



Por CARLISLE COMPANIES INCORPORATED CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA COMERCIAL

(Revisado y modificado el 2/5/19)

A nuestros empleados, funcionarios ejecutivos, consultores y proveedores:

Las prácticas de ética comercial constituyen el fundamento esencial de nuestro éxito y protegen nuestra reputación en la industria y la comunidad. La integridad en la forma en que administramos y operamos Carlisle Companies Incorporated (en adelante, “Carlisle”) es un elemento clave de nuestra cultura corporativa. Asignamos un valor importante a la honestidad, el trato justo y las prácticas comerciales éticas.

Este Código de conducta y ética comercial (en adelante mencionado como el “Código”) se aplica a los empleados, funcionarios ejecutivos, directores y asesores de Carlisle (en adelante mencionados como los “empleados”) y tiene la finalidad de ayudar a dichos empleados a comprender lo que Carlisle espera de ellos. Carlisle también espera que sus proveedores respeten los principios de este Código, como si fueran empleados de Carlisle. El Código no trata todos los problemas o situaciones éticas que podrían surgir, pero proporciona una guía básica para facilitar la comprensión general.

La conducta ética es responsabilidad de todos y cada empleado de Carlisle, así como cada proveedor que proporciona productos o servicios a Carlisle, tiene la obligación de cumplir con las disposiciones de este Código. A continuación se indican algunas consideraciones importantes sobre el Código:

Conocer y cumplir el Código y las leyes

Nuestras operaciones están sujetas a un conjunto muy variado de leyes locales y culturas. Se espera que los empleados y los proveedores conozcan y comprendan las disposiciones de este Código y que cumplan todas las leyes y reglamentaciones a las que están sujetos. Esta expectativa existe a todos los niveles e incluye negarse a actuar de forma no ética o deshonesto, incluso si un supervisor así lo ordena. En caso de existir un conflicto entre la legislación local y el Código, solicite orientación a su supervisor, gerente u otra persona adecuada, incluso el Director Legal, el Vicepresidente de Recursos Humanos o, si corresponde, la AlertLine (Línea de Alerta).

Responsabilidad por el cumplimiento del Código

Las violaciones de este Código pueden causar consecuencias graves, entre ellas sanciones disciplinarias que puede llegar a incluir la terminación inmediata del empleo y el retiro del puesto de trabajo. En el caso de proveedores que no cumplan con el Código, Carlisle puede interrumpir la relación comercial. Carlisle puede determinar, según su criterio exclusivo, las medidas disciplinarias adecuadas en relación con una violación del Código. Además, Carlisle puede iniciar acciones civiles contra un empleado y/o derivar presuntas conductas delictivas a los órganos policiales.

La política de puertas abiertas

Todo el mundo tiene el derecho y la obligación de hacer preguntas sobre las cosas que no estén claras o que causen inquietudes. La política de Carlisle es facilitar vías abiertas y respetuosas de comunicación cuando surgen esas preguntas o inquietudes. Si una posible línea de acción parece cuestionable, cada persona debe sentirse cómoda dirigiéndose en cualquier momento a su supervisor, gerente u otra persona adecuada, incluso el Director Legal, el Vicepresidente de Recursos Humanos o, si corresponde, la AlertLine.

Cero tolerancia ante represalias

Si sospecha alguna acción incorrecta (incluso una violación del Código, de las políticas de Carlisle o de la ley), sírvase informar la situación de inmediato. De conformidad con nuestra política de puertas abiertas, está absolutamente prohibido tomar represalias contra una persona que informe una inquietud de buena fe. Buena fe significa que la inquietud es honesta y precisa (según su conocimiento), independientemente de que posteriormente se determine que la creencia era errónea. Sin embargo, las denuncias efectuadas de mala fe o con intención maliciosa estarán sujetas a medidas disciplinarias.

Dónde informar las inquietudes

Para mantener un clima ético, los empleados deben hablar sin reservas cuando tengan preguntas o inquietudes. Dado que Carlisle desea promover un clima que aliente un flujo abierto de comunicación, ofrece una variedad de opciones para informar preguntas o inquietudes. Entre las opciones se incluyen:

- El supervisor inmediato o el representante local de Derechos Humanos.
- Vicepresidente de Recursos Humanos de Carlisle: 480-781-5000
- Director Legal de Carlisle: 480-781-5000
- AlertLine, para informar posibles fraudes en forma anónima: 1-800-294-2341

Organización

Este código presenta las políticas básicas de Carlisle y se organiza de la siguiente manera:

Parte A:	Principios fundamentales
Parte B:	Información confidencial
Parte C:	Conflictos de intereses
Parte D:	Conducta comercial
Parte E:	Denuncia de sospechas de conductas ilegales o no éticas
Parte F:	Divulgación pública del Código
Parte G:	Administración y control del Código

A. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

1. Honestidad, integridad y trato justo

Debe existir una conducta comercial ética muy superior a los mínimos establecidos por la ley. La honestidad no está sujeta a equivocaciones en ningún momento y debemos elegir siempre el camino de la integridad más alta. Un principio fundamental del éxito comercial es tratar a todas las personas de forma justa. Todas las personas, incluso nuestros competidores, clientes, proveedores y empleados, tienen derecho a esperar que nuestra conducta refleje los estándares más altos de honestidad, integridad y trato justo en todos los sentidos. Al contratar servicios de otros, debemos elegir sobre la base de la calidad del servicio y de la competitividad del valor. Ningún empleado debe obtener una ventaja indebida de otra persona mediante manipulación, ocultamiento, uso indebido de información confidencial, tergiversación de hechos importantes u otra práctica comercial injusta. Nuestra reputación depende del ejercicio de la honestidad, la integridad y el trato justo en todas las operaciones y transacciones. También se debe evitar la apariencia de incorrección o mala conducta.

2. Cumplimiento de las leyes y reglamentaciones

Nuestras operaciones están gobernadas por numerosas leyes y reglamentaciones, tanto nacionales como extranjeras. Las leyes y reglamentaciones de aplicación general incluyen las leyes de igualdad de oportunidades de empleo, antimonopolio, medioambiente, adquisiciones gubernamentales, competencia desleal, prohibiciones de uso de información confidencial, prácticas corrupta en el extranjero y otras leyes extranjeras contra el soborno. Tenemos la obligación, como personas y como corporación, de cumplir no solo con la letra de todas las leyes y reglamentaciones aplicables, sino también con la intención de las mismas.

El incumplimiento de estas leyes y reglamentaciones puede acarrear consecuencias graves, incluso responsabilidad legal por daños y otras penalidades. Los empleados tienen la responsabilidad de aprender y comprender las disposiciones legales aplicables a las actividades de sus departamentos y de sus responsabilidades dentro de dichos departamentos, algunas de las cuales se explican en el manual del empleado.

Si se identifican cuestiones legales no resueltas, o si existen dudas, las mismas se deben plantear al supervisor o al director de departamento correspondiente. Si se necesita más asistencia, o si informar de forma directa al supervisor o director de departamento correspondiente no fuera posible, se debe consultar al Director Legal de Carlisle.

3. No discriminación

Carlisle ha asumido el compromiso de tratar de forma no discriminatoria a todos los empleados actuales y posibles empleados, así como a promover la diversidad y la inclusión entre sus empleados. Debemos ser siempre objetivos a tratar con otras personas y al tomar decisiones. Debemos tratar con respeto a todas las personas con las que nos relacionamos,

en todos los aspectos. Carlisle no permite la discriminación de personas debido a su raza, religión, credo, color, sexo, orientación sexual, edad, estado civil, discapacidad, origen nacional o situación de veterano, que puede ser ilegal en muchas jurisdicciones. La ley local puede prohibir la discriminación sobre la base de otras características; puede confirmar su situación de clase protegida en su jurisdicción consultando al representante de Recursos Humanos. Todos los empleados deben abstenerse de considerar esos factores al tomar decisiones comerciales.

4. Derechos humanos

Las siguientes consideraciones forman parte de las políticas de Carlisle:

Carlisle respeta los derechos humanos de todos los empleados y se esfuerza por tratarlos con dignidad, en conformidad con las normas y prácticas reconocidas por la comunidad internacional. Carlisle se compromete a ser un lugar de trabajo libre de acoso. Ningún empleado será amenazado con ni sujeto a, conductas o prácticas inadecuadas, incluso acoso sexual, abuso sexual, coerción física o mental, maltrato verbal o restricciones irrazonables.

Carlisle no utilizará ninguna forma de trabajo forzado, por pago de deudas, en condiciones de servidumbre o de prisión, ni trabajo obtenido mediante coerción física o mental, castigo físico, esclavitud u otras condiciones de trabajo opresivas, ni participará en ninguna forma de tráfico humano. Todo el trabajo debe ser voluntario y todos los empleados deben tener la libertad de dejar el trabajo o finalizar el empleo. Carlisle espera que las agencias de trabajo externas que le proporcionen empleados cumplan con las disposiciones de esta política y con las leyes y reglamentaciones aplicables.

Carlisle no utilizará trabajo infantil. La edad mínima de empleo para todos los empleados no será inferior a la edad mínima establecida por la jurisdicción aplicable. No se emplearán personas entre los 16 y los 18 años de edad, salvo que dicho empleo respete las leyes y reglamentaciones sobre salud y seguridad que resulten aplicables. La semana de trabajo no superará el máximo establecido por la ley.

Carlisle pagará a los empleados por lo menos el salario mínimo exigido por la ley aplicable y proporcionará todos los beneficios legales correspondientes, incluso compensación por horas extras, si corresponde, a las tarifas indicadas por la ley. Se debe pagar a los empleados de forma puntual y sobre la base de acuerdos comunicados a los empleados de forma clara y oportuna.

Carlisle ha asumido el compromiso de respetar todos los derechos humanos, de conformidad con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y la Declaración de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo. Carlisle respetará la opinión de las partes interesadas para el desarrollo, la implementación y la evaluación continuos de esta política.

Carlisle reconoce el derecho de los empleados de asociarse libremente, formar e integrar organizaciones de empleados a su elección, buscar representación y negociar en forma colectiva, según lo permitan las leyes aplicables y en conformidad con las mismas. Todos los empleados deben poder presentar de forma abierta sus quejas sobre el entorno de trabajo o las prácticas de administración, sin temor a sufrir represalias.

Carlisle espera que sus socios comerciales, incluso sus proveedores, cumplan las disposiciones de esta política y las leyes y reglamentaciones aplicables y que se adhieran a los valores expresados en la presente política.

Todo empleado que tome conocimiento de una infracción de esta política debe informar el hecho a su supervisor inmediato o al representante local de Recursos Humanos, al Director legal o al Vicepresidente de Recursos Humanos de Carlisle.

5. Salud y seguridad laboral

La meta de Carlisle es eliminar las lesiones sufridas por los empleados debido a accidentes de trabajo, de forma que cada empleado pueda trabajar para Carlisle de forma segura y sin riesgos. Sin embargo, aún teniendo en mente esta meta, se producirán accidentes y Carlisle estará alerta para implementar las prácticas de gestión de salud y seguridad adecuadas para manejar los riesgos y reducir al mínimo los accidentes relacionados con el trabajo. Carlisle también espera que sus proveedores generen condiciones de trabajo seguras y un entorno de trabajo saludable para todos sus empleados.

Es política de Carlisle que la compañía y sus proveedores eliminen riesgos físicos en el lugar de trabajo e identifiquen, evalúen y controlen la exposición de los empleados a sustancias químicas peligrosas y otros agentes físicos. Se debe proporcionar a los empleados equipos de protección personal adecuados si resulta necesario y deben tener derecho a negarse a trabajar en condiciones de trabajo inseguras sin temor a sufrir represalias hasta que sus inquietudes se aborden de forma adecuada.

Es política de Carlisle que la compañía y sus proveedores anticipen, identifiquen y evalúen situaciones de emergencia y que implementen planes de emergencia y procedimientos de respuesta, incluso informes de emergencia, notificación a los empleados, capacitación de empleados, suministro de equipos de primeros auxilios, equipos de detección y extinción de incendios y planes de recuperación. Carlisle y sus proveedores deben tener también procedimientos establecidos para manejar, efectuar seguimiento e informar lesiones y enfermedades laborales, así como implementar las medidas de corrección adecuadas para eliminar o reducir al mínimo la probabilidad de repetición. También se deberá proporcionar el tratamiento médico y las medidas de facilitación necesarias para que el empleado pueda volver al trabajo.

Es política de Carlisle que la compañía y sus proveedores aseguren que todos los empleados reciban información y capacitación adecuadas sobre la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, incluso información y advertencias por escrito sobre salud y seguridad, así como acceso a todas las hojas de datos de seguridad de todas las sustancias químicas

que se utilizan en el lugar de trabajo. Carlisle apoya los comités de salud y seguridad de los empleados y alienta a los empleados a que hagan su aporte en relación con los temas de salud y seguridad laboral en el lugar de trabajo.

6. Protección ambiental

Carlisle reconoce que el respeto del medioambiente es crucial para las futuras generaciones y ha asumido el compromiso de llevar adelante sus operaciones de formas que reduzcan al mínimo el impacto sobre los recursos naturales y que favorezcan la protección del medioambiente. Carlisle espera que sus proveedores continúen mejorando sus productos y servicios conforme con la protección ambiental.

Carlisle se ha comprometido a reducir al mínimo la generación de residuos y a reciclar para reducir o eliminar la cantidad de residuos, incluso la preservación del agua y la energía. Es política de Carlisle que la compañía y sus proveedoras cumplan con todas las leyes, permisos y regulaciones relacionadas con las emisiones a la atmósfera y el agua, y con la eliminación de sustancias tóxicas y residuos peligrosos.

B. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1. Información sobre las compañías de Carlisle y datos protegidos

Debido a sus cargos o relaciones, es posible que los empleados obtengan o tomen conocimiento de información sobre Carlisle y sus compañías que de otra forma no estaría disponible de forma pública. Esta información incluye información no pública que podría ser útil para los competidores o perjudicial para Carlisle o sus clientes si fuera divulgada, incluso, sin limitación, registros financieros, listas de clientes, empleados actuales o antiguos, listas de precios, planes de comercialización, desarrollo de productos, especificaciones, activos intangibles, fórmulas y procesos de fabricación.

Los empleados que tengan acceso a dicha información tendrán el deber y la obligación de proteger esa propiedad. La información comercial y confidencial relacionada con Carlisle o cualquiera de sus compañías nunca se debe revelar hasta su publicación o divulgación a los accionistas o hasta que se haga pública de otra manera. Además, dicha información nunca se debe divulgar a personas dentro de Carlisle, salvo que dichas personas tenga una razón de buena fe para conocerla y cuenten con autorización para acceder a dicha información.

2. Información sobre los clientes

Durante la ejecución habitual de la actividad comercial, es posible que los empleados accedan a información confidencial sobre los clientes, proveedores otras partes interesadas. Esa información no se debe divulgar a nadie, ni dentro ni fuera de Carlisle, que no tenga una razón legítima para tomar conocimiento de la misma. Se prohíbe de forma estricta a los empleados que procuren u obtengan información protegida o de otro tipo sobre clientes, proveedores y otras partes interesadas, que Carlisle no tenga derecho legítimo a recibir. Además de las consultas de crédito de rutina o similares, no se divulgará ningún tipo de

información sobre los asuntos de los proveedores y clientes a personas ajenas a Carlisle, incluso autoridades policiales, salvo en respuesta a una orden judicial válida o un procedimiento legal similar.

3. Tratamiento de la información confidencial

Se debe tener especial cuidado si resulta necesario comunicar información confidencial a personas de otros departamentos o compañías. Estas personas pueden tener un posible conflicto de obligaciones o responsabilidades diferentes. No se debe utilizar la información confidencial de forma indebida y, siempre que resulte posible, la información confidencial se debe comunicar de forma tal de no divulgar ninguna parte de la información confidencial que no resulte necesario.

4. Información interna

El tráfico de información interna es una práctica poco ética e ilegal; las leyes de valores federales prohíben que los empleados aprovechen la información importante no pública sobre Carlisle o sobre nuestros clientes y proveedores. También se prohíbe la comunicación de información no pública a otras personas. De conformidad con las leyes de valores federales, la política de Carlisle prohíbe a todos los empleados que tengan acceso a información esencial no pública que compren o vendan acciones de Carlisle o que participen en cualquier otro tipo de actividad para obtener beneficio de esa información o transmitirla a otras personas. Esta prohibición también se aplica a la información relacionada con cualquier otra compañía, incluso nuestros clientes o proveedores, a la que se acceda durante el empleo en Carlisle.

Se considera información esencial cualquier información que sería importante para que un inversor razonable pueda determinar si comprar, mantener o vender acciones. En otras palabras, cualquier información que podría afectar en forma razonable el precio de las acciones. Algunos ejemplos de información esencial son: proyecciones de ganancias o pérdidas futuras, descubrimientos o productos nuevos; cambios de políticas de dividendos o la declaración de una división de acciones o la oferta de acciones adicionales, noticias de una fusión, adquisición o disposición pendiente o propuesta, litigio o investigación gubernamental importante y ganancia o pérdida de un cliente o proveedor sustancial. Tanto la información positiva como negativa puede ser esencial.

Después de que Carlisle haya hecho un anuncio de información esencial, los empleados deberán continuar considerando la información como “no pública”, hasta que nuestros accionistas y el público inversor haya tenido tiempo de recibir y evaluar la información. Como regla general, no se debe realizar una transacción con acciones de la compañías hasta que haya transcurrido como mínimo un día hábil completo después de la divulgación de la información.

Además, los directores de Carlisle, los funcionarios ejecutivos incluidos en la Sección 16 y ciertos otros empleados administrativos están sujetos a restricciones que limitan los plazos permitidos para efectuar transacciones con acciones de Carlisle.

5. Secretos comerciales de otros

Carlisle reconoce las protecciones legales otorgadas a los secretos comerciales y la información protegida de otros, incluso, sin limitación, nuestros competidores, y prohíbe a sus empleados que participen en acciones ilegales o que sean de cualquier otra forma inadecuadas para adquirir o utilizar dicho secretos comerciales y/o información protegida.

C. **CONFLICTOS DE INTERESES**

1. Política general

Un conflicto de intereses se produce cuando un empleado tiene un interés personal en una transacción, o una obligación que puede deber a otra persona, que entra en conflicto o parece entrar en conflicto con las obligaciones del empleado hacia Carlisle y sus clientes. Se prohíbe a los empleados tener intereses personales, comerciales o financieros que sean o parezcan ser incompatibles con su responsabilidad hacia Carlisle.

En consecuencia, se prohíbe a los empleados participar en transacciones o eventos en los que pudieran tener un interés que pudiera generar o tener la apariencia de generar lealtades divididas. Las reglas de conflictos de intereses se aplican a todas las transacciones y eventos, sea de forma directa, o indirecta a través de familiares o asociados de los empleados.

2. Uso indebido de las relaciones comerciales y personales

Si bien los empleados tienen vidas personales e intereses, los mismos se debe manejar de forma de evitar la ocurrencia o apariencia de conflictos de intereses. Pueden surgir conflictos de intereses entre las responsabilidades personales y de la compañía en una variedad de contextos y los empleados deben estar siempre alerta para detectar la aparición de esos conflictos.

No se permite a los empleados mantener una posición de control o influencia, ni mantener una inversión o intereses financieros en una compañía competidora, un proveedor o un cliente, si dicha relación puede causar una división de lealtades o la apariencia de una situación impropia entre Carlisle y el empleado. También se prohíbe a los empleados participar en actividades para obtener una ganancia o beneficio personal fuera del alcance de su empleo, si dichas actividades entran en conflicto o parecen entrar en conflicto con cualquiera de los intereses de Carlisle. Además, no está permitido que los empleados utilicen los activos corporativos para obtener una ganancia o un beneficio personal o en situaciones que puedan entrar en conflicto con las operaciones de la compañía.

3. Obsequios para o de proveedores o clientes

Los empleados o sus familiares no pueden aceptar dinero, obsequios ni otras cosas de valor de clientes, proveedores u otras personas con las cuales el empleado mantenga una relación debido a su empleo. Los empleados tampoco deben entregar dinero, obsequios u otras cosas

de valor a clientes, proveedores u otras personas si eso crea la apariencia de una intención de obtener una ventaja comercial. A continuación se indican algunas excepciones reconocidas de la prohibición general de entregar cosas de valor a clientes u otros asociados, o procurar o aceptar cosas de valor:

- (i) obsequios promocionales o publicitarios (calendarios, bolígrafos, etc.) distribuidos como rutina por los patrocinadores o artículos relacionados con eventos reconocidos por la costumbre (promociones, Navidad).
- (ii) Invitaciones usuales proporcionadas por empleados de Carlisle o recibidas por ellos durante el curso de la actividad comercial y relacionadas directamente con la conducta activa de una relación comercial sólida y ética. El valor de comidas o invitaciones proporcionadas no debe superar los montos razonables y habituales en un entorno comercial general.
- (iii) Los viajes con gastos pagados suministrados por, para o en representación de otras personas con la que exista una relación comercial de Carlisle están prohibidos, si no cuentan con la aprobación del presidente de la unidad comercial de Carlisle en la que trabaja el empleado. No se aprobará dar o recibir vacaciones de lujo, alojamientos de primera clase o viajes que incluyan a la familia del receptor u otros asociados personales.
- (iv) Todas las excepciones a esta política deben ser aprobadas con anterioridad por el Director Legal de Carlisle.

4. Afiliaciones a otras organizaciones

Se espera que los empleados dediquen su atención plena y todas sus energías a las responsabilidades de la compañía durante el horario de trabajo regular. Los empleados deben asegurar que las actividades externas no interfieran con sus tareas en Carlisle, que no se reflejen de forma negativa sobre Carlisle y que no planteen posibles conflictos de intereses.

Los empleados no deben aceptar un puesto de director, funcionario ejecutivo, asociado o consultor en ninguna compañía organizada con fines de lucro sin obtener previamente el consentimiento por escrito del Director Legal de Carlisle. Todos los empleados tienen la responsabilidad de notificar a su supervisor sobre cualquier propuesta de empleo externa. La aprobación de una propuesta de empleo externo debe efectuarse por escrito.

5. Oportunidades de la compañía

Los empleados deben a Carlisle la obligación de promover los intereses legítimos de la compañía cuando se presente la oportunidad de hacerlo. Se prohíbe a los empleados que: (i) hagan uso para sí mismos o en beneficio de sus amigos o familiares, de oportunidades que se descubran durante el uso de la propiedad o la información de la compañía o a través del puesto que ocupan; (ii) utilicen la propiedad o la información de Carlisle o el puesto

que ocupan en la empresa para obtener una ganancia personal o (iii) compitan con Carlisle de forma directa o indirecta.

6. Servicio público

Ocupar un cargo público, electivo o de otro tipo, puede originar conflictos de intereses que pueden resultar ilegales o que pueden evitar que Carlisle desarrolle relaciones comerciales normales con el organismo gubernamental involucrado. Se debe obtener la aprobación previa por escrito del Director Legal de Carlisle antes de que un empleado se postule a un cargo en un organismo público o acepte una designación de ese tipo.

D. CONDUCTA COMERCIAL

1. Declaraciones generales

Se han establecido pautas de conducta comercial para ayudar a los empleados a aplicar las conductas adecuadas al ejecutar las responsabilidades de su puesto de trabajo y para dirigir la atención a ciertos problemas legales.

La relación laboral conlleva una tarea fiduciaria, o una relación de confianza, de actuar en todo momento en virtud de los mejores intereses de Carlisle. Cada empleado se puede considerar, bajo ciertas condiciones, un representante de Carlisle y como tal puede llegar a comprometer para el cumplimiento de ciertas obligaciones o puede incurrir en responsabilidades legales como resultado de la realización de ciertas acciones o la adopción de ciertas conductas. El incumplimiento de actuar en forma adecuada y prudente como representante de Carlisle pueden hacer que el empleado, Carlisle o ambos se vean sujetos a responsabilidad legal y también puede dañar la reputación comercial de Carlisle.

Cada empleado es responsable de la idoneidad y las consecuencias de sus acciones. No se disculpará a nadie por comportamientos incorrectos ordenados o solicitados por otra persona.

2. Pagos inadecuados y leyes antisoborno

La política de Carlisle prohíbe de forma absoluta efectuar pagos inadecuados o cualquier tipo de soborno a cualquier persona u organización para asegurar una ventaja comercial, influir en sus políticas o decisiones o por cualquier otro tipo de razón. Los empleados tampoco pueden ofrecer a, ni compartir con, clientes, proveedores u otras personas ningún tipo de pagos por intermediación, rebajas especiales, bonificaciones o descuentos incompatibles con los planes o políticas de Carlisle.

La mayoría, si no todos los países en que Carlisle hace negocios tienen leyes contra la corrupción y los sobornos. Una de ellas es la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (“FCPA”, por sus siglas en inglés). La FCPA fue aprobada para prohibir sobornos y otros pagos ilegales a funcionarios de gobiernos extranjeros, organizaciones públicas internacionales o partidos políticos extranjeros por parte de compañías y ciudadanos

estadounidenses, y por personas extranjeras presentes en los Estados Unidos de América, para obtener o mantener negocios o asegurar una ventaja comercial inadecuada. La FCPA incluye disposiciones relacionadas con sistemas de registro y contabilidad, así como penalidades por soborno.

Las disposiciones sobre contabilidad exigen que Carlisle lleve libros, registros y cuentas detalladas que reflejan con precisión las transacciones y pagos corporativos. También exigen que las compañías instituyan y mantengan sistemas internos de control de contabilidad que aseguren el control de la gerencia sobre los activos de la compañía y establezcan penalidades contra la personas que falsifiquen los libros y registros de una compañía o que traten de evitar los sistemas de controles internos.

Las disposiciones antisoborno prohíben efectuar una oferta, pago o promesa de pago corrupta o entregar cosas de valor a un funcionario extranjero para obtener o mantener una transacción comercial o garantizar una ventaja comercial inadecuada. Las disposiciones antisoborno también prohíben efectuar un pago indirecto a un tercero con conocimiento o inobservancia imprudente de que dicho pago se utilizará para fines prohibidos por la ley.

Además de la FCPA, Carlisle tiene la obligación de cumplir con otras leyes anticorrupción de los Estados Unidos de América y de los países donde realiza su actividad comercial. Muchas de estas leyes contienen prohibiciones y restricciones adicionales. Algunas de ellas establecen como ilegal sobornar a clientes privados (no gubernamentales), proveedores o asociados comerciales, o recibir sobornos a cambio de actuar (o abstenerse de actuar) en representación de una compañía para la que una persona trabaja. Otras legislaciones prohíben sobornar a funcionarios gubernamentales federales, estatales o locales de los Estados Unidos de América.

Es política de Carlisle cumplir con las disposiciones de la FCPA así como con otras leyes antisoborno y anticorrupción aplicables en los países y estados con los que realiza negocios. Ningún empleado ofrecerá, prometerá, efectuará o facilitará pagos a funcionarios extranjeros que estén prohibidos por la FCPA. De forma similar, ningún empleado participará en sobornos comerciales ni aceptará sobornos en relación con actividades comerciales en nombre de Carlisle, ni participará en actos de soborno de funcionarios públicos de los Estados Unidos de América.

Todo empleado que tenga conocimiento de hechos o incidentes que, en su opinión, pueden constituir una violación de esta política tiene la obligación de revisar el asunto con el Director Legal de Carlisle, inmediatamente después de tomar conocimiento del hecho o incidente. Cualquier empleado que cometa una infracción de esta política, que ordene a otra persona que infrinja esta política o que permita a sabiendas que un subordinado infrinja esta política, será sometido a las medidas disciplinarias adecuadas.

3. Actividades y contribuciones políticas

Carlisle promueve y espera que los empleados se interesen de forma activa por el proceso político y estén informados sobre las actividades de las distintas esferas gubernamentales.

Sin embargo, las leyes y reglamentaciones federales y estatales limitan de forma estricta las contribuciones y actividades políticas de las corporaciones. Carlisle tiene por norma no efectuar contribuciones políticas, directas o indirectas, a ningún candidato u organización política, ni utilizar fondos de la Compañía para cualquier otra defensa política, incluso actividades de lobby, ni realizar contribuciones a grupos políticos exentos de impuestos. Además, Carlisle no permitirá que sus empleados participen en actividades políticas durante el horario de trabajo ni que utilicen las instalaciones, equipos o insumos de la Compañía para realizar dichas actividades políticas.

4. Contacto con funcionarios públicos

Si bien se alienta a los empleados a que participen en organizaciones y actividades comunitarios, que incluye el contacto con funcionarios públicos, todas esas acciones deben evitar comprometer la integridad y la reputación del empleado de Carlisle.

5. Investigaciones gubernamentales

Ocasionalmente, Carlisle puede estar sujeta a consultas de los organismos gubernamentales federales, estatales o locales. Todos los empleados deben cooperar plenamente con cualquier organismo que esté realizando una investigación y está estrictamente prohibido proporcionar información falsa o engañosa a los investigadores gubernamentales. Sin embargo, las respuestas a las consultas se deben coordinar con el Director Legal de Carlisle. Si un empleado recibe una consulta de un organismo gubernamental (que no sea los informes de rutina exigidos por la ley), debe comunicarse de inmediato con el presidente de la división, quien, a su vez, informará al Director Legal.

6. Adquisiciones gubernamentales

Los Estados Unidos de América y los gobiernos estatales y locales tienen leyes y reglamentaciones que gobiernan las adquisiciones aplicables a ventas directas e indirectas de productos y servicios. Estas leyes incluyen la divulgación de información sobre costos y precios, información sobre el producto, utilización de asesores y utilización de información de adquisición confidencial. Los empleados deben cumplir todas estas leyes y se ruega comunicarse con el Director Legal sobre cuestiones relativas al cumplimiento de esta política.

7. Leyes ambientales

Carlisle trabaja para lograr un medioambiente seguro y para el cumplimiento de todas las leyes y reglamentaciones ambientales relativas al uso de edificios e inmuebles, procesos de fabricación y productos. Se deben cumplir en forma estricta todas las reglas relacionadas con la medida, el registro y la presentación de informes sobre descargas y emisiones al medioambiente, el almacenamiento seguro de materiales peligrosos y la obtención de los permisos adecuados. Si los empleados toman conocimiento de una violación de una ley ambiental, deben informar el problema de inmediato a su supervisor, gerente u otra persona adecuada, incluso el Director Legal de Carlisle.

8. Protección y uso adecuado de los activos de Carlisle

Los empleados, de forma colectiva, tienen la responsabilidad de salvaguardar y utilizar de forma adecuada y eficiente los activos de Carlisle. Durante su trabajo, los empleados tienen acceso a propiedad importante e información confidencial. Todos los empleados deben trabajar juntos para proteger la propiedad tangible e intangible de Carlisle de pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude o destrucción. Además, todos los activos de Carlisle se debe utilizar exclusivamente en beneficio de Carlisle y nunca para promover los intereses personales de los empleados o de otras personas o compañías.

9. Prácticas de empleo y conducta en el lugar de trabajo

Carlisle ha asumido el compromiso de proporcionar un entorno de trabajo libre de cualquier tipo de acoso y discriminación, una cultura que reconozca y aprecie las ventajas de una fuerza de trabajo diversa y un proceso de decisión que procure asegurar que todos los empleados sean tratados con dignidad y respeto. Se espera que todos los empleados se relacionen entre sí en una atmósfera de confianza y respeto, de conformidad con los valores fundamentales de Carlisle.

Carlisle se esfuerza por mejorar y apoyar la diversidad de su conjunto de empleados. Estamos firmemente convencidos de la necesidad de proporcionar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo y no toleraremos ningún tipo de discriminación o acoso ilegal sobre la base de características como raza, género, origen étnico o nacional, religión, credo, discapacidad, orientación sexual o cualquier otro estado protegido por la ley aplicable. Esto incluye discriminación en la contratación, capacitación, promoción, compensación, disciplina y terminación. El acoso no se tolerará y se deberá informar al supervisor, al gerente del empleado o a otra persona adecuada, incluso el Director Legal o el Vicepresidente de Recursos Humanos de Carlisle. Al informar estas situaciones, se respetará la confidencialidad en la medida que resulte posible.

Para alentar la transparencia, la honestidad y para sostener un entorno seguro, está absolutamente prohibido tomar represalias. Solo las denuncias efectuadas de mala fe o con intención maliciosa estarán sujetas a medidas disciplinarias. Las denuncias efectuadas de buena fe (definidas en este documento como la exposición de una inquietud honesta y precisa (según el conocimiento de la persona que denuncia), independientemente de que posteriormente se determine que la creencia era errónea, no estarán sujetas a medidas disciplinarias.

Cada empleado debe apoyar los esfuerzos de Carlisle de mantener un entorno de trabajo seguro, diverso y productivo y cada empleado tiene una responsabilidad personal hacia los demás empleados de ayudar a eliminar acciones o circunstancias que atenten contra el entorno deseado. Todos los empleados deben realizar su trabajo de manera respetuosa y profesional, teniendo en cuenta el bienestar de sus colegas.

E. DENUNCIA DE SOSPECHAS DE CONDUCTAS ILEGALES O NO ÉTICAS

1. Informes generales. Sin represalias.

Si tiene preguntas sobre una situación ética, le alentamos a que hable con su supervisor, gerente u otra persona adecuada, incluso el Director Legal, el Vicepresidente de Recursos Humanos de Carlisle, o si corresponde, la AlertLine, sobre cualquier conducta que crea que puede ser ilegal o no ética.

Ni Carlisle ni los demás empleados pueden tomar represalias contra una persona por informar de buena fe una posible infracción de este Código. Si cree que se han tomado represalias contra usted por haber presentado un informe de buena fe, debe comunicarse de inmediato con el supervisor, gerente o la persona adecuada, incluso el Director Legal o el Vicepresidente de Recursos Humanos de Carlisle.

Si cree que alguien está infringiendo, de forma intencional o no intencional, la ley o los principios o normas incluidos en el Código, informe la infracción conocida o sospechada comunicándose con su supervisor, gerente u otra persona adecuada, incluso el Director Legal o el Vicepresidente de Recursos Humanos de Carlisle o, si corresponde, la AlertLine.

2. Informe anónimos de inquietudes financieras

Cualquier inquietud relacionada con asuntos contables o de auditoría que resulten cuestionables se puede informar de forma confidencial y anónima mediante la AlertLine de Carlisle (1-800-294-2341). La AlertLine de Carlisle es una línea de llamada gratuita disponible para todos los empleados las 24 horas del día y destinada a ese fin.

3. Tratamiento de los informes

Cada informe de una violación conocida o sospechada será revisada de inmediato y en profundidad por el Director Legal de Carlisle y se tomarán las medidas adecuadas cuando resulte justificado. Si se produjo una infracción, Carlisle aplicará las medidas disciplinarias adecuadas contra el infractor y dará los pasos necesario para evitar infracciones similares. Carlisle prohíbe de forma estricta la toma de represalias contra los empleados por presentar informes de buena fe. Toda persona que tome represalias contra un empleado por informar infracciones reales o sospechadas estará sujeta a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden llegar a incluir la terminación el empleo.

F. DIVULGACIÓN PÚBLICA DEL CÓDIGO

La existencia y el contenido de este Código se informa a los accionistas y está disponible en el sitio web de Carlisle en www.carlisle.com, o se puede solicitar por escrito a la Secretaría en la oficina central de Carlisle. Todas las modificaciones o dispensas de este Código se publicarán en el sitio web de la Compañía en www.carlisle.com.

G. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL CÓDIGO

Todos los empleados tienen la responsabilidad individual de cumplir con este Código. El Código se aplicará de forma sistemática y todos los informes de conductas indebidas se tomarán en serio. Cada informe será revisado para confirmar si es necesario efectuar una investigación y determinar el tipo de tipo de respuesta que requiere. Los investigadores tomarán medidas para asegurar que cada caso se trate de forma confidencial en la medida de lo posible y se investigue con imparcialidad, competencia, honestidad, equidad, puntualidad y minuciosidad. Carlisle respeta los derechos de todas las partes y, por tanto, no se asumirá que una persona es culpable; se aplicará un proceso justo a todos los empleados. Si la investigación confirma que se produjo una infracción, Carlisle asegurará que se tomen las medidas disciplinarias adecuadas, acordes con respuestas anteriores a infracciones iguales o parcialmente similares.

Carlisle realiza sesiones de capacitación periódicas sobre todos los elementos de este Código y suministrará recursos adicionales sobre ética a todos los empleados o proveedores que lo soliciten. Además, Carlisle distribuye con regularidad copias de este Código junto con el requisito de que los empleados certifique su revisión y cumplimiento del Código. El cumplimiento del requisito de certificación y las respuestas de todos los empleados a las certificaciones son revisadas por el Director Legal.