consultas con la comunidad local. Durante las reuniones con los miembros de la comunidad local, el pleno del ayuntamiento solicita dinero para diversos equipos y mejoras en la escuela local para demostrar el compromiso de la Sociedad con la comunidad local. De conformidad con la presente Política, debería consultar este asunto con el Director del Departamento Jurídico de la Sociedad. Podrá realizar esta donación únicamente tras la aprobación específica del Director del Departamento Jurídico de la Sociedad.

Pagos de facilitación

Ejemplo E

Está realizando un viaje de negocios a la sucursal de Chile. Tras aterrizar en el aeropuerto, es abordado por un funcionario de aduanas y le insta a que le pague 60 USD por lo que el funcionario de aduanas denomina “servicios rápidos”. Este es un ejemplo de un pago de facilitación dirigido a garantizar o acelerar actuaciones rutinarias o inducir a funcionarios públicos a realizar funciones rutinarias que, en cualquier caso, están obligados a realizar, lo cual está prohibido conforme a la presente Política.



Anti-Bribery and Corruption Policy

July 2019

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 the 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 favorable 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 political donations to political parties or candidates without specific authorization.

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) are forbidden unless approved in advance by the General Counsel in writing.

While political donations made by employees and their immediate family members are not prohibited, employees and their immediate family members should be careful to not make political donations that, once made, could be imputed to the Company.

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.

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 behavior 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.

CONTACT INFORMATION

INTERNAL LEGAL COUNSEL

Will Fyfe (646) 992-2505 – wfyfe@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

ADDENDUM 1: EXAMPLES OF PROPER AND IMPROPER BEHAVIOR

Dealing with Public Officials

Example A

One of the policy advisors for the Energy Regulator has approached you to see if you would consider hiring his brother as a consultant for TERP. His brother is an engineer and a former university professor. He has provided you with a list of his brother's credentials and professional references. Under this Policy, you may consider this request only after you have given due attention to any actual and perceived conflicts of interest, in consultation with the Company's General Counsel. 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.

Example B

A public official is going to visit one of our solar assets for her own informational purposes and has asked if the Company will pay the expenses (1) if she travels first class; (2) if she brings along her spouse; and (3) stays a few days after in the hotel for a short vacation. Under this Policy, it is not permissible to cover any of these expenses, as the business trip is not related to business with the Company.

Gifts and Entertainment

Example C

A Company supplier has offered you (1) a seat at a charity dinner accompanying the supplier and (2) an all expenses paid trip to the Super Bowl accompanying the supplier. Under this Policy, you are permitted to accept a gift if it is modest, proportionate and reasonable under the circumstances. As a result, under this Policy, you are permitted to accept the charity dinner seat, but you should decline the Super Bowl trip.

Charitable Donations

Example D

A wind repowering project will require a local community consultation process. During meetings with local community members, the local town board requests money for some equipment and improvements to the local school to demonstrate the Company's commitment to the local community. Under this Policy, you should consult with the Company's General Counsel. You are permitted to make this donation only after specific approval from the Company's General Counsel to do so.

Facilitation Payments

Example E

You are on a business trip to the office in Chile. Upon landing at the airport, you are approached by a customs officer to pay him \$60 for what the customs officer calls "expedient services". This is an example of a facilitation payment intended to secure or speed up routine actions or induce public officials to

perform routine functions that they are otherwise obligated to perform, which is prohibited under this Policy.