



CODUL DE ETICĂ DE AFACERI AL CARLISLE COMPANIES INCORPORATED

I. POLITICA

Codul de etică de afaceri Carlisle se bazează pe principii de integritate personală, corectitudine și de respectare a legii. Evident, toți angajații sunt de așteptat să conducă afacerile economice ale companiei Carlisle în strictă conformitate cu aceste principii. Cu toate acestea, aplicarea acestor principii generale unor situații specifice nu poate fi întotdeauna evidentă. În plus, legile și reglementările ne-ar putea face obiectul unor reguli speciale și este necesar să acordăm o atenție specială pentru evitarea încălcărilor neintenționate.

Prin urmare, prezentul Cod de etică de afaceri stabilește politicile noastre de bază și este organizat după cum urmează:

Partea A:	Principii fundamentale
Partea B:	Informații confidențiale
Partea C:	Conflict de interese
Partea D:	Conduita de afaceri
Partea E:	Rapoarte periodice corecte și la timp
Partea F:	Raportarea și efectul abaterilor

Fiecare angajat are obligația de a respecta Codul de etică de afaceri Carlisle. Nerespectarea acestui Codul de etică de afaceri poate fi un motiv pentru concediere. Toate trimerile din prezentul Codul de etică de afaceri pentru angajați, se referă la directorii, funcționarii și angajații companiei Carlisle Companies Incorporated, inclusiv la toate filialele sale.

A. PRINCIPII FUNDAMENTALE

1. Onestitate, integritate și corectitudine

Conduita etică de afaceri ar trebui să existe la un nivel mult peste nivelul minim cerut de lege. Onestitatea nu este supusă echivocului în orice moment, iar noi trebuie să alegem întotdeauna cursul pentru cea mai mare integritate. Un principiu fundamental al succesului în afaceri este de a trata toate persoanele în mod corect. Toată lumea, inclusiv concurenții noștri, au dreptul să se aștepte că comportamentul nostru va reflecta cele mai înalte standarde de onestitate, integritate și corectitudine în toate privințele. La angajarea serviciilor altora, alegerea noastră ar trebui să se facă pe baza, calitatea serviciului și pe competitivitatea valorii.

Reputația noastră depinde de exercitarea corectitudinii, de onestitate și integritate în toate relațiile și tranzacțiile. Aparențele de abateri sau de incorectitudine trebuie, de asemenea, să fie evitate.

2. Conformitatea cu legile și reglementările

Există numeroase legi și reglementări, atât interne cât și externe, care guvernează operațiunile noastre. Legile și regulamentele de aplicabilitate generale includ ocuparea forței de muncă egală, titluri de valoare, anti-trust, achizițiile ecologice, guvernamentale, concurența neloială, regulile pentru americanii cu handicap și Legea privind Practicile de Corupție străine (a se vedea, de asemenea, D.2.). Avem obligația, în mod individual și ca o corporație, de a ne conforma nu numai cu litera tuturor legilor și reglementărilor în vigoare, dar să avem, de asemenea, și această intenție.

Nerespectarea acestor legi și reglementări poate avea consecințe grave, inclusiv răspundere juridică pentru daune și alte penalități. Angajații au responsabilitatea de a învăța și de a înțelege dispozițiile legale aplicabile activităților departamentului lor și responsabilitățile specifice ale acestora din cadrul departamentelor lor.

În cazul în care sunt identificate probleme juridice nerezolvate, sau există orice incertitudini, acestea ar trebui să fie aduse la cunoștința supraveghetorului sau la șeful departamentului corespunzător. În cazul în care este nevoie de asistență suplimentară, ar trebui să fie consultat consilierul general Carlisle. A se vedea, de asemenea, Partea F -Raportarea și efectul abaterilor.

3. Nediscriminarea

Compania Carlisle este angajată într-o politică de tratament nediscriminatoriu a tuturor angajaților actuali și potențiali. Trebuie să fim întotdeauna obiectivi în relațiile cu ceilalți și în procesul de luare a deciziilor. Toată lumea cu care intrăm în contact trebuie să fie tratată în mod corect în toate privințele. Discriminarea pe bază de rasă, religie, credință, culoare, sex, orientare sexuală, vârstă, stare civilă, handicap, origine națională sau statut de veteran este ilegală. Este necesar ca toți angajații să se abțină de la orice acțiuni care cauzează o discriminare deoarece astfel de factori să nu sunt considerații adecvate în luarea deciziilor de afaceri.

B. INFORMAȚII CONFIDENTIALE

1. Informații despre Carlisle Companies și despre proprietatea intelectuală a datelor

Din cauza pozițiilor sau relațiile lor, angajații pot obține sau pot afla informații despre Carlisle sau companiile sale care nu sunt în alt fel la dispoziția publicului. Aceste informații includ, dar nu se limitează la, înregistrările financiare, liste de clienți, angajații actuali sau din trecut, liste de prețuri, planuri de marketing, dezvoltarea de produse, specificații, active necorporale, formule și procese de fabricație.

Angajații care au acces la astfel de informații au obligația fiduciară și obligația de a proteja această proprietate. Informațiile de afaceri și confidențiale cu privire la Carlisle sau despre oricare dintre companiile sale nu ar trebui să fie divulgate până când au fost publicate sau dezvăluite deținătorilor de valori mobiliare sau în alt mod, în general, la dispoziția publicului. În plus, aceste informații nu trebuie divulgate persoanelor fizice în cadrul Societății cu excepția cazului în care persoanele respective au un motiv de bună credință de a cunoaște și sunt autorizate să aibă acces la astfel de informații.

2. Informații despre clienți

În timpul conducerii obișnuite a afacerii, angajații pot afla informații despre clienți, furnizori sau alte părți care sunt confidențiale și privilegiate. Aceste informații nu trebuie divulgate nimănui, fie din interiorul sau din afara Companiei care nu are un motiv legitim pentru a afla aceste informații. De asemenea, este strict interzis a se solicita sau a obține informații de proprietate sau alte informații despre clienți, furnizori și alte părți pe care Societatea nu are dreptul legitim de a le afla. În afară de anchete de credit sau anchete similare, nu ar trebui oferite informații cu privire la clienții și furnizorii noștri de afaceri celor din afară, inclusiv autorităților de aplicare a legii, cu excepția unui răspuns la o citație sau la un proces juridic similar valabil.

3. Tratamentul informațiilor confidențiale

O atenție deosebită trebuie să fie acordată atunci când este necesar să se comunice informații confidențiale persoanelor din alte departamente sau companii. Aceste persoane pot avea obligații contradictorii sau responsabilități diferite. Aceste informații confidențiale nu trebuie folosite și atunci când este posibil, trebuie utilizate astfel încât să nu dezvăluie acea parte care este privilegiată sau confidențială.

4. Informații interne

Legile federale ale valorilor mobiliare interzic angajaților să profite de informațiile materiale nepublice despre compania sau clienții și furnizorii noștri. Comunicarea de informații nepublice altor persoane este de asemenea interzisă. În conformitate cu legile federale ale valorilor mobiliare, politica Companiei interzice tuturor angajaților care au acces la informații care nu sunt publice cumpărarea sau vânzarea de titluri de valoare ale Companiei sau angajarea în orice altă acțiune pentru a profita, sau a transmite altora, aceste informații. Această interdicție se aplică de asemenea informațiilor cu privire la orice altă societate, inclusiv clienților sau furnizorilor noștri, obținute pe parcursul angajării la această Companie.

Informațiile materiale sunt orice informație care ar fi importantă pentru un eventual investitor pentru a determina dacă ar dori să cumpere, să dețină sau să vândă acțiunile. Cu alte cuvinte, orice informație care ar putea afecta în mod rezonabil prețul acțiunilor. Exemple de informații materiale includ: estimări ale câștigurilor sau pierderilor viitoare; produse noi sau descoperiri; modificări ale politicilor de dividend sau declararea unor sciziuni de acțiuni sau oferirea de acțiuni suplimentare; știri ale unei fuziuni aflate pe rol sau propuse, achiziție sau dispoziție; litigii semnificative sau investigație guvernamentală; și obținerea sau pierderea unui client sau furnizor. Informațiile pozitive sau negative pot fi materiale.

După ce compania a făcut un anunț public despre informațiile materiale, angajații ar trebui să continue să ia în considerare informațiile „non-publice” până când acționarii noștri și publicul de investiții au avut timp să primească și să evalueze informațiile. Ca regulă generală, nu ar trebui să te angajezi în vreo tranzacție cu acțiunile companiei până în următoarea zi lucrătoare după ce informația a fost eliberată.

În plus, directorii, funcționarii și președinții de secții Carlisle sunt supuși restricțiilor de tranzacționare cuprinse în Declarația de Politică în ceea ce privește tranzacționarea de valori mobiliare Carlisle.

5. Secretele comerciale ale celorlaltora

Carlisle recunoaște protecția juridică acordată secretelor comerciale și informațiilor de proprietate ale altora și interzice angajaților săi să se angajeze în acțiuni ilegale sau incorecte de a dobândi astfel de secrete comerciale și / sau informații de proprietate.

C. CONFLICT DE INTERES

1. Politica generală

Un conflict de interese apare atunci când un angajat are un interes personal într-o tranzacție sau o obligație de a datora unei alte persoane, care intră în conflict cu obligația angajatului Companiei și cu clienții săi. Angajaților li se interzice a avea interese personale, de afaceri sau financiare care sunt incompatibile cu responsabilitatea lor față de companie.

Prin urmare, angajaților le este interzis să participe la tranzacții sau evenimente în care aceștia ar putea avea un interes care ar putea duce la loialități divizate. Regulile conflictelor de interese se aplică tuturor tranzacțiilor și evenimentelor, fie direct, sau indirect, prin intermediul familiei sau asociației unui angajat.

2. Abuzul de afaceri și relațiile personale

În timp ce angajații au o viață și interese personale, acestea trebuie să fie gestionate pentru a evita conflictele de interese și apariția oricăror conflicte de interese. Conflictele de interese între responsabilitățile personale și de companie pot apărea într-o varietate de contexte și angajații trebuie să fie întotdeauna atenți la astfel de conflicte.

Angajații nu au voie să mențină o poziție de control sau de influență, sau de a avea o investiție sau un interes financiar, un concurent, furnizor sau un client în cazul în care o astfel de relație determină o situație de loialitate divizată sau apariția unei incorectitudini între Societate și angajat. Angajaților le este, de asemenea, interzis să se angajeze în activități pentru câștig personal sau de profit în afara domeniului de aplicare al ocupării forței de muncă a acestora, atunci când astfel de activități sunt în conflict, sau par să intre în conflict, cu orice interes al Companiei. În plus, activele companiei nu pot fi utilizate în beneficiul personal sau pentru câștig de către angajați sau în situații care pot intra în conflict cu operațiunile de afaceri.

3. Cadouri de la furnizori sau clienți

Angajații sau membrii familiilor acestora nu pot accepta bani, cadouri, sau ceva de valoare de la clienți, furnizori sau oricine altcineva cu care angajatul menține o relație la locul de muncă. Angajații, de asemenea, nu pot da bani, cadouri, sau ceva de valoare clienților, furnizorilor sau oricine altcineva care poate fi perceput ca fiind făcut pentru a obține un avantaj de afaceri. Următoarele exemple sunt recunoscute excepții de la interdicția generală împotriva solicitării sau acceptării oricărui lucru de valoare:

- (i) Cadourile promoționale sau de publicitate (calendare, pixuri, etc.) distribuite în mod obișnuit de către donatori sau articole în legătură cu evenimentele recunoscute în mod obișnuit (promoții, de Crăciun), care nu depășesc 50 \$;
- (ii) Divertismentul cutumiar oferit în cursul normal al activității și legat direct de comportamentul activ al unei relații de afaceri cu sunet și etică. Călătoriile plătite oferite de alte persoane cu care există o relație de afaceri Carlisle sunt interzise fără aprobarea superiorului angajatului.

4. Afilieri cu alte organizații

Angajații trebuie să acorde întreaga lor atenție și energie responsabilităților Companiei în timpul orelor de lucru obișnuite. Angajații trebuie:

se asigură că activitățile din afară nu interferează cu sarcinile Companiei, că nu se reflectă negativ asupra Companiei sau pot prezenta potențiale probleme de conflict de interese.

Angajații nu pot accepta un post de director, funcționar, partener sau consultant al oricărei afaceri organizate pentru profit, fără acordul scris al șefului de secție, al Consiliului General Carlisle și al șefului executiv Carlisle. Toți angajații au responsabilitatea de a notifica superiorul lor cu privire la orice propunere dinafara locului de muncă, care va lua în considerare natura și domeniul de aplicare propuse în afara locului de muncă și să obțină aprobarea în scris.

5. Serviciul public

Deținerea unei funcții publice, electivă sau în alt mod, poate da naștere la un conflict de interese ceea ce ar putea fi ilegal sau ar putea împiedica Societatea de la a avea relații de afaceri normale cu organismul guvernamental implicat. Trebuie să fie obținută aprobarea specifică în scris din partea șefului de secție, a Consiliului General Carlisle și a șefului executiv Carlisle înainte ca un angajat să poată solicita sau accepta o numire pentru o funcție publică.

D. CONDUITA DE AFACERI

1. Declarații generale

Liniile directoare de conduită în afaceri au fost stabilite pentru a ajuta fiecare angajat în urmărirea unui curs adecvat de conduită în îndeplinirea sau responsabilitățile sale de muncă și să atragă atenția asupra unor probleme juridice inerente în relațiile noastre.

Relația de muncă poartă cu ea o taxă fiduciară, sau o poziție de încredere, de a acționa în orice moment, în interesul Companiei. Fiecare angajat, în anumite condiții, poate fi considerat un agent al Companiei și, ca atare, ar putea obliga Societatea asupra anumitor obligații sau la suportarea anumitor datorii juridice ca urmare a unor acțiuni sau comportamente întreprinse. Imposibilitatea de a acționa în mod adecvat și prudent ca agent al Companiei poate supune angajatul sau Compania, sau ambele, la răspundere juridică, precum poate și dăuna reputației de afaceri a companiei.

Fiecare angajat este responsabil pentru corectitudinea și consecințele acțiunilor sale, nimeni nu va fi scuzat pentru abateri dictate sau solicitate de către altcineva.

2. Plățile necuvenite

Politica Carlisle interzice în mod absolut plăți necuvenite sau mită de orice natură oricărei persoane sau organizații, în scopul de a asigura un avantaj de afaceri sau de a influența politicile sau deciziile, sau pentru orice alt motiv. De asemenea, nu se pot oferi angajaților sau nu împărtășiți taxele de 'recompensare', reduceri speciale, alocații sau reduceri cu clienții, furnizorii sau altele care sunt improprii sau neconforme cu planurile sau politicile Companiei.

În plus, Legea privind Practicile de Corupție străine are prevederi specifice de conformitate. Prima se referă la prevederea care interzice plățile de anticorupție ilegale, oferirea sau promiterea de plată de bani sau ceva de valoare pentru orice (guvern) oficial străin, în scopul de a influența orice act sau decizie cu scopul de a ajuta la obținerea sau păstrarea afacerii. Dispozițiile de păstrare a evidenței necesită să fie păstrate registre și evidențe care ar trebui să reflecte corect și precis tranzacțiile și dispozițiile de active. Activele neînregistrate și plățile ascunse sunt interzise. Dispoziția finală se referă la un control intern care impune entităților să mențină un sistem de control suficient pentru a asigura că obiectivele de control intern sunt îndeplinite.

3. Activități și contribuții politice

Legile și reglementările federale și de stat restricționează sever corporațiilor să facă contribuții politice sau să desfășoare activități politice. Ca o chestiune de politică, Compania nu va face contribuții politice, directe sau indirecte, oricărui candidat politic sau organizație. În plus, compania nu va permite angajaților să desfășoare activități politice în timpul orelor de lucru sau pentru utilizarea instalațiilor de companie, echipamente sau consumabile în desfășurarea unor astfel de activități. Compania încurajează și se așteaptă ca angajații să aibă un interes activ în procesul politic și să fie informați cu privire la activitățile guvernamentale de la toate nivelurile.

4. Relațiile cu funcționarii publici

În timp ce angajații sunt încurajați să participe la organizații și activități, inclusiv la colaborarea cu funcționarii publici comunitari, comportamentul nostru trebuie să fie la un standard pentru a evita compromiterea integrității și reputației angajatului sau a Companiei. Angajații trebuie să fie, de asemenea, siguri că orice reprezentări sunt coerente și compatibile cu pozițiile declarate public ale Companiei.

5. Investigațiile guvernamentale

Din când în când, Societatea poate fi supusă unor anchete din partea agențiilor guvernamentale federale, statale sau locale. Toți angajații trebuie să coopereze pe deplin cu orice agenție pentru a face o investigație. Cu toate acestea, răspunsurile la întrebări trebuie să fie coordonate de Consilierul General Carlisle. În cazul în care un angajat primește o cerere de la o agenție guvernamentală (altele decât cele pentru raportul de rutină conform prevederilor legale), acesta ar trebui să contacteze imediat șeful de secție, care va trebui, la rândul său, să consilieze Consiliul General.

6. Achizițiile publice

Statele Unite și guvernele de stat și locale au legi și reglementări privind achizițiile, aplicabile direct și indirect vânzărilor de produse și serviciilor. Aceste legi implică divulgarea datelor de cost și de stabilire a prețurilor, informații despre produse, utilizarea de consultanți și utilizarea informațiilor confidențiale de achiziții publice. Angajații trebuie să adere la toate aceste legi și sunt îndemnați să contacteze Consiliul General cu privire la respectarea acestei politici.

7. Legile de mediu

Carlisle este angajată la păstrarea unui mediu sigur și la respectarea deplină a tuturor legilor și reglementărilor de mediu referitoare la utilizarea clădirilor noastre și a proprietăților imobiliare, a proceselor de producție și a produselor. Toate regulile privind măsurarea, înregistrarea și raportarea evacuărilor și a emisiilor de mediu, depozitarea în condiții de siguranță a materialelor periculoase și obținerea permiselor corespunzătoare trebuie să fie strict respectate. În cazul în care angajații devin conștienți de orice încălcare a oricărei legi de mediu, ei ar trebui să raporteze imediat problema, în conformitate cu partea F - Raportarea și efectul abaterilor.

E. RAPOARTE PERIODICE CORECTE ȘI LA TIMP

Carlisle se angajează să furnizeze investitorilor informații complete, corecte, exacte, în timp util și ușor de înțeles prin rapoartele periodice pe care trebuie să le depună la Comisia de valori mobiliare și a schimbului și prin alte comunicări publice. Pentru a atinge acest obiectiv, angajații trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a permite companiei Carlisle să:

- (i) fie în conformitate cu principiile contabile general acceptate în orice moment;
- (ii) să mențină un sistem de controale interne de contabilitate, care va oferi asigurări rezonabile pentru gestionarea tuturor tranzacțiilor care vor fi înregistrate în mod corespunzător;
- (iii) să mențină registre și evidențe care să reflecte exact și corect tranzacțiile Carlisle;
- (iv) să mențină un sistem de control de prezentare intern care va oferi asigurări rezonabile pentru management că informațiile materiale despre Carlisle pot fi făcute cunoscute managementului, în special în timpul perioadelor în care rapoartele periodice Carlisle sunt pregătite; și

- (V) să prezente informațiile într-o manieră clară și ordonată și pentru a evita utilizarea jargonului juridic și financiar din rapoartele periodice Carlisle și alte comunicări publice.

F. **RAPORTAREA ȘI EFECTUL ABATERILOR**

Funcționarii corporatisti raportează, în persoană sau în scris, orice încălcări cunoscute sau suspectate de legi, reglementări guvernamentale sau prezentul Cod de etică de afaceri Consilierului General Carlisle sau Directorului de audit intern. Toți ceilalți angajați trebuie să raporteze orice încălcări cunoscute sau suspectate superiorilor direcți, reprezentantului local de Resurse Umane, consilierului general Carlisle sau directorului de audit intern. Carlisle nu va permite niciun fel de represalii împotriva unui director, funcționar sau angajat care acționează cu bună credință pentru raportarea unei astfel de încălcări.

În plus, orice preocupare în ceea ce privesc problemele de contabilitate sau audit discutabile pot fi raportate în mod confidențial și anonim folosind Carlisle AlertLine (1-800-2942341). Carlisle AlertLine este un apel gratuit la dispoziția tuturor angajaților 24 de ore pe zi, în acest scop.

Consilierul general Carlisle sau alt personal competent va investiga orice încălcare raportată și va căuta un răspuns adecvat, inclusiv măsuri corective și măsuri preventive. Funcționarii corporatiști și angajații care încalcă legile, reglementările guvernamentale sau prezentul Cod de etică de afaceri se vor confrunta cu acțiuni disciplinare adecvate, care pot include retrogradarea sau descărcarea de gestiune.

Orice întrebări referitoare la acest Cod de etică de afaceri, inclusiv raportarea de încălcări cunoscute sau suspectate, ar trebui să fie îndreptate către consilierul general Carlisle.

