



**CARLISLE COMPANIES INCORPORATED**  
**COD DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ ÎN AFACERI**  
(Revizuit și reemis 2/5/19)

***Către angajații, responsabilii, directorii, consultanții și furnizorii noștri:***

Practicile de etică în afaceri oferă un fundament esențial pentru succesul nostru și ne protejează reputația în industrie și comunitate. Integritatea în modul în care gestionăm și operăm Carlisle Companies Incorporated („Carlisle”) este un element cheie al culturii noastre corporative. Punem multă valoare pe onestitate, acțiunile corecte în afaceri și practicile etice în afaceri.

Următorul cod de conduită și etică în afaceri („Codul”) se aplică pentru și este conceput să vă ajute să înțelegeți așteptările pe care le are Carlisle de la angajații, responsabilii, directorii și consultanții săi, denumiți în mod colectiv „angajați”. Carlisle se așteaptă de asemenea ca furnizorii săi să respecte Codul ca și cum ar fi angajați Carlisle. Codul nu abordează fiecare problemă sau situație legată de etică ce poate rezulta, dar furnizează aspectele de bază care să vă ajute înțelegerea dvs. generală.

Comportamentul etic ține de responsabilitatea tuturor și fiecare angajat și furnizor de produse sau servicii către Carlisle are o obligație de a respecta acest Cod. Următoarele sunt câteva considerente importante privind Codul:

**Cunoașterea și respectarea Codului și legii**

Operațiunile noastre sunt supuse la un set divers de legi și culturi locale. Se așteaptă ca angajații și furnizorii noștri să cunoască și să înțeleagă acest Cod și să respecte toate legile și regulamentele la care sunt supuși. Această așteptare există la toate nivelurile și include refuzul de a acționa în mod neetic sau necinstit, chiar și în cazul în care un superior ierarhic ordonă acest lucru. Dacă legea locală este în conflict cu Codul, consultați-vă superiorul ierarhic, managerul sau o altă persoană corespunzătoare, inclusiv Consilierul nostru general, Vicepreședintele, Resurse Umane sau, după caz, AlertLine.

**Răspunderea pentru respectarea codului**

Încălcărilor acestui Cod pot duce la sancțiuni grave, inclusiv sancțiuni disciplinare până la și inclusiv concediere sau înlăturare imediată. Pentru furnizorii care nu respectă Codul, Carlisle poate să înceteze relația de colaborare cu acest furnizor. Carlisle are discreția exclusivă de a determina acțiunea disciplinară corespunzătoare privind o încălcare a Codului. În plus, Carlisle poate încerca acțiuni în instanță împotriva unui angajat și/sau poate raporta comportamentele potențial ilegale către agențiile de implementare a legii.

**Politica de uși deschise**

Toată lumea are dreptul și responsabilitatea de pune întrebări privind lucruri neclare sau de a raporta posibile probleme. Politica Carlisle este de a facilita o cale deschisă și respectuoasă

de comunicare atunci când apare aceste întrebări sau preocupări. Dacă o posibilă cale pare incertă, toată lumea trebuie să se simtă confortabilă în ceea ce privește abordarea superiorului ierarhic, managerului sau altei persoane corespunzătoare, inclusiv Consilierul general Carlisle, Vicepreședintele, Resurse Umane sau, după caz, AlertLine, la orice moment.

### **Toleranță zero față de represalii**

Dacă suspectați acțiuni ilicite—inclusiv încălcări ale Codului, politicilor Carlisle, sau ale legii—raportați-le imediat. Represaliile împotriva oricărei persoane care raportează cu bună credință o posibilă problemă, conform politicii noastre de uși deschise, sunt absolut interzise. Bună credință înseamnă că posibila problemă este sinceră și corect raportată (conform cunoștințelor dvs.), indiferent dacă opinia dvs., în cele din urmă, este greșită. Cu toate acestea, acuzațiile făcute cu rea-credință pot fi supuse unor acțiuni disciplinare.

### **Unde puteți raporta posibilele probleme**

Pentru a menține o atmosferă etică, angajații trebuie să comunice atunci când au întrebări sau preocupări. Deoarece Carlisle dorește să faciliteze o atmosferă care încurajează comunicarea deschisă, Carlisle oferă un număr de soluții pentru raportare. Aceste opțiuni includ:

- Superiorul ierarhic sau reprezentantul HR local.
- Vicepreședintele Carlisle, Resurse Umane – 480-781-5000
- Consilierul general al Carlisle – 480-781-5000
- AlertLine, pentru raportarea anonimă a cazurilor posibile de fraudă - 1-800-294-2341

### **Organizație**

Acest Cod stabilește politicile de bază ale Carlisle și este organizat după cum urmează:

Partea A:	Principii fundamentale
Partea B:	Informații confidențiale
Partea C:	Conflicte de interese
Partea D:	Comportamentul în afaceri
Partea E:	Raportarea comportamentului ilegal sau neetic suspectat
Partea F:	Divulgarea publică a Codului
Partea G:	Administrația și monitorizarea Codului

## A. PRINCIPII FUNDAMENTALE

### 1 Sinceritate, integritate și corectitudine

Comportamentele etice în afaceri trebuie să existe la un nivel deasupra celui minim impus de lege. Sinceritatea nu este supusă echivocării la orice moment și trebuie să alegem întotdeauna cea mai bună opțiune pentru un nivel cât mai ridicat de integritate. Un principiu fundamental al succesului în afaceri este să tratați toate persoanele în mod corect. Toată lumea, inclusiv concurența, clienții, furnizorii și angajații, are dreptul de a se aștepta ca noi să avem un comportament care reflectă cele mai înalte standarde de sinceritate, integritate și corectitudine în toate privințele. Când abordăm serviciile altora, alegerile noastre trebuie luate pe baza calității serviciului și pe baza caracterului competitiv al valorii. Niciun angajat nu trebuie să profite în mod ilicit de altcineva prin manipulare, omisiuni, abuzarea unor informații privilegiate, prezentarea incorectă a faptelor sau oricare altă practică ilicită. Reputația noastră depinde de exercitarea corectitudinii, sincerității și integrității în toate interacțiunile și tranzacțiile noastre. Trebuie de asemenea evitate situațiile în care se creează impresia de comportamente necorespunzătoare.

### 2 Conformitatea cu legile și regulamentele

Există numeroase legi și regulamente, atât domestice cât și străine, care guvernează operațiunile noastre. Legile și regulamentele de aplicabilitate generală includ dispoziții privind oportunitățile egale de angajare, antitrust, mediu, achiziții publice, concurență neloială, tranzacțiile pe bază de informații privilegiate, legislația Foreign Corrupt Practices Act și alte legi anti-mită străine. Avem obligația, atât în mod individual cât și în calitate de companie, să respectăm nu doar litera tuturor legilor și regulamentelor aplicabile, dar și spiritul.

Nerespectarea acestor legi și regulamente poate avea consecințe grave, inclusiv răspunderea legală pentru daune și alte penalități. Angajații au responsabilitatea de a învăța și de a înțelege dispozițiile legale aplicabile activităților departamentului lor și responsabilităților lor specifice în cadrul departamentelor lor, unele dintre acestea fiind abordate în ghidul angajatului dvs.

În cazurile în care se identifică întrebări juridice nesoluționate, sau există orice incertitudine, acestea trebuie aduse în atenția superiorului ierarhic sau șefului de departament corespunzător. Dacă este necesară asistență suplimentară, sau dacă nu este practică raportarea directă către superiorul ierarhic sau șeful departamentului, trebuie consultat Consilierul general Carlisle.

### 3. Nediscriminare

Carlisle se angajează să aibă o politică de nediscriminare față de toți sau potențialii angajați și se angajează să diversifice și să fie inclusivă în ceea ce privește forța noastră de muncă. Trebuie să fim întotdeauna obiectivi atunci când luăm decizii și interacționăm cu alții. Toată lumea cu care intrăm în contact trebuie tratată corect în toate privințele.

Discriminarea pe bază de rasă, religie, convingeri, culoare, sex, orientare sexuală, vârstă, stare civilă, dizabilitate, origine națională sau statut de veteran nu este permisă de Carlisle și poate fi ilegală în multe jurisdicții. E posibil ca legile locale să interzică discriminarea pe baza unor caracteristici suplimentare; puteți confirma starea claselor protejate în jurisdicția dvs. împreună cu reprezentantul dvs. HR. Toți angajații trebuie să se abțină de la luarea în considerare a acestor factor la luarea deciziilor de afaceri.

#### 4. Drepturile omului

Politica Carlisle este următoarea:

Carlisle respectă drepturile omului ale tuturor angajaților și face eforturi să îi trateze cu demnitate conform standardelor și practicilor recunoscute de comunitatea internațională. Carlisle se angajează să asigure un loc de muncă fără hărțuire. Niciun angajat nu trebuie tratat cu, sau supus la, comportamente sau practici necorespunzătoare, inclusiv hărțuire sexuală, abuz sexual, convingere psihică sau fizică, abuz verbal sau restricții nerezonabile.

Carlisle sub nicio formă nu va implementa muncă forțată, silită, sub datorie sau prin închisori, sau muncă obținută prin presiuni psihice sau fizice, pedepse fizice, sclavie sau orice alte condiții de muncă oprimate și nu va participa în nicio formă de trafic de ființe umane. Toată munca trebuie să fie voluntară și angajații trebuie să se simtă liberi să plece de la locul de muncă sau să își rezilieze contractul de angajare. Carlisle se așteaptă ca agențiile de forță de muncă terțe care furnizează angajați să respecte dispozițiile acestei politici și legile și regulamentele aplicabile.

Carlisle nu va angaja minori. Vârsta minimă de angajare pentru orice angajat nu va fi sub vârsta minimă stabilită de jurisdicția aplicabilă. Nicio persoană cu vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani nu trebuie angajată, cu excepția cazului în care această angajare este în conformitate cu orice legi și regulamente aplicabile privind protecția muncii. Săptămânile de lucru nu trebuie să depășească valoarea maximă stabilită de lege.

Carlisle va plăti tuturor angajaților cel puțin salariul minim solicitat de legile aplicabile și va furniza toate beneficiile impuse legal, inclusiv compensare pentru ore suplimentare, după caz, la sumele impuse de lege. Angajații trebuie plătiți în timp util și baza pe care este plătit fiecare angajat trebuie comunicată clar angajaților în timp util.

Carlisle se angajează să respecte toate drepturile omului, astfel cum sunt articulate în Declarația universală a drepturilor omului, Convenția internațională privind drepturile civile și politice, Convenția internațională privind drepturile economice, sociale și culturale și Declarația Organizației internaționale a muncii (ILO) privind drepturile și principiile fundamentale la locul de muncă. Carlisle va respecta perspectivele părților interesate în ceea ce privește dezvoltarea, implementarea și evaluarea continuă a acestei politici.

Carlisle recunoaște drepturile angajaților la asociere liberă, la formarea și alăturarea la organizații ale angajaților conform propriei alegeri, la obținerea de reprezentare și la negociere colectivă, astfel cum este permis de și în conformitate cu legile aplicabile. Toți

angajații trebuie să poată să își prezenta în mod deschis problemele privind mediul de lucru sau practicile de management fără frică de represalii.

Carlisle se așteaptă ca partenerii noștri de afaceri, inclusiv furnizorii, să fie în conformitate cu dispozițiile acestei politici și în conformitate cu legile și regulamentele aplicabile și să respecte valorile exprimate în această politică.

Orice angajat care știe despre orice încălcare a acestei politici trebuie să raporteze aceste încălcări superiorului ierarhic direct sau reprezentantului HR local sau Consilierului general Carlisle sau Vicepreședintelui, Resurselor Umane.

## 5. Protecția muncii

Obiectivul Carlisle este de a elimina vătămările angajaților din cauza accidentelor legate de muncă astfel încât toată lumea să fie în siguranță atunci când lucrează pentru Carlisle. Cu toate acestea, chiar și cu acest obiectiv, se vor întâmpla accidente și Carlisle va fi vigilentă în ceea ce privește implementarea practicilor de management pentru protecția muncii pentru a gestiona riscurile și pentru a minimaliza accidentele legate de muncă. Carlisle se așteaptă de asemenea ca furnizorii săi să creeze condiții sigure de muncă și un mediu de lucru sigur pentru toți angajații săi.

Conform politicii Carlisle compania și furnizorii acesteia trebuie să întreprindă eforturi pentru a elimina pericole fizice în locul de muncă și să identifice, evalueze și să controleze expunerea angajaților la substanțe chimice periculoase sau alți agenți fizici. Angajații trebuie să primească echipament individual de protecție corespunzător după caz și trebuie să aibă dreptul de a refuza condiții de muncă nesigure fără frică de represalii, până când preocupările lor sunt abordate în mod corespunzător.

Conform politicii Carlisle, compania și furnizorii săi anticipează, identifică și evaluează situații de urgență și implementează planuri de urgență și proceduri de răspuns, inclusiv raportare de urgență, notificarea angajaților, instruirea angajaților, furnizarea de consumabile pentru primul ajutor, echipament pentru detectarea și stingerea incendiilor și planuri de recuperare. Carlisle și furnizorii săi trebuie de asemenea să aibă implementate proceduri pentru gestionarea, urmărirea și raportarea vătămărilor și bolilor ocupaționale, precum și pentru implementarea de măsuri de corectare pentru a elimina sau minimaliza șansa reapariției. Trebuie furnizat tratamentul medical și facilitarea necesară a revenirii angajaților la muncă.

Conform politicii Carlisle, compania și furnizorii săi asigură faptul că toți angajații săi primesc informații și instruire corespunzătoare pentru protecția muncii, inclusiv informații și avertismente scrise pentru protecția muncii și acces la toate fișele tehnice pentru orice substanțe chimice utilizate la locul de muncă. Carlisle susține comitete pentru protecția muncii ale angajaților și încurajează opiniile angajaților privind protecția muncii la locul de muncă.

## 6. Protecția mediului

Carlisle recunoaște că respectul față de mediu este esențial pentru generațiile viitoare și se angajează să își desfășoare operațiunile în moduri care minimalizează impactul asupra

resurselor naturale și care protejează mediul. Carlisle se așteaptă ca furnizorii săi să continue să își îmbunătățească produsele și servicii în conformitate cu principiile pentru protecția mediului.

Carlisle se angajează să minimizeze risipa și să recicleze pentru a reduce sau elimina risipa, inclusiv pentru a prezerva apa și energia. Conform politicii Carlisle, compania și furnizorii săi respectă toate legile, permisele și regulamentele legate de emisiile de aer, scurgerile de apă, eliminarea substanțelor toxice și periculoase.

## **B. INFORMAȚII CONFIDENTIALE**

### **1. Informații privind companiile și datele proprietare ale Carlisle**

Din cauza pozițiilor sau relațiilor lor, angajații pot să obțină sau pot afla despre informații legate de Carlisle sau companiile sale care nu sunt altfel disponibile către public. Aceste informații includ informații care nu sunt publice care pot fi utile pentru concurență, sau dăunătoare pentru Carlisle sau clienții săi, dacă sunt divulgate, inclusiv dar fără limitare la evidențe financiare, liste de clienți, angajați actuali sau foști angajați, liste de prețuri, planuri de marketing, dezvoltare de produse, specificații, active intangibile, formule și procese de producție.

Angajații care au acces la aceste informații au o datorie și o obligație de a proteja această proprietate. Informațiile confidențiale și de afaceri privind Carlisle sau oricare dintre companiile sale nu trebuie divulgate înainte ca acestea să fie publicate sau divulgate către deținători de securitate sau făcute în general disponibile către public. În plus, aceste informații nu trebuie niciodată divulgate către indivizi din cadrul Carlisle, cu excepția în care aceste persoane au un motiv întemeiat de a le ști și sunt autorizate să aibă acces la aceste informații.

### **2. Informații privind clienții**

În timpul desfășurării obișnuite a afacerilor, angajații pot afla despre informații legate de clienți, furnizori sau alte părți care sunt confidențiale. Aceste informații nu trebuie divulgate către persoane din interiorul sau din afara Carlisle care nu au un motiv legitim de a cunoaște aceste informații. De asemenea, angajaților le este strict interzis să caute sau să obțină informații proprietare sau alte tipuri de informații despre clienți, furnizori și alte părți la care Carlisle nu are dreptul în mod legitim. Pe lângă acreditarea de rutină sau solicitări similare, nicio informație privind activitățile clienților și furnizorilor noștri nu trebuie divulgată persoanelor din exterior, inclusiv către autoritățile de implementare a legii, cu excepția cazului în care se răspunde la o hotărâre judecătorească sau la un alt proces juridic similar.

### **3. Gestionarea informațiilor confidențiale**

Trebuie exercitată grijă deosebită atunci când trebuie comunicate informații confidențiale către indivizi din alte departamente sau companii. Acești indivizi pot avea obligații sau responsabilități conflictuale. Informațiile confidențiale nu trebuie utilizate necorespunzător

și, unde este posibil, informațiile confidențiale trebuie comunicate astfel încât să nu se divulge nicio porțiune a informațiilor confidențiale care nu este necesară.

#### 4. Informații privilegiate

Tranzacțiile pe bază de informații privilegiate sunt neetice și ilegale, iar legile federale privind valorile mobiliare interzic angajaților să profite de informații nepublice privind Carlisle sau clienții și furnizorii noștri. De asemenea este interzisă comunicarea de informații nepublice către alții. În conformitate cu legile federale privind valorile mobiliare, politica Carlisle interzice tuturor angajaților care au acces la informații nepublice să cumpere sau să vândă valori mobiliare ale Carlisle sau să se implice în orice alte acțiuni pentru a beneficia de, sau de a transmite către alții, informațiile respective. Această interdicție se aplică de asemenea informațiilor legate de orice altă companie, inclusiv legate de clienții sau furnizorii noștri, descoperite în timp ce au fost angajați ai Carlisle.

Informațiile materiale sunt orice informații care ar fi importante pentru un investitor rezonabil în ceea ce privește determinarea a valorilor mobiliare care trebuie cumpărate, păstrate sau vândute. Cu alte cuvinte, orice informații care ar afecta în mod rezonabil prețul valorii mobiliare. Exemplele de informații materiale includ: estimări ale câștigurilor sau pierderilor viitoare; produse sau descoperiri noi; schimbări privind politicile pentru dividende sau declararea unei împărțiți a valorilor mobiliare sau oferirea de acțiuni suplimentare; știri privind o fuziune, achiziție sau dispoziție în așteptare sau propusă; litigiu sau investigație publică semnificativă; și câștigarea sau pierderea unui client sau furnizor semnificativ. Informațiile pozitive sau negative pot fi materiale.

După ce Carlisle a făcut un anunț public cu informații materiale, angajații trebuie să considere în continuare informațiile ca fiind „nepublice” până când acționarii noștri și publicul investitor au avut timpul de a primi și evalua informațiile. Ca regulă generală, nu trebuie să vă implicați în nicio tranzacție cu valorile mobiliare ale Companiei în mai puțin de o zi lucrătoare completă după divulgarea informațiilor.

În plus, directorii Carlisle, responsabilii privind Secțiunea 16 și alți membri specifici ai personalului de conducere sunt supuși unor restricții care limitează temporizarea oricăror tranzacții cu valori mobiliare Carlisle.

#### 5 Secretele comerciale ale altora

Carlisle recunoaște protecțiile legale acordate secretelor comerciale și informațiilor proprietare ale altor părți, inclusiv dar fără limitare la concurență și interzice angajaților săi să se implice în acțiuni ilegale sau necorespunzătoare pentru a obține sau utiliza aceste secrete comerciale și/sau informații proprietare.

### C. CONFLICTE DE INTERESE

#### 1. Politica generală

Un conflict de interese rezultă atunci când un angajat are un interes personal într-o tranzacție, sau o obligație pe care o poate datora altcuiva, care intră în conflict cu, sau care

pare să intre în conflict cu, obligația angajatului față de Carlisle și clienții săi. Angajaților le este interzis să aibă interese personale, de afaceri sau financiare care sunt, sau care par să fie, incompatibile cu responsabilitatea lor față de Carlisle.

Astfel, angajaților le este interzis să participe la tranzacții sau evenimente în care s-ar putea să aibă un interes care poate rezulta în sau care poate părea să rezulte în loialități împărțite. Regulile privind conflictul de interese se aplică tuturor tranzacțiilor și evenimentelor, direct sau indirect prin familia sau asociații unui angajat.

## 2. Utilizarea necorespunzătoare a relațiilor de afaceri și personale

Deși angajații au vieți și interese personale, acestea trebuie gestionate astfel încât să se evite conflictele de interese și aparența oricăror conflicte de interese. Conflictele de interese între responsabilitățile personale și cele față de companie pot rezulta într-o varietate de contexte și angajații trebuie să fie întotdeauna vigilenți pentru astfel de conflicte.

Angajații nu pot să mențină o poziție de control sau influență, sau să mențină o investiție sau un interes financiar într-un membru al concurenței, un furnizor sau un client în cazul în care această relație cauzează loialitate împărțită sau aparența unei situații necorespunzătoare între Carlisle și angajat. De asemenea, angajaților le este interzis să se implice în activități pentru câștig sau profit personal în afara domeniului de aplicabilitate al angajării în situațiile în care aceste activități intră în conflict cu, sau par să intre în conflict cu, orice interes al Carlisle. În plus, activele corporative nu pot fi utilizate pentru beneficiul sau câștigul personal al angajaților în situații care pot intra în conflict cu operațiunile afacerii.

## 3. Cadouri către sau de la Furnizori sau Clienți

Angajații sau membrii familiilor acestor nu pot accepta bani, cadouri sau orice de valoare de la clienți, furnizori sau oricine altcineva cu care angajatul menține o relație în cadrul angajării sale. De asemenea, angajații nu pot oferi bani, cadouri sau orice de valoare către clienți, furnizori sau către oricine altcineva, acțiuni care pot fi percepute ca fiind efectuate pentru a obține un avantaj în afaceri. Următoarele sunt excepții recunoscute la interdicerea generală împotriva furnizării de elemente de valoare către clienți și alți asociați de afaceri și la captarea sau acceptarea a oricăror elemente de valoare:

- (i) Cadouri promoționale sau de publicitate (calendare, stilouri, etc.) distribuite de obicei de donatori sau elemente în legătură cu evenimente recunoscute de obicei (promoții, Crăciun).
- (ii) Divertisment gratuit furnizat către de către angajați Carlisle în cadrul afacerilor obișnuite și legate direct de conduita activă a unei relații de afaceri etice și corespunzătoare. Valoarea oricăror mese sau oricărui divertisment furnizat nu trebuie să depășească sumele rezonabile și recunoscute într-un mediu de afaceri general.
- (iii) Călătoriile cu costuri suportate furnizate de, pentru, sau în numele altor părți cu care există o relație de afaceri Carlisle sunt interzise fără aprobare din partea



Președintelui unității de afaceri Carlisle care angajează angajatul. Oferirea sau primirea de vacanțe de lux, de cazare clasa întâi, sau de călătorii care includ familia beneficiarului sau alți asociați personali nu va fi aprobată.

- (iv) Orice excepții la această politică trebuie furnizată în prealabil de Consilierul general Carlisle.

#### 4. Afilieri cu alte organizații

Se așteaptă ca angajații să își dedice întreaga atenție și energie responsabilităților companiei în timpul orelor obișnuite de lucru. Angajații trebuie să se asigure că activitățile din afară nu afectează responsabilitățile lor în cadrul Carlisle, nu se reflectă în mod negativ asupra Carlisle și nu prezintă probleme legate de posibile conflicte de interese.

Angajații nu pot accepta o poziție de director, responsabil, partener sau consultant al oricărei întreprinderi organizate pentru profit fără consimțământul scris al Consilierului general Carlisle. Toți angajații au responsabilitatea de a-și notifica supraveghetorul privind orice angajare exterioară propusă. Orice aprobare a unei angajării exterioare propuse trebuie să fie în scris.

#### 5. Oportunități ale companiei

Angajații au datoria față de Carlisle de a avansa interesele legitime ale acesteia atunci când există oportunități în acest sens. Angajaților le este interzis să (i) ia în interes personal, sau în beneficiul prietenilor sau membrilor familiei, oportunități care sunt descoperite prin utilizarea proprietății, informațiilor sau poziției companiei; (ii) folosind proprietatea Carlisle, informații sau poziția lor pentru câștig personal; sau (iii) să concureze în mod direct sau indirect cu Carlisle.

#### 6. Serviciu public

Mentținerea unei funcții publice, obținută prin vot sau altfel, poate duce la apariția unui conflict de interese care poate fi ilegal sau care poate preveni relații normale de afaceri ale Carlisle cu organismul guvernamental implicat. Trebuie obținută aprobare specifică în scris de la Consilierul general Carlisle înainte ca un angajat să caute să obțină o funcție publică sau să accepte numirea într-o astfel de funcție.

### **D. COMPORTAMENTUL ÎN AFACERI**

#### 1. Precizări generale

Linii directoare pentru comportamentul în afaceri au fost stabilite pentru a asista orice angajat la urmarea unei căi de comportament corespunzătoare în ceea ce privește îndeplinirea responsabilităților sale de angajare și pentru a atrage atenția la anumite probleme legale.

Relația de angajare vine o datorie fiduciară, sau o poziție de încredere, de a acționa oricând în interesul companiei Carlisle. Fiecare angajat în anumite condiții poate fi considerat un agent al Carlisle și așadar poate obliga Carlisle la anumite obligații sau poate atrage anumite consecințe legale drept rezultat al acțiunilor efectuate sau comportamentului demonstrat. Neacționarea corespunzătoare și prudentă în calitate de agent al Carlisle poate atrage consecințe legale pentru angajat sau Carlisle, sau pentru ambele părți și poate de asemenea să dăuneze reputației de afaceri a Carlisle.

Fiecare angajat este responsabil pentru caracterul potrivit și consecințele acțiunilor sale. Nimeni nu va fi scutit de la comportamentul necorespunzător direcționat de sau solicitat de altcineva.

## 2. Plăți necorespunzătoare și anti-mită

Politica Carlisle interzice în mod absolut plățile sau mitele de orice fel către persoane sau organizații pentru a asigura un avantaj în afaceri sau pentru a influența politicile sau deciziile sale, sau pentru orice alt motiv. De asemenea niciun angajat nu poate oferi sau împărtăși prime de recomandare, reduceri speciale, alocații sau reduceri cu clienți, furnizori sau alte părți care sunt necorespunzătoare sau în neconcordanță cu planurile sau politicile Carlisle.

Majoritatea, dacă nu toate țările în care Carlisle face afaceri, au legi împotriva corupției și mitei. Una dintre aceste legi este Foreign Corrupt Practices Act („FCPA”). FCPA a fost implementată pentru a interzice mita și alte plăți ilegale către oficiali ai unui guvern străin, organizații publice internaționale sau unui partid politic străin din partea companiilor și cetățenilor americani și din partea unor persoane străine prezente în Statele Unite, pentru obținerea sau păstrarea de afaceri sau pentru a asigura orice avantaj necorespunzător în afaceri. FCPA conține dispoziții privind păstrarea evidențelor și contabilitatea, precum și penalizări pentru mită.

Dispozițiile privind contabilitatea obligă Carlisle să mențină evidențe, înregistrări și contabilizări detaliate care reflectă în mod precis plățile și tranzacțiile corporative. De asemenea, acestea impun companiilor să instituie și să mențină sisteme pentru controlul intern al contabilității care ar asigura controlul managementului asupra activelor companiei și care stabilesc penalizări împotriva oricăror persoane care falsifică evidențele sau înregistrările unei companii sau care ocolesc un sistem de controale interne.

Dispozițiile anti-mită interzic efectuarea în mod corupt de oferte, plăți sau promisiuni de plată sau de oferire de orice de valoare către un oficial străin în vederea obținerii sau păstrării afacerilor sau în vederea asigurării oricărui avantaj necorespunzător în afaceri. Dispozițiile anti-mită interzic de asemenea efectuarea oricăror plăți indirecte către o parte terță știind că sau cu neglijență gravă față de faptul că acestea vor fi utilizate în scopuri interzise de statut.

În plus pe lângă FCPA, Carlisle trebuie să respecte alte legi anticorupție ale SUA și ale unor țări în care acesta desfășoară afaceri. Multe dintre aceste țări conțin restricții și

interziceri suplimentare. Unele dintre acestea fac ilegală mituirea de clienți, comercianți sau parteneri de afaceri privați (neguvernamentali), sau de a primi mite în schimbul acționării (sau neacționării) în numele unei companii pentru care lucrează un individ. Altele interzic mituirea oficialilor publici federali, statali sau locali din SUA.

Politica Carlisle este de a respecta dispozițiile FCPA, precum și orice legi anti-mită sau anti-corupție aplicabile în țările și statele în care își desfășoară afacerile. Niciun angajat nu va oferi, promite, efectua sau facilita efectuarea de, plăți către oficiali străini care sunt interzise de FCPA. În mod similar, niciun angajat nu va participa la mită comercială și nu va accepta mită în legătură cu activitatea de afaceri în numele Carlisle și nu se va implica în mituirea oficialilor publici din SUA.

Orice angajat care știe despre fapte sau incidente pe care le consideră că încalcă această politică are o obligație, imediat după ce află de aceste fapte sau incidente, să revizuiască situația cu Consilierul general Carlisle. Orice angajat care încalcă această politică, care ordonă altei persoane să încalce această politică, sau care permite în cunoștință de cauză unui subordonat să încalce această politică, va fi supus acțiunilor disciplinare corespunzătoare.

### 3. Activități și contribuții politice

Carlisle încurajează și se așteaptă ca angajații să aibă un interes activ în procesul politic și să fie informați cu privire la activitățile guvernamentale la toate nivelurile. Cu toate acestea, legile și regulamentele federale și statale restricționează sever corporațiile în ceea ce privește efectuarea de contribuții politice sau desfășurarea de activități politice. Ca politică, Carlisle nu va efectua contribuții politice, directe sau indirecte, către niciun candidat sau organizație politică și nu va utiliza fondurile Companiei pentru niciun alt efort de reprezentare politică, inclusiv lobbying sau efectuarea de contribuții către grupuri politice scutite de taxe. În plus, Carlisle nu va permite angajaților să desfășoare activități politice pe timpul companiei sau să utilizeze facilitățile, echipamentul sau consumabilele companiei la desfășurarea acestor activități.

### 4. Interacțiunile cu oficialii publici

Deși angajații sunt încurajați să participe în organizații și activități comunitare, inclusiv interacțiunile cu oficiali publici, tot comportamentul trebuie să fie la un standard astfel încât să se evite compromiterea integrității și reputației angajatului sau a Carlisle.

### 5. Investigații guvernamentale

Din când în când, Carlisle poate fi supusă unor solicitări din partea agențiilor publice federale, statale sau locale. Toți angajații trebuie să coopereze pe deplin cu orice agenție care efectuează o investigație și le este strict interzis să furnizeze informații false sau derutante către investigatorii guvernamentali. Cu toate acestea, răspunsurile la solicitări trebuie coordonate de Consilierul general al Carlisle. Dacă un angajat primește o solicitare de la o agenție publică (alta decât pentru depunerile de rapoarte de rutină astfel cum este

cerut de lege) acesta trebuie să contacteze președintele imediat, care la rândul său, va informa Consilierul general.

#### 6. Achiziție publică

Autoritățile locale și statale ale SUA au legi și regulamente care guvernează achizițiile aplicabile pentru vânzările directe sau indirecte de produse și servicii. Aceste legi implică divulgarea de date privind costurile și prețurile, informații privind produsele, utilizarea de consultanți și utilizarea de informații confidențiale pentru achiziții. Angajați trebuie să respecte toate aceste legi și sunt rugați să contacteze Consilierul general privind respectarea acestei politici.

#### 7. Legi privind mediul

Carlisle se angajează să aibă un mediu sigur și conformitate completă cu toate legile și regulamentele de mediu privind utilizarea clădirilor și imobilelor, a proceselor de producție și a produselor noastre. Toate regulile privind măsurarea, înregistrarea și raportarea descărcărilor și emisiilor în mediu, depozitarea sigură a materialelor periculoase și obținerea permiselor corespunzătoare trebuie urmate cu strictețe. Dacă angajații devin conștienți de orice încălcare a unei legi privind mediul, aceștia trebuie să raporteze problema imediat către superiorul ierarhic, manager sau către orice altă persoană corespunzătoare, inclusiv Consilierul general Carlisle.

#### 8. Protecția și utilizarea corespunzătoare a activelor Carlisle

Colectiv, angajații au o responsabilitate de a proteja și de a utiliza corespunzător și eficient activele Carlisle. La locul de muncă, angajații vor avea acces la informații sensibile și proprietăți importante. Toți angajații trebuie să colaboreze pentru a proteja proprietățile tangibile și intangibile Carlisle împotriva pierderilor, daunelor, utilizării greșite, furtului, deturnării sau distrugerii. În plus, toate activele Carlisle trebuie utilizate exclusiv în beneficiul Carlisle și niciodată pentru a proteja propriile interese ale unui angajat sau cele ale unei alte persoane sau companii.

#### 9. Practicile de angajare și comportamentul la locul de muncă

Carlisle se angajează să furnizeze un mediu de lucru fără hărțuire și discriminare de nicio formă, o cultură care recunoaște și apreciază avantajele unei forțe de muncă diverse și un proces de precizie care caută și asigure faptul că toți angajații sunt tratați cu demnitate și respect. Se așteaptă ca toți angajații să interacționeze între ei într-o atmosferă de încredere și respect într-un mod consecvent cu valorile principale ale Carlisle.

Carlisle încearcă să îmbunătățească și să susțină diversitatea grupului său de angajați. Ne angajăm ferm să furnizăm oportunități egale în ceea ce privește toate aspectele angajării și nu vom tolera niciun fel de discriminare ilicită sau hărțuire de orice fel bazată pe rasă, sex, origine etnică sau națională, religie, credință, dizabilitate, orientare sexuală sau orice alt statut protejat de legile aplicabile. Aceasta include discriminarea în ceea ce privește

angajarea, instruirea, promovarea, compensarea, disciplina și rezilierea. Hărțuirea nu va fi tolerată și trebuie raportată supraveghetorului, managerului angajatului sau oricărei alte persoane potrivite, inclusiv Consilierului general Carlisle sau Vicepreședintelui, Resurselor Umane. La raportare, confidențialitatea va fi protejată în cea mai mare măsură posibilă.

Pentru a încuraja deschiderea, onestitatea și pentru a susține un mediu sigur, represaliile sunt absolut interzise. Numai acuzațiile făcute cu rea-credință pot fi supuse unor acțiuni disciplinare. Acuzațiile făcute cu bună credință - aici, definită ca raportarea unei probleme în mod sincer și corect (conform cunoștințelor dvs.), indiferent dacă opinia dvs., în cele din urmă, este greșită - nu vor reprezenta cauze pentru acțiuni disciplinare.

Fiecare angajat trebuie să asiste eforturile Carlisle de a menține un mediu de lucru sigur, divers și productiv, iar fiecare angajat are o responsabilitate personală față de alți angajați să ajute la eliminarea acțiunilor sau circumstanțelor care subminează mediul dorit. Toți angajații trebuie să își efectueze activitățile în mod respectuos, profesionist, cu grijă pentru bunăstarea colegilor.

## **E. RAPORTAREA COMPORTAMENTULUI ILEGAL SAU NEETIC SUSPECTAT**

### **1. Raportare generală; fără represalii**

Dacă aveți întrebări privind o situație etică, sunteți încurajați să discutați cu superiorul ierarhic, managerul dvs. sau cu o altă persoană corespunzătoare, inclusiv Consilierul nostru general, Vicepreședintele, Resursele Umane sau, după caz, AlertLine, privind orice comportament pe care îl considerați potențial ilegal sau neetic.

Carlisle și niciun angajat nu poate să aibă represalii împotriva unui individ pentru raportarea cu bună credință a unei probleme încălcări a acestui Cod. În cazul în care considerați că ați suferit represalii pentru efectuarea unui raport cu bună-credință, trebuie să vă contactați imediat superiorul ierarhic, managerul sau o altă persoană corespunzătoare, inclusiv Consilierul general sau Vicepreședintele, Resursele Umane.

În cazul în care considerați că cineva a încălcat în mod neintenționat sau intenționat legea sau principiile sau standardele incluse în Cod, raportați încălcările cunoscute sau suspectate contactându-vă superiorul ierarhic, managerul sau o altă persoană corespunzătoare, inclusiv Consilierul general sau Vicepreședintele, Resursele Umane, sau, după caz, AlertLine.

## 2. Raportarea anonimă a posibilelor probleme financiare

Orice posibile probleme privind contabilitatea sau auditare pot fi raportate în mod confidențial și anonim folosind Carlisle AlertLine (1-800-294-2341). Carlisle AlertLine este o linie telefonică gratuită disponibilă tuturor angajaților 24 de ore pe zi pentru acest scop.

## 3. Gestionarea rapoartelor

Fiecare raport privind o încălcare cunoscută sau suspectată va fi revizuit prompt și complet de Consilierul general Carlisle și se vor întreprinde acțiunile corespunzătoare acolo unde este cazul. Dacă a avut loc o încălcare, Carlisle va întreprinde acțiunile disciplinare corespunzătoare împotriva persoanei vinovate și se vor implementa măsuri pentru a preveni încălcări similare. Carlisle interzice cu strictețe represaliile împotriva angajaților pentru rapoarte făcute cu bună-credință. Orice persoane care efectuează represalii împotriva unui angajat pentru raportarea de încălcări reale sau suspectate vor fi supuse unor acțiuni disciplinare corespunzătoare până la și inclusiv concediere.

## **F. DIVULGAREA PUBLICĂ A CODULUI**

Existența și conținutul acestui Cod este divulgată acționarilor și este pusă la dispoziție pe site-ul web Carlisle la [www.carlisle.com](http://www.carlisle.com), sau prin cerere scrisă către Secretar la sediul principal Carlisle. Orice modificări ale sau precizări privind acest Cod vor fi postate pe site-ul web al Companiei la [www.carlisle.com](http://www.carlisle.com).

## **G. ADMINISTRAȚIA ȘI MONITORIZAREA CODULUI**

Fiecare angajat are responsabilitatea individuală de a respecta acest Cod. Codul va fi implementat în mod consecvent iar toate rapoartele de comportamente necorespunzătoare vor fi luate în serios. Fiecare raport va fi revizuit pentru a confirma dacă sunt necesare investigații și cum arată răspunsul corespunzător. Investigatorii vor efectua pași pentru a asigura faptul că fiecare caz este menținut confidențial în măsura în care acest lucru este posibil și că fiecare caz este desfășurat cu imparțialitate, competență, onestitate, corectitudine, în timp util și în mod complet. Deoarece Carlisle respectă drepturile tuturor părților, nimeni nu va fi presupus vinovat - un proces corect va fi rezervat tuturor angajaților. În cazul în care investigația rezultă în concluzii că a avut loc ceva necorespunzător, Carlisle va întreprinde măsuri pentru a asigura rezultatele disciplinare corespunzătoare, consecvente cu răspunsurile anterioare la aceleași fapte sau la fapte similare.

Carlisle desfășoară sesiuni periodice de instruire pentru toate elementele acestui cod și vor furniza resurse suplimentare privind etice către orice angajat sau furnizor la cerere. În plus, Carlisle distribuie periodic copii ale acestui Cod împreună cu obligația față de angajați de a certifica citirea și conformitatea cu acest Cod. Conformitatea cu cerința de certificare și toate răspunsurile angajaților la certificări sunt revizuite de Consilierul nostru general.