



CARLISLE COMPANIES INCORPORATED ZAKELIJKE GEDRAGS- EN ETHIEKCODE

(Herzien en aangepast op 5/2/19)

Aan onze werknemers, functionarissen, directeuren, adviseurs en leveranciers:

Ethische bedrijfspraktijken vormen een zeer belangrijke basis voor ons succes en beschermen onze reputatie in de industrie en de maatschappij. Integriteit in de manier waarop wij Carlisle Companies Incorporated ('Carlisle') besturen en laten functioneren is een sleutelement in onze bedrijfscultuur. We hechten veel waarde aan eerlijkheid, eerlijke handelspraktijken en ethische zakelijke praktijken.

De volgende zakelijke gedrags- en ethiekcode (de 'Code') is van toepassing op en bedoeld om u te helpen begrijpen wat Carlisle verwacht van zijn werknemers, functionarissen, directeuren en adviseurs, samen 'werknemers' genoemd. Carlisle verwacht ook dat zijn leveranciers zich houden aan de principes van deze Code, alsof ze werknemers van Carlisle zijn. De Code behandelt niet alle ethische kwesties of situaties die zich kunnen voordoen, maar biedt u de basis voor uw algemene begrip.

Ethisch gedrag is de verantwoordelijkheid van iedereen en iedere medewerker en leverancier van producten of diensten moet deze Code naleven. Hier volgen enkele belangrijke overwegingen van de Code:

Het kennen en naleven van zowel de wet als de Code.

Onze activiteiten zijn onderworpen aan een verscheidenheid aan lokale wetten en culturen. We verwachten van medewerkers en leveranciers dat ze deze code kennen en begrijpen en dat ze zich houden aan alle wetten en regels waaraan zij onderworpen zijn. Deze verwachting speelt op alle niveaus en houdt in dat onethisch of oneerlijk handelen geweigerd moet worden, ook als dit door een leidinggevende wordt opgedragen. In het geval van een lokale wet die in conflict is met de Code, vraag dan op welk moment dan ook advies aan uw leidinggevende, manager of een ander geschikt persoon, inclusief de General Counsel, Vice President, Human Resources of, indien van toepassing, via de AlertLine van Carlisle.

Verantwoordelijkheid voor naleving van de Code

Overtredingen van deze Code kunnen leiden tot ernstige sancties, inclusief disciplinaire maatregelen tot en met onmiddellijke beëindiging van het contract of ontslag. Carlisle kan de relatie met leveranciers die zich niet aan de Code houden beëindigen. Carlisle heeft de exclusieve bevoegdheid om passende disciplinaire maatregelen te bepalen in het geval van een overtreding van de Code. Daarnaast kan Carlisle een gerechtelijke procedure tegen een medewerker starten en/of vermeende criminele misdrijven doorspelen naar wetshandavingsinstanties.

Het opendeur-beleid

Iedereen heeft het recht en de verantwoordelijkheid om vragen te stellen over zaken die onduidelijk zijn of die aanleiding kunnen geven tot bezorgdheid. Het beleid van Carlisle is bedoeld om een open en respectvolle manier van communiceren mogelijk te maken wanneer dergelijke vragen of zorgen opkomen. In het geval van een mogelijk twijfelachtige handelwijze, moet iedereen zich op elk moment veilig voelen bij het benaderen van hun leidinggevende, manager of andere geschikte persoon, inclusief de General Counsel, vice-president, Human Resources van Carlisle of, indien van toepassing, via de AlertLine.

Nultolerantie voor vergelding

Als u een overtreding van de gedragscode, het beleid van Carlisle of de wet vermoedt, dient u dit onmiddellijk te melden. Vergelding tegen iemand die te goeder trouw en in overeenstemming met ons open-deurbeleid rapporteert, is absoluut verboden. Te goeder trouw betekent dat, voor zover u weet, uw bezorgdheid eerlijk en precies is, ongeacht of uw overtuiging op een later tijdstip verkeerd blijkt te zijn. Voor beschuldigingen die te kwader trouw of op kwade wijze worden geuit, kunnen echter disciplinaire maatregelen worden getroffen.

Waar kunt u uw zorgen melden?

Om de ethische sfeer te behouden, moeten werknemers zich uitspreken als ze vragen of zorgen hebben. Omdat Carlisle een sfeer wil creëren die een open manier van communicatie bevordert, biedt Carlisle een aantal meldingsmogelijkheden. Deze opties zijn:

- Uw directe leidinggevende of lokale HR-vertegenwoordiger.
- De vice-president van Carlisle, Human Resources - 480-781-5000
- De vice-president van Carlisle, Human Resources - 480-781-5000
- AlertLine voor anonieme melding van potentiële fraude - 1-800-294-2341

Inhoud

Deze Code beschrijft het basisbeleid van Carlisle en is als volgt ingedeeld:

Deel A:	Fundamentele beginselen
Deel B:	Vertrouwelijke informatie
Deel C:	Belangenconflicten
Deel D:	Zakelijk gedrag
Deel E:	Melden van vermoedelijk illegaal of onethisch gedrag
Deel F:	Openbaarmaking van de Code
Deel G:	Beheer en bewaking van de Code

A. FUNDAMENTELE BEGINSELEN

1. Eerlijkheid, integriteit en rechtvaardigheid

Ethisch zakelijk gedrag zou op een niveau moeten zijn dat ver boven het wettelijke minimum ligt. Eerlijkheid is op geen enkel moment dubbelzinnig en we moeten altijd de weg van de hoogste integriteit kiezen. Een fundamenteel beginsel van zakelijk succes is om alle personen eerlijk te behandelen. Iedereen, inclusief onze concurrenten, klanten, leveranciers en werknemers, heeft het recht om te verwachten dat ons gedrag in alle opzichten de hoogste normen wat betreft eerlijkheid, integriteit en rechtvaardigheid weerspiegelt. Bij het inzetten van diensten van anderen moeten onze keuzes worden gemaakt op basis van de kwaliteit van de dienstverlening en het concurrentievermogen van de waarde ervan. Geen enkele medewerker mag oneigenlijk voordeel van iemand krijgen door bedrog, verhulling, misbruik van vertrouwelijke informatie, onjuiste voorstelling van materiële feiten of andere oneerlijke handelspraktijken. Onze reputatie is afhankelijk van het toepassen van rechtvaardigheid, eerlijkheid en integriteit bij al onze handel en transacties. Wangedrag of misdragingen moeten ook worden vermeden.

2. Naleven van wetten en voorschriften

Er zijn vele binnenlandse en buitenlandse wetten en voorschriften die onze activiteiten regelen. Algemeen toepasbare wetten en voorschriften omvatten die op gelijke werkgelegenheidskansen, mededinging, milieu, overheidsopdrachten, oneerlijke concurrentie, verbod op handel met voorkennis, de Foreign Corrupt Practices Act en andere buitenlandse wetten tegen omkoping. Zowel als bedrijf als individueel zijn we verplicht om niet alleen te voldoen aan de letter van alle toepasselijke wet- en regelgeving, maar ook aan de intentie ervan.

Het niet naleven van deze wetten en voorschriften kan ernstige gevolgen hebben, waaronder wettelijke aansprakelijkheid voor schade en andere boetes. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het kennen en begrijpen van de wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op de activiteiten van hun afdeling en hun specifieke verantwoordelijkheden binnen hun afdelingen, waarvan sommige worden beschreven in uw medewerkershandboek.

Als er onopgeloste juridische vragen of onzekerheden zijn, moeten deze onder de aandacht worden gebracht van de juiste leidinggevende of afdelingshoofd. Als verdere hulp nodig is of als een rechtstreekse melding aan de betreffende leidinggevende of het betreffende afdelingshoofd niet praktisch is, moet de General Counsel van Carlisle worden geraadpleegd.

3. Niet-discriminatie

Carlisle streeft naar een beleid om alle huidige en toekomstige werknemers niet te discrimineren en zet zich in voor diversiteit en inclusie in ons personeelsbestand. We moeten altijd objectief zijn in het omgaan met anderen en bij het nemen van beslissingen.

We moeten iedereen met wie we in contact komen in alle opzichten eerlijk behandelen. Discriminatie op basis van ras, religie, geloof, kleur, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, burgerlijke staat, handicap, nationale afkomst of veteranenstatus is niet toegestaan door Carlisle of in veel rechtsgebieden. De lokale wetgeving kan discriminatie op basis van aanvullende kenmerken verbieden; uw HR-vertegenwoordiger kan u de status van beschermde klassen in uw rechtsgebied bevestigen. Alle medewerkers mogen dergelijke factoren niet overwegen bij het nemen van zakelijke beslissingen.

4. Mensenrechten

Het beleid van Carlisle houdt in:

Dat Carlisle de mensenrechten van alle werknemers respecteert en ernaar streeft om hen waardig te behandelen in overeenstemming met normen en praktijken die door de internationale gemeenschap worden erkend. Dat Carlisle streeft naar een werkplek zonder intimidatie. Dat geen enkele medewerker mag worden bedreigd met of onderworpen aan ongepast gedrag of praktijken, waaronder seksuele intimidatie, seksueel misbruik, mentale of fysieke dwang, verbaal geweld of onredelijke beperkingen.

Dat Carlisle geen enkele vorm van gedwongen, dwang-, gedetineerde of gevangenisarbeid gebruikt, noch arbeid verkregen door mentale of fysieke dwang, fysieke straffen, slavernij of andere onderdrukkende arbeidsomstandigheden en zich niet bezighoudt met enige vorm van mensenhandel. Dat alle werkzaamheden vrijwillig moeten zijn en dat alle medewerkers de vrijheid moeten hebben om te stoppen met werken of hun baan op te zeggen. Dat Carlisle verwacht dat uitzendbureaus van derde partijen die medewerkers leveren de bepalingen van dit beleid en van toepasselijke wet- en regelgeving naleven.

Dat Carlisle geen gebruik maakt van kinderarbeid. Dat de minimumleeftijd van een medewerker bij tewerkstelling niet lager is dan de minimumleeftijd die is vastgesteld door het toepasselijke rechtsgebied. Dat personen tussen de 16 en 18 jaar niet in dienst worden genomen, tenzij dit in overeenstemming is met de geldende gezondheids- en veiligheidswetten en -voorschriften. Dat werkweken het wettelijk vastgestelde maximum niet mogen overschrijden.

Dat Carlisle alle medewerkers op zijn minst het minimumloon dat vastgesteld is door de toepasselijke wetgeving en alle wettelijk verplichte voordelen betaalt, waaronder compensatie voor overwerk, indien van toepassing, tegen de wettelijk vereiste tarieven. Dat medewerkers tijdig moeten worden betaald en dat de basis waarop medewerkers worden betaald tijdig en duidelijk aan de werknemers duidelijk moeten worden gemaakt.

Dat Carlisle alle mensenrechten respecteert, zoals beschreven in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, het Internationaal Verdrag inzake Burgerrechten en Politieke Rechten, het Internationaal Verdrag inzake Economische, Sociale en Culturele Rechten en de Verklaring van de Internationale Arbeidsorganisatie (IAO) betreffende de Fundamentele Principes en Rechten op het Werk. Dat Carlisle de mening van belanghebbenden bij de voortdurende ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van dit beleid respecteert.

Dat Carlisle het recht van de medewerkers erkent om zich vrij te verenigen, werknemersorganisaties op te richten of zich er bij een van eigen keuze aan te sluiten, om vertegenwoordiging te zoeken en collectief te onderhandelen, zoals toegestaan door en in overeenstemming met toepasselijke wetgeving. Dat alle medewerkers openlijk klachten moeten kunnen uiten over de werkomgeving of managementpraktijken zonder angst voor represailles.

Dat Carlisle verwacht dat onze zakelijke partners, inclusief leveranciers, voldoen aan de bepalingen van dit beleid en de toepasselijke wet- en regelgeving en dat ze zich houden aan de waarden die in dit beleid zijn uitgedrukt.

Elke medewerker die op de hoogte is van enige overtreding van dit beleid, dient de overtreding te melden aan de directe leidinggevende van de medewerker, aan de plaatselijke HR-vertegenwoordiger, aan General Counsel of aan de Vice President Human Resources van Carlisle.

5. Gezondheid en veiligheid op het werk

Het doel van Carlisle is om verwondingen van medewerkers door arbeidsongevallen te voorkomen, zodat elke medewerker veilig kan werken voor Carlisle. Maar ondanks dit doel zullen er ongelukken gebeuren en zal Carlisle waakzaam zijn bij het instellen van degelijke gezondheids- en veiligheidsmanagementpraktijken om risico's te beheersen en het aantal arbeidsongevallen te minimaliseren. Carlisle verwacht ook dat zijn leveranciers veilige werkomstandigheden en een gezonde werkomgeving voor al hun werknemers creëren.

Het beleid van Carlisle is dat het bedrijf en zijn leveranciers de grootst mogelijke inspanningen leveren om fysieke gevaren op de werkplek uit te bannen en de blootstelling van werknemers aan gevaarlijke chemicaliën en andere fysieke agentia te identificeren, evalueren en beheersen. Waar nodig moeten medewerkers passende persoonlijke beschermingsmiddelen worden gegeven en moeten zij het recht hebben om zonder angst voor represailles onveilige werkomstandigheden te weigeren totdat voldoende aan hun zorgen voldaan is.

Het beleid van Carlisle is dat het bedrijf en zijn leveranciers op noodsituaties anticiperen, deze identificeren en beoordelen, noodplannen en reactieprocedures implementeren, inclusief noodmeldingen, het op de hoogte stellen van werknemers, training van werknemers, leveren van eerstehulpmaterialen, apparatuur voor branddetectie en -blussen, en herstelplannen. Carlisle en zijn leveranciers moeten ook procedures hebben om arbeidsletsel en -ziektes te beheren, te volgen en te rapporteren en om corrigerende maatregelen in te voeren om de kans op herhaling weg te nemen of te minimaliseren. Ook moeten de noodzakelijke medische behandelingen geleverd worden en moet de terugkeer van werknemers naar hun werk gefaciliteerd worden.

Het beleid van Carlisle is dat het bedrijf en zijn leveranciers ervoor zorgen dat alle werknemers passende gezondheids- en veiligheidsinformatie en -training op de werkplek krijgen, inclusief schriftelijke gezondheids- en veiligheidsinformatie en -waarschuwingen

en toegang tot alle veiligheidsinformatiebladen voor alle chemicaliën die op de werkplek worden gebruikt. Carlisle ondersteunt de gezondheids- en veiligheidscommissies van werknemers en stimuleert de bijdragen van werknemers met betrekking tot gezondheid en veiligheid op het werk.

6. Milieubeheer

Carlisle erkent dat respect voor het milieu van cruciaal belang is voor toekomstige generaties en streeft ernaar om zijn activiteiten uit te voeren op een manier die de impact op natuurlijke hulpbronnen zo klein mogelijk maakt en het milieu beschermt. Carlisle verwacht van zijn leveranciers dat ze hun producten en diensten zullen blijven verbeteren in overeenstemming met het milieubeheer.

Carlisle streeft naar het verminderen van afval en naar recycling met als doel om afval te verminderen of te elimineren, inclusief het behoud van water en energie. Het beleid van Carlisle is dat het bedrijf en zijn leveranciers zich houden aan alle wetten, vergunningen en voorschriften met betrekking tot luchtmissies, waterlozingen, giftige stoffen en het verwijderen van gevaarlijk afval.

B. VERTROUWELIJKE INFORMATIE

1. Informatie over de bedrijven van Carlisle en zakelijke gegevens

Medewerkers kunnen, vanwege hun functie of relatie, informatie over Carlisle of zijn bedrijven verkrijgen die niet voor het publiek bestemd is of ervan op de hoogte komen. Deze informatie bevat niet-openbare informatie die, als deze bekend wordt, nuttig kan zijn voor concurrenten of schadelijk kan zijn voor Carlisle of zijn klanten, inclusief maar niet beperkt tot financiële gegevens, klantenlijsten, huidige of voormalige werknemers, prijslijsten, marketingplannen, productontwikkelingen, specificaties, immateriële activa, formules en productieprocessen.

Medewerkers die toegang hebben tot dergelijke informatie hebben de plicht en de verplichting om dit eigendom te beschermen. Zakelijke en vertrouwelijke informatie over Carlisle of een van zijn bedrijven mag nooit bekend worden gemaakt voordat deze gepubliceerd of bekendgemaakt is aan beveiligingshouders of op een andere manier algemeen beschikbaar gemaakt is voor het publiek. Bovendien mag deze informatie nooit worden bekendgemaakt aan personen binnen Carlisle, tenzij deze personen een integere reden hebben om er kennis van te hebben en gemachtigd zijn om toegang te hebben tot dergelijke informatie.

2. Informatie over klanten

Tijdens de normale bedrijfsvoering kunnen werknemers op de hoogte komen van informatie over klanten, leveranciers of andere partijen die vertrouwelijk is. Deze informatie mag niet bekend worden gemaakt aan iemand binnen of buiten Carlisle die geen legitieme reden heeft om de informatie te hebben. Het is werknemers ten strengste

verboden om zakelijke informatie of andere informatie over klanten, leveranciers en andere partijen te zoeken of te verkrijgen waar Carlisle geen recht op heeft. Afgezien van routinekrediet- of vergelijkbare onderzoeken, mag geen informatie over de zaken van onze klanten en leveranciers worden gegeven aan buitenstaanders, met inbegrip van autoriteiten voor rechtshandhaving, behalve in reactie op een geldige dagvaarding of een vergelijkbaar juridisch proces.

3. Behandelen van vertrouwelijke informatie

Bijzondere zorg moet worden betracht bij het communiceren van vertrouwelijke informatie aan personen op andere afdelingen of in andere bedrijven. Deze personen kunnen tegenstrijdige verplichtingen of andere verantwoordelijkheden hebben. Vertrouwelijke informatie mag niet worden misbruikt en waar mogelijk moet vertrouwelijke informatie zodanig worden gecommuniceerd dat geen delen van de vertrouwelijke informatie worden vrijgegeven die niet noodzakelijk zijn.

4. Voorkennis

Handel met voorkennis is zowel onethisch als illegaal en de federale wetgeving inzake effecten verbiedt werknemers om te profiteren van belangrijke niet-openbare informatie over Carlisle of onze klanten en leveranciers. Het is ook verboden om niet-openbare informatie aan anderen te communiceren. Overeenkomstig de federale wetgeving inzake effecten, verbiedt het beleid van Carlisle alle werknemers die toegang hebben tot belangrijke niet-openbare informatie effecten van Carlisle te kopen of te verkopen of enige andere actie uit te voeren om deze informatie te gebruiken of aan anderen door te geven. Dit verbod is ook van toepassing op informatie die betrekking heeft op een ander bedrijf, inclusief onze klanten of leveranciers, dat tijdens het dienstverband met Carlisle is ontdekt.

Materiële informatie is alle informatie die voor een redelijke belegger van belang is bij het bepalen of aandelen worden gekocht, aangehouden of verkocht moeten worden. Met andere woorden, alle informatie die redelijkerwijs van invloed kan zijn op de prijs van het aandeel. Voorbeelden van materiële informatie zijn onder meer: projecties van toekomstige inkomsten of verliezen; nieuwe producten of ontdekkingen; veranderingen in dividendbeleid of de verklaring van een aandelensplitsing of het aanbieden van extra aandelen; nieuws over een lopende of voorgestelde fusie, overname of afstoting; significante geschillen of overheidsonderzoek; en winst of verlies van een belangrijke klant of leverancier. Zowel positieve als negatieve informatie kan materieel zijn.

Nadat Carlisle een openbare aankondiging van materiële informatie heeft gedaan, moeten werknemers de informatie als 'niet-openbaar' blijven behandelen totdat onze aandeelhouders en de investeerders de tijd hebben gehad om de informatie te ontvangen en te beoordelen. De algemene regel is dat u ten minste één volledige werkdag nadat de informatie is vrijgegeven moet wachten met het uitvoeren van aandelentransacties van het bedrijf.

Bovendien zijn de bestuurders van Carlisle, de functionarissen van Section 16 en bepaalde andere leidinggevendenden onderworpen aan beperkingen die het moment van handel in Carlisle-aandelen beperken.

5. Handelsgeheimen van anderen

Carlisle erkent de wettelijke bescherming van handelsgeheimen en zakelijke informatie van anderen, inclusief maar niet beperkt tot concurrenten, en verbiedt zijn werknemers om illegale of anderszins ongepaste handelingen te verrichten om dergelijke handelsgeheimen en/of zakelijke informatie te verkrijgen of te gebruiken.

C. BELANGENCONFLICTEN

1. Algemeen beleid

Een belangenconflict ontstaat wanneer een werknemer een persoonlijk belang heeft bij een transactie of een verplichting die de medewerker aan iemand anders verschuldigd is, die in conflict komt of lijkt te komen met de verplichting van de werknemer aan Carlisle en zijn klanten. Medewerkers wordt verboden persoonlijke, zakelijke of financiële belangen te hebben die in strijd zijn of lijken te zijn met hun verantwoordelijkheid richting Carlisle.

Medewerkers wordt eveneens verboden deel te nemen aan transacties of gebeurtenissen waarin zij een belang hebben dat kan uitmonden of lijken uit te monden in gedeelde loyaliteiten. Regels voor belangenconflicten zijn van toepassing op alle transacties en gebeurtenissen, direct of indirect via het gezin van de medewerkers of relaties.

2. Misbruik van zakelijke en persoonlijke relaties

Hoewel medewerkers persoonlijke levens en belangen hebben, moeten deze zo worden beheerd dat belangenconflicten en de schijn van belangenconflicten voorkomen worden. Belangenconflicten tussen persoonlijke en bedrijfsverantwoordelijkheden kunnen in verschillende contexten optreden en werknemers moeten altijd alert zijn op dergelijke conflicten.

Het is werknemers niet toegestaan om een positie van controle of invloed te hebben, of een investering of financieel belang in een concurrent, leverancier of klant te hebben, wanneer een dergelijke relatie leidt tot een gedeelde loyaliteit of tot ongepastheid tussen Carlisle en de medewerker. Medewerkers mogen ook geen activiteiten ondernemen voor persoonlijk gewin of winst buiten het raamwerk van hun dienstverband wanneer deze activiteiten in strijd zijn of lijken te zijn met enig belang van Carlisle. Bovendien mogen bedrijfseigendommen niet worden gebruikt voor het persoonlijk voordeel of medewerkersvoordeel of in situaties die in strijd kunnen zijn met de activiteiten van het bedrijf.

3. Geschenken aan of van leveranciers of klanten

Medewerkers of hun gezinsleden mogen geen geld, geschenken of iets van waarde aannemen van klanten, leveranciers of iemand anders met wie de medewerker in zijn of

haar dienstverband een relatie onderhoudt. Medewerkers mogen ook geen geld, geschenken of iets van waarde geven aan klanten, leveranciers of iemand anders wat kan worden gezien als iets om een zakelijk voordeel te verkrijgen. De volgende items zijn erkende uitzonderingen op het algemene verbod om dingen van waarde te geven aan klanten en andere zakelijke relaties, en iets van waarde te zoeken of te accepteren:

- (i) Promotie- of reclamegeschenken (kalenders, pennen, enz.) die veelvuldig door de gevers worden verspreid of items gerelateerd aan normaal erkende evenementen (promoties, Kerstmis).
- (ii) Gebruikelijk vermaak dat aan of door medewerkers van Carlisle wordt aangeboden in het licht van de normale bedrijfsvoering en direct gerelateerd aan het actieve gedrag dat hoort bij een gezonde en ethische zakelijke relatie. De waarde van aangeboden maaltijden of vermaak mag de redelijke en gebruikelijke bedragen in een algemene zakelijke omgeving niet overschrijden.
- (iii) Onkostenvergoedingen die door, voor of namens anderen met wie Carlisle een zakenrelatie onderhoudt, betaald worden, zijn verboden zonder de goedkeuring van de eindverantwoordelijke van het bedrijfsonderdeel van Carlisle waar de medewerker in dienst is. Het aanbieden of ontvangen van luxe vakanties, eersteklas accommodaties of reizen waaraan het gezin van de ontvanger of andere persoonlijke relaties deelnemen, zijn niet toegestaan.
- (iv) Uitzonderingen op dit beleid moeten van tevoren worden goedgekeurd door de General Counsel van Carlisle.

4. Betrekkingen met andere organisaties

Van medewerkers wordt verwacht dat zij tijdens de normale werkuren hun volledige aandacht en energie besteden aan de verantwoordelijkheden van het bedrijf. Medewerkers moeten ervoor zorgen dat externe activiteiten hun taken bij Carlisle niet belemmeren, geen negatieve uitwerking hebben op Carlisle of geen potentiële belangenconflicten met zich meebrengen.

Medewerkers mogen geen functie als directeur, functionaris, partner of adviseur van een bedrijf met winst oogmerk accepteren zonder de schriftelijke toestemming van de General Counsel van Carlisle. Alle medewerkers hebben de verantwoordelijkheid om hun leidinggevende op de hoogte te stellen van elk voorstel voor een externe dienstbetrekking. Elke goedkeuring van aangeboden externe banen moet schriftelijk gedaan worden.

5. Bedrijfskansen

Medewerkers zijn aan Carlisle verplicht om de legitieme belangen van het bedrijf te behartigen wanneer de mogelijkheid daartoe zich voordoet. Het is medewerkers verboden om (i) voor zichzelf of voor vrienden of familieleden gebruik te maken van kansen die worden verkregen door het gebruiken van bedrijfseigendommen, informatie of hun positie,

(ii) Carlisle-eigendommen, -informatie of hun positie bij Carlisle te gebruiken voor persoonlijk gewin of (iii) direct of indirect met Carlisle te concurreren.

6. Publieke dienst

Het bekleden van een, al dan niet gekozen, openbaar ambt kan aanleiding geven tot een belangenconflict dat mogelijk illegaal is of ertoe leiden dat Carlisle geen normale zakelijke relaties kan onderhouden met de betrokken overheidsinstantie. De medewerker moet eerst de specifieke schriftelijke goedkeuring van de General Counsel van Carlisle krijgen voordat deze een openbaar ambt aanvaardt of aanvaardt in geval van benoeming.

D. ZAKELIJK GEDRAG

1. Algemene uitspraken

Er zijn gedragsrichtlijnen opgesteld om elke medewerker een goede gedragslijn te laten volgen bij het uitvoeren van zijn of haar werktaken en om aandacht te vragen voor bepaalde juridische problemen.

De arbeidsrelatie houdt een vertrouwelijke plicht of vertrouwenspositie in om te allen tijde in het beste belang van Carlisle te handelen. Elke medewerker kan onder bepaalde voorwaarden worden beschouwd als een vertegenwoordiger van Carlisle en daarom kan Carlisle aan bepaalde verplichtingen binden of bepaalde juridische aansprakelijkheden geven als gevolg van acties of gedragingen. Het niet correct en voorzichtig handelen als vertegenwoordiger van Carlisle kan de medewerker of Carlisle, of beide, onderwerpen aan wettelijke aansprakelijkheid en de bedrijfsreputatie van Carlisle schaden.

Elke medewerker is verantwoordelijk voor de juistheid en de gevolgen van zijn of haar acties. Niemand zal worden vrijgesteld van wangedrag waartoe hij of zij door iemand aangespoord of om gevraagd wordt.

2. Ongepaste betalingen en anti-omkoping

Het beleid van Carlisle verbiedt absoluut ongepaste betalingen of steekpenningen van welke aard dan ook aan personen of organisaties om een zakelijk voordeel te behalen of om hun beleid of beslissingen of om welke andere reden ook te beïnvloeden. Werknemers mogen ook geen vindingsloos, speciale reducties, tegemoetkomingen of kortingen aanbieden aan of delen met klanten, leveranciers of anderen die ongepast of niet in overeenstemming zijn met de plannen of het beleid van Carlisle.

De meeste, om niet te zeggen alle landen waar Carlisle zaken doet, hebben wetten tegen corruptie en omkoping. Een daarvan is de Foreign Corrupt Practices Act ('FCPA'). De FCPA is ingesteld om steekpenningen en andere onwettige betalingen te verbieden aan functionarissen van een buitenlandse overheid, een publieke internationale organisatie of een buitenlandse politieke partij door Amerikaanse bedrijven en burgers, en door buitenlandse personen die zich in de Verenigde Staten bevinden, om zaken te doen of om

ongepast zakelijk voordeel te behouden. De FCPA bevat bepalingen over het bijhouden en administreren van gegevens en over boetes voor omkoping.

De bepalingen over boekhouding vereisen dat Carlisle gedetailleerde boeken, gegevens en rekeningen bijhoudt die een correct beeld geven van de bedrijfsbetalingen en -transacties. Genoemde bepalingen vereisen ook dat bedrijven interne boekhoudcontrolesystemen invoeren en onderhouden die het management de controle over de bedrijfsmiddelen garanderen en om boetes vast te stellen voor eenieder die de boeken en gegevens van een bedrijf vervalst of een interne controlesysteem omzeilt.

De anti-omkopingsbepalingen verbieden corruptie bij het doen van een aanbod, betaling of belofte om iets van waarde te betalen of te geven aan een buitenlandse functionaris om zaken te doen of te behouden of om enig ongepast zakelijk voordeel veilig te stellen. De anti-omkopingsbepalingen verbieden ook elke indirecte betaling aan een derde partij met kennis of roekeloze minachting voor het feit dat deze gebruikt gaat worden voor doeleinden die door het statuut verboden zijn.

Naast de FCPA moet Carlisle voldoen aan andere anticorruptiewetgeving van de Verenigde Staten en van de landen waar het bedrijf zaken doet. Veel van deze wetten bevatten aanvullende verboden en beperkingen. Sommige bepalen dat het illegaal is om particuliere (niet-gouvernementele) klanten, verkopers of zakenpartners om te kopen, of om steekpenningen te ontvangen in ruil voor het handelen (of nalaten te handelen) in de naam van het bedrijf waarvoor de persoon werkt. Andere verbieden het omkopen van Amerikaanse federale, staats- of lokale overheidsfunctionarissen.

Het beleid van Carlisle is om te voldoen aan de bepalingen van de FCPA en aan die van alle andere toepasselijke anti-omkoop- of anti-corruptiewetten in de landen en staten waar het bedrijf zaken doet. Geen enkele medewerker mag aan buitenlandse functionarissen die door de FCPA zijn verboden, betalingen aanbieden, beloven, doen of mogelijk maken. Ook mag geen enkele medewerker namens Carlisle deelnemen aan commerciële omkoping of steekpenningen aannemen gerelateerd aan onze zakelijke activiteiten of zich bezighouden met het omkopen van overheidsambtenaren in de VS.

Elke medewerker die kennis heeft van feiten of incidenten waarvan hij of zij gelooft dat deze dit beleid schenden, heeft de plicht om de kwestie te bespreken met de General Counsel van Carlisle, onmiddellijk nadat hij of zij kennis heeft genomen van een dergelijk feit of incident. Elke medewerker die dit beleid schendt, die een ander opdraagt om dit beleid te schenden of die bewust een ondergeschikte toestaat om dit beleid te schenden, zal worden onderworpen aan passende disciplinaire maatregelen.

3. Politieke activiteiten en bijdragen

Carlisle stimuleert en verwacht van medewerkers een actieve belangstelling in het politieke proces en om geïnformeerd te worden over politieke activiteiten op alle niveaus. Wetten en regelgeving op federaal en staatsniveau beperken bedrijven echter sterk om politieke bijdragen te leveren of politieke activiteiten uit te voeren. Als een kwestie van beleid zal

Carlisle geen directe of indirecte politieke bijdragen leveren aan politieke kandidaten of organisaties, noch bedrijfsgeld gebruiken voor enige andere vorm van politieke belangenbehartiging, waaronder het lobbyen of het leveren van bijdragen aan groepen die vrijgesteld zijn van belasting. Bovendien staat Carlisle medewerkers niet toe om tijdens werktijd politieke activiteiten uit te voeren of om bedrijfsfaciliteiten, -apparatuur of -benodigdheden te gebruiken bij het uitvoeren van dergelijke activiteiten.

4. Omgang met overheidsfunctionarissen

Ook al worden medewerkers aangemoedigd om deel te nemen aan maatschappelijke organisaties en activiteiten, inclusief het contact hebben met overheidsfunctionarissen, moet elk gedrag aan de norm voldoen om te voorkomen dat de integriteit en reputatie van de medewerkers of Carlisle in gevaar wordt gebracht.

5. Overheidsonderzoeken

Van tijd tot tijd kan Carlisle worden onderworpen aan vragen van federale, staats- of lokale overheidsinstanties. Alle werknemers moeten volledig meewerken met iedere instantie die een onderzoek instelt en het is ten strengste verboden valse of misleidende informatie te verstrekken aan overheidsonderzoekers. Antwoorden op vragen moeten echter worden gecoördineerd door de General Counsel van Carlisle. Als een medewerker een verzoek van een overheidsinstantie krijgt (dat wil zeggen, anders dan voor de normale aangifte van rapporten zoals door de wet is vereist), moet hij of zij direct contact opnemen met de divisiedirecteur die daarop de General Counsel zal adviseren.

6. Overheidsopdrachten

De Verenigde Staten en staats- en lokale overheden hebben wetten en regels voor aanbestedingen die van toepassing zijn op directe en indirecte verkoop van producten en diensten. Deze wetten gaan over de openbaarmaking van kosten- en prijsgegevens, productinformatie, gebruik van adviseurs en gebruik van vertrouwelijke informatie van aanbestedingen. Medewerkers moeten zich aan al deze wetten houden en worden verzocht contact op te nemen met de General Counsel wat betreft de naleving van dit beleid.

7. Milieuwetgeving

Carlisle streeft naar een veilige omgeving en volledige naleving van alle milieuwetten en -voorschriften met betrekking tot het gebruik van onze gebouwen en onroerend goed, productieprocessen en producten. Alle regels met betrekking tot het meten, registreren en rapporteren van lozingen en emissies in het milieu, de veilige opslag van gevaarlijke materialen en het verkrijgen van de juiste vergunningen moeten strikt worden nageleefd. Als medewerkers afweten van een overtreding van welke milieuwet dan ook, moeten ze de zaak direct aan hun leidinggevende, manager of andere geschikte persoon, inclusief de General Counsel van Carlisle, melden.

8. Bescherming en correct gebruik van de bezittingen van Carlisle

De medewerkers hebben gezamenlijk de verantwoordelijkheid om de bezittingen van Carlisle veilig en efficiënt te gebruiken en te beschermen. De medewerkers hebben op het werk toegang tot belangrijke eigendommen en gevoelige informatie. Alle medewerkers moeten samenwerken om de materiële en immateriële eigendommen van Carlisle te beschermen tegen verlies, beschadiging, verkeerd gebruik, diefstal, verduistering of vernietiging. Daarnaast mogen alle bezittingen van Carlisle uitsluitend ten behoeve van Carlisle worden gebruikt en nooit de eigen belangen van een medewerker of die van een andere persoon of een ander bedrijf promoten.

9. Werkpraktijken en -gedrag op de werkplek

Carlisle streeft ernaar een werkomgeving te bieden zonder enige vorm van intimidatie en discriminatie, met een cultuur die de voordelen erkent van een gevarieerd medewerkersbestand en een besluitvormingsproces dat ervoor zorgt dat alle medewerkers met waardigheid en respect worden behandeld. Van alle medewerkers wordt verwacht dat ze met elkaar omgaan in een sfeer van vertrouwen en respect en op een manier die overeenkomt met de kernwaarden van Carlisle.

Carlisle streeft ernaar de diversiteit van zijn medewerkersbestand te verbeteren en te ondersteunen. We zijn vastbesloten om gelijke kansen te bieden in alle aspecten van het werk en staan geen onwettige discriminatie of pesterijen toe van welke aard dan ook op basis van ras, geslacht, etnische of nationale afkomst, religie, geloofsovertuiging, handicap, seksuele geaardheid of een andere status beschermd onder toepasselijk recht. Dit betreft ook discriminatie bij werving, training, promotie, compensatie, discipline en contractbeëindiging. Intimidatie wordt niet getolereerd en moet worden gemeld aan de leidinggevende, manager of een andere geschikte persoon van de werknemer, onder wie de General Counsel van Carlisle of de vice-president Human Resources. Bij melding zal de vertrouwelijkheid zoveel mogelijk beschermd worden.

Om openheid, eerlijkheid en een veilige omgeving te bevorderen, is vergelding absoluut verboden. Alleen voor beschuldigingen die te kwader trouw of op kwade wijze worden geuit, kunnen disciplinaire maatregelen worden getroffen. Beschuldigingen die te goeder trouw geuit zijn (hier gedefinieerd als het uiten van een bezorgdheid die eerlijk en precies is, voor zover u weet, ongeacht of uw overtuiging op een later tijdstip verkeerd blijkt te zijn) vormen geen reden voor disciplinaire maatregelen.

Elke medewerker moet bijdragen aan de inspanningen van Carlisle om een veilige, diverse en productieve werkomgeving te handhaven, en elke medewerker heeft een eigen verantwoordelijkheid naar andere medewerkers toe om acties of omstandigheden die de gewenste omgeving ondermijnen, te helpen tegen te gaan. Alle medewerkers moeten hun werk op een respectvolle, zakelijke manier uitvoeren en met aandacht voor het welzijn van hun collega's.

E. MELDEN VAN VERMOEDELIJK ILLEGAAL OF ONETHISCH GEDRAG

1. Algemene melding; geen vergelding

Als u vragen hebt over een ethische situatie, wordt u aangemoedigd om met uw leidinggevende, manager of een andere geschikte persoon, inclusief onze General Counsel, vice-president, Human Resources of, indien van toepassing, de AlertLine te praten over elk gedrag waarvan u denkt dat het illegaal of onethisch is.

Noch Carlisle noch de medewerkers mogen een individu vergelden voor het te goeder trouw melden van een mogelijke overtreding van deze Code. Als u het gevoel heeft dat er vergelding tegen u is geweest vanwege een verklaring die te goeder trouw gegeven is, dient u direct contact op te nemen met uw leidinggevende, manager of een andere geschikte persoon, inclusief onze General Counsel, vice-president of Human Resources.

Als u denkt dat iemand onopzettelijk of opzettelijk de wet of de principes of normen in deze Code heeft overtreden, meldt u de bekende of vermoede overtredingen door contact op te nemen met uw leidinggevende, manager of andere geschikte persoon, inclusief onze General Counsel, vice-president, Human Resources of, indien van toepassing, via de AlertLine.

2. Anonieme meldingen van financiële zorgen

Elke zorg over dubieuze boekhoudkundige of accountantsaangelegenheden kan vertrouwelijk en anoniem worden gemeld via de AlertLine van Carlisle (1-800-294-2341). De AlertLine van Carlisle is een gratis nummer dat voor dit doel 24 uur per dag bereikbaar is voor alle medewerkers.

3. Verwerking van meldingen

Elke melding van een bekende of vermoedelijke overtreding wordt onmiddellijk en grondig beoordeeld door de General Counsel van Carlisle en er zal gepaste actie worden genomen waar dit gerechtvaardigd is. Als een overtreding heeft plaatsgevonden, zal Carlisle passende disciplinaire maatregelen nemen tegen een overtreder en maatregelen nemen om vergelijkbare schendingen te voorkomen. Carlisle verbiedt ten strengste vergelding tegen werknemers voor meldingen die te goeder trouw gedaan zijn. Iedereen die vergelding neemt tegen een medewerker voor het melden van werkelijke of vermoedelijke schendingen, zal worden onderworpen aan passende disciplinaire maatregelen tot en met ontslag.

F. OPENBAARMAKING VAN DE CODE

Het bestaan en de inhoud van deze Code worden bekendgemaakt aan de aandeelhouders en beschikbaar gesteld op de website van Carlisle op www.carlisle.com of op schriftelijk verzoek aan de secretaris op het hoofdkantoor van Carlisle. Elke wijziging van of concessie aan deze Code zal op de bedrijfswebsite www.carlisle.com worden geplaatst.

G. BEHEER EN BEWAKING VAN DE CODE

Het is de individuele verantwoordelijkheid van elke medewerker om deze Code na te leven. De code zal consequent worden gehandhaafd en alle meldingen van wangedrag zullen serieus worden genomen. Elke melding zal worden beoordeeld om te bevestigen of onderzoek nodig is en hoe het juiste antwoord moet zijn. Onderzoekers zullen stappen ondernemen om ervoor te zorgen dat elke zaak zoveel mogelijk vertrouwelijk wordt behandeld en uitgevoerd op basis van onpartijdigheid, bekwaamheid, eerlijkheid, gerechtigheid, tijdigheid en grondigheid. Omdat Carlisle de rechten van alle partijen respecteert, zal niemand ooit bij voorbaat schuldig worden gevonden - een eerlijk proces zal worden gereserveerd voor alle medewerkers. Mocht het onderzoek uitmonden in het vaststellen van een misstand, dan zal Carlisle stappen ondernemen om ervoor te zorgen dat de juiste disciplinaire maatregelen genomen worden, in overeenstemming met eerdere reacties op dezelfde of in wezen vergelijkbare fouten.

Carlisle houdt periodieke trainingssessies over alle onderdelen van deze Code en geeft aan elke medewerker of leverancier op verzoek aanvullende middelen met betrekking tot ethiek. Daarnaast verspreidt Carlisle regelmatig kopieën van deze Code, evenals de eis aan medewerkers om hun beoordeling en naleving van deze Code te bevestigen. Onze General Counsel zal de naleving van deze bevestiging en alle reacties van medewerkers hierop beoordelen.