



**Code of Business Conduct and Ethics**  
**Código de Conducta y Ética de la Empresa**

**November/Noviembre 2017**

<p><b>FREQUENTLY ASKED QUESTIONS</b></p> <p><b>WHY DO WE HAVE A CODE?</b></p> <p>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.</p> <p><b>WHO MUST FOLLOW THE CODE?</b></p> <p>All directors, officers and employees of TERP and its controlled subsidiaries.</p> <p><b>WHAT ARE YOUR RESPONSIBILITIES?</b></p> <p>You have two responsibilities. First, you must follow every aspect of the Code applicable to you 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".</p> <p><b>HOW WILL I KNOW IF THERE IS A PROBLEM?</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is it illegal?</li> <li>• Does it feel like the wrong thing to do?</li> <li>• Would you feel uncomfortable if others knew about it?</li> <li>• Will it have the potential to create a negative perception of you or the company?</li> <li>• Do you have a personal interest that has the potential to conflict with the company's interest?</li> </ul> <p>If you answer "yes" to any of these questions your proposed conduct may violate the Code and you should ask for help.</p> <p><b>HOW SHOULD I ASK FOR HELP?</b></p> <p>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.</p> <p><b>WHAT IF I WOULD LIKE TO MAKE AN ANONYMOUS REPORT?</b></p> <p>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.</p> <p><b>WHAT ARE THE CONSEQUENCES FOR VIOLATING THE CODE?</b></p> <p>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.</p>	<p><b>PREGUNTAS FRECUENTES</b></p> <p><b>¿POR QUÉ TENEMOS UN CÓDIGO?</b></p> <p>Este Código de Conducta y Ética (el "Código") sirve como guía sobre cómo debe comportarse un miembro del equipo de TerraForm Power, Inc. ("TERP" o la "Compañía"). Preservar nuestra cultura corporativa es vital para la organización y seguir el Código nos ayuda a hacerlo.</p> <p><b>¿QUIÉN DEBE SEGUIR EL CÓDIGO?</b></p> <p>Todos los directores, funcionarios y empleados de TERP y sus subsidiarias controladas.</p> <p><b>¿CUÁLES SON TUS RESPONSABILIDADES?</b></p> <p>Usted tiene dos responsabilidades. En primer lugar, debe seguir todos los aspectos del Código aplicable a usted y certificar su compromiso cada año. En segundo lugar, si sospecha que alguien puede estar violando el Código, tiene la obligación de denunciarlo. Para hacer un informe, siga la sección del Código: "Informes y quejas".</p> <p><b>¿CÓMO SABRÉ SI HAY UN PROBLEMA?</b></p> <p>El Código intenta tratar los problemas más comunes que puede encontrar, pero no puede abordar todas las preguntas que puedan surgir. Cuando no esté seguro de qué hacer, hágase las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Es ilegal?</li> <li>• ¿Se siente como algo incorrecto hacerlo?</li> <li>• ¿Te sentirías incómodo si otros lo supieran?</li> <li>• ¿Tendrá el potencial de crear una percepción negativa de usted o de la compañía?</li> <li>• ¿Tiene usted un interés personal que pueda entrar en conflicto con los intereses de la compañía?</li> </ul> <p>Si responde "sí" a alguna de estas preguntas, su conducta propuesta puede violar el Código y debe solicitar ayuda.</p> <p><b>¿CÓMO DEBO PEDIR AYUDA?</b></p> <p>Si tiene preguntas sobre el Código o sobre el mejor curso de acción para abordar en una situación particular, debe buscar la orientación de su supervisor o asesor legal interno.</p> <p><b>¿QUÉ PASA SI ME GUSTARIA HACER UN REPORTE ANÓNIMO?</b></p> <p>Puede hacer un informe anónimo contactando a la línea directa de la compañía, que es operada por un tercero independiente y está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Si elige hacer un reporte anónimo, su anonimato estará protegido en la mayor medida posible. Tenga en cuenta, sin embargo, que mantener su anonimato puede limitar la capacidad de la empresa para investigar sus inquietudes.</p> <p><b>¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS POR VIOLAR EL CÓDIGO?</b></p> <p>Las consecuencias de violar el Código varían según las circunstancias. Si es un empleado, podría resultar en una reprimenda u otra medida disciplinaria, incluida la terminación de su empleo en la empresa por causa. Ciertas violaciones del Código también infringen las leyes aplicables y, por lo tanto, pueden tener consecuencias graves fuera de TERP. Dependiendo de sus acciones, no cumplir con el Código podría llevar a un juicio civil o penal, lo que podría resultar en multas, penas y / o privación de libertad.</p>
--	---



<b>TABLE OF CONTENTS</b>	<b>Page</b>	<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
INTRODUCTION.....	3	INTRODUCCIÓN .....	3
PROTECTING THE COMPANY'S ASSETS AND RESOURCES.....	3	PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE LA COMPAÑÍA.....	3
ACCURACY OF BOOKS AND RECORDS AND PUBLIC DISCLOSURES.....	4	PRECISIÓN DE LIBROS Y REGISTROS Y DIVULGACIONES PÚBLICAS.....	4
DUTIES TO STAKEHOLDERS .....	4	DEBERES A LOS GRUPOS DE INTERÉS .....	4
COMMUNICATIONS AND MEDIA .....	5	COMUNICACIONES Y MEDIOS.....	5
CONFLICTS OF INTEREST AND PERSONAL BEHAVIOUR.....	6	CONFLICTOS DE INTERÉS Y COMPORTAMIENTO PERSONAL.....	6
POSITIVE WORK ENVIRONMENT .....	7	ENTORNO DE TRABAJO POSITIVO.....	7
COMPLIANCE WITH LAWS, RULES, REGULATIONS AND POLICIES.....	8	CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAS, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS.....	8
REPORTS AND COMPLAINTS .....	10	INFORMES Y QUEJAS .....	10
DISCIPLINARY ACTION FOR CODE VIOLATIONS .....	11	ACCIÓN DISCIPLINARIA POR VIOLACIONES AL CÓDIGO .....	11
STATEMENT OF COMPLIANCE .....	11	DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO .....	11
WAIVERS .....	11	RENUNCIAS .....	11
AMENDMENTS .....	11	ENMIENDAS .....	11
CONTACT INFORMATION .....	12	INFORMACIÓN DEL CONTACTO.....	12
SCHEDULE A – Statement of Compliance		ANEXO A - Declaración de cumplimiento	

<p><b>INTRODUCTION</b></p> <p>This Code of Business Conduct and Ethics ("the Code") applies to all directors, officers and employees (collectively, "you") of TERP and its controlled subsidiaries, ("TERP", "we," "us," "our," or the "company"), all on the terms set forth below.</p> <p><b>PROTECTING THE COMPANY'S ASSETS AND RESOURCES</b></p> <p>The company's assets are to be used only for legitimate business purposes only.</p> <p>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.</p> <p>Confidential information must be protected at all times.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Intellectual property belongs to the company.</p> <p>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.</p> <p>The documents of the company must be preserved.</p> <p>It is critical that you help preserve our business records, follow the guidelines set forth in any document retention policies and comply with</p>	<p><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <p>Este Código de Conducta y Ética Empresarial ("el Código") se aplica a todos los directores, funcionarios y empleados (colectivamente, "usted") de TERP y sus subsidiarias controladas ("TERP", "nosotros", "nuestro", "nuestro", "O la" compañía"), todo en los términos establecidos a continuación.</p> <p><b>PROTEGER LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE LA COMPAÑÍA</b></p> <p>Los activos de la compañía deben ser utilizados solo con fines comerciales legítimos.</p> <p>Los activos de la compañía están destinados para uso comercial, no para uso personal. Todos tenemos la responsabilidad de proteger y salvaguardar los activos de la compañía de pérdida, daño, robo, mal uso y desperdicio. Si tiene conocimiento de la pérdida, el daño, el robo, el uso indebido o el despilfarro de nuestros activos, o tiene alguna pregunta sobre su uso adecuado de los mismos, debe hablar con su supervisor. El nombre de la compañía (incluyendo su membrete corporativo y logotipo), las instalaciones y las relaciones son activos valiosos y solo deben usarse para negocios autorizados de la compañía y nunca para actividades personales.</p> <p>Si usa los activos de la compañía para beneficio personal, o de otra forma es descuidado o derrochador con los activos de la compañía, puede estar incumpliendo con su deber hacia la compañía. Usted tiene la responsabilidad de no abusar de los recursos de la compañía para el reembolso de gastos. Cualquier solicitud de reembolso por gastos autorizados de la empresa debe ser para gastos comerciales legítimos. Si no está seguro de si un determinado gasto es legítimo, debe hablar con su supervisor.</p> <p>La información confidencial debe estar protegida en todo momento. Debemos proteger la información confidencial en nuestra posesión de la divulgación, tanto la información sobre nosotros como la información sobre otras compañías. Esto incluye todos los memorandos confidenciales, notas, listas, registros y otros documentos en su poder, en copia impresa y sin formato. Todos estos deben ser entregados a la compañía inmediatamente después de que su empleo cese o en cualquier momento a solicitud de la compañía, y su obligación de proteger esta información continúa después de que usted se vaya de la compañía. Debe proteger las copias de seguridad y de seguridad de la información confidencial que se elimine de la oficina (por ejemplo, para trabajar en casa o en reuniones externas).</p> <p>Es importante la discreción cuando se habla de negocios de la compañía. Esto incluye no discutir el negocio de la compañía internamente, excepto con aquellos individuos en la compañía que tienen una "necesidad de conocer" la información. Además, tenga cuidado de no hablar sobre negocios de la compañía en lugares públicos como ascensores, restaurantes y transporte público, o cuando use su teléfono o correo electrónico fuera de la oficina. También debe tener cuidado de no dejar información confidencial en salas de conferencias desatendidas o en lugares públicos donde otros puedan acceder a ella. Mientras esté en TERP, si tiene conocimiento de información confidencial acerca de la compañía, Brookfield Asset Management Inc. (incluidas sus afiliadas que no sean TERP, "Brookfield") u otra entidad que sepa o sospeche que ha sido revelada inadvertidamente, solicite orientación legal interna. un abogado antes de usar o actuar sobre esta información.</p> <p>La propiedad intelectual pertenece a la compañía.</p> <p>Durante su empleo, puede participar en la creación, desarrollo o invención de propiedad intelectual, como conceptos, métodos, procesos, invenciones, información confidencial y secretos comerciales, obras de autor, marcas comerciales, marcas de servicio y diseños. Toda la propiedad intelectual y los derechos en ella, como</p>
--	--

<p>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.</p> <p><b>ACCURACY OF BOOKS AND RECORDS AND PUBLIC DISCLOSURES</b>  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.</p> <p><b>DUTIES TO STAKEHOLDERS</b>  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.</p>	<p>los derechos de autor y las patentes, serán propiedad de la empresa. Usted es responsable de cooperar con la empresa y proporcionar toda la asistencia necesaria para garantizar que toda la propiedad intelectual y los derechos relacionados pasen a ser propiedad exclusiva de la empresa. Los documentos de la empresa deben ser preservados. Es fundamental que ayude a preservar nuestros registros comerciales, siga las pautas establecidas en las políticas de retención de documentos y cumpla con los requisitos legales y reglamentarios relacionados. Si se le notifica que sus documentos son relevantes para un litigio, investigación o auditoría anticipados o pendientes, debe seguir las pautas establecidas en la notificación que recibe de un asesor legal.</p> <p><b>PRECISIÓN DE LIBROS Y REGISTROS Y DIVULGACIONES PÚBLICAS</b>  Asegúrese de que los libros y registros de la empresa sean completos y precisos, y de que todas las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas. Los libros y registros de la compañía deben reflejar todas sus transacciones para permitir la preparación de estados financieros precisos. Los empleados nunca deben ocultar información de (i) un auditor externo; (ii) auditor interno; o (iii) un comité de auditoría de la compañía. Además, es ilegal que una persona influya, coaccione, manipule o induzca a error de forma fraudulenta a un auditor externo de la empresa. Los contratos y acuerdos de la compañía rigen nuestras relaciones comerciales. Debido a que las leyes que rigen los contratos y acuerdos son numerosas y complicadas, hemos implementado políticas y procedimientos, que incluyen pero no se limitan a la Política de Delegación de Autoridad y Compromisos de TERP, para garantizar que cualquier contrato celebrado por la compañía tenga el nivel de aprobación apropiado. Como resultado, los empleados que celebran contratos o acuerdos en nombre de la empresa deben contar con la autorización correspondiente y, antes de su ejecución, estos documentos deben ser revisados por un asesor legal a menos que estén exentos de dicha revisión por política. Asegúrese de que la empresa proporcione una divulgación pública verdadera, clara y completa. Todos los empleados que son responsables de la preparación de las divulgaciones públicas de la compañía, o que brindan información como parte de este proceso, deben garantizar que la divulgación pública de la información se haga de manera honesta y precisa. Los empleados deben conocer e informar cualquiera de los siguientes: (a) fraude o errores deliberados en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero o registro financiero; (b) deficiencias o incumplimiento de los controles contables internos; (c) tergiversaciones o declaraciones falsas en cualquier documento de divulgación pública, como informes anuales y trimestrales, prospectos, circulares de información / representación y comunicados de prensa; o (d) desviaciones del informe completo y justo de la situación financiera de la compañía. Además, se prohíbe a cada persona que se encuentre en una función de supervisión de informes financieros, y sus familiares inmediatos, obtener cualquier impuesto u otros servicios del auditor externo, independientemente de si la compañía o dicha persona paga los servicios.</p> <p><b>DEBERES A LOS GRUPOS DE INTERÉS</b>  Trate de manera justa con los grupos de interés de la compañía. Debe tratar de manera justa con los titulares de valores, clientes, clientes, proveedores, otras partes interesadas y competidores de la compañía. Para preservar nuestra reputación, no participe en ninguna conducta ilegal o no ética al tratar con partes interesadas o competidores.</p>
---	--

<p>Unless properly approved, employees 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.</p>	<p>Administre el capital como si fuera suyo y evite los conflictos de intereses. A menos que se apruebe adecuadamente, los empleados deben evitar involucrarse en cualquier actividad que pueda resultar en un conflicto de intereses real, potencial o percibido, y evitar cualquier acción que pueda percibirse como un abuso de confianza. Un "conflicto de interés" para este propósito ocurre cuando el interés de la compañía interfiere, o incluso parece interferir, con los intereses de los inversionistas de terceros en la compañía. Póngase en contacto con el asesor legal interno si no está seguro de si existe un conflicto y para determinar qué aprobaciones se requieren con respecto a una actividad determinada.</p>
<p><b>COMMUNICATIONS AND MEDIA</b> Use the company's various forms of communication properly and appropriately.</p> <p>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.</p> <p>Be cautious in your use of social media. The company's social media policy, which is applicable to employees and officers of TERP, is that, unless 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.</p> <p>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.</p>	<p><b>COMUNICACIONES Y MEDIOS</b> Utilice las diversas formas de comunicación de la empresa de manera adecuada y adecuadamente. Todos los asuntos comerciales que involucran comunicación escrita electrónica deben ser realizados por los empleados en el sistema de correo electrónico de la compañía o por medio de otros sistemas provistos por la compañía. En todo momento, debe utilizar nuestro correo electrónico, Internet, teléfonos y otras formas de comunicación de manera adecuada y profesional. Si bien apreciamos la necesidad del uso limitado de estas herramientas para fines personales, su uso no debe ser excesivo ni afectar su trabajo. Los empleados no deben enviar por correo electrónico información comercial a sus cuentas de correo electrónico personales ni mantener una copia de la información comercial en sus computadoras personales u otros dispositivos electrónicos que no sean de trabajo. Al usar tecnologías proporcionadas por la empresa, como computadoras, teléfonos celulares y correo de voz, no debe esperar que la información que envíe o reciba sea privada. Su actividad puede ser monitoreada para asegurar que estos recursos se usen apropiadamente. Tenga cuidado con su uso de las redes sociales. La política de redes sociales de la compañía, que es aplicable a los empleados y funcionarios de TERP, es que, a menos que esté expresamente autorizado, tiene estrictamente prohibido comentar, publicar o debatir acerca de la empresa, sus valores, activos y otros asuntos comerciales en las redes sociales, chatear salas, wikis, mundos virtuales y blogs (colectivamente, "redes sociales"). No hable en nombre de la compañía a menos que esté autorizado para hacerlo. Como empresa pública, es importante garantizar que nuestras comunicaciones con el público inversionista sean: (a) oportunas; (b) completo, verdadero y simple; y (c) consistente y ampliamente diseminada de acuerdo con todos los requisitos legales y regulatorios aplicables. No puede hacer declaraciones públicas en nombre de TERP a menos que haya sido designado como "portavoz" de la compañía. Si un accionista, analista financiero, miembro de los medios u otro tercero se comunica con usted para solicitar información, incluso si la solicitud es informal, no responda a ella a menos que esté autorizado para hacerlo. En este caso, remita la solicitud a su supervisor o reenvíe la solicitud a una persona de la empresa empleada en relaciones con inversionistas o comunicaciones.</p>
<p><b>CONFLICTS OF INTEREST AND PERSONAL BEHAVIOUR</b> 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</p>	<p><b>CONFLICTOS DE INTERES Y COMPORTAMIENTO PERSONAL</b> Exhiba un comportamiento personal que refuerce una imagen positiva de usted y la empresa. Su comportamiento personal, tanto dentro como fuera del trabajo, debería reforzar una imagen positiva de usted, la empresa y sus clientes. Es esencial utilizar el buen juicio en todos sus negocios personales y comerciales. Debe abstenerse de participar en</p>

<p>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.</p> <p>Remember your duties to TERP when participating in outside personal interests.</p> <p>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.</p> <p>Avoid situations in which your personal interests conflict with the interests of the company or others as clients of the company.</p> <p>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.</p> <p>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. Applicable corporate law and the constating documents of TERP are relevant to the understanding of the nature of the duties of directors of TERP in regard to conflicts of interest. To the extent there is any conflict or ambiguity with respect to the duties of Directors of TERP and this Code, with respect to conflicts of interest or any other matter, applicable corporate law and/or the constating documents of TERP shall govern (as opposed to the Code).</p> <p>Employees must obtain permission before pursuing business activities outside the scope of your role with the company.</p> <p>"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.</p> <p>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.</p> <p>Do not take corporate opportunities as your own personal opportunities. Employees 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 employees must not compete with the company in any way.</p> <p>Directors' duties and obligations with respect to conflicts of interest and corporate opportunities are governed by applicable law and the constating documents of the Company.</p>	<p>actividades que podrían dañar la reputación de la empresa, o la suya, y que podrían minar la relación de confianza entre usted y la empresa. Los empleados que han actuado de manera inapropiada pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido por causa justificada.</p> <p>Recuerde sus deberes con TERP cuando participe fuera de la empresa en intereses personales externos.</p> <p>La compañía alienta a los empleados a ser participantes activos en su comunidad. Mientras realiza actividades personales, políticas, sin fines de lucro u otras actividades similares, tenga en cuenta que su participación en cualquier interés externo no debe impedirle cumplir adecuadamente sus deberes con TERP. Además, asegúrese de que cuando esté involucrado en estas actividades no se lo vea hablando o actuando en nombre de la compañía sin autorización expresa.</p> <p>Evite situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto con los intereses de la empresa o de otros como clientes de la empresa.</p> <p>Un "conflicto de interés" para este propósito ocurre cuando el interés privado de una persona interfiere, o incluso parece interferir, con los intereses de la compañía. Es posible que tenga un conflicto de intereses si está involucrado en alguna actividad que le impida realizar sus deberes a la empresa o que pueda crear una situación que pueda afectar su capacidad de actuar en beneficio de la empresa. En consecuencia, debe colocar el interés de la compañía en cualquier asunto de negocios antes de cualquier interés personal. Recuerde que el interés de la compañía incluye las obligaciones de la compañía con sus accionistas.</p> <p>La mejor manera de juzgar si puede tener un conflicto de intereses es preguntarse si una persona bien informada concluiría razonablemente que su interés podría de alguna manera influir en su decisión o desempeño en el desempeño de un deber en nombre de la empresa. Para evitar conflictos de intereses, identifique conflictos potenciales cuando surjan y contacte a un abogado interno si no está seguro de si existe un conflicto.</p> <p>El derecho corporativo aplicable y los documentos constantes de TERP son relevantes para la comprensión de la naturaleza de las obligaciones de los directores de TERP en relación con los conflictos de intereses. En caso de conflicto o ambigüedad con respecto a los deberes de los Directores de TERP y este Código, con respecto a los conflictos de intereses o cualquier otro asunto, prevalecerá la ley corporativa aplicable y / o los documentos de constatación de TERP (en oposición al código).</p> <p>Los empleados deben obtener permiso antes de realizar actividades comerciales fuera del alcance de su función en la empresa.</p> <p>"Otras actividades comerciales", también conocidas como "OBA" incluyen cualquier actividad comercial fuera del alcance de la función de uno con la empresa, incluyendo cualquier actividad como empleado, contratista independiente, propietario único, funcionario, director o socio de otra organización comercial, independientemente de si la compensación está involucrada. Los empleados deben recibir la aprobación de su gerente.</p> <p>No se requiere aprobación previa para prestar servicio en juntas directivas de organizaciones benéficas o pequeñas empresas familiares privadas que no tienen relación con la empresa. Para mayor claridad, la aprobación no es necesaria para formar parte del consejo de administración de una sociedad de cartera familiar, que es una extensión de los asuntos comerciales personales; sin embargo, es necesario para formar parte del directorio de un negocio operativo privado con operaciones significativas. En caso de duda sobre si necesita obtener un permiso, consulte al asesor legal interno de la compañía.</p> <p>No tome las oportunidades corporativas como sus propias oportunidades personales.</p>
--	--



<p><b>POSITIVE WORK ENVIRONMENT</b></p> <p>Be committed to creating a tolerant work environment free from discrimination<sup>1</sup> and harassment<sup>2</sup>.</p> <p>1 "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.</p> <p>2 "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.</p> <p>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.</p> <p>You have a duty to report discrimination and harassment.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Be committed to ensuring the health and safety of fellow officers and employees.</p> <p>We all have the right to work in an environment that is safe and healthy. In this regard, employees must:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>comply strictly with all occupational, health and safety laws and internal procedures;</li> <li>not engage in illegal or dangerous behaviour, including any acts or threats of violence;</li> <li>not possess, distribute or be under the influence of illicit drugs while on company premises or when conducting company business; and</li> <li>not possess or use weapons or firearms or any type of combustible material in the company's facilities, or at company-sponsored functions.</li> </ol> <p>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.</p> <p>Protect private personal information.</p>	<p>Los empleados tienen prohibido aprovechar una oportunidad comercial o de inversión de la que usted tenga conocimiento a través de su trabajo en la empresa. Usted tiene el deber con la empresa de promover sus intereses cuando surja la oportunidad y los empleados no deben competir con la compañía de ninguna manera.</p> <p>Los deberes y obligaciones de los directores con respecto a los conflictos de interés y las oportunidades corporativas se rigen por la ley aplicable y los documentos constantes de la Compañía.</p> <p><b>ENTORNO DE TRABAJO POSITIVO</b></p> <p>Comprometerse a crear un ambiente de trabajo tolerante y libre de discriminación<sup>1</sup> y acoso<sup>2</sup>.</p> <p>1 Discriminación "es la negación de oportunidades a través del tratamiento diferencial de un individuo o grupo. No importa si la discriminación es intencional; es el efecto del comportamiento lo que importa. Está prohibida la discriminación por edad, color, raza, religión, sexo, estado civil, ascendencia, orientación sexual, origen nacional, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley.</p> <p>2 "Acoso" generalmente significa una conducta verbal o física ofensiva que distingue a una persona en detrimento u objeción de esa persona. El acoso cubre una amplia gama de conductas, desde solicitudes directas de naturaleza sexual hasta insultos, comentarios despectivos, bromas ofensivas o insultos. El acoso puede ocurrir de varias maneras y, en algunas circunstancias, puede ser involuntario. Independientemente de la intención, todo acoso afecta negativamente el rendimiento laboral individual y nuestro lugar de trabajo en general, y no se tolera.</p> <p>La compañía no tolera la discriminación y el acoso en el lugar de trabajo. Todos los funcionarios y empleados deben asegurarse de que la compañía sea un entorno seguro y respetuoso donde se otorgue gran valor a la equidad, la equidad y la dignidad.</p> <p>Usted tiene el deber de denunciar la discriminación y el acoso.</p> <p>Si experimenta o toma conciencia de la discriminación o el acoso, tiene el deber de denunciarlo. Un empleado debe informar la discriminación de acuerdo con la sección "Informes y Quejas" del Código. Las quejas de discriminación o acoso serán tomadas en serio e investigadas. Cualquier empleado que se descubra que está acosando o discriminando a otra persona, o cualquier empleado que a sabiendas acepte la discriminación o el acoso de otra persona, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido por causa justificada.</p> <p>La compañía se reserva el derecho de disciplinar a los empleados que a sabiendas hacen una acusación falsa sobre una parte inocente; sin embargo, no enfrentará represalias por hacer un informe de buena fe o ayudar en la investigación de una queja.</p> <p>Comprométase a garantizar la salud y la seguridad de los compañeros oficiales y empleados.</p> <p>Todos tenemos el derecho de trabajar en un ambiente seguro y saludable. En este sentido, los empleados deben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>cumplir estrictamente con todas las leyes y procedimientos internos de salud y seguridad ocupacional;</li> <li>segundo.</li> <li>no participar en conductas ilegales o peligrosas, incluidos actos o amenazas de violencia;</li> <li>no poseer, distribuir o estar bajo la influencia de drogas ilícitas mientras se encuentre en las instalaciones de la compañía o cuando se realicen negocios de la compañía; y</li> <li>no poseer o usar armas o armas de fuego o cualquier tipo de material combustible en las instalaciones de la compañía, o en funciones patrocinadas por la compañía.</li> </ol> <p>Si usted o alguien que usted conoce está en peligro inmediato de sufrir daños corporales graves, primero llame a las autoridades</p>
--	---

<p>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.</p>	<p>policiales locales y luego informe el incidente de acuerdo con la sección "Informes y Quejas" del Código. Proteja la información personal privada.</p>
<p><b>COMPLIANCE WITH LAWS, RULES, REGULATIONS AND POLICIES</b> Know and comply with all laws, rules, regulations and policies applicable to your position.</p>	<p><b>CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAS, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS</b> Conozca y cumpla con todas las leyes, reglas, regulaciones y políticas aplicables a su puesto.</p>
<p>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.</p>	<p>Muchas de las actividades de la compañía se rigen por leyes, reglas, regulaciones y políticas que están sujetas a cambios. Si tiene preguntas sobre la aplicabilidad o interpretación de ciertas leyes, reglas, regulaciones o políticas relevantes para sus funciones en TERP, debe consultar con el asesor legal interno de la compañía. En el caso de que una ley, costumbre o práctica local entre en conflicto con el Código, debe cumplir con lo que sea más estricto. Si conoce alguna de nuestras prácticas que pueden ser ilegales, tiene el deber de denunciarla. La ignorancia de la ley no es, en general, una defensa para violar la ley. Esperamos que haga todos los esfuerzos razonables para familiarizarse con las leyes, reglas, regulaciones y políticas que afectan sus actividades y para cumplir con ellas. Si tiene alguna duda sobre la aplicabilidad o interpretación de cualquiera de los anteriores, debe obtener asesoramiento del asesor legal interno de la compañía.</p>
<p>Do not trade in the company's securities and in any other publicly-traded securities if you possess material non-public information</p>	<p>No negocie con valores de la compañía ni con otros valores cotizados en bolsa si posee información material no pública</p>
<p>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.</p>	<p>Mientras se encuentre en TERP, es posible que tenga acceso o tenga conocimiento de información material no pública, ya sea sobre TERP, Brookfield o una entidad que no cotiza en bolsa. No debe utilizar esta información para obtener una ventaja financiera para usted u otros, ya sea para realizar una operación por sí mismo, "inclinarse" a otros en la información o de otra manera. Hacerlo no es solo una violación del Código que dará lugar a la terminación inmediata por una causa, sino que también constituye una violación grave de las leyes de valores y expondrá a las personas involucradas a un posible enjuiciamiento civil y penal.</p>
<p>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.</p>	<p>Las prohibiciones sobre la negociación de valores TERP pueden aplicarse cuando la compañía se encuentra en un período de apagón trimestral relacionado con la publicación de sus ganancias, o cuando se encuentra en un período especial de bloqueo.</p>
<p>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.</p>	<p>Si tiene preguntas sobre las leyes de valores o las políticas y procedimientos comerciales internos de la compañía, comuníquese con el asesor legal interno de la compañía o consulte la Política de negociación personal.</p>
<p>Do not give or receive bribes, including "facilitation payments".</p>	<p>No dé ni reciba sobornos, incluidos los "pagos de facilitación".</p>
<p>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,</p>	<p>Valoramos nuestra reputación de hacer negocios con honestidad e integridad. Es vital para nosotros mantener esta reputación, ya que genera confianza en nuestro negocio por parte de nuestros grupos de interés, lo que en última instancia significa que es bueno para los negocios. No pagamos sobornos en apoyo de nuestro negocio, ya sea directa o indirectamente,</p>
<p>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.</p>	<p>y no se le permite pagar sobornos en nuestro nombre ni autorizar a otros a pagar sobornos en nuestro nombre. Este compromiso proviene de los más altos niveles de gestión y debe cumplir con este estándar. Los pagos de facilitación<sup>3</sup> también son una forma de soborno y, por lo tanto, no están permitidos. Consulte la Política anti soborno y corrupción de la compañía para obtener más detalles.</p>
<p><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</p>	

<p>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.</p> <p>Giving or receiving gifts/entertainment should be reasonable, and in certain cases prohibited.</p> <p>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.</p> <p>There may be restrictions on your political donations to candidates and political parties.</p> <p>To ensure that we do not breach the law regarding political donations in any country, all political donations, no matter how small or insignificant, made on behalf of the company (directly or indirectly) must be approved in advance by the 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.</p> <p>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.</p> <p>You should consider your rights and obligations when providing information to governmental authorities.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>3 Los pagos de facilitación son pequeños pagos realizados para asegurar o acelerar acciones rutinarias o inducir a funcionarios públicos u otros terceros a realizar funciones rutinarias que de otro modo están obligadas a realizar, como emitir permisos, aprobar documentos de inmigración o liberar bienes almacenados en la aduana. Esto no incluye honorarios administrativos u honorarios legalmente requeridos para acelerar los servicios.</p> <p>Dar o recibir obsequios / entretenimiento debe ser razonable y, en ciertos casos, estar prohibido.</p> <p>Los obsequios y entretenimientos brindados o recibidos de personas que tienen una relación comercial con la compañía son generalmente aceptables, si el obsequio o entretenimiento tiene un valor modesto, apropiado para la relación comercial, y no crea una apariencia de incorrección. No se deben dar ni recibir pagos en efectivo ni equivalente. Además, los regalos no se deben dar ni recibir de funcionarios públicos. Los empleados que no cumplan con estos requisitos pueden ser obligados a reembolsar a la empresa el valor de cualquier obsequio o beneficio que realicen o reciban en nombre de la empresa. Consulte la Política anti soborno y corrupción de la compañía para obtener más detalles.</p> <p>Puede haber restricciones en sus donaciones políticas a candidatos y partidos políticos.</p> <p>Para garantizar que no infringimos la ley sobre donaciones políticas en ningún país, todas las donaciones políticas, por pequeñas o insignificantes que sean, realizadas en nombre de la empresa (directa o indirectamente) deben ser aprobadas por adelantado por el Asesor Jurídico de TERP (vea "Contactos clave" a continuación). Debemos evitar el uso de nuestras operaciones para el lavado de dinero o cualquier actividad que facilite el lavado de dinero, el financiamiento del terrorismo u otras actividades delictivas. La compañía está firmemente comprometida a prevenir el uso de sus operaciones para el lavado de dinero, el financiamiento del terrorismo u otras actividades delictivas, y tomará las medidas apropiadas para cumplir con las leyes contra el lavado de dinero aplicables. Las jurisdicciones pueden publicar listas de personas y organizaciones a las que la empresa tiene prohibido aceptar fondos o distribuir fondos según las leyes anti lavado de dinero aplicables. Se espera que los empleados tengan un cuidado razonable para verificar que las contrapartes no sean propiedad o estén controladas por, o actúen en nombre de, gobiernos, grupos, individuos u otros sancionados. Esto incluye exigir a las contrapartes que realicen representaciones contra el lavado de dinero en documentos con la empresa, que el asesor legal interno puede proporcionar a pedido. Cada una de las unidades de negocios de la compañía es responsable de desarrollar e implementar un programa de cumplimiento de sanciones económicas y anti lavado de dinero, con el objetivo de administrar los riesgos de sus negocios en esta área.</p> <p>Debe considerar sus derechos y obligaciones al proporcionar información a las autoridades gubernamentales.</p> <p>Ya sea durante o después de su empleo en TERP, las autoridades gubernamentales (por ejemplo, autoridades policiales, reguladores de valores, etc.) pueden contactarlo y solicitarle información confidencial que haya obtenido a través de su asociación con TERP. Ya sea que pueda responder a estas preguntas o no, le recomendamos encarecidamente que, para su propia protección, no hable con las autoridades sin antes buscar asesoramiento legal sobre sus derechos y obligaciones. En esta situación, puede comunicarse con el asesor legal interno de la compañía que puede ayudarlo a contratar un abogado que lo pueda ayudar.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, nada en el Código le prohíbe o restringe en modo alguno a proporcionar información a una autoridad gubernamental de conformidad con las reglamentaciones aplicables sobre denuncia de irregularidades.</p>
--	--

<p><b>REPORTS AND COMPLAINTS</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>You will not experience retribution or retaliation for a complaint made in "good faith".</p> <p>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.</p> <p><b>DISCIPLINARY ACTION FOR CODE VIOLATIONS</b></p> <p>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</p>	<p><b>INFORMES Y QUEJAS</b></p> <p>Le recomendamos encarecidamente que presente informes y quejas de buena fe.</p> <p>La generación de informes internos es fundamental para el éxito de la empresa, y se espera y se valora. Se le exige que sea proactivo y que informe de inmediato cualquier sospecha de violación del Código, o cualquier conducta ilegal o no ética de la que tenga conocimiento. Al hacer un informe, incluya detalles específicos y documentación de respaldo cuando sea posible para permitir una investigación adecuada de la inquietud o la conducta informada. Las acusaciones vagas, inespecíficas o no respaldadas son inherentemente más difíciles de seguir.</p> <p>Los empleados deben informar las violaciones del Código a su supervisor, ya que su supervisor generalmente está en la mejor posición para resolver el problema. Alternativamente, puede comunicarse con el asesor legal interno de la compañía para informar posibles violaciones al Código, o si tiene alguna pregunta específica o general.</p> <p>En el caso de que no desee denunciar violaciones a su supervisor o a su asesor legal interno, siempre puede reportar una queja a través de la línea directa de reportes de la compañía.</p> <p>Nuestra línea de denuncia (la "Línea Directa de Reportes") es administrada por un tercero independiente llamado la Red. La línea de denuncia permite que cualquier persona llame de forma anónima (si así lo desea) para informar comportamientos sospechosos de falta de ética, ilegales o inseguros en inglés y en otros idiomas. La línea de denuncia está disponible de forma gratuita, las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Consulte la sección "Información de contacto" del Código para conocer los números de teléfono de la Línea de denuncia por jurisdicción.</p> <p>Las quejas se mantendrán confidenciales y se tratarán de manera adecuada.</p> <p>La confidencialidad de las violaciones denunciadas se mantendrá en la mayor medida posible, de acuerdo con la necesidad de llevar a cabo una revisión adecuada y sujeta a la ley aplicable. Preferiríamos que te identificaras para facilitar nuestra investigación de cualquier informe; sin embargo, puede hacer un informe anónimo. La parte que recibe la queja debe registrar su recibo, documentar cómo se manejó la situación y presentar un informe con auditoría interna, que se conservará para el registro. El auditor interno informará al Consejo de Administración de TERP, o a un comité del mismo, y externamente de acuerdo con las leyes aplicables.</p> <p>No sufrirá represalias ni represalias por una queja presentada de "buena fe".</p> <p>No se tomarán represalias contra ninguna persona que haya presentado un reporte basado en la creencia razonable de buena fe de que se ha producido una violación del Código o puede ocurrir en el futuro; sin embargo, presentar un informe no lo absuelve necesariamente (si usted está involucrado) ni a nadie más de la violación o sospecha de incumplimiento del Código. La empresa se reserva el derecho de disciplinarlo si proporciona información falsa o realiza una acusación que usted sabe que no es cierta. Esto no significa que la información que usted proporciona debe ser correcta, pero sí significa que debe razonablemente creer que la información es veraz y que demuestra una posible violación del Código. Si cree que ha sido víctima de represalias injustas o ilegales, puede presentar una queja ante su supervisor o el asesor legal interno de la compañía, o llamando a la Línea Directa de Informes.</p> <p><b>ACCIÓN DISCIPLINARIA POR VIOLACIONES AL CÓDIGO</b></p> <p>Tenga en cuenta que nos reservamos el derecho de tomar medidas disciplinarias por violaciones al Código que se ajusten a la naturaleza y los hechos particulares de la violación. Esto podría, en las circunstancias más graves, incluir el despido inmediato por causa de</p>
--	--

<p>could, in the most severe circumstances, include immediate termination for cause for employees and, if warranted, legal proceedings may be brought against you.</p> <p><b>STATEMENT OF COMPLIANCE</b> Each director, 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 director, 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 continued employment with the company.</p> <p><b>WAIVERS</b> A waiver of the Code will be granted only in very exceptional circumstances. A Code waiver for a TERP employee must be approved by the CEO. A Code waiver for a member of TERP’s Board of Directors must be approved by the Chair of the Board.</p> <p><b>AMENDMENTS</b> 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.</p>	<p>los empleados y, de ser necesario, iniciar acciones legales en su contra.</p> <p><b>DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b> A cada director, funcionario y empleado de TERP se le proporcionará una copia del Código y se le solicitará que firme un acuse de recibo. De forma anual, cada director, funcionario y empleado deberá volver a certificar el cumplimiento del Código. La ejecución anual de una Declaración de cumplimiento con el Código será una condición para el empleo continuo de la empresa.</p> <p><b>RENUNCIAS</b> Una exención del Código se otorgará solo en circunstancias muy excepcionales. Una exención de Código para un empleado de TERP debe ser aprobada por el CEO. Una exención de Código para un miembro de la Junta Directiva de TERP debe ser aprobada por el Presidente de la Junta.</p> <p><b>ENMIENDAS</b> El Consejo de Administración de TERP revisa y aprueba el Código al menos una vez al año y es el responsable último de supervisar el cumplimiento del Código.</p>
---	--

<p><b>CONTACT INFORMATION</b> REPORTING HOTLINE +1 (844)-599-8784 www.terraformpower.ethicspoint.com (chose “File a New Report”) <b>INTERNAL CONTACTS – TERP</b> General Counsel Andrea Rocheleau ARocheleau@terraform.com 819.561.8648 Chief Financial Officer Matt Berger MBerger@terraform.com 857.891.3235</p>	<p><b>INFORMACIÓN DEL CONTACTO</b> LÍNEA DIRECTA DE INFORMES +1 (844) -599-8784 www.terraformpower.ethicspoint.com (eligió "Archivar un nuevo informe") <b>CONTACTOS INTERNOS - TERP</b> Consejero general Andrea Rocheleau ARocheleau@terraform.com 819.561.8648 Director Financiero Matt Berger MBerger@terraform.com 857.891.3235</p>
--	--

**CONTACT INFORMATION**

**REPORTING HOTLINE** +1 (844)-599-8784  
www.terraformpower.ethicspoint.com  
(chose "File a New Report")

**INTERNAL CONTACTS – TERP**

**General Counsel**

Andrea Rocheleau  
ARocheleau@terraform.com  
819.561.8648

**Chief Financial Officer**

Matt Berger  
M Berger@terraform.com  
857.891.3235

Acknowledgement

Recibí copia conforme

Nombre \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Rut \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_