



Código de Conducta y Ética Empresarial

Abril 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.

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

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 eximiera 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 discriminación¹ ni acoso².

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.

¹ “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.

² 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 trámites³ 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).

³ 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

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.

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