



Code of Business Conduct & Ethics

I. INTRODUCTION

Purpose and Scope

The Board of Directors of TPI Composites, Inc. (collectively with its subsidiaries, the “**Company**”) adopted this Code of Business Conduct and Ethics (this “**Code**”) to aid the Company’s directors, officers and employees in making ethical and legal decisions when conducting the Company’s business and performing their day-to-day duties. This Code applies to all directors, officers and employees of the Company and its subsidiaries, and for purposes of this Code, the term “Company” refers collectively to the Company and its subsidiaries.

The Company’s Board of Directors (the “**Board**”), in conjunction with its Audit Committee, is responsible for administering the Code. The Board has delegated day-to-day responsibility for administering and interpreting the Code to a Compliance Officer. The Company’s General Counsel, Steven Fishbach, has been appointed the Company’s Compliance Officer (the “**Compliance Officer**”) under this Code.

The Company expects its directors, officers and employees to exercise reasonable judgment when conducting the Company’s business. The Company encourages its directors, officers and employees to refer to this Code frequently to ensure that they are acting within both the letter and the spirit of this Code. If you have questions or concerns about this Code, the Company encourages you to speak with your supervisor (if applicable) or with the Compliance Officer under this Code.

Contents of this Code

This Code has two sections that follow this Introduction. The first section, “Standards of Conduct,” contains the actual guidelines that our directors, officers and employees are expected to adhere to in the conduct of the Company’s business. The second section, “Compliance Procedures,” contains specific information about how the Code functions, including who administers the Code, who can provide guidance under the Code and how violations may be reported, investigated and disciplined. This second section also contains a discussion about waivers of and amendments to this Code.

Additionally, all of the Company’s directors, officers and employees are expected to adhere to our Anti-Corruption Policy.

A Note Regarding Other Obligations

The Company’s directors, officers and employees generally have other legal and contractual obligations to the Company. This Code is not intended to reduce or limit the other obligations that you may have to the Company. Instead, the standards in this Code should be viewed as the *minimum standards* that the Company expects from its directors, officers and employees in the conduct of its business.

II. STANDARDS OF CONDUCT

Overview

The Company understands that this Code will not contain the answer to every situation you may encounter or every concern you may have about conducting the Company's business ethically and legally; however, a good rule to follow is to consider whether you would feel comfortable if your potential actions or dealings were made public – if the answer is no, you should reconsider following through on them and consult with your supervisor or the Compliance Officer if you have any questions.

Conflicts of Interest

The Company recognizes and respects the right of its directors, officers and employees to engage in outside activities that they may deem proper and desirable, provided that these activities do not impair or interfere with the performance of their duties to the Company or their ability to act in the Company's best interests. In most, if not all, cases this will mean that our directors, officers and employees must avoid situations that present a potential or actual conflict between their personal interests and the Company's interests.

A "conflict of interest" occurs when a director's, officer's or employee's personal interest interferes with the Company's interests. Conflicts of interest may arise in many situations. For example, conflicts of interest can arise when a director, officer or employee takes an action or has an outside interest, responsibility or obligation that may make it difficult for him or her to perform the responsibilities of his or her position objectively and/or effectively in the Company's best interests. Conflicts of interest may also occur when a director, officer or employee or his or her immediate family member receives some personal benefit (whether improper or not) as a result of the director's, officer's or employee's position with the Company. Each individual's situation is different and in evaluating his or her own situation, a director, officer or employee will have to consider many factors.

Any material transaction or relationship that reasonably could be expected to give rise to a conflict of interest should be reported promptly to the Compliance Officer. The Compliance Officer may notify the Board or its Audit Committee as he or she deems appropriate. Actual or potential conflicts of interest involving a director or executive officer other than the Compliance Officer should be disclosed directly to the Compliance Officer. Actual or potential conflicts of interest involving the Compliance Officer should be disclosed directly to the Chief Financial Officer.

Compliance with Laws, Rules and Regulations

The Company seeks to conduct its business in compliance with applicable laws, rules and regulations. No director, officer or employee shall engage in any unlawful activity in conducting the Company's business or in performing his or her day-to-day company duties, nor should he or she instruct others to do so. Every employee should report any suspected wrongdoing or violation of law to his or her plant General Manager, Controller, HR Manager or the Compliance Officer, without fear of reprisal.

Protection and Proper Use of the Company's Assets

The Company's assets include its intellectual property rights, information systems, computers, servers, other equipment, and communication facilities. Loss, theft and misuse of the Company's assets have a direct impact on the Company's business and its profitability. Directors, officers and employees are expected to protect the Company's assets that are entrusted to them and to protect the Company's assets in general. Directors, officers and employees are also expected to take steps to ensure that the Company's assets are used only for legitimate business purposes, except for personal use of computers that complies with our Acceptable Use Policy.

One of the Company's most important assets is its confidential information. The Company's employees may learn of information about the Company, its clients, and other parties that is confidential and/or proprietary. Employees who have received or have access to such information are expected to take special care to keep it confidential.

Corporate Opportunities

Directors, officers and employees owe a duty to the Company to advance its legitimate business interests when the opportunity to do so arises. Each director, officer and employee is prohibited from:

- diverting to himself or herself or to others any opportunities that are discovered through the use of the Company's property or information, or as a result of his or her position with the Company, unless such opportunity has first been presented to, and rejected in writing by, the Compliance Officer of the Company;
- using the Company's property or information or his or her position for improper personal gain; or
- competing with the Company.

Confidentiality

Confidential Information generated and gathered in the Company's business plays a vital role in its business, prospects and ability to compete. "Confidential Information" includes all non-public information that might be of use to competitors or harmful to the Company or its customers if disclosed. Directors, officers and employees may not disclose or distribute the Company's Confidential Information, except when disclosure is authorized by the Company or required by applicable law, rule or regulation or pursuant to an applicable legal proceeding. Directors, officers and employees shall use Confidential Information solely for legitimate company purposes. Directors, officers and employees must return all of the Company's Confidential Information and proprietary information in their respective possession to the Company when they cease to be employed by or to otherwise serve the Company.

Fair Dealing

Competing vigorously, yet lawfully, with competitors and establishing advantageous, but fair, business relationships with customers and suppliers is a part of the foundation for long-term success. However, unlawful and unethical conduct, which may lead to short-term gains, may damage a company's reputation and long-term business prospects. Accordingly, it is the

Company's policy that directors, officers and employees must deal ethically and lawfully with the Company's customers, suppliers, competitors and employees in all business dealings on the Company's behalf. No director, officer or employee should take unfair advantage of another person in business dealings on the Company's behalf through the abuse of privileged or confidential information or through improper manipulation, concealment or misrepresentation of material facts.

Accuracy of Records

The integrity, reliability and accuracy in all material respects of the Company's books, records and financial statements are fundamental to the Company's continued and future business success. No director, officer or employee may cause the Company to enter into a transaction with the intent to document or record it in a deceptive or unlawful manner. In addition, no director, officer or employee may create any false or artificial documentation or book entry for any transaction entered into by the Company. Similarly, officers and employees who have responsibility for accounting and financial reporting matters have a responsibility to accurately record all funds, assets and transactions on the Company's books and records.

Trading in the Securities of Other Companies

No director, officer or employee of the Company who, in the course of working for the Company, learns of any material, nonpublic information about a company with which the Company does business (*e.g.*, a customer, supplier or other party with which the Company is negotiating a major transaction, such as an acquisition, investment or sale), may trade in that company's securities until the information becomes public or is no longer material.

Political Contributions

Business contributions to political campaigns are strictly regulated by federal, state, provincial and local law in the U.S., Canada and other jurisdictions. Accordingly, all political contributions proposed to be made with the Company's funds must be coordinated through and approved by the Compliance Officer. Directors, officers and employees may not, without the approval of the Compliance Officer, use any of the Company's funds for political contributions of any kind to any political candidate or holder of any national, state, provincial or local government office. Directors, officers and employees may make personal contributions, but should not represent that he or she is making any such contribution on the Company's behalf. Similar restrictions on political contributions may apply in other countries. Specific questions should be directed to the Compliance Officer.

Gifts and Entertainment

Accepting gifts of excessive value from customers or vendors can create potential conflicts of interest or the appearance of conflicts of interests for our officers and employees. For this reason, the Company has certain rules that apply to the acceptance of gifts. Directors, officers, and employees shall not solicit gifts from our customers or vendors, and Company personnel should discourage our customers and vendors from giving Company personnel gifts of significant value. If gifts are offered in the context of the Company's customer or vendor relationships and it would be discourteous to refuse the gift, Company personnel may accept such gifts subject to the following: Directors, officers and employees may retain gifts having a nominal value. Nominal value shall be determined by where a director, officer or employee resides as follows:

	<u>Nominal Value</u>
United States:	USD\$100.00
Mexico:	USD\$25.00
Turkey:	USD\$25.00
China:	USD\$25.00

For gifts having more than the nominal value prescribed above, the director, officer, or employee may either give the gift to the plant General Manager or HR Manager to be raffled or auctioned off to employees at the next employee party, or the director, officer, or employee may estimate the fair market value of the gift and contribute that amount to the plant General Manager or HR Manager for the employees' party fund. Director, officers, or employees should report all gifts over the prescribed nominal value to the plant HR Manager, the plant General Manager, or the Compliance Officer, as well as the disposition of the gift.

The Code does not prevent directors, officers, and employees from accepting invitations from customers or vendors to lunches, dinners or other events (golf outings, sporting events, shows or other similar events) provided that they are not solicited, such occasions are infrequent and that they focus on relationship building with the Company's customers and vendors, and does not violate any other policy of the Company. Thus, it is important that the customer or vendor also be present at the event. If a customer or vendor simply gives or buys an officer or employee tickets to an event but does not attend the event, then these tickets should be treated as a gift, as discussed above. Any invitations to events that have a value over the prescribed nominal value per person should be approved in advance by the plant HR manager, the General Manager, or the Compliance Officer.

Quality of Public Disclosures

The Company is committed to providing its stockholders with information about its financial condition and results of operations as required by the securities laws of the United States. It is the Company's policy that the reports and documents it files with or submits to the Securities and Exchange Commission include fair, timely and understandable disclosure. Officers and employees who are responsible for these filings and disclosures, including the Company's principal executive, financial and accounting officers, must use reasonable judgment and perform their responsibilities honestly, ethically and objectively in order to ensure that this disclosure policy is fulfilled. Members of the Company's Disclosure Committee are primarily responsible for monitoring the Company's public disclosure.

International Trade Controls

Many countries regulate international trade transactions, such as imports, exports and international financial transactions. In addition, the United States prohibits any cooperation with boycotts against countries friendly to the United States or against firms that may be "blacklisted" by certain groups or countries. It is the Company's policy to comply with these laws and regulations even if it may result in the loss of some business opportunities. Employees should learn and understand the extent to which U.S. and international trade controls apply to transactions conducted by the Company.

Promoting a Positive Work Environment

The Company is committed to creating a supportive work environment and each employee is expected to create a respectful workplace culture that is free of harassment, intimidation, bias and unlawful discrimination. The Company is an equal opportunity employer and employment is based solely on individual merit and qualifications directly related to professional competence. The Company strictly prohibits discrimination or harassment of any kind on the basis of race, color, religion, veteran status, national origin, ancestry, pregnancy status, sex, gender identity or expression, age, marital status, mental or physical disability, medical condition, sexual orientation or any other characteristics protected by law.

Compliance with Anti-Corruption Laws

The U.S. Foreign Corrupt Practices Act (the “**FCPA**”) prohibits giving anything of value, directly or indirectly, to officials of a foreign government or to foreign political candidates in order to obtain or to retain business, induce the foreign official to perform or omit any act in violation of his public duty, influence the foreign official to affect or influence any government action, or obtain any other business advantage. The Company may also be subject to other anti-corruption laws in jurisdictions where the Company conducts business (together with the FCPA, the “**Anti-Corruption Laws**”).

Directors, officers and employees are strictly prohibited from offering, promising, paying or authorizing the payment, directly or indirectly, to a government official to influence or reward any act of such official, or otherwise making any payments or providing anything of value in violation of the Anti-Corruption Laws. State and local governments, as well as foreign governments, may have additional rules regarding such payments. Directors, officers and employees shall comply with the FCPA and all other applicable anti-bribery, anti-kickback, and anti-corruption laws, rules, and regulations.

The Company’s policies and procedures regarding compliance with Anti-Corruption Laws are memorialized in our Foreign Corrupt Practices Act and Anti-Corruption Policy (“**Anti-Corruption Policy**”). Directors, officers and employees have a continuing and independent obligation to ensure compliance with Anti-Corruption Laws and the Anti-Corruption Policy.

Conflict Minerals

In 2010, the U.S. Congress passed a “conflict minerals” law – commonly known as Section 1502 of the Dodd Frank Act – that requires U.S. publicly-listed companies to check their supply chains for tin, tungsten, tantalum and gold (“Conflict Minerals”), if they might originate in the Democratic Republic of Congo or its neighbors, to take steps to address any risks they find, and to report on their efforts every year to the U.S. Securities and Exchange Commission (SEC). Companies are required to show they are working with the appropriate care – also known as “due diligence” – to make sure they are not funding armed groups or human rights abuses in the Democratic Republic of Congo or its neighbors.

The Company’s policies regarding Conflict Minerals are memorialized in our Conflict Minerals Policy (“**Conflict Minerals Policy**”). Directors, officers and employees have a continuing and independent obligation to ensure compliance with the Conflict Minerals Policy.

III. COMPLIANCE PROCEDURES

Communication of Code

All directors, officers and employees will be supplied with a copy of the Code upon the later of the adoption of the Code and beginning service at the Company. Updates of the Code will be provided from time to time. A copy of the Code is also available to all directors, officers and employees by requesting one from the human resources department or by accessing the Company's website at www.tpicomposites.com.

Monitoring Compliance and Disciplinary Action

The Company's management, under the supervision of its Board or its Audit Committee, shall take reasonable steps from time to time to (i) monitor compliance with the Code, and (ii) when appropriate, impose and enforce appropriate disciplinary measures for violations of the Code.

Disciplinary measures for violations of the Code may include, but are not limited to, counseling, oral or written reprimands, warnings, probation or suspension with or without pay, demotions, reductions in salary, re-assignment, termination of employment or service and restitution.

The Company's management shall periodically report to the Board or the Audit Committee, as applicable, on these compliance efforts including, without limitation, periodic reporting of alleged violations of the Code and the actions taken with respect to any such violation.

Reporting Concerns/Receiving Advice

Communication Channels

Be Proactive. Every employee is encouraged to act proactively by asking questions, seeking guidance and reporting suspected violations of the Code and other policies and procedures of the Company, as well as any violation or suspected violation of applicable law, rule or regulation arising in the conduct of the Company's business or occurring on the Company's property. **If any employee believes that actions have taken place, may be taking place, or may be about to take place that violate or would violate the Code or any law, rule or regulation applicable to the Company, he or she is obligated to bring the matter to the attention of the Company.**

Seeking Guidance. The best starting point for an officer or employee seeking advice on ethics-related issues or reporting potential violations of the Code will usually be his or her supervisor. However, if the conduct in question involves his or her supervisor, if the employee has reported the conduct in question to his or her supervisor and does not believe that he or she has dealt with it properly, or if the officer or employee does not feel that he or she can discuss the matter with his or her supervisor, the employee may raise the matter with the Compliance Officer.

Communication Alternatives. Any officer or employee may communicate with the Compliance Officer, or report potential violations of the Code, by any of the following methods:

- In writing (which may be done anonymously as set forth below under "Anonymity"), addressed to the Compliance Officer, by U.S. mail to c/o TPI Composites, Inc., 8501 N. Scottsdale Rd., Gainey Center II, Suite 100, Scottsdale, AZ 85253; or

- Online at tpicomposites.ethicspoint.com (which may be done anonymously as set forth below under “Anonymity”)

- By Telephone as follows:

United States: Direct Dial: 1-844-857-5641

Mexico: International Toll-Free Service (ITFS): 001-844-990-1311

Germany: Step 1 - Direct Access: 0-800-225-5288
Step 2 - At the English prompt dial 844-857-5641

India: Step 1 - Direct Access: 000-117
Step 2 - At the English prompt dial 844-857-5641

China: Global Inbound Services (GIS): 4006500041

Turkey: Step 1 - Direct Access: 0811-288-0001
Step 2 - At the English prompt dial 844-857-5641

After you complete your report you will be assigned a unique code called a "report key." Write down your report key and password and keep them in a safe place. After 5-6 business days, use your report key and password to check your report for feedback or questions.

Reporting Accounting and Similar Concerns. Any concerns or questions regarding any potential violations of the Code, any company policy or procedure or applicable law, rules or regulations that involves accounting, internal accounting controls, auditing or securities law matters will be directed to the Audit Committee or a designee of the Audit Committee in accordance with the procedures established by the Audit Committee for the receipt, retention and treatment of complaints regarding accounting, internal accounting controls or auditing matters. Officers and employees may also communicate directly with the Audit Committee or its designee regarding such matters by the following methods (which may be done anonymously as set forth below under “Anonymity”):

- Online at tpicomposites.ethicspoint.com (which may be done anonymously as set forth below under “Anonymity”).

Cooperation. Employees are expected to cooperate with the Company in any investigation of a potential violation of the Code, any other company policy or procedure, or any applicable law, rule or regulation.

Misuse of Reporting Channels. Employees must not use these reporting channels in bad faith or in a false or frivolous manner or to report grievances that do not involve the Code or other ethics-related issues.

Director Communications. In addition to the foregoing methods, a director may also communicate concerns or seek advice with respect to this Code by contacting the Board through the Audit Committee.

Anonymity

When reporting suspected violations of the Code, the Company prefers that officers and employees identify themselves to facilitate the Company's ability to take appropriate steps to address the report, including conducting any appropriate investigation. However, the Company also recognizes that some people may feel more comfortable reporting a suspected violation anonymously.

If an officer or employee wishes to remain anonymous, he or she may do so, and the Company will use reasonable efforts to protect the confidentiality of the reporting person subject to applicable law, rule or regulation or to any applicable legal proceedings. In the event the report is made anonymously, however, the Company may not have sufficient information to look into or otherwise investigate or evaluate the allegations. Accordingly, persons who make reports anonymously should provide as much detail as possible to permit the Company to evaluate the matter(s) set forth in the anonymous report and, if appropriate, commence and conduct an appropriate investigation.

No Retaliation

The Company expressly forbids any retaliation against any officer or employee who, acting in good faith on the basis of a reasonable belief, reports suspected misconduct. Specifically, the Company will not discharge, demote, suspend, threaten, harass or in any other manner discriminate against, such an officer or employee in the terms and conditions of his or her employment. Any person who participates in any such retaliation is subject to disciplinary action, including termination.

Waivers and Amendments

No waiver of any provisions of the Code for the benefit of a director or an executive officer (which includes without limitation, for purposes of this Code, the Company's principal executive, financial and accounting officers) shall be effective unless (i) approved by the Board or, if permitted, the Audit Committee, and (ii) if applicable, such waiver is promptly disclosed to the Company's stockholders in accordance with applicable U.S. securities laws and/or the rules and regulations of the exchange or system on which the Company's shares are traded or quoted, as the case may be.

Any waivers of the Code for other employees may be made by the Compliance Officer, the Board or, if permitted, the Audit Committee.

All amendments to the Code must be approved by the Board or the Audit Committee and, if applicable, must be promptly disclosed to the Company's stockholders in accordance with applicable United States securities laws and the NASDAQ Stock Market LLC rules and regulations.

Adopted: April 26, 2016
Amended May 20, 2020



商业行为与道德守则

I. 引言

目的及范围

TPI Composites, Inc. (与其子公司统称为“本公司”) 董事会采纳本商业行为与道德守则 (本“守则”), 以协助本公司董事、高级人员及员工在开展本公司业务及履行其日常职责时作出道德及合法决策。本守则适用于本公司及其子公司的所有董事、高级人员及员工, 且就本守则而言, “公司”一词应统称本公司及其子公司。

本公司董事会 (“**董事会**”) 与其审计委员会共同负责管理本守则。董事会已将管理及解释本守则的日常责任委托给合规官。本公司的总法律顾问 Steven Fishbach 已被任命为本公司于本守则下的合规官 (“**合规官**”)。

本公司期望其董事、高级人员及员工在开展本公司业务时能够运用合理判断。本公司鼓励其董事、高级人员及员工经常参考本守则, 以确保他们本着本守则的条文和精神行事。如果您对本守则有疑问或疑虑, 本公司鼓励您与您的主管 (如适用) 或本守则下的合规官交谈。

本守则的内容

在本引言内容之后, 本守则还有两个部分。第一部分“行为标准”包含我们的董事、高级人员及员工在开展本公司业务时应遵守的实际指引。第二部分“合规程序”包含有关本守则如何运作的信息, 包括谁管理本守则、谁可根据本守则提供指导以及如何报告、调查及惩处违规行为。第二部分还包含有关豁免及修订本守则的讨论。

此外, 本公司的所有董事、高级人员及员工都应遵守我们的反腐败政策。

关于其他义务的说明

本公司的董事、高级人员及员工一般对本公司负有其他法律及合同义务。本守则并非意图减少或限制您可能对本公司负有的其他义务。相反, 本守则所载标准应被视为本公司期望其董事、高级人员及员工在开展业务时应遵守的**最低标准**。

II. 行为标准

概述

本公司了解, 本守则不包含对您可能遇到的每种情况或您在合法及道德地开展本公司业务时可能存有的每个疑虑的回答; 但遵循本守则的一个良好规则是在您的潜在行动或交易

乃公开作出的情况下，考虑您是否会感到心安理得，如果答案是否定的，您应重新考虑进行跟进以及在您存有任何疑问的情况下咨询您的主管或合规官。

利益冲突

本公司认可及尊重其董事、高级人员及员工参与其可能认为适当及适宜的外部活动的权利，前提是这些活动不会影响或妨碍其对本公司职责的履行或是以符合本公司最佳利益的方式行事的能力。在大多数（若并非所有）情况下，这将意味着我们的董事、高级人员及员工必须避免在其个人利益与本公司利益之间引起潜在或实际冲突的情况。

当董事、高级人员或员工的个人利益干扰本公司利益时，就会产生“利益冲突”。许多情况都可能会引起利益冲突。例如，当董事、高级人员或员工采取某种行动或拥有外部利益、责任或义务而使其难以在符合本公司最佳利益的情况下客观及 / 或有效地履行其职位所承担的责任时，就会产生利益冲突。当董事、高级人员或员工或其直系家属因该董事、高级人员或员工在本公司担任的职位而获得某些个人利益（不论是否适当）时，也可能产生利益冲突。每个人的情况都不相同，在评估自身情况时，董事、高级人员或员工须考虑许多因素。

任何合理预期会引起利益冲突的重大交易或关系应立即报告合规官。合规官可按其认为适当的方式通知董事会或其审计委员会。涉及合规官以外的董事或执行人员的实际或潜在利益冲突应直接向合规官披露。涉及合规官的实际或潜在利益冲突应直接向首席财务官披露。

遵守法律、规则及法规

本公司寻求依据适用法律、规则及法规开展业务。任何董事、高级人员或员工在开展本公司业务或履行其日常公司职责时均不得参与任何违法活动，亦不得指示其他人这样做。每位员工都应向其工厂总经理、财务主管、人力资源经理或合规官报告任何可疑的不法行为或违法行为，而不必担心会遭到报复。

保护及适当使用本公司资产

本公司资产包括知识产权、信息系统、电脑、服务器、其他设备及通讯设施。本公司资产的遗失、失窃及滥用直接影响本公司的业务及其盈利能力。董事、高级人员及员工都应保护本公司委托给他们管理的资产，并保护本公司的一般资产。董事、高级人员及员工还应采取措施确保本公司的资产仅用于合法商业目的，但个人在符合我们可接受使用政策的情况下使用电脑除外。

保密信息是本公司最重要的资产之一。本公司的员工可能会知悉有关本公司、其客户及其他方且属于保密及 / 或专有信息的信息。接收或访问此类信息的员工应特别注意对其进行保密。

企业机会

在出现机会的情况下，董事、高级人员及员工均有责任推进本公司的合法商业利益。各董事、高级人员及员工均被禁止：

- 将通过使用本公司财产或信息而发现或因其在本公司担任的职位而发现的任何机会转移给其自身或其他人，除非此类机会首先被提交给本公司合规官并且被本公司合规官以书面形式拒绝；
- 利用本公司的财产或信息或其职位谋取不正当的个人利益；或
- 与本公司竞争。

保密性

于本公司的业务中产生及收集的保密信息在本公司的业务、前景及竞争能力方面发挥着至关重要的作用。“保密信息”包括所有非公开信息，这些信息一旦被披露，可能会对竞争对手有用或对本公司或其客户有害。董事、高级人员及员工不得披露或分发本公司的保密信息，本公司授权披露或适用法律、规则或法规要求或根据适用法律程序披露者除外。董事、高级人员及员工应仅出于合法商业目的使用保密信息。当董事、高级人员及员工不再受雇于本公司或不再以其他方式为本公司服务时，他们必须将其各自管有的本公司的所有保密信息及专有信息归还给本公司。

公平交易

与竞争对手进行积极且合法的竞争并与客户及供应商建立有利且公平的业务关系，是我们取得长久成功的基础的组成部分。但是，可带来短期收益的违法及不道德行为可能会损害本公司的声誉和长期业务前景。因此，本公司的政策规定，董事、高级人员及员工在所有商业交易中必须以道德及合法的方式，代表本公司与本公司客户、供应商、竞争对手及员工打交道。任何董事、高级人员或员工均不得通过滥用特权或保密信息或通过不当操纵、隐瞒或虚假陈述重大事实的方式，代表本公司在商业交易中利用另一人士的不公平优势。

记录的准确性

本公司账簿、记录及财务报表的所有重大方面的完整性、可靠性及准确性对于本公司持续和未来的业务成功至关重要。任何董事、高级人员或员工均不得使本公司订立任何意图以欺骗性或违法方式进行备案或记录的交易。此外，任何董事、高级人员或员工均不得为本公司订立的任何交易建立任何伪造或虚假的文档或账簿记录。同样地，负责会计及财务报告事宜的高级人员及员工亦有责任在本公司的账簿及记录中准确记录所有资金、资产及交易。

交易其他公司的证券

在本公司任职期间知悉与本公司有业务往来的另一公司的任何重大非公开信息（例如，客户、供应商或正在与本公司协商重大交易（如收购、投资或出售）的其他方）的本公司的任何董事、高级人员或员工，均不得交易该公司的证券，直到有关信息成为公开信息或不再属于重大信息为止。

政治献金

在美国、加拿大及其他司法管辖区，企业对政治活动所作的捐赠受到联邦、州、省及地方法律的严格监管。因此，拟用本公司资金作出的所有政治献金必须通过合规官的协调并获

得批准。未经合规官的批准，董事、高级人员及员工不得将本公司的任何资金以任何政治献金的形式用于任何政治候选人或担任任何国家、州、省或地方政府公职的人士。董事、高级人员及员工可作出个人捐赠，但不得陈述其是代表本公司作出任何此类捐赠。有关政治献金的类似限制可能适用于其他国家。具体问题应咨询合规官。

馈赠及款待

接受客户或供应商价值过高的馈赠，可能会对我们的高级人员及员工造成潜在利益冲突或似乎会造成利益冲突。因此，本公司制定了适用于接受馈赠的若干规定。董事、高级人员及员工不得向我们的客户或供应商索要馈赠，且本公司职员应阻止我们的客户及供应商向本公司职员提供价值昂贵的馈赠。倘若馈赠是在本公司客户或供应商关系的背景下提供的且拒收馈赠有失礼节，则本公司职员可在受以下条件规限的情况下接受该等馈赠：董事、高级人员及员工可保留具有名义价值的馈赠。名义价值应根据董事、高级人员或员工所在地确定如下：

	<u>名义价值</u>
美国：	100.00 美元
墨西哥：	25.00 美元
土耳其：	25.00 美元
中国：	25.00 美元

对于超过上文规定的名义价值的馈赠，董事、高级人员或员工可将馈赠交给工厂总经理或人力资源经理以在下次员工聚会中用作有奖销售或拍卖给员工，或者董事、高级人员或员工可估算该馈赠的公平市价，并将该金额提供给工厂总经理或人力资源经理用作员工聚会资金。董事、高级人员或员工应向工厂人力资源经理、工厂总经理或合规官报告价值超过上述名义价值的所有馈赠，以及该馈赠的处置情况。

本守则并不妨碍董事、高级人员及员工接受客户或供应商发出的午餐、晚餐或其他活动（高尔夫运动、体育活动、演出或其他类似活动）邀请，前提是该等邀请并非索要获得、这种情况不经常发生且旨在与本公司客户及供应商建立关系，并且不违反本公司的任何其他政策。因此，客户或供应商务必要一同出席活动。如果客户或供应商仅为高级人员或员工提供或购买活动门票，但自身并不出席活动，则该等门票应被视作上文所述的馈赠。价值超过上述人均名义价值的任何活动邀请都应获得工厂人力资源经理、总经理或合规官的事先批准。

公开披露的质量

本公司致力于根据美国证券法的要求向其股东提供有关其财务状况及经营业绩的信息。本公司的政策规定，其于证券交易委员会存档或向证券交易委员会提交的报告及文件载有公平、及时及可理解的披露信息。负责这些存档及披露信息的高级人员及员工，包括本公司的主要执行人员、财务及会计人员，必须诚实、道德及客观地运用合理判断及履行自身职责，以确保此披露政策获遵守。本公司披露委员会的成员主要负责监督本公司的公开披露事宜。

国际贸易管制

许多国家都会调控国际贸易交易，如进口、出口以及国际金融交易。此外，美国禁止针对对其友好的国家或针对被特定集团或国家列入“黑名单”的公司进行任何联合抵制。本公司的政策规定，员工应遵守该等法律及法规，即使其可能导致损失一些商业机会亦然。员工应学习及了解美国和国际贸易管制对本公司所执行交易的适用范围。

促进积极的工作环境

本公司致力于营造一个支持性工作环境，以期各位员工打造没有骚扰、恐吓、偏见和非法歧视的互相尊重的工作场所文化。本公司秉持机会均等的雇用原则，只根据直接与专业能力相关的个人业绩及任职资格进行雇用。本公司严禁对种族、肤色、宗教、退伍军人身份、国籍、祖先、妊娠情况、性别、性别认同或表达、年龄、婚姻状况、心理或生理缺陷、医疗状况、性取向或受法律保护的任何其他特征进行任何形式的歧视或骚扰。

遵守反腐败法

美国的《海外反腐败法》（“**FCPA**”）禁止直接或间接向外国政府或外国政治候选人给予任何有价物，以获得或保留业务，诱导外国官员执行或忽略违反其公共职责的任何行为，促使外国官员影响任何政府行为，或获得任何其他业务优势。本公司亦可能受本公司开展业务所在司法管辖区的其他反腐败法（和 **FCPA** 统称“**反腐败法**”）管辖。

本公司严禁董事、高级人员及员工直接或间接向政府官员提供、承诺、支付或授权付款，以影响或酬谢上述官员的任何行为，或在其他方面违反反腐败法而作出任何付款或提供有价物。州政府、本地政府以及外国政府可能对相关付款具有其他规则。董事、高级人员及员工应遵守 **FCPA** 及所有其他适用的反贿赂、反回扣及反腐败法律、规则及法规。

本公司有关遵守反腐败法的政策和程序载于我们的海外反腐败法和反腐败政策（“**反腐败政策**”）。董事、高级人员及员工有义务持续及独立确保遵守反腐败法和反腐败政策。

冲突矿产

2010年，美国国会通过了一项“矿产冲突”法——通称为《多德-弗兰克法案》第1502条款——规定美国上市企业应审查其供应链中使用的钽、锡、钨、黄金等（“冲突矿产”），是否无意间促进了刚果民主共和国或其周边国家，同时采取行动化解发现的任何风险，并每年向美国证券交易委员会提交报告。相关公司被要求披露他们在行动中采取了恰当的关注——也称为“尽职调查”——确保他们没有资助刚果民主共和国及其邻国的武装团体以及侵犯人权的行为。

本公司有关遵守冲突矿产的政策载于我们的冲突矿产政策（“**冲突矿产政策**”）。董事、高级管理人员及员工有义务持续及独立的遵守冲突矿产政策。

III. 合规程序

守则的传播

守则获采用及在本公司开始实行后，所有董事、高级人员及员工均将获得一份守则副本。本公司将不时提供守则的更新内容。所有董事、高级人员及员工亦可向人力资源部索取或通过访问本公司的网站（网址为 www.tpicomposites.com）获取守则副本。

监控合规及纪律处分

在本公司董事会或其审计委员会的监督下，本公司的管理层应不时采取合理措施，以 (i) 监控守则的遵守情况，及 (ii) 在适当情况下，对违反守则的行为施加及强制执行适当纪律措施。

对违反守则行为所采取的纪律措施可能包括但不限于疏导、口头或书面申斥、警告、带薪或无薪留岗查看或停职、降职、降薪、调岗、终止雇佣关系或服务以及恢复原职。

本公司的管理层应定期向董事会或审计委员会报告合规工作情况，包括但不限于定期报告据称违反守则的行为及就任何相关违反行为所采取的措施。

举报问题 / 接收建议

沟通渠道

保持主动性。本公司鼓励每位员工主动询问问题、寻求指导及举报涉嫌违反守则及本公司其他政策和程序的行为，以及在开展本公司业务时出现或就本公司财产所引致的任何违反或涉嫌违反适用法律、规则或法规的行为。**如果任何员工认为已采取、可能正在采取或可能将要采取的措施违反或将违反守则或适用于本公司的任何法律、规则或法规，其有义务提醒本公司注意。**

寻求指导。高级人员或员工就道德相关问题寻求建议或举报潜在违反守则行为的最佳起点通常为其主管。然而，如果有关行为牵涉其主管，如果员工已向其主管举报有关行为，且认为其处理方式欠妥，或如果高级人员或员工并不认为其可与其主管讨论相关事宜，则员工可向合规官提出相关事宜。

其他沟通渠道。任何高级人员或员工可通过以下任何方式与合规官进行沟通，或举报潜在违反守则的行为：

- 通过书信（如以下文“匿名”项下载列的匿名形式作出）寄给合规官，通过美国邮件邮寄至 c/o TPI Composites, Inc., 8501 N. Scottsdale Rd., Gainey Center II, Suite 100, Scottsdale, AZ 85253; 或
- 登录 tpicomposites.ethicspoint.com 在网上进行沟通（如以下文“匿名”项下载列的匿名形式作出）。
- 电话方式如下：

美国： 直拨: 1-844-857-5641

墨西哥:	国际免费服务(ITFS): 001-844-990-1311
德国:	步骤 1- 直线拨打 0-800-225-5288 步骤 2- 英语提示下拨打 844-857-5641
印度:	步骤 1- 直线拨入 000-117 步骤 2- 英语提示下拨打 844-857-5641
中国:	全球接入服务 4006500041
土耳其:	步骤 1- 直线拨入: 0811-288-0001 步骤 2- 英语提示下拨打 844-857-5641

在您完成以上报告之后，您将被分配到一个“报告密钥”。请记住你的报告密钥和密码，并把它们存放在安全的地方。在 5-6 个工作日之后，你可以使用报告密钥和密码来检查您的报告是否有反馈。

举报会计及类似的问题。有关任何潜在违反守则、任何公司政策或程序或与会计、内部会计控制、审计或证券法律事宜相关的适用法律、规则或法规行为的任何问题或疑问，可按照审计委员会为接收、保留和处理有关会计、内部会计控制或审计事宜的投诉所制定的程序直接发送给审计委员会或其指定人员。高级人员及员工亦可通过以下方式（如以下文“匿名”项下载列的匿名形式作出）就上述事宜直接与审计委员或其指定人士会沟通：

- 登录 tpicomposites.ethicspoint.com 在网上进行沟通（如以下文“匿名”项下载列的匿名形式作出）

合作。员工应配合本公司对潜在违反守则、任何其他公司政策或程序或任何适用法律、规则或法规的行为作出任何调查。

举报渠道的滥用。员工不得恶意或以虚假或轻率的方式使用这些举报渠道，或举报并不涉及守则或其他道德相关问题的抱怨。

董事沟通。除上述方法以外，董事亦可通过审计委员会与董事会联系，就本守则报告相关问题或寻求建议。

匿名

举报涉嫌违反守则的行为时，本公司希望高级人员及员工能表明自己的身份，以提高本公司采取适当措施处理举报的能力，包括开展任何适当的调查。然而，本公司亦意识到，一些人可能会觉得匿名举报涉嫌违反行为更轻松。

如果某高级人员或员工希望保留匿名，其可如此行事，本公司将通过合理的努力根据适用法律、规则或法规或任何适用的法律程序对举报人进行保密。倘若相关举报以匿名形式作出，本公司可能就没有足够的信息对相关指控进行深入调查或在其他方面作出调查或评估。

因此，作出匿名举报的人士应提供尽可能多的详情，以使本公司能对匿名举报信中载列的事宜作出评估，并（如适当）着手开展适当的调查。

禁止报复

本公司明确禁止对依据合理相信秉诚行事而举报涉嫌不当行为的任何高级人员或员工进行任何报复。具体而言，本公司不会对雇用期的高级人员或员工进行解雇、降职、停职、威胁、骚扰或任何其他歧视行为。参与任何上述报复行为的任何人士将受到纪律处分（包括终止雇佣关系）。

豁免和修订

以董事或执行人员（包括但不限于就本守则而言，本公司的首席执行官、首席财务官和首席会计主管）为受益人的守则任何条文的豁免概不会生效，除非 (i) 获董事会或（如许可）审计委员会批准，及 (ii) （如适用）相关豁免依据适用的美国证券法及 / 或交易或报价本公司股票的交易所或系统的规则和法规（视情况而定）立即向本公司股东披露则除外。

适用于其他员工的任何守则豁免可由合规官、董事会或（如许可）审计委员会作出。

对守则作出的所有修订必须获董事会或审计委员会批准，且（如适用）必须依据适用的美国证券法及纳斯达克股票市场股份有限公司规则和法规立即向本公司股东披露。

采用日期：2016 年 4 月 26 日；

修订日期：2020 年 5 月 20 日；



CÓDIGO DE CONDUCTA COMERCIAL Y ÉTICA

I. INTRODUCCIÓN

Propósito y alcance

La Junta Directiva de TPI Composites, Inc. (conjuntamente, con sus subsidiarias, la “**Compañía**”) ha adoptado este Código de Conducta Comercial (el “**Código**”) para apoyar a los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía para tomar las decisiones éticas y legales al desempeñar los negocios de la Compañía y en sus actividades del día a día. Este Código es válido para todos los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía y sus subsidiarias y, para propósitos de este Código, el término “Compañía” se refiere conjuntamente a la Compañía y a sus subsidiarias.

La Junta Directiva de la Compañía (la “**Junta**”), en conjunto con el Comité de Auditorías, es responsable de aplicar el Código. La Junta ha delegado las responsabilidades del día a día en cuanto a la aplicación e interpretación del Código a un Responsable de Cumplimiento. El Asesor Legal de la Compañía, Steven Fishbach, ha sido nombrado el Responsable de Cumplimiento de la Compañía (el “**Responsable de Cumplimiento**”) conforme al presente Código.

La Compañía espera que sus directores, ejecutivos y empleados apliquen un juicio razonable al desempeñar los negocios de la Compañía. La Compañía anima a sus directores, ejecutivos y empleados a consultar este Código con frecuencia para asegurarse de que actúen dentro de la letra y espíritu de este Código. Si tiene dudas o inquietudes sobre este Código, la Compañía recomienda que hable con su supervisor (si corresponde) o con el Responsable de Cumplimiento indicado en este Código.

Contenidos del Código

Este Código cuenta con dos secciones que se encuentran después de la Introducción. La primera sección “Estándares de Conducta” contiene las directrices que deben seguir nuestros directores, ejecutivos y empleados al desempeñar los negocios de la Compañía. La segunda sección “Procedimientos de Cumplimiento” contiene información específica sobre cómo funciona el Código, incluyendo quién aplica el Código, quién puede ofrecer orientación respecto al Código y cómo se reportan, investigan y sancionan las infracciones. La segunda sección también contiene un análisis sobre las exenciones y modificaciones del Código.

Además, se espera que todos los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía cumplan con la Política Anticorrupción.

Un comentario respecto a otras obligaciones

Los directores, ejecutivos y empleados de la Compañía generalmente tienen otras obligaciones contractuales y legales con la Compañía. El propósito del Código no es reducir

ni limitar las otras obligaciones que usted pueda tener con la Compañía. Por el contrario, los estándares de este Código deben ser considerados *estándares mínimos* que la Compañía espera de los directores, ejecutivos y empleados al desempeñar sus negocios.

II. ESTÁNDARES DE CONDUCTA

Resumen

La Compañía entiende que este Código no contará con la respuesta a toda situación que usted pudiera experimentar, ni a cualquier inquietud que pudiera tener sobre el desempeño de los negocios de la Compañía de manera ética y legal; sin embargo, una buena regla para seguir es considerar si usted se sentiría cómodo si sus acciones o negociaciones potenciales se hicieran públicas; si la respuesta es no, entonces reconsidere llevarlas a cabo y consulte con su supervisor o con el Responsable de Cumplimiento si tiene dudas.

Conflictos de Interés

La Compañía reconoce y respeta los derechos de sus directores, ejecutivos y empleados de participar en actividades externas que pudieran parecer adecuadas y convenientes, siempre y cuando dichas actividades no afecten ni interfieran en el desempeño de sus deberes con la Compañía, ni con su capacidad de actuar en el mejor interés de la Compañía. En la mayoría de los casos, si no es que en todos, esto significa que nuestros directores, ejecutivos y empleados deben evitar situaciones que presenten un conflicto potencial o real entre sus intereses personales y los de la Compañía.

Un “conflicto de interés” sucede cuando el interés personal del director, ejecutivo o empleado interfiere con los intereses de la Compañía. Los conflictos de interés se pueden presentar en varias situaciones. Por ejemplo, se puede presentar un conflicto de interés cuando un director, ejecutivo o empleado toma alguna medida o cuenta con algún interés, responsabilidad u obligación externa que le dificulte desempeñar sus responsabilidades de su cargo de manera objetiva y/o efectiva con el mejor interés de la Compañía. Los conflictos de interés también se pueden presentar cuando un director, ejecutivo o empleado o algún miembro de su familia inmediata recibe algún beneficio personal (ya sea indebido, o no) como resultado de su posición como director, ejecutivo o empleado en la Compañía. Cada situación individual es diferente, y al evaluar dicha situación, el director, ejecutivo o empleado deberá considerar varios factores.

Toda transacción o relación material que pudiera considerarse que razonablemente origine un conflicto de interés deberá reportarse inmediatamente al Responsable de Cumplimiento. El Responsable de Cumplimiento pudiera notificar a la Junta Directiva o al Comité de Auditorías según considere adecuado. Los conflictos de interés reales o potenciales en los que se vea implicado un director o cargo ejecutivo, sin incluir al Responsable de Cumplimiento, deberán comunicarse directamente al Responsable de Cumplimiento. Los conflictos de interés reales o potenciales en los que se vea implicado el Responsable de Cumplimiento deberán comunicarse directamente al Director Financiero.

Cumplimiento de las leyes, reglas y normas

La Compañía busca realizar sus negocios de conformidad con las leyes, reglas y normas correspondientes. Ningún director, ejecutivo ni empleado deberá participar en actividades ilegales al realizar los negocios de la Compañía ni al desempeñar sus actividades del día

a día para la Compañía, ni deberá indicar a otros que hagan lo mismo. Todo empleado deberá reportar cualquier acto indebido sospechado o infracción a la ley a su Gerente General, Contralor, Gerente de RR. HH. o al Responsable de Cumplimiento, sin temor a represalias.

Protección y uso adecuado de activos de la Compañía

Los activos de la Compañía incluyen los derechos de su propiedad intelectual, sistemas de información, computadoras, servidores, otro equipo e infraestructura de comunicaciones. La pérdida, el robo o el uso indebido de los activos de la Compañía tienen un impacto directo en los negocios de la Compañía y su rentabilidad. Los directores, ejecutivos y empleados deberán proteger los activos de la Compañía que les sean confiados y deberán proteger los activos de la Compañía en general. Los directores, ejecutivos y empleados también deberán tomar las medidas necesarias para asegurarse de que los activos de la Compañía se utilicen solamente para propósito legales de negocios, excepto el uso personal de las computadoras, el cual debe cumplir con nuestra Política de Uso Aceptable.

Uno de los activos más importantes de la Compañía es la información confidencial. Los empleados de la Compañía podrán enterarse de información sobre la Compañía, sus clientes y otras partes que sea confidencial y/o exclusiva. Los empleados que reciban, o que tengan acceso a dicha información, deberán tener especial cuidado de mantenerla confidencial.

Oportunidades corporativas

Los directores, ejecutivos y empleados tienen una obligación con la Compañía de impulsar los intereses legales de negocios cuando la oportunidad se presente. Todo director, ejecutivo y empleado tiene prohibido:

- Apartar para sí mismo, o para otros, cualquier oportunidad que haya descubierto a través del uso de propiedad o información de la Compañía, o como resultado de su cargo con la Compañía, a menos que dicha oportunidad se haya presentado a la Compañía primero, y el Responsable de Cumplimiento la haya rechazado por escrito.
- Utilizar propiedad, información o su cargo con la Compañía para ganancia personal indebida.
- Competir contra la Compañía.

Confidencialidad

La información confidencial generada y reunida en los negocios de la Compañía juega un papel fundamental en sus negocios, posibilidades y capacidad de competencia. La "información confidencial" incluye toda información no pública que pudiera ser utilizada por los competidores o que pudiera perjudicar a la Compañía, o a sus clientes, si fuera divulgada. Los directores, ejecutivos y empleados no deberán divulgar ni distribuir información confidencial de la Compañía, excepto cuando dicha divulgación sea autorizada por la Compañía, o cuando lo exija la ley, regla o norma correspondiente, en virtud a algún proceso legal. Los directores, ejecutivos y empleados deberán hacer uso de la información confidencial solamente para propósitos legales de la Compañía. Los directores, ejecutivos

y empleados deberán devolver toda información confidencial y exclusiva de la Compañía en su posesión respectiva a la Compañía cuando dejen de trabajar o prestar servicios para la Compañía.

Trato justo

La competencia rigurosa, y legal, con los competidores y el establecimiento de relaciones comerciales ventajosas, pero justas, con los clientes y proveedores, es parte de la base para el éxito a largo plazo. Sin embargo, la conducta no ética o ilegal, la cual puede llevar a obtener ganancias de corto plazo, puede perjudicar la reputación y las posibilidades comerciales de largo plazo de la Compañía. Asimismo, es política de la Compañía que los directores, ejecutivos y empleados deben tratar de manera ética y legal a los clientes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía en todas las negociaciones comerciales a nombre de la Compañía. Ningún director, ejecutivo o empleado debe tomar ventaja desleal de otra persona en los negocios a nombre de la Compañía por medio del abuso de información privilegiada o confidencial, ni a través de la manipulación indebida, ocultación o tergiversación de hechos relevantes.

Exactitud de los registros

La integridad, confiabilidad y exactitud en todos los aspectos sustanciales de los libros, registros y estados financieros de la Compañía es fundamental para el éxito continuo y futuro de la Compañía. Ningún director, ejecutivo o empleado podrá obligar a la Compañía a realizar alguna transacción con la intención de documentar o registrarla de manera falsa o ilegal. Además, ningún director, ejecutivo o empleado podrá generar documentación o partidas en los libros que sean falsas o artificiales para cualquier transacción realizada por la Compañía. Asimismo, los ejecutivos y empleados que tengan la responsabilidad de los asuntos de reportes contables y financieros son responsables de registrar con exactitud los fondos, los activos y las transacciones de la Compañía en los libros y registros.

Compraventa de valores de otras compañías

Ningún director, ejecutivo o empleado de la Compañía quien, durante el transcurso de su empleo para la Compañía, se entere de información privilegiada no pública sobre alguna compañía con la cual la Compañía tenga negocios (*p. ej.*, un cliente, proveedor u otra parte con la cual la Compañía haya negociado alguna transacción importante, tal como una adquisición, inversión o venta) podrá hacer alguna compraventa de los valores de dicha compañía hasta que la información se haga pública o ya no sea privilegiada.

Contribuciones políticas

Las contribuciones de negocios a campañas políticas están estrictamente prohibidas por las leyes federales, estatales, provinciales y locales de los EE. UU., Canadá y otras jurisdicciones. Asimismo, el Responsable del Cumplimiento debe coordinar y autorizar todas las contribuciones políticas propuestas a llevarse a cabo con fondos de la Compañía. Los directores, ejecutivos y empleados no podrán, sin la autorización del Responsable del Cumplimiento, utilizar fondos de la Compañía para hacer contribuciones políticas de ningún tipo a cualquier candidato político ni funcionario de gobierno nacional, estatal, provincial o local. Los directores, ejecutivos y empleados podrán hacer contribuciones personales, pero no deberán indicar que dicha contribución fue realizada a nombre de la Compañía.

También se aplicarán restricciones similares a las contribuciones políticas en otros países. Las preguntas específicas deberán dirigirse al Responsable de Cumplimiento.

Obsequios y entretenimiento

Aceptar obsequios de valor excesivo de clientes o proveedores puede generar conflictos de interés o la apariencia de conflictos de interés de nuestros ejecutivos y empleados. Por este motivo, la Compañía cuenta con ciertas reglas que se aplican en cuanto a la aceptación de obsequios. Los directores, ejecutivos y empleados no deberán solicitar obsequios de nuestros clientes ni proveedores, y el personal de la Compañía deberá disuadir a nuestros clientes y proveedores de otorgar obsequios de valor significativo al personal de la Compañía. Si los obsequios se ofrecen en el contexto de la relación del cliente o proveedor de la Compañía, y sería descortés rechazar el obsequio, el personal de la Compañía podrá aceptar dichos obsequios, sujeto a lo siguiente: Los directores, ejecutivos y empleados podrán conservar los obsequios de valor nominal. El valor nominal será determinado dependiendo dónde resida el director, ejecutivo o empleado, y serán como se indica a continuación:

Valor nominal:

Estados Unidos:	USD 100.00
México:	USD 25.00
Turquía:	USD 25.00
China:	USD 25.00

En el caso de los obsequios que excedan el valor anterior estipulado, el director, ejecutivo o empleado podrá entregar el obsequio al Gerente General o Gerente de RR. HH. de la planta para que este sea rifado o subastado a los empleados en la siguiente fiesta para empleados, o el director, ejecutivo o empleado podrán estimar el valor razonable del mercado del obsequio y pagar dicho monto al Gerente General o Gerente de RR. HH. de la planta, el cual se destinará al fondo de la siguiente fiesta para empleados. Los directores, ejecutivos y empleados deberán reportar todo obsequio que exceda el valor nominal al Gerente de RR. HH. de la planta, al Gerente General de la planta o al Responsable de Cumplimiento, así como la disposición del obsequio.

El Código no impide que los directores, ejecutivos y empleados acepten invitaciones de clientes o proveedores a comidas, cenas u otros eventos (juegos de golf, eventos deportivos, espectáculos u otros eventos similares), siempre y cuando estos no se hayan solicitado, que dichas ocasiones sean espaciadas y que estén enfocadas en desarrollar una relación con los clientes y proveedores de la Compañía, y no deberán infringir otra política de la Compañía. Por lo tanto, es importante que el cliente o proveedor también esté presente en el evento. Si el cliente o proveedor simplemente otorga o compra boletos para el ejecutivo o empleado para un evento y no asiste a este, entonces dichos boletos deberán considerarse un obsequio, de conformidad como se indicó arriba. Toda invitación a eventos que tenga un valor que exceda el valor nominal estipulado por persona deberá ser aprobada anticipadamente por el Gerente de RR. HH. de la planta, el Gerente General de la planta o por el Responsable de Cumplimiento.

Calidad de divulgaciones públicas

La Compañía está comprometida a hacer llegar información a sus accionistas sobre su condición financiera y resultados de operaciones, de conformidad con las leyes de valores de los Estados Unidos. Es política de la Compañía que los reportes y documentos que se presenten o envíen a la Comisión de Bolsa de Valores se hayan divulgado de manera justa, oportuna y entendible. Los ejecutivos y empleados responsables de presentar y divulgar dicha información, entre ellos, los ejecutivos principales, financieros y contables de la Compañía, deberán aplicar su juicio razonable y desempeñar sus responsabilidades de manera honesta, ética y objetiva para así asegurar que se cumpla con la presente política de divulgación. Los miembros del Comité de Divulgación de la Compañía son los responsables principales de vigilar la divulgación pública de la Compañía.

Controles de comercio internacional

Varios países regulan las transacciones de comercio internacional, tales como las importaciones, exportaciones y transacciones financieras internacionales. Además, Estados Unidos prohíbe cooperar con boicots contra países amistosos con los Estados Unidos o contra empresas que puedan estar en la “lista negra” según ciertos grupos o países. Es política de la Compañía cumplir con dichas leyes y normas, aun si esto se deriva en la pérdida de ciertas oportunidades de negocio. Los empleados deberán aprender y comprender la medida en que se aplican los controles de comercio de los EE. UU. e internacional en cuanto a las transacciones realizadas por la Compañía.

Estimulo de un entorno laboral positivo

La Compañía está comprometida a crear un entorno laboral positivo, y se espera que cada empleado desarrolle una cultura de lugar de trabajo respetuoso, libre de acoso, intimidación, prejuicio y discriminación ilegal. La Compañía es un empleador de igualdad de oportunidades, y el empleo está basado únicamente en el mérito y aptitudes de las personas directamente relacionadas con la competencia profesional. La Compañía prohíbe estrictamente la discriminación o el acoso de cualquier tipo por motivos de raza, color, religión, condición de veterano, nacionalidad, ascendencia, embarazo, sexo, identidad o expresión de género, edad, estado civil, discapacidad física o mental, condición médica, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por la ley.

Cumplimiento con las leyes anticorrupción

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (la “**FCPA**”, por sus siglas en inglés) prohíbe otorgar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios de algún gobierno extranjero, o a candidatos políticos extranjeros para así obtener o retener negocios, inducir al funcionario extranjero a realizar u omitir algún acto que infrinja su deber público, que influya al funcionario público a afectar o influir en alguna acción del gobierno, o a obtener alguna otra ventaja comercial. La Compañía también podrá estar sujeta a otras leyes anticorrupción en jurisdicciones donde la Compañía realiza negocios (junto con la FCPA, las “**Leyes Anticorrupción**”).

Los directores, ejecutivos y empleados tienen estrictamente prohibido ofrecer, prometer, pagar o autorizar el pago, ya sea directa o indirectamente, a funcionarios de gobierno con el propósito de influir o recompensar cualquier acción a dicho funcionario, ni de hacer pagos u otorgar cualquier cosa de valor de manera que se infrinjan las Leyes Anticorrupción. Los

gobiernos estatales y locales, así como los gobiernos extranjeros, podrán tener reglas adicionales respecto a dichos pagos. Los directores, ejecutivos y empleados deberán cumplir con la FCPA y con todas las demás leyes, reglas y normas correspondientes sobre antisoborno y anticorrupción.

Las políticas y los procedimientos de la Compañía respecto al cumplimiento con las Leyes Anticorrupción están incluidas en nuestra Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y Política Anticorrupción ("**Política de Anticorrupción**"). Los directores, ejecutivos y empleados tienen una obligación continua e independiente de asegurar el cumplimiento con las Leyes Anticorrupción y con la Política Anticorrupción.

Minerales en Conflicto

En 2010, el Congreso de los EE. UU. aprobó una ley de "minerales en conflicto", comúnmente conocida como la Sección 1502 de la Ley Dodd Frank, que exige que las empresas que cotizan en bolsa de EE. UU. verifiquen sus cadenas de suministro de estaño, tungsteno, tantalio y oro ("Minerales en conflicto"), si pudieran originarse en la República Democrática del Congo o sus vecinos, tomar medidas para abordar los riesgos que encuentren e informar sobre sus esfuerzos cada año a la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos (SEC). Las empresas deben demostrar que están trabajando con la atención adecuada, también conocida como "debida diligencia", para asegurarse de que no están financiando grupos armados o abusos contra los derechos humanos en la República Democrática del Congo o sus vecinos.

Las políticas de la Compañía con respecto a los minerales en conflicto están memorizadas en nuestra Política de minerales en conflicto ("**Política de Minerales en Conflicto**"). Los directores, funcionarios y empleados tienen la obligación continua e independiente de garantizar el cumplimiento de la Política de minerales en conflicto.

III. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Comunicación del Código

Todos los directores, ejecutivos y empleados recibirán una copia del Código al comenzar la adopción del Código y al comenzar sus servicios con la Compañía. Ocasionalmente, se realizarán actualizaciones al Código. Todos los directores, ejecutivos y empleados pueden solicitar una copia del Código al Departamento de Recursos Humanos o accediendo al sitio de Internet de la Compañía en www.tpcomposites.com.

Vigilancia del cumplimiento y medidas disciplinarias

La gerencia de la Compañía, bajo la supervisión de la Junta Directiva o del Comité de Auditorías, tomará los pasos razonables ocasionalmente para, (i) vigilar el cumplimiento del Código, y (ii) cuando corresponda, imponer y hacer cumplir las medidas disciplinarias por infringir el Código.

Las medidas disciplinarias por infringir el Código pueden incluir, entre otros, orientación, amonestaciones orales o escritas, advertencias, período de prueba o suspensión con o sin goce de sueldo, descenso de puesto, ~~reducciones de sueldo~~, reasignación, rescisión del contrato, o servicio y restitución.

La gerencia de la Compañía reportará periódicamente a la Junta Directiva o al Comité de Auditorías, según corresponda, las medidas de cumplimiento, incluyendo, sin limitación, el reporte periódico de presuntas infracciones del Código y las medidas tomadas con respeto a dicha infracción.

Reporte de inquietudes/recibo de asesoría

Canales de comunicación

Sea proactivo. Se anima a todo empleado a actuar de manera proactiva haciendo preguntas, buscando ayuda y reportando infracciones sospechadas del Código y otras políticas y procedimientos de la Compañía, así como sobre infracciones o infracciones sospechadas a las leyes, reglas o normas correspondientes que sean el resultado de la realización de los negocios de la Compañía, o que sucedan en propiedad de la Compañía. **Si un empleado considera que se han presentado situaciones, puedan estar presentándose, o estén por presentarse, que infrinjan el Código o cualquier ley, regla o norma correspondiente a la Compañía, el empleado tiene la obligación de señalar el asunto a la atención de la Compañía.**

Solicite ayuda. El mejor punto de partida para los ejecutivos o empleados que buscan ayuda sobre asuntos de ética o sobre el reporte de posibles infracciones del Código normalmente será su supervisor. Sin embargo, si la conducta en cuestión implica a su supervisor, si el empleado ha reportado dicha conducta en cuestión a su supervisor y no considera que se haya tratado de manera adecuada, o si el ejecutivo o empleado no considera que pueda tratar el asunto con su supervisor, el empleado podrá plantear el asunto al Responsable de Cumplimiento.

Alternativas de comunicación. Cualquier director o empleado podrán comunicarse con el Ejecutivo de Cumplimiento, o reportar posibles infracciones al Código, por cualquiera de los siguientes métodos:

- Por escrito (el cual se puede hacer de manera anónima como se indica más abajo en la sección "Anonimato"), dirigido al Responsable de Cumplimiento, por correo a la dirección c/o TIP Composites, Inc., 8501 N. Scottsdale Rd., Gainey Center II, Suite 100, Scottsdale, AZ 85253.
- En línea en tpicomposites.ethicspoint.com
(que puede hacerse de forma anónima como se establece a continuación en "Anonimato")
- Por teléfono, comuníquese a los siguientes números:

Estados Unidos: Marcación directa: 1-844-857-5641

México: Servicio internacional gratuito (ITFS): 001-844-990-1311

Alemania: Paso 1 - Acceso Directo: 0-800-225-5288
Paso 2 - En el indicador en inglés marque 844-857-5641

India:	Paso 1 - Acceso Directo: 000-117 Paso 2 - cuando se le indique en inglés, marque- 844-857-5641
China:	Servicios Globales de Entrada (GIS): 4006500041
Turquía:	Paso 1 - Acceso Directo: 0811-288-0001 Paso 2 - cuando se le indique en inglés, marque - 844-857-5641

Después de completar su informe, se le asignará un código único llamado "clave de informe". Escriba su clave de informe y contraseña y guárdelos en un lugar seguro. Después de 5-6 días hábiles, utilice su clave y contraseña de informe para verificar comentarios o preguntas.

Reporte de situaciones contables y similares. Toda inquietud o duda sobre posibles infracciones del Código, de cualquier política o procedimiento de la Compañía, o ley, regla o norma correspondiente que implique contabilidad, controles contables internos, auditoría o asuntos legales sobre valores deberá dirigirse al Comité de Auditorías o a un designado del Comité de Auditorías de conformidad con los procedimientos establecidos por el Comité de Auditorías con respecto al recibo, la retención y la atención de la queja sobre situaciones contables, controles contables internos o asuntos de auditorías. Los ejecutivos y empleados también podrán comunicarse directamente con el Comité de Auditorías, o su designado, respecto a dichos asuntos a través de los siguientes métodos (lo cual se puede realizar de manera anónima, cómo se indica en la sección "Anonimato"):

- En línea en tpicomposites.ethicspoint.com (que puede hacerse de forma anónima como se establece a continuación en "Anonimato").

Cooperación. Los empleados deberán cooperar con la Compañía en toda investigación de posibles infracciones del Código, de cualquier política o procedimiento de la Compañía, o a cualquier ley, regla o norma correspondiente.

Uso indebido de canales de reporte. Los empleados no deberán utilizar los canales de reporte de mala fe, o de manera falsa y maliciosa, o para reportar quejas que no impliquen el Código u otros asuntos relacionados con la ética.

Comunicaciones del Director. Además de los métodos anteriores, el director también podrá comunicar las inquietudes o solicitar asesoría con respecto a este Código al contactar a la Junta Directiva a través del Comité de Auditoría.

Anonimato

Al reportar las infracciones sospechadas del Código, la Compañía prefiere que los ejecutivos y empleados se identifiquen a sí mismos para facilitar el que la Compañía tome los pasos adecuados para abordar el reporte, incluyendo llevar a cabo las investigaciones correspondientes. Sin embargo, la Compañía también reconoce que algunas personas se sientan más cómodas haciendo el reporte de manera anónima.

Si un ejecutivo o empleado desea permanecer en el anonimato, podrá hacerlo, y la Compañía aplicará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la persona que realiza el reporte sujeto a las leyes, reglas o normas correspondientes, o con referencia

a procesos legales pertinentes. Sin embargo, si el reporte se realiza de manera anónima, la Compañía podrá no tener suficiente información para examinar o investigar, ni para evaluar las denuncias. Asimismo, las personas que reporten de manera anónima deberán proporcionar tanto detalle como sea posible para permitir que la Compañía evalúe el/los asunto(s) indicado(s) en el reporte anónimo, y de ser conveniente, comience y realice la investigación adecuada.

Prohibición de represalias

La Compañía prohíbe expresamente toda represalia contra cualquier ejecutivo o empleado quien, al actuar de buena fe sobre la base de una creencia razonable, reporte una mala conducta sospechada. Específicamente, la Compañía no despedirá, degradará, suspenderá, amenazará, acosará ni discriminará de ninguna otra manera a ningún ejecutivo o empleado sobre los términos y las condiciones de su empleo. Toda persona que participe en dichas represalias será sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la rescisión del contrato.

Exenciones y modificaciones

No se hará efectiva ninguna exención a las disposiciones del Código para beneficio de algún director o ejecutivo (que incluya, sin limitación, para propósitos de este Código, al ejecutivo principal, financiero y contable de la Compañía), a menos que (i) sea autorizada por la Junta Directiva o, si se permitiera, el Comité de Auditorías, y (ii) si corresponde, dicha exención sea divulgada inmediatamente a los accionistas de la Compañía de conformidad con las leyes de valores de los EE. UU. y/o las reglas y normas de intercambio o del sistema según el cual las acciones de la Compañía se comercializan o cotizan, según sea el caso.

El Responsable de Cumplimiento, la Junta Directiva, o si se permite, el Comité de Auditorías podrá realizar exenciones al Código respecto a otros empleados.

Toda modificación al Código deberá ser autorizada por la Junta Directiva o el Comité de Auditorías y, si corresponde, ser divulgada oportunamente a los accionistas de la Compañía de conformidad con las leyes de valores correspondientes de los Estados Unidos y con las reglas y normas de NASDAQ Stock Market LLC.

Adoptado: 26 de abril de 2016
Modificado: 20 de mayo de 2020



İŞ DAVRANIŞI VE ETİK KURALLARI

I. GİRİŞ

Amaç ve Kapsam

TPI Composites, Inc. (iştirakleriyle birlikte toplu olarak "**Şirket**") Yönetim Kurulu, Şirketin Yönetim Kurulu Üyeleri, yöneticileri ve çalışanlarının Şirket işini yürütürken ve gündelik görevlerini yerine getirirken etik ve hukuki kararlar almalarına yardımcı olmak üzere bu İş Davranışı ve Etik Kurallarını (bu "**Kurallar**") kabul etmiştir. Bu Kurallar, Şirketin ve iştiraklerinin tüm yönetim kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanları için geçerlidir ve bu Kurallar bağlamında "Şirket" terimi, toplu olarak Şirket ve iştiraklerine karşılık gelmektedir.

Şirket'in Yönetim Kurulu ("**Kurul**"), Denetim Komitesi ile müşterek olarak bu Kuralların idaresinden sorumludur. Kurul, Kuralların idare edilmesi ve yorumlanmasına ilişkin gündelik sorumluluğunu bir Uyum Yetkilisine devretmiştir. Bu Kurallar uyarınca, Şirketin Baş Hukuk Müşaviri, Steven Fishbach, Şirketin Uyum Yetkilisi ("**Uyum Yetkilisi**") olarak atanmıştır.

Şirket, yönetim kurulu üyeleri ve çalışanlarından Şirket işini yürütürken makul yargılarına başvurmalarını beklemektedir. Şirket, yönetim kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanlarını bu Kuralların hem lafzına hem de ruhuna uygun davrandıklarından emin olmak üzere sık sık bu Kurallara başvurmaları konusunda teşvik etmektedir. Şirket, bu Kurallar konusunda herhangi bir sorunuz veya endişeniz varsa bu Kurallar uyarınca amirinizle (şayet varsa) veya Uyum Yetkilisi ile konuşmanızı teşvik etmektedir.

Bu Kuralların İçindekiler

Bu Kurallar, bu Giriş bölümünü takip eden iki bölüm içermektedir. İlk bölüm olan "Davranış Standartları", yönetim kurulu üyelerimiz, yöneticilerimiz ve çalışanlarımızın Şirket işini yürütürken bağlı kalmalarının beklendiği fiili yönergeleri içermektedir. İkinci bölüm olan "Uyum Prosedürleri", Kuralları kimin idare ettiği, Kurallar uyarınca kimin rehberlik sağlayabileceği ve ihlallerin nasıl bildirilebileceği, soruşturulabileceği ve disipline tabi tutulabileceği konuları dâhil olmak üzere Kuralların nasıl işleyeceğine ilişkin spesifik bilgileri içermektedir. İkinci bölümde, bu Kurallardan feragat ve Kurallarda yapılacak değişikliklere ilişkin bir tartışma da yer almaktadır.

Buna ek olarak Şirket'in tüm yönetim kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanlarından Yolsuzlukla Mücadele Politikamıza bağlı kalmaları beklenmektedir.

Diğer Yükümlülüklerle İlişkili Bir Not

Şirket'in yönetim kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanlarının genel olarak Şirket'e karşı başka yasal ve sözleşme gereği yükümlülükleri bulunmaktadır. Bu Kurallar, Şirkete karşı sahip olabileceğiniz başka yükümlülükleri azaltma veya sınırlandırma amacına yönelik değildir. Bundan ziyade, bu Kurallarda yer verilen standartlar, Şirket'in yönetim kurulu

üyeleri, yöneticileri ve çalışanlarından işin yürütülmesi konusunda beklediği *asgari standartlar* olarak görülmelidir.

II. DAVRANIŞ STANDARTLARI

Genel bakış

Şirket, bu Kuralların, Şirketin işini etik ve hukuka uygun olarak yürütme konusunda karşılaşılabileceğiniz her durum veya sahip olabileceğiniz her endişenin yanıtını içermeyeceğinin farkındadır; bununla birlikte potansiyel eylem veya anlaşmalarınız kamuya mal olsa rahat hissedip hissetmeyeceğinizi düşünmenizi öngören iyi bir kural vardır - yanıt hayır ise bu işi bir kenara bırakmayı ve sorunuz varsa amiriniz veya Uyum Yetkilisine danışmayı düşünmelisiniz.

Çıkar Çatışmaları

Şirket, söz konusu faaliyetler Şirkete karşı olan görevlerini yerine getirmelerini veya Şirketin çıkarına en uygun şekilde davranma yeteneklerini aksatmadıkça veya engellemedikçe yönetim kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanlarının uygun ve tercih edilebilir olduğunu değerlendirdikleri şirket dışı faaliyetlerde bulunma hakkını tanımakta ve saygı duymaktadır. Hepsi değilse de çoğu durumda bu yönetim kurulu üyeleri, yöneticileri ve çalışanların, kişisel çıkarları ile Şirket çıkarları arasında potansiyel veya fiili çatışma ihtimali barındıran durumlardan kaçınmaları gerektiği anlamını taşımaktadır.

Bir yönetim kurulu üyesi, yönetici veya çalışanın kişisel çıkarının Şirket çıkarları ile çelişmesi durumunda bir "çıkar çatışması" meydana gelir. Çıkar çatışmaları pek çok durumda ortaya çıkabilir. Örneğin, bir yönetim kurulu üyesi, yönetici veya çalışanın, pozisyonunun sorumluluklarını Şirket'in çıkarlarına en iyi hizmet edecek şekilde nesnel ve/veya etkili bir biçimde yerine getirmesini zorlaştıran bir eylemde bulunması veya harici çıkar, sorumluluk veya yükümlülük sahibi olması durumunda çıkar çatışmaları ortaya çıkar. Çıkar çatışmaları, bir yönetim kurulu üyesi, yönetici veya çalışanın veya birinci derece akrabasının, yönetim kurulu üyesi, yönetici veya çalışanın Şirket'teki pozisyonunun bir sonucu olarak (uygunsuz olsun veya olmasın) kişisel bir avantaj elde etmesi durumunda da ortaya çıkabilir. Her bir bireyin durumu farklıdır ve bir yönetim kurulu üyesi, yönetici veya çalışanın, kendi durumunu değerlendirirken birçok faktörü dikkate alması gerekecektir.

Makul olarak bir çıkar çatışması doğurması beklenebilecek tüm maddi işlem veya ilişkilerin derhal Uyum Yetkilisine bildirilmesi gerekir. Uyum Yetkilisi, uygun görmesi durumunda Kurulu veya Denetim Komitesine bildirimde bulunabilir. Bir yönetim kurulu üyesi veya Uyum Yetkilisi haricindeki bir üst düzey yöneticiyi ilgilendiren fiili veya potansiyel çatışmalar doğrudan Uyum Yetkilisine bildirilmelidir. Uyum Yetkilisini ilgilendiren fiili veya potansiyel çatışmalar doğrudan Finans İcra Yetkilisi'ne bildirilmelidir.

Yasa, Kural ve Düzenlemelere Uyum

Şirket, işini yürürlükteki yasa, kural ve düzenlemelere uygun bir biçimde yürütmek istemektedir. Hiçbir yönetim kurulu üyesi, yönetici veya çalışan, Şirket'in işini yürütürken veya gündelik şirket işlerini yerine getirirken herhangi bir yasadışı faaliyette bulunmayacak veya başkalarına bu yönde bir talimat vermeyecektir. Her çalışan, tüm görevi suistimali veya yasa ihlali kuşklarını fabrika Genel Müdürü, Kontrolör, İK Yöneticisi veya Uyum Yetkilisine misilleme korkusu olmadan bildirmelidir.

Şirket Varlıklarının Korunması ve Uygun Kullanımı

Şirket varlıkları fikri mülkiyet hakları, bilgi sistemleri, bilgisayarlar, sunucular, diğer ekipman ve iletişim kolaylıklarını içerir. Şirket varlıklarının kaybı, çalınması veya kötüye kullanımının Şirketin işi ve kârlılığı üzerinden dolaysız etkisi vardır. Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanların kendilerine emanet edilen Şirket varlıklarını koruması ve genel olarak Şirket varlıklarını koruması beklenmektedir. Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanların bundan başka Kabul Edilebilir Kullanım Politikamız ile uyumlu olan kişisel bilgisayar kullanımını hariç olmak üzere Şirket varlıklarının yalnızca meşru iş amaçları doğrultusunda kullanılmasını sağlayacak önlemler alması beklenmektedir.

Şirket'in en önemli varlıklarından birisi de gizli bilgilerdir. Şirket çalışanları, Şirket müşterileri ve diğer taraflar hakkında gizli ve/veya özel mülkiyet olan bilgileri öğrenebilirler. Söz konusu bilgileri edinmiş veya erişim sağlamış olan çalışanların bunları gizli tutmak için özel özen göstermeleri beklenmektedir.

Kurumsal Fırsatlar

Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanların, Şirket'in meşru iş çıkarlarını ilerletme konusunda bir fırsat ortaya çıktığı takdirde Şirket'e karşı bu görevi yerine getirme zorunlulukları bulunmaktadır. Her bir yönetim kurulu üyesi, yönetici ve çalışanın aşağıdakileri yapması yasaktır:

- Söz konusu fırsatın ilk olarak Uyum Yetkilisi'ne sunulmuş ve Uyum Yetkilisi tarafından yazılı olarak reddedilmiş olması haricinde Şirketin mülkü veya bilgileri kullanılmak suretiyle veya Şirket'teki pozisyonunun bir sonucu olarak keşfedilen herhangi bir fırsatın kendisine veya başkalarına yönlendirilmesi;
- Şirketin mülk veya bilgilerinin veya pozisyonunun uygunsuz bir kişisel kazanç elde etme amacıyla kullanılması;
- Şirket ile rekabet edilmesi.

Gizlilik

Şirketin işinde oluşturulan ve toplanan gizli bilgiler iş, potansiyel müşteri ve rekabet yeteneği konusunda yaşamsal bir rol oynamaktadır. "Gizli Bilgiler", ifşa edildiği takdirde rakiplerin işine yarayabilecek veya Şirket veya müşterilerine zarar verebilecek kamuya mal olmamış tüm bilgileri içerir. İfşaat yetkisinin Şirket tarafından verildiği veya yürürlükteki yasa, kural veya düzenlemeler uyarınca zorunlu tutulduğu veya geçerli bir yasal kovuşturma uyarınca yapıldığı haller dışında Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlar Şirket'in Gizli Bilgileri'ni ifşa edemez veya dağıtamaz. Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlar, Gizli Bilgileri münhasıran meşru şirket amaçlarına yönelik olarak kullanacaktır. Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlar, Şirket'in zilyetlerinde bulunan tüm Gizli Bilgileri'ni ve özel mülkiyet bilgilerini Şirket'teki istihdamları sona erdiği veya Şirket'e artık hizmet vermedikleri zaman iade etmek zorundadır.

Adil Anlaşma

Rakiplerle güçlü bir biçimde ancak hukuka uygun olarak rekabet etmek ve müşterilerle ve tedarikçilerle avantajlı ancak adil iş ilişkileri kurmak, uzun vadeli başarının temelini bir

parçasını oluşturur. Bununla birlikte, kısa vadeli kazanç getirebilecek hukuk ve etik dışı davranış şirketin itibarına ve uzun vadeli iş beklentilerine zarar verebilir. Buna uygun olarak Şirket politikası, yönetim kurulu üyeleri, yöneticiler ve çalışanların Şirket'in müşteri, tedarikçi ve çalışanlarıyla Şirket adına yürütülen tüm iş anlaşmalarında etik ve hukuka uygun olarak davranılmasını öngörmektedir. Hiçbir yönetim kurulu üyesi, yönetici ve çalışan kişiye özel veya gizli bilgilerin kötüye kullanılması veya maddi olguların uygunsuz bir biçimde maniple edilmesi, gizlenmesi veya yanlış beyanda bulunulması suretiyle Şirket adına yürütülen iş anlaşmalarında başka bir kişiden adil olmayan bir biçimde yararlanmamalıdır.

Kayıtların Doğruluğu

Şirket muhasebe defterlerinin, kayıtlarının ve mali tablolarının esas ilişkin olarak bütünlüğü, güvenilirliği ve doğruluğu, Şirket'in devam eden ve gelecekteki iş başarısı için temel önemdedir. Hiçbir yönetim kurulu üyesi, yönetici ve çalışan Şirket'i aldatici veya hukuka uygun olmayan bir şekilde belgeleme veya kaydetme amacı güden bir işleme sokamaz. Buna ek olarak hiçbir yönetim kurulu üyesi, yönetici ve çalışan Şirket tarafından girişi yapılan herhangi bir işlem için yalan veya sahte bir belgelendirme veya defter girişi oluşturamaz. Benzer şekilde, muhasebe ve finansal raporlama işleri konusunda sorumluluğu olan yönetici ve çalışanların tüm fon, varlık ve işlemleri Şirketin muhasebe defterleri ve kayıtlarına doğru bir biçimde kaydetme sorumluluğu bulunmaktadır.

Başka Şirketlere ait Menkul Kıymetlerin Ticareti

Şirket için çalışırken, Şirket'in iş yaptığı herhangi bir şirket (ör., Şirket'in bir satın alma, yatırım veya satış gibi önemli bir işlem için müzakere yürüttüğü bir müşteri, tedarikçi veya başka bir taraf) hakkında herhangi bir maddi, kamuya mal olmamış bilgi edinen hiçbir Şirket yönetim kurulu üyesi, yöneticisi ve çalışanı, bilgiler kamuya mal olana veya maddi niteliğini yitirene kadar söz konusu şirkete ait menkul kıymetlerin ticaretini yapamaz.

Siyasi Katkılar

Siyasi kampanyalara iş dünyasından yapılan katkılar, Birleşik Devletler, Kanada ve diğer yargı yetki alalarında federal, eyalet, vilayet yasalarınca ve yerel yasalarca sıkı bir biçimde düzenlenmektedir. Buna uygun olarak, Şirket'in fonları kullanılarak yapılması önerilen tüm siyasi katkılar Uyum Yetkilisi aracılığıyla koordine edilmeli ve Uyum Yetkilisi tarafından onaylanmalıdır. Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlar Uyum Yetkilisi'nin onayı olmaksızın Şirket'in herhangi bir fonunu herhangi bir siyasi adaya veya herhangi bir devlet, eyalet, vilayet veya yerel idare makamını işgal eden kişilere siyasi katkıda bulunmak amacıyla kullanamaz. Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlar kişisel katkılarda bulunabilirler ancak söz konusu herhangi bir katkıyı Şirket adına yapmakta olduklarını beyan etmemelidir. Siyasi katkılara ilişkin benzer kısıtlamalar başka ülkelerde de geçerli olabilir. Spesifik sorular, Uyum Yetkilisi'ne yöneltilmelidir.

Hediyeler ve Eğlence

Müşteri veya satıcılardan aşırı değerli hediyelerin kabul edilmesi yöneticilerimiz ve çalışanlarımız için potansiyel çıkar çatışmaları oluşturabilir veya çıkar çatışması izlenimi verebilir. Bu nedenle, Şirket'in hediye kabul etmeye ilişkin belli kuralları vardır. Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlar müşteri veya satıcılardan hediye kabul etmeyecek ve Şirket personeli, müşterilerimizi ve satıcılarımızı Şirket personeline fazla değerli hediye vermemeleri konusunda teşvik edecektir. Hediyeler, Şirket'in müşteri veya satıcı ilişkileri

bağlamında veriliyorsa ve hediyeı reddeımek kabalıık olacaısa Şirket personeli söz konusu hediyeıeri aşağıdaki koŐullara tabi olmak kaydıyla kabul edebilir: Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlar nominal bir değeri olan hediyeıeri kabul edebilir. Nominal değer, bir yönetim kurulu üyesi, yönetici veya çalışanım ikamet ettiği yerde aşağıdaki gibi tespit edilecektir:

Nominal Değer

Amerika Birleşik Devletleri:	100,00 ABD Doları (USD)
Meksika:	25,00 ABD Doları (USD)
Türkiye:	25,00 ABD Doları (USD)
Çin:	25,00 ABD Doları (USD)

Yönetim kurulu üyesi, yönetici veya çalışan, nominal değeri yukarıda öngörölen değerden fazla olan hediyeıeri bir sonraki çalışan partisinde çekiliŐ veya piyango ile çalışanlara dağıtılmak üzere fabrika Genel Müdürü veya İK Yöneticisine verebilir veya yönetim kurulu üyesi, yönetici veya çalışan, hediyeının adil pazar değerini tahmin ederek bu tutarı çalışan partisi fonu için fabrika Genel Müdürü veya İK Yöneticisine verebilir. Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlar öngörölen nominal değerin üzerindeki tüm hediyeıeri ve hediyeıeye ilişkin tasarrufu fabrika İK Yöneticisi, fabrika Genel Müdürü veya Uyum Yetkilisine bildirmelidir.

Kurallar, yönetim kurulu üyeleri, söz konusu etkinliklerin yönetici ve çalışanların talebi üzerine gerçekteŐmemesi, sık olmaması, Şirket'in müşteri ve satıcıları ile iliŐki kurmaya odaklanması ve Şirket'in başka herhangi bir politikasını ihlal etmemesi kaydıyla yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanların müşteri veya satıcıların öğle yemeği, akŐam yemeği veya diğer etkinlik (golf turları, spor etkinlikleri, Őovlar veya diğer benzeri etkinlikler) davetlerini kabul etmelerini engellemez. Dolayısıyla da müşteri veya satıcının da etkinlikte hazır bulunması önemlidir. Bir müşteri veya satıcı basit olarak bir yönetici veya çalışana bir etkinlik bileti verir veya satın alır ancak etkinliğe katılmazsa söz konusu biletler, yukarıda tartıŐıldıęı üzere, bir hediye olarak işlem görmelidir. Kişi başına öngörölen nominal değerin üzerinde olan tüm etkinlik davetleri önceden fabrika İK yöneticisi, Genel Müdür veya Uyum Yetkilisi tarafından onaylanmalıdır.

Kamuyu Aydınlatma Niteliği

Şirket, Birleşik Devletler menkul kıymetler yasalarında öngöröldüğü üzere hissedarlarına mali durumu ve faaliyet sonuçları hakkında bilgi sağlama taahhüdüne bağlıdır. Şirket politikası, Menkul Kıymetler ve Takas Komisyonuna sunulan veya gönderilen rapor ve belgelerin adil, zamanında ve anlaşılır ifşaat içermesini öngörmektedir. Şirketin baş icra, finans ve muhasebe yetkilileri dâhil olmak üzere bu baŐvuru ve ifŐaattan sorumlu olan yönetici ve çalışanlar, bu ifşaat politikasının uygulandığından emin olmak için makul yargılarını kullanmalı ve sorumluluklarını dürüst, etik ve nesnel bir biçimde yerine getirmelidir. Şirket'in Aydınlatma Komitesi üyeleri esas olarak Şirket'in kamuoyu aydınlatma etkinliklerinden sorumludur.

Uluslararası Ticaret Kontrolleri

Birçok ülke ithalat, ihracat ve uluslararası finansal işlemler gibi uluslararası ticaret işlemlerini düzenlemektedir. Buna ek olarak Birleşik Devletler, Birleşik Devletler'in dostu olan ülkelere karşı veya belli gruplar veya ülkeler tarafından "kara listeye alınmış olan" şirketlere karşı uygulanan boykotlara katılınmasını yasaklamaktadır. Şirket politikası, bazı iş fırsatlarının kaybedilmesi ile sonuçlanma olasılığı olsa bile bu yasa ve düzenlemelere uyulmasını öngörmektedir. Çalışanlar, Birleşik devletler ve uluslararası ticaret kontrollerinin, Şirket tarafından yürütülen işlemler konusunda ne ölçüde geçerli olduğunu öğrenmeli ve anlamalıdır.

Olumlu bir İş Ortamını Teşvik Etmek

Şirket, destekleyici bir iş ortamı oluşturma taahhüdüne bağlıdır ve her bir çalışanın taciz, tehdit, önyargı ve hukuk dışı ayrımcılık içermeyen saygılı bir işyeri kültürü yaratması beklenmektedir. Şirket, fırsat eşitliğini temel alan bir işverendir ve istihdam, münhasıran dolaysız olarak mesleki yeterlilik ile ilişkili olan bireysel liyakat ve nitelikleri temel alır. Şirket, ırk, renk, din, kıdem durumu, ulusal köken, soy, gebelik durumu, cinsiyet, cinsel kimlik veya ifade, yaş, medeni durum, zihinsel veya fiziksel engellilik, tıbbi durum, cinsel yönelim veya yasa ile korunan başka herhangi bir karakteristik özellik temelinde her tür ayrımcılık ve tacizi kesinlikle yasaklamaktadır.

Yolsuzlukla Mücadele Yasalarına Uyum

Birleşik Devlet Yurtdışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası ("**FCPA**"), iş elde etmek veya elde tutmak, yabancı yetkilinin kamu görevini ihlal edecek şekilde herhangi bir eylemde bulunmasını veya eylemde bulunmamasını sağlamak, yabancı görevliyi herhangi bir devlet eylemini olumsuz etkilemek veya etkilemek amacıyla etkilemek veya başka herhangi bir iş avantajı elde etmek üzere yabancı bir hükümetin görevlilerine veya yabancı siyasi adaylara doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir değerli şey verilmesini yasaklamaktadır. Şirket, Şirketin faaliyette bulunduğu yargı yetki alanlarında başka yolsuzlukla mücadele yasalarına da tabi olabilir (FCPA ile birlikte "**Yolsuzlukla Mücadele Yasaları**").

Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanların bir resmi görevliye söz konusu görevlinin herhangi bir eylemini etkilemek veya ödüllendirmek amacıyla doğrudan veya dolaylı olarak ödeme teklif etmesi, vaat etmesi, ödeme yapması veya ödeme yetkisi vermesi veya Yolsuzlukla Mücadele yasalarını ihlal edecek şekilde başka türlü herhangi bir ödemede bulunması veya değeri olan bir şey vermesi kesinlikle yasaktır. Eyalet ve yerel idarelerin ve bunun yanı sıra yabancı devletlerin söz konusu ödemelere ilişkin olarak ilave kuralları olabilir. Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlar FCPA ve yürürlükteki diğer tüm rüşvetle mücadele, bahşişle mücadele ve yolsuzlukla mücadele yasa, kural ve düzenlemelerine uyacaktır.

Şirket'in Yolsuzlukla Mücadele Yasalarına uyumla ilgili politika ve prosedürleri, Yurtdışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamızda anılmaktadır ("**Yolsuzlukla Mücadele Politikası**"). Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanların Yurtdışı Yolsuzluk Faaliyetleri Yasası ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasına uyumu sağlama konusunda sürekli ve bağımsız yükümlülüğü vardır.

Çatışma Mineralleri

2010 yılında, ABD Kongresi, Dodd Frank Yasası'nın 1502. Bölümü olarak bilinen "çatışma mineralleri" yasasını ("Çatışma Mineralleri") kabul etti – Kabul edilen bu yasayla "Kamuya açık şirketlerin, kalay, tungsten, tantal ve altın için tedarik zincirlerini kontrol etmelerini gerektiren ve Demokratik Kongo Cumhuriyeti'nden veya komşularından gelip gelmediklerini tespit etmek ve buldukları riskleri değerlendirerek her yıl ABD Menkul Kıymetler ve Borsa Komisyonu'na (SEC) bildirmeleri talep edilmiştir. Şirketler, Demokratik Kongo Cumhuriyeti'nde veya komşularında bulunan silahlı gruplara veya insan hakları ihlallerine kaynak sağlamadıklarından emin olmak için uygun özenle ("durum tespiti" olarak da bilinir) çalıştıklarını göstermelidirler.

Şirketin Çatışma Mineralleri ile ilgili politikalarına Çatışma Mineralleri Politikamızda ("Çatışma Mineralleri Politikası") atıfta bulunmaktadır. Yöneticiler, memurlar ve çalışanlar, Çatışma Mineralleri Politikasına uymak için sürekli ve bağımsız bir yükümlülüğe sahiptir.

III. UYUM PROSEDÜRLERİ

Kuralların İletişimi

Tüm yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlara Kuralların kabul edilmesi ve Şirket'te uygulamaya geçilmesinin ardından Kuralların bir kopyası verilecektir. Kurallarda yapılan güncellemeler zaman zaman sağlanacaktır. Yönetim kurulu üyeleri, yönetici ve çalışanlar Kuralların bir kopyasına insan kaynakları departmanından isteyerek veya Şirket'in www.tpicomposites.com adresinde bulunan web-sitesine erişerek de edinebilirler.

Uyumun İzlenmesi ve Disiplin İşlemi

Şirket yönetimi, zaman zaman Kurul veya Denetim Komitesi gözetiminde (i) Kurallara uyumu izlemek ve (ii) uygun olduğu takdirde Kural ihlallerine karşı disiplin önlemlerini almak ve uygulamak üzere makul adımları atacaktır.

Kural ihlallerine ilişkin disiplin önlemleri aşağıdakileri içerebilir ancak bunlarla sınırlı değildir: Danışmanlık, sözlü veya yazılı kınama, uyarı, ücretli veya ücretsiz tecil veya askıya alma, tenzili rütbe, maaş düşürme, yeniden görevlendirme, istihdamın veya hizmetin sonlandırılması ve zararın karşılanması.

Şirket yönetimi, bu uyum çabalarına ilişkin olarak geçerli duruma göre Kurul veya Denetim Komitesine periyodik olarak bildirimde bulunacaktır. Bu bildirimler sınırlama olmaksızın iddia edilen Kural ihlallerine ilişkin periyodik raporlamaları ve söz konusu tüm ihlallere ilişkin olarak alınan önlemleri içerecektir.

Endişeleri Bildirme/Tavsiye Alma

İletişim Kanalları

Proaktif Olun. Her bir çalışan, soru sormak, rehberlik istemek ve Kuralların ve Şirketin diğer politika ve prosedürlerinin ihlal edildiğine ilişkin kuşkularını ve bunun yanı sıra Şirket işinin yürütülmesi sırasında veya Şirket mülkünde ortaya çıkan herhangi bir geçerli yasa, kural veya düzenleme ihlalini veya ihlal edildiğine ilişkin kuşkularını bildirmek suretiyle proaktif davranmaları konusunda teşvik edilmektedir. **Herhangi bir çalışan, Kuralları veya Şirket**

için geçerli olan herhangi bir yasa, kural veya düzenlemeyi ihlal eden veya ihlal edecek bir faaliyetin gerçekleşmiş olduğuna, gerçekleşiyor olabileceğine veya gerçekleşmek üzere olduğuna inanıyorsa bu konuyu Şirket'in dikkatine sunma yükümlülüğü bulunmaktadır.

Rehberlik İstemek. Bir yönetici veya çalışanın etikle ilişkili konularda tavsiye istemek veya potansiyel Kural ihlallerini bildirmek için en iyi başlangıç noktası genellikle amiri olacaktır. Bununla birlikte, tartışmalı davranış amirini içeriyorsa, çalışan davranışı amirine bildirmiş ama kendisinin bununla uygun bir biçimde ilgilenmiş olduğuna inanmıyorsa veya yönetici veya çalışan meseleyi amiri ile tartışabileceğine inanmıyorsa, çalışan konuyu Uyum Yetkilisine taşımalıdır.

İletişim Alternatifleri. Herhangi bir yönetici veya çalışan aşağıdaki yöntemlerden herhangi birisini kullanarak Uyum Yetkilisi ile iletişim kurabilir veya potansiyel Kural ihlallerini bildirebilir:

- Yazılı olarak ("Anonimlik" başlığı altında öngörüldüğü gibi anonim olarak yapılabilir) Birleşik Devletler posta servisi aracılığıyla TPI Composites, Inc., 8501 N. Scottsdale Rd., Gainey Center II, Suite 100, Scottsdale, AZ 85253 adresi ile Uyum Yetkilisi dikkatine gönderilebilir veya
- Çevrimiçi olarak tpicomposites.ethicspoint.com adresine gönderilebilir ("Anonimlik" başlığı altında öngörüldüğü gibi anonim olarak yapılabilir).
- Telefonla aşağıdaki şekilde yapılabilir:

Amerika Birleşik Devletleri: Doğrudan Arama: 1-844-857-5641

Meksika: Uluslararası Ücretsiz Servis: 001-844-990-1311

Almaya: 1. Adım – Doğrudan Erişim: 0-800-225-5288
2. Adım – İngilizce Hızlı Arama Sistemi: 844-857-5641

Hindistan: 1. Adım – Doğrudan Erişim: 000-117
2. Adım – İngilizce Hızlı Arama Sistemi: 844-857-5641

Çin: Küresel Hizmetler Servisi: 4006500041

Türkiye: 1. Adım – Doğrudan Erişim: 0811-288-0001
2. Adım – İngilizce Hızlı Arama Sistemi: 844-857-5641

Raporunuzu tamamladıktan sonra size "rapor anahtarı" adı verilen özgün bir kod verilecektir. Rapor anahtarınızı ve şifrenizi yazın ve güvenli bir yerde saklayın. 5-6 iş günü geçtikten sonra, geri bildirim veya sorular için raporunuzu kontrol etmek üzere rapor anahtarınızı ve şifrenizi kullanın.

Muhasebe ve Benzeri Endişelerin Bildirilmesi. Kuralların, herhangi bir şirket politikası veya prosedürü veya yürürlükteki yasa, kural veya düzenlemelerin, muhasebe, iç muhasebe kontrolleri, denetim veya menkul kıymetler yasası konularıyla ilişkili herhangi bir potansiyel ihlaline dair tüm endişe ve sorular, muhasebe, iç muhasebe kontrolleri, denetim konularıyla ilişkili şikayetlerin alınması, saklanması ve işlemleri konusunda Denetim Komitesi tarafından belirlenen prosedürlere uygun olarak Denetim Komitesi veya Denetim Komitesinin tayin ettiği kişiye yönlendirilecektir. Yönetici ve çalışanlar, bu tür konularla ilgili olarak aşağıdaki yöntemleri kullanmak suretiyle Denetim Komitesi veya tayin ettiği kişiyle doğrudan iletişim de kurabilir ("Anonimlik" başlığı altında öngörüldüğü gibi anonim olarak yapılabilir):

- Çevrimiçi olarak, tpicomposites.ethicspoint.com ("Anonimlik" başlığı altında öngörüldüğü gibi anonim olarak yapılabilir)

İş birliği. Kuralların, herhangi bir şirket politikası veya prosedürü veya yürürlükteki herhangi bir yasa, kural veya düzenlemenin potansiyel bir ihlaline ilişkin tüm soruşturmalarda çalışanların Şirket ile iş birliği yapması beklenmektedir.

Bildirim Kanallarının Kötüye Kullanılması. Çalışanlar, bu bildirim kanallarını kötü niyetle veya yanlış veya ciddiyetsiz bir biçimde veya Kuralları veya etikle ilişkili diğer konuları içermeyen şikayetleri bildirmek amacıyla kullanmamalıdır.

Yönetim Kurulu Üyesi İletişimleri. Bir yönetim kurulu üyesi, yukarıdaki yöntemlere ek olarak Denetim Komitesi aracılığıyla Kurulla iletişim kurarak da bu Kurallarla ilgili endişelerini iletebilir veya tavsiye isteyebilir.

Anonimlik

Şirket, Şirket'in bildirilen konuyu ele almak amacıyla uygun bir soruşturma yürütmek dâhil olmak üzere uygun adım atma yeteneğini kolaylaştırmak için yönetici ve çalışanların Kuralların ihlal edildiği kuşkusunu bildirirken kimliklerini açıklamasını tercih etmektedir. Bununla birlikte, Şirket bazı insanların ihlal kuşkusunu anonim bir şekilde bildirerek kendilerini daha rahat hissedebileceğinin de farkındadır.

Bir yönetici veya çalışan anonim kalmak isterse böyle yapabilir ve Şirket yürürlükteki yasa, kural düzenleme veya herhangi bir geçerli yasal kovuşturmaya tabi olmak kaydıyla bildirimde bulunan kişinin gizliliğini koruma konusunda makul çabayı gösterecektir. Bununla birlikte, bildirim anonim olarak yapılması durumunda Şirket bunu incelemeye veya başka türlü iddiaları soruşturmaya veya değerlendirmeye yetecek bilgi sahibi olmayabilir. Buna uygun olarak, anonim olarak bildirimde bulunan kişiler Şirket'in anonim bildirimde yer verilen konuyu/konuları değerlendirmesine ve geçerli ise uygun bir soruşturma başlatmasına ve yürütmesine izin vermek için mümkün olduğu ölçüde fazla bilgi sağlamalıdır.

Misilleme Olmaması

Şirket, makul bir kanı temelinde iyi niyeti olarak uygunsuz davranış bildiren herhangi bir yönetici veya çalışana karşı herhangi bir misillemede bulunulmasını açıkça yasaklamaktadır. Spesifik olarak Şirket, söz konusu yönetici veya çalışanın istihdam hüküm ve koşulları içinde bu kişileri işten çıkarmayacak, tenzili rütbeye tabi tutmayacak, askıya almayacak, tehdit etmeyecek, taciz etmeyecek veya herhangi bir başka şekilde ayrımcılık

uygulamayacaktır. Bu tür herhangi bir misillemeye katılan herhangi bir kişi iş akdinin feshi dâhil olmak üzere disiplin cezasına tabi olacaktır.

Feragat ve Değişiklikler

(i) Kurul veya izin veriliyorsa Denetim Komitesi tarafından onaylanmadıkça ve (ii) geçerli ise söz konusu feragat yürürlükteki Birleşik Devletler menkul kıymetler yasaları ve/veya hangisi geçerli ise takas veya Şirket hisselerinin alınıp satıldığı veya kote edildiği sisteme ait kural ve düzenlemelere uygun olarak Şirket hissedarlarına derhal ifşa edilmedikçe bu Kuralların herhangi bir hükmünde bir yönetim kurulu üyesi veya bir icra yetkilisi (bu Kurallar çerçevesinde sınırlama olmaksızın Şirketin baş icra, finans ve muhasebe yetkililerini içerir) lehine herhangi bir feragatte bulunulamaz.

Uyum Yetkilisi, Kurul veya izin veriliyorsa Denetim Komitesi tarafından Kurallarda diğer çalışanlar lehine feragatte bulunulabilir.

Kurallarda yapılan tüm değişiklikler Kurul veya Denetim Komitesi tarafından onaylanmalı ve geçerli ise yürürlükteki Birleşik Devletler menkul kıymetler yasaları ve NASDAQ Borsası LLC kural ve düzenlemelerine uygun olarak derhal Şirket hissedarlarına ifşa edilmelidir.

Kabul edildiği tarih: 26 Nisan 2016

Güncellendiği tarih: 20 Mayıs 2020