



CARLISLE COMPANIES INCORPORATED
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLES
(Révisé et reformulé le 05/02/2019)

À l'attention de nos employés, dirigeants, administrateurs, consultants et fournisseurs :

Les pratiques commerciales éthiques sont l'un des piliers de notre succès et protègent notre réputation au sein du secteur et de la communauté. L'intégrité avec laquelle nous gérons et exploitons Carlisle Companies Incorporated (« Carlisle ») est un élément clé de notre culture d'entreprise. Nous attachons une grande importance à l'honnêteté, à l'équité dans les transactions et aux pratiques commerciales éthiques.

Le Code de conduite et d'éthique professionnelles ci-après (le « Code ») s'applique aux employés, aux dirigeants, aux administrateurs et aux consultants de Carlisle, collectivement dénommés « employés », et vise à vous aider à comprendre ce que l'entreprise attend de ces individus. Carlisle attend également que ses fournisseurs se conforment aux principes du Code, comme s'ils étaient des employés de Carlisle. Le Code n'aborde pas tous les problèmes ou situations impliquant l'éthique qui peuvent survenir, mais il fournit les bases nécessaires pour vous aider à comprendre globalement la situation.

Les comportements éthiques relèvent de la responsabilité de chacun et chaque employé et fournisseur de produits ou services de Carlisle est tenu de respecter ce Code. Voici quelques considérations importantes concernant le Code :

Connaissance et respect du Code et de la législation

Nos activités sont régies par diverses lois et cultures locales. On attend de nos employés et de nos fournisseurs qu'ils connaissent et comprennent ce Code et qu'ils respectent toutes les lois et tous les règlements auxquels ils sont soumis. Cette attente s'applique à tous les niveaux et implique de refuser toute action non éthique ou malhonnête, y compris à la demande d'un superviseur. En cas de conflit entre la législation locale et le Code, demandez conseil à votre superviseur, responsable ou toute autre personne appropriée, notamment notre conseiller juridique, notre vice-président, le représentant des ressources humaines ou, le cas échéant, AlertLine.

Responsabilité quant au respect du Code

Les violations de ce code peuvent entraîner des sanctions graves, notamment des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la révocation ou au licenciement immédiat. Carlisle peut également mettre fin à ses relations avec les fournisseurs qui ne respectent pas le Code. Carlisle a l'entière discrétion de déterminer la mesure disciplinaire appropriée en cas de violation du Code. En outre, Carlisle peut engager des poursuites au civil contre un employé et/ou signaler tout acte délictueux présumé aux autorités de police.

Politique de la porte ouverte

Tout le monde a le droit et la responsabilité de poser des questions sur des choses qui ne sont pas claires ou qui suscitent des inquiétudes. La politique de Carlisle consiste à offrir une voie de communication ouverte et respectueuse lorsque de telles questions ou préoccupations se posent. Si une action potentielle semble discutable, tous les employés devraient pouvoir en discuter à tout moment, et sans crainte, avec leur superviseur, responsable ou toute autre personne appropriée, notamment le conseiller juridique, le vice-président, le représentant des ressources humaines de Carlisle ou, le cas échéant, AlertLine.

Tolérance zéro pour les représailles

Si vous soupçonnez des actes répréhensibles, notamment des violations du Code, des politiques de Carlisle ou de la loi, signalez-les immédiatement. Toutes représailles contre une personne signalant un problème de bonne foi, conformément à notre politique de la porte ouverte, sont absolument interdites. La bonne foi signifie que votre préoccupation est honnête et exacte (à votre connaissance), même s'il s'avère plus tard que vous aviez tort. Toutefois, les allégations faites de mauvaise foi ou à des fins malveillantes peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

Quand convient-il de signaler vos inquiétudes

Pour garantir un environnement professionnel éthique, les employés doivent s'exprimer lorsqu'ils ont des questions ou des préoccupations. Dans la mesure où Carlisle souhaite instaurer un environnement favorable à une communication ouverte, Carlisle propose diverses ressources auxquelles signaler les problèmes potentiels. Notamment :

- Votre superviseur immédiat ou votre représentant local des ressources humaines.
- Vice-président de Carlisle, Ressources humaines – 480-781-5000
- Conseiller juridique de Carlisle – 480-781-5000
- AlertLine, pour le signalement anonyme d'une fraude potentielle - 1-800-294-2341

Organisation

Le présent Code énonce les politiques fondamentales de Carlisle et est organisé comme suit :

Partie A :	Principes fondamentaux
Partie B :	Informations confidentielles
Partie C :	Conflits d'intérêts
Partie D :	Conduite professionnelle
Partie E :	Signalement d'un comportement illégal ou contraire à l'éthique présumé
Partie F :	Divulgateion publique du Code
Partie G :	Administration et contrôle du Code

A. PRINCIPES FONDAMENTAUX

1. Honnêteté, intégrité et équité

La conduite professionnelle éthique devrait dépasser largement le niveau minimal exigé par la loi. L'honnêteté ne doit à aucun moment faire l'objet de tergiversations et nous devons toujours faire preuve d'une intégrité optimale. Un des principes fondamentaux du succès d'une entreprise consiste à traiter toutes les personnes avec équité. Tout le monde, y compris nos concurrents, nos clients, nos fournisseurs et nos employés, est en droit d'attendre que notre conduite soit conforme aux normes les plus strictes d'honnêteté, d'intégrité et d'équité, à tous les égards. Lorsque nous faisons appel aux services de tiers, nos choix doivent reposer sur la qualité du service et la compétitivité de la valeur apportée. Aucun employé ne devrait tirer un profit indu de quiconque à travers la manipulation, la dissimulation, le délit d'initié, la déformation de faits importants ni aucune autre pratique commerciale déloyale. Notre réputation dépend de notre loyauté, de notre honnêteté et de notre intégrité dans toutes nos transactions et tous nos échanges. Toute conduite erronée ou irrégularité apparente doit également être évitée.

2. Respect des lois et des règlements

De nombreuses lois et de nombreux règlements, nationaux et étrangers, régissent nos activités. Les lois et les règlements d'application générale régissent l'égalité de l'accès à l'emploi, les regroupements anti-trust, les marchés publics, la concurrence déloyale, les interdictions de délits d'initié, la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act) et d'autres lois étrangères contre le trafic d'influence. Nous avons l'obligation, à la fois individuellement et en tant que société, de respecter non seulement la lettre mais aussi l'intention de toutes les lois et de tous les règlements en vigueur.

Le non-respect de ces lois et règlements peut avoir de graves conséquences, notamment une responsabilité juridique pour les dommages et d'autres pénalités. Il incombe aux employés de prendre connaissance des dispositions légales qui régissent les activités de leur service et leurs responsabilités particulières au sein de leur service, dont certaines sont abordées dans votre manuel de l'employé, et de les comprendre.

Si des questions juridiques non résolues sont identifiées ou s'il existe des incertitudes, elles doivent être portées à l'attention du superviseur ou du chef de service concerné. Si une assistance supplémentaire est requise, ou s'il n'est pas possible de signaler directement l'incident au superviseur ou au chef de service concerné, il convient alors de consulter le conseiller juridique de Carlisle.

3. Non-discrimination

Carlisle s'engage à mettre en œuvre une politique de traitement non discriminatoire de tous les employés actuels et futurs, et de promouvoir la diversité et l'inclusion au sein de ses effectifs. Nous devons toujours être objectifs dans nos rapports avec les autres et dans nos

prises de décisions. Toutes les personnes avec qui nous entrons en contact doivent être traitées équitablement à tous égards. Aucune discrimination fondée sur la race, la religion, la croyance, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état civil, le handicap, l'origine nationale ou le statut de vétéran n'est autorisée par Carlisle et peut être illégale dans de nombreuses juridictions. La législation locale peut interdire la discrimination fondée sur d'autres caractéristiques ; vous pouvez vérifier le statut de catégories protégées dans votre juridiction auprès de votre représentant des ressources humaines. Tous les employés doivent s'abstenir de tenir compte de tels critères quand ils prennent des décisions.

4. Droits de l'homme

La politique de Carlisle est la suivante :

Carlisle respecte les droits humains de tous les employés et s'efforce de les traiter avec dignité, conformément aux normes et pratiques reconnues par la communauté internationale. Carlisle s'engage à promouvoir un environnement de travail exempt de harcèlement. Aucun employé ne doit être menacé ni soumis à un comportement ou à des pratiques inappropriés, notamment harcèlement sexuel, abus sexuels, contrainte physique ou mentale, abus verbaux ou restrictions déraisonnables.

Carlisle n'aura recours à aucune forme de travail forcé, sous la contrainte, servitude pour dette ou travail obligatoire en milieu carcéral, ni au travail obtenu par la contrainte physique ou mentale, le châtiment corporel, l'esclavage ou toutes autres conditions de travail oppressives, et ne participera à aucune forme de traite des êtres humains. Tout travail doit être volontaire et tous les employés doivent être libres de quitter leur travail ou de démissionner. Carlisle attend des agences de recrutement tierces fournissant des employés qu'elles respectent les dispositions de la présente politique, ainsi que les lois et règlements en vigueur.

Carlisle n'aura pas recours au travail des enfants. L'âge minimum de tout employé ne sera pas inférieur à l'âge minimum fixé par la juridiction concernée. Aucun individu âgé de 16 à 18 ans ne devrait être employé, à moins que cet emploi ne soit conforme aux lois et règlements en vigueur en matière de santé et de sécurité. Le nombre de semaines de travail ne doit pas dépasser le maximum fixé par la loi.

Carlisle paiera à tous les employés au moins le salaire minimum fixé par les lois en vigueur et fournira tous les avantages légaux, y compris la rémunération des heures supplémentaires, le cas échéant, aux taux légalement exigés. Les employés doivent être payés à temps, et la base sur laquelle ils sont rémunérés doit leur être clairement communiquée dans les meilleurs délais.

Carlisle s'engage à respecter tous les droits humains énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme, le Pacte international relatif aux droits civils et politiques, le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels et la Déclaration sur les droits fondamentaux et les droits au travail de l'Organisation

internationale du Travail (OIT). Carlisle respectera les points de vue des parties prenantes dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation continues de cette politique.

Carlisle reconnaît aux employés le droit de s'associer librement, de constituer des organisations d'employés de leur choix, d'y adhérer, de chercher à être représentés et de négocier collectivement, dans les conditions permises par les lois en vigueur et conformément à ces dernières. Tous les employés doivent pouvoir exposer ouvertement leurs griefs concernant l'environnement de travail ou les pratiques de la direction sans crainte de représailles.

Carlisle attend que ses partenaires commerciaux, y compris ses fournisseurs, se conforment aux dispositions de la présente politique ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur, et respectent les valeurs énoncées dans la présente politique.

Tout employé ayant connaissance d'une violation de la présente politique doit le signaler à son supérieur hiérarchique immédiat ou à son représentant local des ressources humaines, au conseiller juridique ou au vice-président des ressources humaines de Carlisle.

5. Santé et sécurité au travail

L'objectif de Carlisle est d'éliminer les blessures causées aux employés par des accidents du travail afin que chaque employé puisse travailler en toute sécurité pour Carlisle. Cependant, en dépit de cet objectif, des accidents se produiront et Carlisle veillera à mettre en œuvre des pratiques saines de gestion de la santé et de la sécurité pour gérer les risques et réduire les accidents du travail. Carlisle attend également de ses fournisseurs qu'ils instaurent des conditions de travail sûres et un environnement de travail sain pour tous leurs employés.

Il relève de la politique de Carlisle de faire en sorte que la société et ses fournisseurs déploient tous leurs efforts nécessaires pour éliminer les risques physiques sur le lieu de travail et pour identifier, évaluer et contrôler l'exposition des employés à des produits chimiques et à d'autres agents physiques dangereux. Les employés doivent disposer d'équipements de protection individuelle appropriés, le cas échéant, et avoir le droit de refuser des conditions de travail dangereuses, sans crainte de représailles, jusqu'à ce que leurs inquiétudes soient correctement prises en compte.

Il relève de la politique de Carlisle que l'entreprise et ses fournisseurs anticipent, identifient et évaluent les situations d'urgence, et mettent en œuvre des plans et des procédures d'intervention en cas d'urgence, notamment la notification des urgences, la notification et la formation des employés, la mise à disposition des équipements nécessaires aux premiers soins et des équipements de détection et de lutte contre les incendies, ainsi que des plans de reprise après sinistre. Carlisle et ses fournisseurs doivent également mettre en place des procédures pour gérer, suivre et signaler les accidents du travail et les maladies professionnelles, et mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires pour éliminer ou réduire au minimum la probabilité que les incidents se reproduisent. L'entreprise et ses fournisseurs doivent aussi veiller à ce que les employés bénéficient des traitements médicaux nécessaires et faciliter leur retour au travail.

Il relève de la politique de Carlisle de faire en sorte que la société et ses fournisseurs veillent à ce que tous les employés reçoivent des informations et une formation appropriées en matière de santé et de sécurité au travail, notamment des informations et des avertissements écrits sur la santé et la sécurité, ainsi qu'un accès à toutes les fiches de données de sécurité relatives aux produits chimiques utilisés sur le lieu de travail. Carlisle soutient les comités de santé et de sécurité des employés et encourage les employés à faire part de leurs commentaires sur la santé et la sécurité au travail.

6. Protection de l'environnement

Carlisle reconnaît que le respect de l'environnement est crucial pour les générations futures et s'engage à mener ses activités de manière à minimiser l'impact sur les ressources naturelles et à protéger l'environnement. Carlisle attend de ses fournisseurs qu'ils améliorent sans cesse ses produits et services tout en veillant à protéger l'environnement.

Carlisle s'engage à réduire autant que possible les déchets et à les recycler afin de les réduire ou de les éliminer, et s'attache notamment à préserver l'eau et l'énergie. Il relève de la politique de Carlisle que la société et ses fournisseurs respectent toutes les lois, autorisations et réglementations relatives aux émissions atmosphériques, aux rejets dans l'eau, aux substances toxiques et à l'élimination des déchets dangereux.

B. INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

1. Informations sur Carlisle Companies et données exclusives

En raison de leurs positions ou relations, les employés peuvent obtenir ou avoir connaissance d'informations sur Carlisle ou ses sociétés qui ne sont pas rendues publiques. Ces informations comprennent des informations non publiques qui pourraient servir à des concurrents ou nuire à Carlisle ou à ses clients si elles étaient divulguées, notamment les rapports financiers, les listes de clients, les employés actuels ou anciens, les tarifs, les plans de marketing, les développements de produits, les spécifications, les actifs incorporels, les formules et les procédés de fabrication.

Les employés qui ont accès à ces informations ont le devoir et l'obligation de les protéger. Les informations commerciales et confidentielles concernant Carlisle ou l'une de ses sociétés ne doivent jamais être divulguées tant qu'elles n'ont pas été publiées ou communiquées aux actionnaires ou autrement rendues publiques. En outre, ces informations ne doivent jamais être divulguées à des personnes au sein de Carlisle à moins qu'elles n'aient un motif sérieux de les connaître et qu'elles soient autorisées à y accéder.

2. Informations concernant les clients

Dans le cadre de leurs activités normales, les employés peuvent avoir connaissance d'informations confidentielles concernant leurs clients, leurs fournisseurs ou d'autres tiers. Ces informations ne doivent être divulguées à personne à l'intérieur ou à l'extérieur de Carlisle qui n'a pas de raison légitime de les connaître. Il est aussi formellement interdit

aux employés de rechercher ou de se procurer des informations exclusives ou autres sur des clients, des fournisseurs et d'autres tiers auxquelles Carlisle n'a pas légitimement le droit d'accéder. Hormis les demandes de renseignement courantes sur la solvabilité et autres données similaires, aucune information concernant les affaires de nos clients et de nos fournisseurs ne doit être divulguée à des tiers, pas même aux autorités judiciaires, sauf en réponse à une assignation à comparaître valide ou à une procédure judiciaire similaire.

3. Traitement des informations confidentielles

Il convient d'être particulièrement vigilant lors de la communication d'informations confidentielles à des personnes travaillant au sein d'autres services ou sociétés. Elles peuvent avoir des obligations contradictoires ou des responsabilités différentes. Les informations confidentielles ne doivent pas être utilisées à mauvais escient et, dans la mesure du possible, seules celles qui sont strictement nécessaires doivent être divulguées.

4. Délit d'initié

Les délits d'initiés sont à la fois contraires à l'éthique et illégaux et les lois fédérales des États-Unis sur les valeurs mobilières interdisent aux employés de tirer parti d'informations non publiques importantes concernant Carlisle, ses clients ou ses fournisseurs. La communication d'informations non publiques à des tiers est également interdite. Conformément aux lois fédérales américaines sur les valeurs mobilières, la politique de Carlisle interdit à tous les employés ayant accès à des informations non publiques importantes d'acheter ou de vendre des titres de Carlisle ou de se livrer à toute autre action visant à exploiter ou à transmettre ces informations à des tiers. Cette interdiction s'applique également aux informations concernant toute autre société, y compris nos clients ou nos fournisseurs, que vous découvrez pendant que vous travaillez chez Carlisle.

Une information importante est toute information qui serait déterminante dans la décision d'un investisseur raisonnable d'acheter, de conserver ou de vendre des titres. En d'autres termes, il s'agit de toute information pouvant raisonnablement affecter le cours des actions. Voici quelques exemples d'informations importantes : prévisions de bénéfices ou de pertes futurs, nouveaux produits ou découvertes, amendements des politiques de distribution de dividendes ou annonce d'une division d'actions ou offre d'actions supplémentaires, annonce d'une fusion, d'une acquisition ou d'une cession en cours ou envisagée, litige ou enquête publique majeur et acquisition ou perte d'un client ou d'un fournisseur important. Les informations sont importantes, qu'elles soient positives ou négatives.

Après l'annonce publique d'informations importantes par Carlisle, les employés doivent continuer à les considérer comme « non publiques » jusqu'à ce que nos actionnaires et les investisseurs aient eu le temps de les recevoir et de les évaluer. En règle générale, vous ne devez effectuer aucune transaction impliquant les actions de la société avant au moins un jour ouvrable complet après la publication des informations.

De plus, les administrateurs de Carlisle, les dirigeants désignés au titre de la Section 16 et certains autres membres de la direction doivent respecter un certain délai avant de pouvoir échanger des actions de Carlisle.

5. Secrets commerciaux de tiers

Carlisle reconnaît les protections juridiques octroyées aux secrets commerciaux et aux informations exclusives de tiers, y compris, mais sans s'y limiter, aux concurrents, et interdit à ses employés de se livrer à des actes illégaux ou inappropriés pour acquérir ou utiliser de tels secrets commerciaux et/ou informations exclusives.

C. CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Politique générale

Il y a conflit d'intérêts quand un employé a un intérêt personnel dans une transaction, ou une obligation envers un tiers, qui entre en conflit ou semble entrer en conflit avec ses obligations envers Carlisle et ses clients. Il est interdit aux employés d'avoir des intérêts personnels, professionnels ou financiers qui sont, ou semblent être, incompatibles avec leur responsabilité envers Carlisle.

En conséquence, il est interdit aux employés de participer à des transactions ou à des événements dans lesquels ils pourraient avoir un intérêt susceptible d'entraîner ou de donner lieu à des loyautés partagées. Les règles relatives aux conflits d'intérêts s'appliquent à toutes les transactions et à tous les événements, qu'ils impliquent l'employé directement ou indirectement (par le biais de la famille ou d'un associé de l'employé).

2. Mauvais usage de relations professionnelles et personnelles

Bien que les employés aient une vie et des intérêts personnels, ceux-ci doivent être gérés de manière à éviter les conflits d'intérêts, qu'ils soient avérés ou apparents. Des conflits d'intérêts entre les responsabilités personnelles et celles de l'entreprise peuvent survenir dans divers contextes et les employés doivent toujours être vigilants.

Les employés ne sont pas autorisés à conserver un poste de contrôle ou d'influence, ou à maintenir un intérêt financier ou un investissement chez un concurrent, un fournisseur ou un client, si cette relation crée une loyauté partagée ou une irrégularité apparente entre Carlisle et l'employé. Il est également interdit aux employés de se livrer à des activités pour un gain personnel ou des bénéfices hors du champ d'application de leur emploi si ces activités sont en conflit ou semblent être en conflit avec un intérêt de Carlisle. En outre, les actifs de l'entreprise ne peuvent pas être utilisés par les employés pour leur bénéfice ou leur gain personnel ou dans des situations pouvant entrer en conflit avec les activités de l'entreprise.

3. Échange de cadeaux avec des fournisseurs ou des clients

Les employés ou les membres de leur famille ne peuvent accepter d'argent, de cadeaux ou d'objets de valeur de la part de clients, de fournisseurs ou de tout tiers avec qui ils entretiennent une relation professionnelle. Les employés ne peuvent pas non plus offrir d'argent, de cadeaux ou d'objets de valeur à des clients, des fournisseurs ou des tiers qui

pourraient être perçus comme visant à décrocher un avantage commercial. Voici quelques exceptions reconnues à l'interdiction générale d'échanger des objets de valeur avec des clients et autres partenaires commerciaux :

- (i) Cadeaux promotionnels ou publicitaires (calendriers, stylos, etc.) habituellement distribués par les donateurs ou articles en rapport avec des événements habituellement reconnus (promotions, Noël).
- (ii) Divertissement habituel offert aux employés de Carlisle ou par ceux-ci dans le cours normal de leurs activités et directement lié à la conduite active d'une relation commerciale saine et éthique. La valeur des repas ou des divertissements offerts ne doit pas dépasser des montants raisonnables et habituels dans un environnement commercial général.
- (iii) Les voyages tous frais payés offerts par, à ou au nom de tiers entretenant une relation commerciale avec Carlisle sont interdits sans l'approbation du président de l'unité opérationnelle Carlisle au sein de laquelle travaille l'employé. Offrir ou recevoir des vacances de luxe, un hébergement de première classe ou un voyage incluant la famille du bénéficiaire ou d'autres associés personnels ne sera pas approuvé.
- (iv) Toute exception à cette politique doit être préalablement approuvée par le conseiller juridique de Carlisle.

4. Affiliations à d'autres organisations

Les employés sont censés consacrer toute leur attention et leur énergie aux responsabilités de la société pendant les heures de travail normales. Les employés doivent s'assurer que leurs activités à l'extérieur n'interfèrent pas avec leurs obligations chez Carlisle, ne portent pas préjudice à Carlisle et n'impliquent aucun conflit d'intérêts.

Les employés ne peuvent accepter un poste d'administrateur, de dirigeant, de partenaire ou de consultant dans une entreprise organisée à but lucratif sans le consentement écrit du conseiller juridique de Carlisle. Tous les employés sont tenus d'informer leur superviseur de tout emploi proposé à l'extérieur. Toute approbation d'un emploi extérieur proposé doit être écrite.

5. Opportunités pour l'entreprise

Les employés ont le devoir envers Carlisle de défendre ses intérêts légitimes quand ils en ont l'occasion. Il est interdit aux employés (i) de saisir pour leur bénéfice personnel, ou au profit d'amis ou de membres de la famille, des opportunités découvertes en utilisant des ressources ou des informations de l'entreprise ou leur poste au sein de la société ; (ii) d'utiliser à des fins personnelles des ressources ou des informations de Carlisle ou leur poste au sein de la société ; ou (iii) de faire concurrence à Carlisle, directement ou indirectement.

6. Service public

L'exercice d'une fonction publique, qu'elle soit élective ou autre, peut donner lieu à un conflit d'intérêts qui peut être illégal ou empêcher Carlisle d'avoir des relations commerciales normales avec l'autorité publique concernée. Avant de pouvoir occuper un poste public ou d'accepter une telle nomination, un employé doit obtenir au préalable l'approbation explicite du conseiller juridique de Carlisle, par écrit.

D. CONDUITE PROFESSIONNELLE

1. Déclarations générales

Des lignes directrices en matière de conduite professionnelle ont été définies pour aider chaque employé à adopter un comportement approprié dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles et attirer l'attention sur certains problèmes juridiques.

La relation de travail implique une obligation fiduciaire, ou une position de confiance, d'agir à tout moment dans l'intérêt supérieur de Carlisle. Chaque employé, dans certaines conditions, peut être considéré comme un représentant de Carlisle et, en tant que tel, pourrait engager Carlisle dans certaines obligations ou engager certaines responsabilités juridiques du fait de ses actions ou de ses comportements. Tout acte inapproprié ou imprudent, en tant que représentant de Carlisle, peut soumettre l'employé ou Carlisle, ou les deux, à une responsabilité juridique, et porter atteinte à la réputation de Carlisle.

Chaque employé est responsable du caractère approprié et des conséquences de ses actes. Personne ne sera excusé pour une inconduite dirigée ou demandée par un tiers.

2. Paiements irréguliers et lutte contre le trafic d'influence

La politique de Carlisle interdit absolument tout paiement irrégulier ou pot-de-vin, de quelque nature que ce soit, à une personne ou à une organisation afin de garantir un avantage commercial, d'influencer ses politiques ou ses décisions, ou à toute autre fin. Les employés ne peuvent pas non plus offrir ni partager avec des clients, des fournisseurs ou d'autres tiers, des honoraires spéciaux, des remises spéciales, des rabais ou des escomptes indus ou non conformes aux plans ou aux politiques de Carlisle.

La plupart des pays, voire tous, où Carlisle exerce ses activités ont des lois contre la corruption et le trafic d'influence. L'une d'entre elles est le Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA »). Le FCPA vise à interdire les pots-de-vin et autres paiements illégaux aux fonctionnaires d'un gouvernement étranger, d'une organisation internationale publique ou d'un parti politique étranger par des entreprises et des citoyens américains, ainsi que par des personnes étrangères présentes aux États-Unis, en vue d'obtenir ou de conserver un contrat ou de garantir tout avantage commercial indu. Le FCPA contient des clauses relatives à la tenue de registres et à la comptabilité, ainsi que des sanctions pour les actes de corruption.

Les clauses relatives à la comptabilité exigent que Carlisle tienne des livres, des registres et des comptes détaillés, reflétant avec exactitude les paiements et les transactions de l'entreprise. Elles exigent aussi que les sociétés mettent en place et gèrent des systèmes de contrôle comptable internes qui assurent le contrôle par la direction des actifs de la société et prévoient des sanctions à l'encontre de quiconque falsifie les livres et registres d'une entreprise ou contourne un système de contrôles internes.

Les clauses contre le trafic d'influence interdisent tout paiement, offre ou promesse de paiement ou tout don de valeur à un fonctionnaire étranger en vue d'obtenir ou de conserver des contrats commerciaux ou de garantir tout avantage commercial indu. Les clauses contre le trafic d'influence interdisent également tout paiement indirect à un tiers en sachant ou en ignorant de façon inconsidérée le fait que cet argent servira à des fins illicites.

Outre le FCPA, Carlisle est tenu de respecter les autres lois anti-corruption des États-Unis et des pays où l'entreprise opère. Bon nombre de ces lois contiennent des interdictions et des restrictions supplémentaires. Certaines rendent illégales la corruption de clients privés (non gouvernementaux), de fournisseurs ou de partenaires commerciaux, de même que l'acceptation de pots-de-vin en échange d'une intervention (ou d'une abstention d'intervention) au nom d'une entreprise pour laquelle travaille une personne. D'autres interdisent la corruption de fonctionnaires américains, que ce soit au niveau fédéral, des États ou local.

Il relève de la politique de Carlisle de respecter les dispositions du FCPA et de toute autre loi en vigueur luttant contre la corruption ou le trafic d'influence dans les pays et les États où l'entreprise exerce ses activités. Aucun employé ne doit offrir, promettre, payer ou faciliter des paiements à des fonctionnaires étrangers interdits par le FCPA. De même, aucun employé ne doit participer à la corruption commerciale ni accepter de pots-de-vin dans le cadre d'une activité commerciale pour le compte de Carlisle, ni se livrer à la corruption de fonctionnaires aux États-Unis.

Tout employé qui a connaissance de faits ou d'incidents qui, à son avis, pourraient constituer une violation de la présente politique a l'obligation, immédiatement après en avoir pris connaissance, d'en parler au conseiller juridique de Carlisle. Tout employé qui enfreint cette politique, qui ordonne à un autre d'enfreindre cette politique ou qui autorise sciemment un subordonné à violer cette politique, sera passible des mesures disciplinaires appropriées.

3. Activités et contributions politiques

Carlisle encourage et attend de ses employés qu'ils s'intéressent activement à la vie politique et s'informent des activités gouvernementales à tous les niveaux. Toutefois, les lois et les réglementations fédérales et nationales restreignent considérablement les contributions ou les activités politiques des entreprises. En règle générale, Carlisle n'apportera aucune contribution politique, directe ou indirecte, à un candidat ou à une organisation politique, ni n'utilisera les fonds de la société pour d'autres activités de soutien politique, notamment le lobbying ou le versement de contributions à des groupes politiques exonérés d'impôt. En outre, Carlisle n'autorisera pas ses employés à mener des

activités politiques pendant les heures de travail ni à utiliser les installations, le matériel ou les fournitures de l'entreprise à cette fin.

4. Relations avec les fonctionnaires

Bien que les employés soient encouragés à participer aux organisations et aux activités communautaires, y compris à traiter avec des fonctionnaires, toutes les règles de conduite doivent être respectées afin d'éviter de compromettre l'intégrité et la réputation de l'employé ou de Carlisle.

5. Enquêtes menées par des autorités publiques

De temps à autre, Carlisle peut faire l'objet d'enquêtes de la part d'agences gouvernementales au niveau fédéral, d'un État ou local. Tous les employés doivent coopérer pleinement avec toute agence menant une enquête et il leur est strictement interdit de fournir des informations erronées ou trompeuses aux enquêteurs publics. Toutefois, les réponses aux demandes de renseignements doivent être coordonnées par le conseiller juridique de Carlisle. Si un employé reçoit une requête d'une agence gouvernementale (autre que pour le dépôt de déclarations de routine conformément à la loi), il doit contacter immédiatement le président de la division, qui en informera à son tour le conseiller juridique.

6. Marchés publics

Les États-Unis et les administrations des États et locales ont adopté des lois et des règlements régissant les achats de produits et services directs et indirects. Ces lois impliquent la divulgation d'informations sur les coûts et les prix, des informations sur les produits, le recours à des consultants et l'utilisation d'informations confidentielles sur les achats. Les employés doivent respecter toutes ces lois et sont invités à contacter le conseiller juridique pour s'assurer du respect de cette politique.

7. Lois environnementales

Carlisle s'engage à instaurer un environnement sûr et à respecter scrupuleusement toutes les lois et réglementations environnementales régissant l'utilisation de nos bâtiments et de nos biens immobiliers, ainsi que nos produits et nos processus de fabrication. Toutes les règles concernant la mesure, l'enregistrement et la déclaration des rejets et des émissions dans l'environnement, le stockage en toute sécurité des matières dangereuses et l'obtention des autorisations appropriées doivent être scrupuleusement respectées. Si des employés découvrent une violation de toute loi environnementale, ils doivent en informer immédiatement leur superviseur, leur responsable ou toute autre personne appropriée, notamment le conseiller juridique de Carlisle.

8. Protection et utilisation appropriée des actifs de Carlisle

Les employés sont collectivement responsables de la protection et de l'utilisation appropriée et efficace des actifs de Carlisle. Dans le cadre de leurs activités professionnelles, les employés auront accès à des informations sensibles et à des

informations importantes sur les actifs. Tous les employés doivent veiller ensemble à protéger les biens matériels et immatériels de Carlisle contre tous dommages, perte, utilisation abusive, vol, détournement ou destruction. En outre, tous les actifs de Carlisle doivent être utilisés uniquement dans l'intérêt de Carlisle et ne doivent jamais promouvoir les intérêts propres d'un employé, ni ceux d'une autre personne ou entreprise.

9. Pratiques en matière d'emploi et comportements dans l'environnement de travail

Carlisle s'engage à offrir un environnement de travail exempt de harcèlement et de discrimination sous quelque forme que ce soit, une culture qui reconnaît et apprécie les avantages d'une main-d'œuvre diversifiée et un processus de décision visant à garantir à tous les employés un traitement digne et respectueux. On attend de tous les employés qu'ils traitent les uns avec les autres dans un climat de confiance et de respect, conformément aux valeurs fondamentales de Carlisle.

Carlisle s'efforce de renforcer et de promouvoir la diversité de son groupe d'employés. Nous sommes fermement résolus à assurer l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi et nous ne tolérerons aucune discrimination ni aucun harcèlement illégal, de quelque nature que ce soit, fondé sur la race, le sexe, l'origine ethnique ou nationale, la religion, la croyance, l'invalidité, l'orientation sexuelle ou tout autre statut protégé en vertu de la loi en vigueur. Cela inclut la discrimination en matière d'embauche, de formation, de promotion, de rémunération, de discipline et de licenciement. Le harcèlement ne sera pas toléré et devra être signalé au superviseur ou au responsable de l'employé, ou à toute autre personne appropriée, notamment le conseiller juridique ou le vice-président des ressources humaines de Carlisle. Une fois l'incident signalé, la confidentialité sera protégée dans la mesure du possible.

Pour encourager la franchise et l'honnêteté et préserver un environnement sûr, aucune mesure de représailles ne sera tolérée. Seules les allégations faites de mauvaise foi ou à des fins malveillantes peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires. Les allégations faites de bonne foi - définies ici comme exprimant une préoccupation honnête et exacte (à votre connaissance), que cette conviction s'avère plus tard erronée ou non - ne constitueront pas un motif de sanction.

Chaque employé doit soutenir les efforts de Carlisle pour maintenir un environnement de travail sûr, diversifié et productif, et chaque employé est personnellement responsable envers les autres employés d'aider à éliminer les actes ou circonstances qui portent atteinte à un tel environnement. Tous les employés doivent s'acquitter de leurs obligations de manière respectueuse et professionnelle, en se souciant du bien-être de leurs collègues.

E. SIGNALEMENT D'UN COMPORTEMENT ILLÉGAL OU CONTRAIRE À L'ÉTHIQUE PRÉSUMÉ

1. Signalement général, aucune mesure de représailles

Si vous avez des questions sur un problème éthique, nous vous invitons à parler à votre superviseur, responsable ou à toute autre personne appropriée, notamment notre conseiller juridique ou notre vice-président des ressources humaines ou, le cas échéant, AlertLine, concernant tout comportement que vous jugez illégal ou contraire à l'éthique.

Ni Carlisle, ni aucun employé ne peut exercer de représailles contre une personne pour avoir signalé de bonne foi une violation potentielle de ce Code. Si vous pensez avoir été victime de représailles pour avoir signalé un incident de bonne foi, vous devez immédiatement contacter votre superviseur, votre responsable ou toute autre personne appropriée, notamment notre conseiller juridique principal ou notre vice-président des ressources humaines.

Si vous pensez qu'une personne peut enfreindre de manière intentionnelle ou non la loi ou les principes ou normes énoncés dans le présent Code, signalez les violations connues ou présumées à votre superviseur, votre responsable ou toute autre personne appropriée, notamment notre conseiller juridique ou notre vice-président des ressources humaines ou, le cas échéant, AlertLine.

2. Signalement anonyme de problèmes financiers

Toute inquiétude concernant des questions de comptabilité ou d'audit douteuses peut être signalée de manière confidentielle et anonyme au service AlertLine de Carlisle (1-800-294-2341). Le service AlertLine de Carlisle est un numéro gratuit accessible à cette fin à tous les employés, 24 heures sur 24.

3. Traitement des signalements

Tout signalement d'une infraction connue ou présumée fera l'objet d'un examen approfondi et rapide par le conseiller juridique de Carlisle et les mesures appropriées seront prises, le cas échéant. Si une infraction est avérée, Carlisle prendra les mesures disciplinaires appropriées à l'encontre du contrevenant et prendra les mesures nécessaires pour éviter des violations similaires. Carlisle interdit formellement toutes représailles à l'encontre des employés ayant signalé des infractions de bonne foi. Quiconque exerce des représailles contre un employé pour avoir signalé des infractions avérées ou présumées sera passible des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement.

F. DIVULGATION PUBLIQUE DU CODE

L'existence et le contenu de ce Code sont divulgués aux actionnaires et publiés sur le site Web de Carlisle à l'adresse www.carlisle.com ou sur demande écrite adressée au Secrétaire

du siège social de Carlisle. Toute modification ou dérogation à ce Code sera publiée sur le site Web de la société à l'adresse *www.carlisle.com*.

G. ADMINISTRATION ET CONTRÔLE DU CODE

Il relève de la responsabilité individuelle de chaque employé de respecter ce Code. Le Code sera appliqué de manière cohérente et tous les signalements de conduite inappropriée seront pris au sérieux. Chaque signalement fera l'objet d'un examen pour déterminer si une enquête est nécessaire et quelle pourrait être la réponse appropriée. Les enquêteurs prendront les mesures nécessaires pour que chaque affaire soit, dans la mesure du possible, gardée confidentielle et résolue avec impartialité, compétence, honnêteté, équité, célérité et minutie. Dans la mesure où Carlisle respecte les droits de toutes les parties, personne ne sera présumé coupable - un traitement équitable sera réservé à tous les employés. Si l'enquête aboutit à la conclusion d'actes répréhensibles, Carlisle prendra les mesures nécessaires pour que les mesures disciplinaires appropriées soient appliquées, conformément aux précédentes réponses à des actes répréhensibles identiques ou similaires.

Carlisle organise régulièrement des sessions de formation sur tous les aspects de ce Code et fournira des ressources supplémentaires en matière d'éthique à tout employé ou fournisseur qui le demande. En outre, Carlisle distribue régulièrement des exemplaires de ce Code, et les employés sont tenus de certifier qu'ils ont pris connaissance de ce Code et le respectent. Le respect des exigences de certification et toutes les réponses des employés aux certifications sont examinés par notre conseiller juridique.