



CARLISLE BEDRIJVEN ZAKELIJKE ETHISCHE GEDRAGSCODE

I. BELEID

De Zakelijke Ethische Gedragscode van Carlisle kent als basis de principes persoonlijke integriteit, eerlijkheid en gehoorzaamheid aan de wet. Uiteraard wordt van alle medewerkers verwacht dat zij de zakelijke aangelegenheden namens Carlisle in strikte navolging van deze principes uitvoeren. De toepassing van deze algemene beginselen op specifieke situaties is echter niet altijd even duidelijk. Bovendien kan wet- en regelgeving ons onderwerpen aan bijzondere regels en is daarom bijzondere aandacht nodig om onbedoelde overtredingen te voorkomen.

Derhalve beschrijft deze Zakelijke Ethische Gedragscode ons fundamentele beleid en is deze als volgt ingedeeld:

Deel A:	Grondbeginselen
Deel B:	Vertrouwelijke informatie
Deel C:	Belangenverstrengeling
Deel D:	Zakelijke Gedragscode
Deel E:	Accurate en tijdige periodieke verslagen
Deel F:	Rapportage en Effect van schendingen

Elke werknemer is verplicht om de Carlisle Zakelijke Ethische Gedragscode te bestuderen. Het niet voldoen aan deze Zakelijke Ethische Gedragscode kan een reden zijn voor ontslag. Iedere verwijzing in deze Zakelijke Ethische Gedragscode naar werknemers, heeft betrekking op de directeurs, managers en werknemers van de Carlisle Bedrijven, met inbegrip van al haar dochterondernemingen.

A. GRONDBEGINSELEN

1. Oprechtheid, integriteit en eerlijkheid

Een integere bedrijfsvoering zou ruim boven de minimale wettelijk verplicht norm aanwezig moeten zijn. Eerlijkheid is nooit onderworpen aan dubbelzinnigheid en we moeten altijd kiezen voor de hoogste mate van integriteit. Een grondbeginsel van zakelijk succes is het eerlijk behandelen van iedereen. Iedereen, met inbegrip van onze concurrenten, hebben het

recht om te verwachten dat ons gedrag, in alle opzichten, de hoogste normen van oprechtheid, integriteit en eerlijkheid zal weerspiegelen. Bij het inschakelen van diensten van anderen, moet onze keuze worden gemaakt op basis van de kwaliteit van de dienstverlening en de waarde van het concurrentievermogen.

Onze reputatie is afhankelijk van de uitoefening van rechtvaardigheid, eerlijkheid en integriteit tijdens alle transacties. Wangedrag of ongepastheden moeten dan ook worden vermeden.

2. Naleving van wetten en regels

Er zijn tal van wetten en regels, zowel binnenlandse als buitenlandse, die van toepassing zijn op onze activiteiten. Wetten en regels van de algemene toepasbaarheid omvatten gelijke werkgelegenheid, effecten, antitrust, milieu, overheid aanbestedingen, oneerlijke concurrentie, Americans with Disabilities Act en de Foreign Corrupt Practices Act (zie ook D.2.). We hebben de plicht, individueel en als bedrijf, om niet alleen te voldoen aan de tekst van alle toepasselijke wet- en regelgeving, maar ook aan de achterliggende bedoeling ervan.

Het niet naleven van deze wetten en regels kan ernstig gevolgen hebben, met inbegrip van wettelijke aansprakelijkheid voor schade en andere sancties. Werknemers hebben de verantwoordelijkheid om de juridische bepalingen die van toepassing zijn op de activiteiten van hun afdeling en op hun specifieke verantwoordelijkheden binnen hun afdelingen te kennen en te begrijpen.

Indien onopgeloste juridische vraagstukken worden geïdentificeerd, of er onduidelijkheden bestaan, moeten deze onder de aandacht worden gebracht van de juiste supervisor of afdelingshoofd. Indien meer hulp nodig is, dient de Carlisle Algemene Raad geraadpleegd te worden. Zie ook deel F - Rapportage en Effect van schendingen.

3. Geen discriminatie

Carlisle zet zich in voor een beleid waarbij huidige en toekomstige werknemers niet op discriminerende wijze worden behandeld. We moeten altijd objectief zijn in de omgang met anderen en bij de besluitvorming. Met een ieder waar we mee in contact komen moeten we in alle opzichten eerlijk mee omgaan. Discriminatie op basis van het ras van de persoon, religie, geloof, huidskleur, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, burgerlijke staat, invaliditeit, land van herkomst of ouderdom is illegaal. Het is daarom vereist dat alle medewerkers zich onthouden van acties die discriminatie

veroorzaken aangezien dergelijke factoren ten nimmer de juiste overwegingen zijn bij het nemen van zakelijke beslissingen.

B. VERTROUWELIJKE INFORMATIE

1. Informatie over Carlisle Bedrijven en auteursrechtelijk beschermde gegevens

Door hun posities of relaties kunnen werknemers informatie verkrijgen of geïnformeerd worden over Carlisle bedrijven die niet beschikbaar zijn voor het publiek. Deze informatie omvat, maar is niet beperkt tot, financiële registers, klantenbestanden, huidige of voormalige werknemers, prijslijsten, marketingplannen, productontwikkelingen, specificaties, immateriële activa, formules en productieprocessen.

Werknemers die toegang hebben tot die informatie hebben de fiduciaire plicht en de verplichting om dit eigendom te beschermen. Zakelijke en vertrouwelijke informatie met betrekking tot Carlisle of een van haar bedrijven mag nooit worden onthuld totdat het openbaar gemaakt is aan de effectenhouders of op andere wijze beschikbaar gemaakt is voor het publiek. Bovendien moet deze informatie binnen de onderneming nooit aan personen bekend gemaakt worden, tenzij deze personen een bonafide reden hebben om deze informatie te ontvangen en bevoegd zijn om toegang te hebben tot dergelijke informatie.

2. Informatie over klanten

Tijdens de normale gang van zaken, kunnen medewerkers informatie tot hun beschikking krijgen over klanten, leveranciers of andere partijen die vertrouwelijk en bevoorrecht is. Deze informatie mag aan niemand worden bekendgemaakt, zowel binnen als buiten het Bedrijf, als de betreffende persoon geen geldige reden heeft om deze informatie te ontvangen. Het is ook ten strengste verboden om te zoeken naar bedrijfsgegevens of andere informatie over klanten, leveranciers en andere partijen, of deze informatie te verkrijgen, waarvoor de vennootschap niet het legitiem recht heeft. Afgezien van routinematige kredietwaardigheids-vragen of soortgelijke verzoeken zal geen informatie over onze klanten en leveranciers worden vrijgegeven aan buitenstaanders, met inbegrip van wetshandhavingsinstanties, behalve in reactie op een dwangbevel of een soortgelijke juridische uitspraak.

3. Behandeling van vertrouwelijke informatie

Extra voorzichtigheid is geboden bij het communiceren van vertrouwelijke informatie aan mensen op andere afdelingen of bedrijven. Deze personen

kunnen tegenstrijdige verplichtingen hebben of anders verantwoordelijkheden. Dergelijke vertrouwelijke informatie mag niet worden misbruikt en, indien mogelijk, moet het zodanig worden toegepast dat het gedeelte dat vertrouwelijk is niet beschreven wordt.

4. Voorkennis

Federale financiële wetgeving verbiedt medewerkers voordeel te behalen uit niet-openbare informatie over het Bedrijf of over onze klanten en leveranciers. Het communiceren van niet-openbare informatie aan anderen is eveneens verboden. Consistent met de federale effectenwetgeving is het beleid van de Vennootschap om te verbieden dat medewerkers die toegang hebben tot belangrijke niet-openbare informatie effecten van de Vennootschap hebben, kopen of verkopen of een andere actie verrichten of informatie doorgeven aan anderen. Dit verbod geldt ook voor informatie met betrekking tot een andere onderneming, met inbegrip van onze klanten of leveranciers, die in de loop van het dienstverband bij het Bedrijf aangesloten zijn.

Materiele informatie is alle informatie die belangrijk zou kunnen zijn voor een serieuze belegger bij het beslissen over kopen, houden of verkopen van de aandelen. Met andere woorden, alle informatie die redelijkerwijs invloed kan hebben op de prijs van het aandeel. Voorbeelden van materiele informatie zijn: projecties van toekomstige winsten of verliezen; nieuwe producten of ontwikkelingen; veranderingen in het dividendbeleid of de aankondiging van een aandelensplitsing of het aanbieden van extra aandelen; nieuws over een lopende of voorgenomen fusie, overname of vervreemding; belangrijke rechtszaken of onderzoeken door de overheid; en de winst of het verlies van een belangrijke klant of leverancier. Positieve of negatieve informatie kan materiaal zijn.

Nadat het Bedrijf een publieke aankondiging heeft gemaakt met materiele informatie, moeten werknemers deze informatie als “niet-openbaar” beschouwen totdat onze aandeelhouders en investeerders de tijd hebben gehad om de informatie te ontvangen en te beoordelen. Als algemene regel geldt dat je geen aandelentransactie moet sluiten tot de eerste werkdag nadat deze informatie is vrijgegeven.

In aanvulling hierop zijn de bestuurders, kaderleden en divisie presidenten van Carlisle onderhevig aan de handelsbeperkingen zoals deze zijn opgenomen in de beleidsverklaring van Carlisle met betrekking tot de handel in effecten.

5. Handelsgeheimen van anderen

Carlisle erkent de wettelijke bescherming die wordt geboden aan de handelsgeheimen en vertrouwelijke informatie van anderen en verbiedt haar werknemers tot het verrichten van illegale of anderszins ongepaste handelingen zoals het verwerven van handelsgeheimen en / of vertrouwelijke informatie.

C. **BELANGENVERSTRENGELING**

1. Algemeen Beleid

Een belangenconflict doet zich voor wanneer een werknemer een persoonlijk belang heeft bij een transactie, of een verplichting heeft aan iemand anders, die in strijd kan zijn met de verplichting van de werknemer aan het Bedrijf en zijn klanten. Het is werknemers niet toegestaan om persoonlijke, zakelijke of financiële belangen die onverenigbaar zijn met hun verantwoordelijkheid voor de vennootschap aan te houden.

Dienovereenkomstig wordt het werknemers verboden om deel te nemen aan transacties of gebeurtenissen waarin zij een belang hebben waardoor verdeelde loyaliteit kan ontstaan. Belangenconflictregels gelden voor alle transacties en gebeurtenissen die, direct of indirect, via familie of vennoten van een werknemer plaats hebben gevonden.

2. Misbruik van zakelijke en persoonlijke relaties

Terwijl medewerkers hun persoonlijke leven en interesses hebben, moeten deze in de gaten gehouden worden om belangenconflicten en de schijn van belangenverstrengeling te vermijden. Belangenconflicten tussen persoonlijke en Bedrijfsverantwoordelijkheden kunnen ontstaan vanuit verschillende situaties, werknemers moeten daarom altijd alert blijven voor dergelijke conflicten.

Het is werknemers niet toegestaan om een positie van controle of invloed te onderhouden of een investering of financieel belang te hebben in een concurrent, leverancier of klant wanneer deze verhouding een situatie creëert waarbij een verdeelde loyaliteit ontstaat of kan duiden op een onregelmatigheid tussen het Bedrijf en de werknemer. Het is medewerkers ook verboden om activiteiten te verrichten voor persoonlijk gewin of winst buiten de uitoefening van hun functie om wanneer deze activiteiten conflicteren, of lijken te conflicteren, met het belang van het Bedrijf. Daarnaast mogen bedrijfsmiddelen niet gebruikt worden door werknemers voor persoonlijk voordeel of gewin of in situaties die strijdig kunnen zijn met de activiteiten van het Bedrijf.

3. Geschenken van leveranciers of klanten

Werknemers of hun gezinsleden mogen geen geld, geschenken of iets van waarde aanvaarden van klanten, leveranciers of iemand anders met wie de werknemer een relatie onderhoudt gedurende zijn of haar werkzaamheden. Medewerkers mogen ook geen geld, geschenken, of iets van waarde geven aan klanten, leveranciers of iemand anders waarbij de schijn gewekt zou worden dat het gedaan is om een zakelijk voordeel te behalen. De volgende mogelijkheden vormen uitzonderingen op het algemene verbod om op zoek te gaan naar of iets van waarde te ontvangen:

- (I) Promotie of reclame geschenken (kalenders, pennen, etc.) die regelmatig uitgedeeld worden door de verstrekker of in verband staan met reguliere evenementen (promoties, Kerstmis) en niet meer bedragen dan \$50;
- (II) Gebruikelijke entertainment tijdens de normale uitoefening van de functie en die direct gerelateerd is aan het actieve gedrag van een logische en ethische zakelijke relatie. Reizen die betaald zijn door anderen met wie Carlisle een zakelijke relatie heeft zijn verboden zonder toestemming van de leidinggevende van de werknemer.

4. Affiliaties met andere organisaties

Van medewerkers wordt verwacht dat ze hun volle aandacht en energie besteden aan zaken die gerelateerd zijn aan het Bedrijf tijdens de normale werkuren. Medewerkers moeten garanderen dat activiteiten buiten de normale werkuren niet interfereren met hun werkzaamheden bij het Bedrijf, negatief weerspiegelen op het Bedrijf of mogelijk potentiële belangenconflicten veroorzaakt.

Medewerkers mogen geen positie accepteren als bestuurder, directeur, partner of consultant van welk bedrijf dan ook met een winstoogmerk, zonder de schriftelijke toestemming van de divisie president, Algemene Raad en Chief Executive Officer van Carlisle. Alle medewerkers hebben de verantwoordelijkheid om hun supervisor op de hoogte te brengen van elk voorstel voor werk buiten de overeenkomst om, die de aard en omvang van de voorgestelde overeenkomst zal overwegen, en schriftelijk goedkeuring zal verlenen.

5. Openbare Dienst

Het houden van een openbaar ambt, gekozen of anderszins, zou kunnen leiden tot een belangenconflict welke mogelijk illegaal is of waarvan het Bedrijf last kan hebben tijdens een normale zakelijke relatie met de overheidsinstantie die daarbij betrokken is. Voordat een werknemer streeft naar het verkrijgen van een openbaar ambt of een aanstelling aanvaardt, dient specifieke schriftelijke toestemming van de divisie president, Algemene Raad en Chief Executive Officer van Carlisle verkregen te worden.

D. ZAKELIJKE GEDRAGSCODE

1. Algemene Verklaringen

De richtlijnen zakelijke gedragscode zijn opgesteld om elke werknemer te helpen bij het nastreven van een juiste wijze van gedragen bij de uitvoering van zijn of haar werkverantwoordelijkheden en de aandacht te vestigen op bepaalde juridische problemen die inherent zijn aan onze transacties.

De arbeidsverhouding draag een fiduciaire plicht met zich mee, of een positie van vertrouwen, om te allen tijde te handelen in het beste belang van het Bedrijf. Elke werknemer kan onder bepaalde omstandigheden worden beschouwd als een agent van het Bedrijf en kan op die manier het Bedrijf binden aan bepaalde verplichtingen of als gevolg van bepaalde gedragingen of handelen juridische verplichtingen veroorzaken. Het niet correct en onvoorzichtig handelen als agent van het Bedrijf kan de werknemer of het Bedrijf, of beide, tot wettelijke aansprakelijkheid onderwerpen, maar kan ook schadelijk zijn voor de reputatie van het Bedrijf.

Elke werknemer is verantwoordelijk voor de correctheid en de gevolgen van zijn of haar acties, niemand zal worden vrijgesteld voor wangedrag al dan niet geleid of gevraagd door iemand anders.

2. Ongepaste betalingen

Het beleid van Carlisle verbiedt ongepaste betalingen of steekpenningen van welke aard dan ook aan personen of organisaties om een zakelijk voordeel te behalen of invloed uit te oefenen op hun beleid of beslissingen, of om welke andere reden dan ook. Medewerkers mogen eveneens geen vinders vergoedingen, speciale kortingen, vergoedingen of kortingen aan klanten, leveranciers of anderen aanbieden of delen die onjuist zijn of strijdig zijn de plannen en het beleid van het Bedrijf.

Verder heeft de Foreign Corrupt Practices Act specifieke nalegingsvoorzieningen. De eerste is de omkopingsbepaling die onwettige betalingen, aanbiedingen of beloften om geld of iets van waarde te betalen aan een buitenlandse (overheid) ambtenaar verbiedt ten behoeve van het beïnvloeden van een activiteit of beslissing die zou helpen bij het verkrijgen of behouden van zaken. De registratiebepaling vereist dat boeken en dossiers worden bijgehouden, die nauwkeurig en getrouw beeld geven van de transacties en verkopen van activa. Niet opgenomen activa en verborgen betalingen zijn verboden. De laatste bepaling betreft interne controlemaatregelen welke entiteiten verplicht een controlesysteem te onderhouden dat ervoor zorgt dat interne controledoelstellingen behaald worden.

3. Politieke activiteiten en bijdragen

Wet- en regelgeving beperken bedrijven tot het doen van politieke bijdragen of politieke activiteiten. Als beleid zal het Bedrijf geen politieke bijdragen, direct of indirect, doen ten gunste van een politieke kandidaat of organisatie. Daarnaast zal het Bedrijf medewerkers niet toestaan om politieke activiteiten uit te voeren tijdens werkuren voor het Bedrijf of met behulp van faciliteiten, materieel of goederen van het Bedrijf. Het Bedrijf moedigt werknemers aan en verwacht van hen een actieve interesse in het politieke proces en dat het wordt geïnformeerd met betrekking tot activiteiten voor overheden op alle niveaus.

4. Omgang met overheidsambtenaren

Terwijl medewerkers worden gestimuleerd om deel te nemen aan maatschappelijke organisaties en activiteiten, waaronder het omgaan met ambtenaren, zou ons gedrag conform de standaard moeten zijn om te voorkomen dat afbreuk wordt gedaan aan de integriteit en de reputatie van de werknemer of het Bedrijf. Medewerkers moet ook zeker weten dat eventuele representaties consistent zijn en aansluiten op de openbaar verklaarde richtlijnen van het Bedrijf.

5. Overheidsonderzoek

Van tijd tot tijd kan het Bedrijf onderworpen worden aan vragen van centrale of lokale overheidsinstanties. Alle medewerkers moeten een volledige medewerking geven aan het agentschap die het onderzoek gaat uitvoeren. Antwoorden op vragen, echter, moet worden gecoördineerd door de Carlisle Algemene Raad. Als een werknemer een verzoek ontvangt van een overheidsinstantie (anders dan de reguliere inzake deponeringen zoals vereist door de wet) moet zij onmiddellijk contact opnemen met de

afdelingsdirecteur die op zijn beurt de Algemene Raad om advies zal vragen.

6. Overheidsopdrachten

De Verenigde Staten, staat en lokale overheden hebben wetten en regels voor overheidsopdrachten die van toepassing zijn op directe en indirecte verkoop van producten en diensten. Deze wetten omvatten openbaarmaking van kosten en prijzen gegevens, productinformatie, het gebruik van adviseurs en het gebruik van vertrouwelijke inkoopinformatie. Werknemers moeten zich houden aan al deze wetten en worden aangespoord om contact op met de Algemene Raad met betrekking tot de naleving van dit beleid.

7. De milieuwetgeving

Carlisle zet zich in voor een veilige omgeving en het volledig naleven van alle milieuwetten en regelgeving met betrekking tot het gebruik van onze gebouwen en onroerend goed, productieprocessen en producten. Alle regels met betrekking tot het meten, registreren en rapporteren van lozingen en uitstoot in het milieu, de veilige opslag van gevaarlijke stoffen en het verkrijgen van de juiste vergunning moet strikt worden nageleefd. Als medewerkers zich bewust worden van een overtreding van een milieurecht, moeten ze de overtreding onmiddellijk rapporteren in overeenstemming met deel F - Rapportage en Effect van schendingen.

E. ACCURATE EN TIJDIGE PERIODIEKE VERSLAGEN

Carlisle is verplicht om investeerders te voorzien van volledige, eerlijke, accurate, tijdige en begrijpelijke informatie in periodieke rapporten die verplicht gedeponereerd moeten worden bij de Securities and Exchange Commission en die verstrekt worden tijdens andere openbare gelegenheden. Om dit doel te bereiken zullen medewerkers er alles aan doen om Carlisle in staat te stellen tot:

- (I) het te allen tijde voldoen aan algemeen aanvaarde grondslagen;
- (II) het hebben van een systeem van interne controlemaatregelen dat voor een redelijke mate van zekerheid zorgt naar het management toe dat alle transacties correct zijn verwerkt;
- (III) het in stand houden van een boekhouding die nauwkeurig en correct de transacties van Carlisle vastlegt;

- (III) het hebben van een systeem van interne controles op de informatievoorziening dat het management een redelijke mate van zekerheid geeft dat belangrijke informatie over Carlisle aan het management verstrekt wordt, met name tijdens de perioden waarin de periodieke rapporten van Carlisle worden opgesteld; en
- (V) het verstrekken van de aanwezige informatie op een heldere en ordelijk manier en het vermijden van het gebruik van juridische en financiële jargon in de periodieke verslagen en andere rapporten die Carlisle openbaar maakt.

F. RAPPORTAGE EN EFFECT VAN SCHENDINGEN

Kaderleden melden bekende of vermoedelijke schendingen van de wetten, overheidsvoorschriften of deze Zakelijke Ethische Gedragscode, mondeling of schriftelijk, bij de Algemene Raad of de directeur van de Interne Controle afdeling van Carlisle. Alle overige medewerkers zullen bekende of vermoedelijke schendingen aan hun directe leidinggevende, lokale vertegenwoordiger van Personeelszaken, Algemene Raad of de directeur van de Interne Controle afdeling van Carlisle melden. Carlisle zal geen vergelding toestaan tegen een directeur, functionaris of werknemer die te goeder trouw heeft gehandeld bij het melden van een dergelijke schending.

Bovendien kan elke twijfel of bezorgdheid over de boekhoudkundige of controlemaatregelen vertrouwelijk en anoniem worden gerapporteerd via de Carlisle AlertLine (1-800-294-2341). De Carlisle AlertLine is een gratis nummer dat voor dit doel 24 uur per dag beschikbaar is voor alle werknemers.

De Algemene Raad van Carlisle of een andere bevoegde persoon zal alle gerapporteerde overtredingen onderzoeken en zal deze van een passend antwoord overzien, met inbegrip van corrigerende acties en preventieve maatregelen. Kaderleden en medewerkers die een wet, overheidsvoorschrift of deze Zakelijke Ethische Gedragscode overtreden zullen worden geconfronteerd met passende tuchtmaatregelen, inclusief een eventuele degradatie of ontslag.

Vragen over deze Zakelijke Ethische Gedragscode, met inbegrip van het melden van bekende of vermoedelijke schendingen, dienen te worden gericht aan de Algemene Raad van Carlisle.