



**CARLISLE COMPANIES INCORPORATED**  
**VERHALTENS- UND ETHIKKODEX**  
(Überarbeitete und neu formulierte Version vom 4. Februar 2020)

***An unsere Mitarbeiter, Führungskräfte, Direktoren, Berater und Lieferanten:***

Ethisches Geschäftsgebahren ist eine wichtige Grundlage für unseren Erfolg und schützt unseren Ruf in der Branche und Gemeinschaft. Integrität bei der Verwaltung und Führung von Carlisle Companies Incorporated („Carlisle“) ist ein wichtiges Element unserer Unternehmenskultur. Wir legen hohen Wert auf Ehrlichkeit, faire Geschäftstätigkeit und ethisches Geschäftsgebahren.

Der folgende Verhaltens- und Ethikkodex (der „Kodex“) gilt für alle Mitarbeiter, Führungskräfte, Direktoren und Berater, gesammelt als „Mitarbeiter“ bezeichnet, und soll Ihnen helfen, zu verstehen, was Carlisle von diesen Personen erwartet. Zudem erwartet Carlisle von seinen Lieferanten, dass sie die Grundsätze des Kodex ebenso einhalten, als ob sie Mitarbeiter von Carlisle wären. Der Kodex ist keine umfassende Leitlinie für alle möglicherweise auftretenden, ethischen Probleme oder Situationen, er bietet jedoch die Grundlage zur Schärfung Ihres allgemeinen Verständnisses davon.

Ethisches Verhalten ist jedermanns Verpflichtung, und alle Mitarbeiter und Unternehmen, die für Carlisle Produkte oder Services bereitstellen, sind zur Einhaltung dieses Kodex verpflichtet. Nachfolgend einige wichtige Aspekte in Bezug auf den Kodex:

**Kenntnis und Einhaltung des Kodex und der Gesetze**

Unsere Geschäftstätigkeit unterliegt einer Reihe lokaler Gesetze und Kulturen. Daher erwarten wir von Mitarbeitern und Lieferanten, dass sie diesen Kodex kennen und ihn verstehen und alle für sie geltenden Gesetze und Vorschriften einhalten. Diese Erwartung bezieht sich auf alle Ebenen und umfasst die Ablehnung unethischer oder unehrlicher Handlungen, auch wenn diese von einem Vorgesetzten gefordert wurden. Falls lokale Gesetze im Widerspruch zum Kodex stehen, fragen Sie bitte Ihren Vorgesetzten oder Manager oder eine andere zuständige Person um Rat, zum Beispiel den Leiter unserer Rechtsabteilung, unseren Vizepräsidenten der Personalteilung oder gegebenenfalls einen Ansprechpartner bei der AlertLine.

**Verantwortlichkeit für die Einhaltung des Kodex**

Verstöße gegen diesen Kodex können zu schwerwiegenden Sanktionen führen, einschließlich Disziplinarmaßnahmen bis hin zur sofortigen Kündigung oder Entlassung. Falls Lieferanten sich nicht an den Kodex halten, kann Carlisle seine Geschäftsbeziehung mit solchen Lieferanten beenden. Carlisle kann bei einem Verstoß gegen den Kodex nach seinem eigenen Ermessen die entsprechende Disziplinarmaßnahme bestimmen. Zudem kann Carlisle Rückgriffsansprüche gegenüber einem Mitarbeiter

stellen und/oder einen Mitarbeiter wegen mutmaßlichem kriminellem Fehlverhalten den Strafverfolgungsbehörden melden.

### **Politik der offenen Tür (Open-Door-Politik)**

Jeder hat das Recht und die Pflicht, bei Unklarheiten oder Bedenken Fragen zu stellen. Carlisle verfolgt bei Auftreten solcher Fragen oder Bedenken eine Politik der offenen und respektvollen Kommunikation. Falls eine mögliche Vorgehensweise fragwürdig erscheint, sollte sich jeder wohl dabei fühlen, sich an seinen Vorgesetzten oder Manager oder eine andere zuständige Person zu wenden, unter anderem den Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung, unseren Vizepräsidenten der Personalabteilung oder gegebenenfalls einen Ansprechpartner bei der AlertLine.

### **Keine Toleranz bei Vergeltung**

Falls Sie ein Fehlverhalten vermuten, einschließlich Verstöße gegen den Kodex, Carlisles Richtlinien oder das Gesetz, melden Sie dieses bitte umgehend. Vergeltungsmaßnahmen gegenüber einer Person, die in gutem Glauben gemäß unserer Open-Door-Politik ein Bedenken meldet, sind streng verboten. In gutem Glauben bedeutet, dass Ihr Bedenken ehrlich gemeint und (nach Ihrem Wissensstand) richtig ist, unabhängig davon, ob sich Ihre Vermutung zu einem späteren Zeitpunkt als falsch erweist. Böswillige oder niederträchtige Anschuldigungen hingegen können Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen.

### **Wo Sie Ihre Bedenken melden können**

Zur Aufrechterhaltung eines ethischen Arbeitsklimas müssen Mitarbeiter sich bei Fragen oder Bedenken zu Wort melden. Da Carlisle ein Arbeitsklima der offenen Kommunikation fördern möchte, bietet Carlisle verschiedene Meldeoptionen an. Diese Optionen sind:

- Ihr unmittelbarer Vorgesetzter oder lokaler Personalbeauftragter
- Carlisles Vizepräsident der Personalabteilung – 480-781-5000
- Der Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung – 480-781-5000
- Die AlertLine für die anonyme Meldung von möglichem Betrug – 1-800-294-2341

### **Organisation**

Dieser Kodex mit Carlisles allgemeinen Richtlinien ist wie folgt strukturiert:

Teil A:	Grundprinzipien
Teil B:	Vertrauliche Informationen
Teil C:	Interessenkonflikte
Teil D:	Geschäftsgebaren
Teil E:	Meldung von vermeintlich illegalem oder unethischem Verhalten

Teil F: Veröffentlichung des Kodex  
Teil G: Administration und Überwachung des Kodex

## A. GRUNDPRINZIPIEN

### 1. Ehrlichkeit, Integrität und Fairness

Ethisches Geschäftsgebaren sollte deutlich über dem gesetzlich vorgeschriebenem Mindestmaß gezeigt werden. Der Begriff Ehrlichkeit ist zu jeder Zeit unmissverständlich, und wir müssen uns stets für den Weg höchster Integrität entscheiden. Ein Grundprinzip für geschäftlichen Erfolg ist die faire Behandlung aller Personen. Jede Person, einschließlich unserer Mitbewerber, Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter, kann sich erwarten, dass wir uns in allen Belangen nach den höchsten Standards der Ehrlichkeit, Integrität und Fairness verhalten. Wenn wir die Services anderer in Anspruch nehmen, sollten wir unsere Auswahl aufgrund der Servicequalität und der wirtschaftlichen Wettbewerbsfähigkeit treffen. Kein Mitarbeiter sollte durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch von privilegierten Informationen, Falschdarstellung von wesentlichen Tatsachen oder eine andere unfaire Handlungsweise einen unfairen Vorteil gegenüber jemandem erlangen. Unser Ruf hängt von der fairen, ehrlichen und integren Durchführung aller Geschäfte und Transaktionen ab. Auch der Anschein von Fehlverhalten oder Unangemessenheit ist zu vermeiden.

### 2. Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften

Unsere Geschäftstätigkeit unterliegt zahlreichen nationalen und internationalen Gesetzen und Vorschriften. Allgemein anwendbare Gesetze und Vorschriften beziehen sich unter anderem auf gleiche Beschäftigungschancen, Kartellabsprachen, Umweltschutz, öffentliches Beschaffungswesen, unfairen Wettbewerb, Verbot des Insiderhandels, den Foreign Corrupt Practices Act und Gesetze anderer Staaten zur Bekämpfung von Korruption und Geldwäsche sowie Wirtschaftssanktionen. Wir sind als Einzelpersonen und als Unternehmen dazu verpflichtet, uns nicht nur an den Wortlaut aller anwendbaren Gesetze und Vorschriften zu halten, sondern auch entsprechend ihrer Absicht zu handeln.

Die Nichteinhaltung dieser Gesetze und Vorschriften kann ernsthafte Konsequenzen haben, unter anderem die gesetzliche Schadenersatzpflicht und andere Strafen. Mitarbeiter haben die Verantwortung, die gesetzlichen Bestimmungen, die für die Aktivitäten ihrer Abteilung und ihre speziellen Aufgaben innerhalb ihrer Abteilungen gelten, zu kennen. Einige davon finden Sie in Ihrem Mitarbeiterhandbuch.

Sofern ungelöste Rechtsfragen auftreten oder Unsicherheiten bestehen, sollte der entsprechende Vorgesetzte oder Abteilungsleiter darauf aufmerksam gemacht werden. Falls weitere Hilfe erforderlich ist oder die direkte Meldung an den entsprechenden Vorgesetzten oder die zuständige Abteilung unmöglich ist, sollte der Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung konsultiert werden.

### 3. Keine Diskriminierung

Carlisle hat sich zu einer nicht diskriminierenden Behandlung aller aktuellen und zukünftigen Mitarbeiter sowie zu Diversität und Inklusion in unserer Belegschaft verpflichtet. Beim Umgang

mit anderen und beim Treffen von Entscheidungen müssen wir stets objektiv sein. Jeder, mit dem wir in Kontakt kommen, muss in jeder Hinsicht fair behandelt werden. Diskriminierung aufgrund von Rasse, Religion, Glaube, Hautfarbe, Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Ehestand, Behinderung, Nationalität oder Veteranenstatus einer Person wird von Carlisle nicht erlaubt und kann in vielen Gerichtsbarkeiten unrechtmäßig sein. Lokale Gesetze können Diskriminierung aufgrund weiterer Merkmale verbieten. Ihr Personalbeauftragter kann Sie über den Status geschützter Personengruppen in Ihrer Gerichtsbarkeit informieren. Kein Mitarbeiter darf solche Faktoren bei seiner Entscheidungsfindung berücksichtigen.

#### 4. Menschenrechte

Carlisles Richtlinien sehen diesbezüglich Folgendes vor:

Carlisle respektiert die Menschenrechte aller Mitarbeiter und ist bestrebt, diese würdevoll gemäß den von der internationalen Gemeinschaft anerkannten Standards und Grundsätzen zu behandeln. Carlisle hat sich zu einem Arbeitsplatz verpflichtet, der frei von Belästigung ist. Kein Mitarbeiter sollte durch unangemessene Verhaltensweisen oder Praktiken bedroht werden oder solchen ausgesetzt sein, unter anderem sexueller Belästigung, sexuellem Missbrauch, psychischer oder physischer Nötigung, verbalen Beschimpfungen oder unangemessenen Beschränkungen.

Carlisle wird sich keiner Form der Zwangs-, Fron-, Gefangenearbeit oder Indentur und auch keiner Arbeit bedienen, die durch geistigen oder körperlichen Zwang, körperliche Bestrafung, Sklaverei oder andere repressive Arbeitsbedingungen erzwungen wird. Das Unternehmen wird sich auch nicht an irgendeiner Form von Menschenhandel beteiligen. Alle Arbeiten sollten freiwillig erfolgen, und allen Mitarbeitern sollte es frei stehen, ihre Arbeit zu beenden oder ihr Beschäftigungsverhältnis aufzulösen. Carlisle erwartet von externen Arbeitsagenturen, die Mitarbeiter bereitstellen, dass sie die Bestimmungen dieser Richtlinie und alle geltenden Gesetze und Vorschriften befolgen.

Carlisle wird sich keiner Kinderarbeit bedienen. Das Alter für die Beschäftigung eines Mitarbeiters darf das gesetzlich geltende Mindestalter nicht unterschreiten. Eine Person zwischen 16 und 18 Jahren sollte nicht beschäftigt werden, außer eine solche Beschäftigung entspricht den geltenden Gesetzen und Vorschriften zu Gesundheits- und Arbeitsschutz. Die Anzahl der Arbeitswochen darf die gesetzlich vorgeschriebene Maximalzahl nicht überschreiten.

Carlisle zahlt allen Mitarbeiter zumindest das gesetzlich vorgeschriebene Mindestentgelt und bietet alle gesetzlich verpflichtenden Leistungen an, unter anderem, sofern zutreffend, eine Überstundenvergütung in der gesetzlich erforderlichen Höhe. Mitarbeiter sollten rechtzeitig bezahlt und zeitgerecht und klar über die Vergütungsgrundlage informiert werden.

Carlisle hat sich zur Anerkennung aller Menschenrechte verpflichtet, wie sie in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte, dem Internationalen Pakt über bürgerliche und politische Rechte, dem Internationalen Pakt über wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte und den Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) enthalten sind. Carlisle wird die Ansichten der Interessenvertreter bei der fortlaufenden Entwicklung, Umsetzung und Evaluierung dieser Richtlinie berücksichtigen.

Carlisle anerkennt das Recht von Mitarbeitern auf freien Zusammenschluss, Gründung von Arbeitnehmervertretungen und Beitritt bei Vertretungen ihrer Wahl, Vertretung und Tarifverhandlungen, soweit dies nach den Bestimmungen des anwendbaren Rechts zulässig ist und damit im Einklang steht. Alle Mitarbeiter sollten Beschwerden über die Arbeitsumgebung oder Managementpraktiken ohne Angst vor Repressalien offen äußern dürfen.

Carlisle erwartet von seinen Geschäftspartnern, einschließlich seinen Lieferanten, die Einhaltung der Bestimmungen dieser Richtlinie, aller geltenden Gesetze und Vorschriften sowie den in dieser Richtlinie aufgeführten Werten.

Ein Mitarbeiter, der Kenntnis von einem Verstoß gegen diese Richtlinie erlangt, sollte einen solchen Verstoß seinem unmittelbaren Vorgesetzten oder dem lokalen Personalbeauftragten oder dem Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung oder dem Vizepräsidenten der Personalabteilung melden.

## 5. Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit

Carlisle hat es sich zum Ziel gesetzt, Verletzungen von Mitarbeitern aufgrund von Arbeitsunfällen zu vermeiden, sodass jeder für Carlisle tätige Mitarbeiter geschützt und sicher ist. Jedoch kann es trotz dieses Ziels zu Unfällen kommen. Allerdings wird Carlisle darum bemüht sein, solide Verfahren für das Gesundheits- und Sicherheitsmanagement zu implementieren, um Risiken zu managen und arbeitsbezogene Unfälle zu minimieren. Carlisle erwartet auch von seinen Lieferanten, dass sie für all ihre Mitarbeiter sichere Arbeitsbedingungen und eine gesunde Arbeitsumgebung schaffen.

Carlisles Richtlinien sehen es vor, dass das Unternehmen und seine Lieferanten sich nach besten Kräften bemühen, physische Gefahren am Arbeitsplatz zu eliminieren und den Kontakt von Mitarbeitern mit gefährlichen Chemikalien und anderen physikalischen Wirkstoffen zu identifizieren, zu evaluieren und zu kontrollieren. Mitarbeitern muss – sofern erforderlich – entsprechende persönliche Schutzausrüstung bereitgestellt werden. Zudem müssen Mitarbeiter das Recht haben, Tätigkeiten unter unsicheren Arbeitsbedingungen ohne Angst vor Repressalien solange abzulehnen, bis ihre Bedenken durch entsprechende Maßnahmen zerstreut werden.

Carlisles Richtlinien sehen es vor, dass das Unternehmen und seine Lieferanten Notsituationen voraussehen, identifizieren und beurteilen und Notfallpläne und -verfahren implementieren, einschließlich Notfallmeldung, Benachrichtigung der Mitarbeiter, Mitarbeiterschulungen, Bereitstellung von Erste-Hilfe-Materialien, Branderkennung und Brandschutzausrüstung sowie Wiederherstellungspläne. Carlisle und seine Lieferanten sollten Abläufe befolgen, um Verletzungen und Krankheiten zu managen, zu verfolgen und zu melden, und Korrekturmaßnahmen implementieren, um die Wahrscheinlichkeit eines neuerlichen Auftretens zu minimieren. Zudem sollte für eine erforderliche medizinische Behandlung und die Erleichterung der Rückkehr von Mitarbeitern an den Arbeitsplatz gesorgt werden.

Carlisles Richtlinien sehen es vor, dass das Unternehmen und seine Lieferanten dafür sorgen, allen Mitarbeitern entsprechende Informationen und Schulungen zu Gesundheits- und Arbeitsschutz am Arbeitsplatz bereitzustellen, einschließlich schriftlicher Informationen und Warnhinweise zu Gesundheits- und Arbeitsschutz sowie Zugang zu allen Sicherheitsdatenblättern für alle am

Arbeitsplatz verwendeten Chemikalien. Carlisle unterstützt Gesundheits- und Arbeitssicherheitsausschüsse von Mitarbeitern und ermutigt Mitarbeiter, Ideen in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz einzubringen.

#### 6. Förderung des Umweltschutzes

Carlisle ist sich bewusst, dass ein respektvoller Umgang mit der Umwelt für zukünftige Generationen von großer Bedeutung ist. Deshalb hat sich das Unternehmen zu einer Geschäftstätigkeit verpflichtet, welche die Auswirkungen auf natürliche Ressourcen minimiert und die Umwelt schützt. Carlisle erwartet von seinen Lieferanten, dass sie ihre Produkte und Services zur Förderung des Umweltschutzes fortlaufend verbessern.

Carlisle hat sich zu Abfallvermeidung und Recycling verpflichtet, um Abfall zu verringern oder zu eliminieren, unter anderem durch Wasser- und Energiesparmaßnahmen. Carlisles Richtlinien sehen es vor, dass das Unternehmen und seine Lieferanten alle Gesetze, Genehmigungen und Vorschriften in Bezug auf Luftemissionen, Wasserableitung, Giftstoffe und Entsorgung von Sondermüll einhalten.

## **B. VERTRAULICHE INFORMATIONEN**

### 1. Informationen über Carlisle Companies und geschützte Daten

Mitarbeiter können aufgrund ihrer Positionen und Beziehungen in den Besitz von Informationen über Carlisle oder seine Unternehmen gelangen, die der Öffentlichkeit nicht bekannt sind. Diese Informationen umfassen nicht öffentliche Informationen, die bei Offenlegung für Mitbewerber nützlich oder für Carlisle oder seine Kunden schädlich sein können, unter anderem, aber nicht beschränkt auf Finanzunterlagen, Kundenlisten, aktuelle oder frühere Mitarbeiter, Preislisten, Marketingpläne, Produktentwicklungen, Spezifikationen, immaterielle Anlagewerte, Formeln und Herstellungsverfahren.

Mitarbeiter, die Zugang zu solchen Informationen haben, haben die Pflicht und Verantwortung, dieses Eigentum zu schützen. Geschäftsdaten und vertrauliche Informationen, die Carlisle oder eines seiner Unternehmen betreffen, sollten solange nicht offengelegt werden, bis sie an Wertpapierinhaber weitergegeben oder auf andere Art und Weise der Öffentlichkeit allgemein zur Verfügung gestellt werden. Darüber hinaus sollten diese Informationen niemals an Personen innerhalb von Carlisle weitergegeben werden, außer solche Personen haben einen triftigen Grund für deren Kenntnis und sind befugt, Zugang zu solchen Informationen zu erlangen.

### 2. Informationen über Kunden

Mitarbeiter erhalten im Zuge der regulären Geschäftstätigkeit möglicherweise Zugang zu vertraulichen Informationen über Kunden, Lieferanten oder andere Parteien. Diese Informationen dürfen an keine andere Person inner- oder außerhalb von Carlisle weitergegeben werden, die keinen legitimen Grund hat, diese Informationen zu kennen. Zudem ist es Mitarbeitern streng verboten, geschützte oder andere Informationen über Kunden, Lieferanten oder andere Parteien einzuholen oder zu erlangen, an denen Carlisle keinen berechtigten Anspruch hat. Abgesehen von

routinemäßigen Kredit- oder ähnlichen Anfragen, sollten keine Informationen über die Angelegenheiten unserer Kunden und Lieferanten an außenstehende Personen, einschließlich Strafverfolgungsbehörden, weitergegeben werden, außer im Falle einer Zwangsvorladung oder eines ähnlichen Rechtsverfahrens.

### 3. Umgang mit vertraulichen Informationen

Wenn vertrauliche Informationen an Personen in anderen Abteilungen oder Unternehmen weitergegeben werden müssen, ist besondere Vorsicht geboten. Diese Personen haben möglicherweise gegensätzliche Verpflichtungen oder andere Verantwortlichkeiten. Vertrauliche Informationen dürfen nicht missbräuchlich verwendet und sollten, wenn möglich, so weitergegeben werden, dass kein Teil der vertraulichen Informationen offengelegt wird, der nicht benötigt wird.

### 4. Insider-Informationen

Insiderhandel ist sowohl unethisch als auch unrechtmäßig, und bundesstaatliche Wertpapiergesetze untersagen es Mitarbeitern, wesentliche, nicht öffentliche Informationen über Carlisle oder unsere Kunden und Lieferanten zu ihrem Vorteil zu nutzen. Die Weitergabe nicht öffentlicher Informationen an andere ist ebenfalls verboten. Im Einklang mit bundesstaatlichen Wertpapiergesetzen verbieten auch Carlisles Richtlinien allen Mitarbeitern, die Zugang zu wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen haben, den Kauf oder Verkauf von Carlisle-Wertpapieren oder die Beteiligung an einer anderen Maßnahme, um diese Informationen zu ihrem Vorteil zu nutzen oder an andere weiterzugeben. Dieses Verbot gilt auch für Informationen über ein anderes Unternehmen, einschließlich unsere Kunden oder Lieferanten, die im Zuge der Beschäftigung bei Carlisle erlangt werden.

Wesentliche Informationen sind alle Informationen, die für einen möglichen Investor wichtig wären, um eine Entscheidung über den Kauf, Weiterbesitz oder Verkauf von Wertpapieren zu treffen. Mit anderen Worten sind das alle Informationen, die sich in der Praxis auf den Preis des Wertpapiers auswirken können. Beispiele für wesentliche Informationen sind unter anderem: Prognosen zukünftiger Gewinne oder Verluste, neue Produkte oder Entdeckungen, Änderungen in der Dividendenpolitik oder die Bekanntgabe einer Aktienteilung oder ein zusätzliches Aktienangebot, Neuigkeiten über eine bevorstehende oder geplante Fusion, Übernahme- oder Veräußerungspläne, bedeutsame Gerichtsverfahren oder behördliche Untersuchungen sowie der Gewinn oder Verlust eines wichtigen Kunden oder Lieferanten. Wesentlich können sowohl positive als auch negative Informationen sein.

Nach der Veröffentlichung wesentlicher Informationen durch Carlisle sollten Mitarbeiter die Informationen solange weiterhin als „nicht öffentlich“ betrachten, bis unsere Aktionäre und Anlegerkreise die Zeit hatten, um in den Besitz dieser Informationen zu kommen und diese zu überprüfen. Generell gilt, dass Sie sich an einer Transaktion mit Firmenaktien erst nach zumindest einem vollen Geschäftstag nach Veröffentlichung der diesbezüglichen Informationen beteiligen sollten.

Darüber hinaus unterliegen Carlisles Direktoren, Führungskräfte des Abschnitts 16 und bestimmtes anderes Führungspersonal gewissen Beschränkungen, die den Zeitpunkt für einen Handel mit

Carlisle-Aktien einschränken.

5. Handelsgeheimnisse anderer

Carlisle anerkennt den rechtlichen Schutz, unter dem Handelsgeheimnisse und geschützte Informationen anderer stehen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Mitbewerber, und verbietet seinen Mitarbeitern unrechtmäßige oder sonst wie unangemessene Aktivitäten zum Erwerb oder zur Nutzung solcher Handelsgeheimnisse und/oder geschützter Informationen.

**C. INTERESSENKONFLIKTE**

1. Allgemeine Richtlinie

Ein Interessenkonflikt besteht dann, wenn ein Mitarbeiter ein persönliches Interesse an einer Transaktion oder eine Verpflichtung gegenüber einer anderen Person hat und dieses Interesse tatsächlich oder scheinbar im Widerspruch zur Verpflichtung des Mitarbeiters gegenüber Carlisle und seinen Kunden steht. Mitarbeitern sind persönliche, geschäftliche oder finanzielle Interessen untersagt, die tatsächlich oder augenscheinlich mit ihren Aufgaben bei Carlisle in Konflikt stehen.

Demzufolge dürfen Mitarbeiter sich nicht an Transaktionen oder Ereignissen beteiligen, an denen sie möglicherweise ein Interesse haben, die tatsächlich oder augenscheinlich zu einem Interessenkonflikt führen könnten. Die Richtlinien für Interessenkonflikte gelten für alle direkten oder indirekten Transaktionen und Ereignisse durch Familienmitglieder oder Bekannte eines Mitarbeiters.

2. Missbrauch von Geschäfts- und Privatbeziehungen

Auch wenn Mitarbeiter ein Privatleben und private Interessen haben, dürfen diese zu keinen tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikten führen. Interessenkonflikte zwischen privaten und beruflichen Verantwortlichkeiten können in verschiedenen Situationen auftreten, und Mitarbeiter müssen immer wachsam gegenüber solchen Konflikten sein.

Mitarbeitern ist es nicht erlaubt, eine kontrollierende oder einflussreiche Position bei einem Mitbewerber, Lieferanten oder Kunden zu bekleiden oder eine Investition oder ein finanzielles Interesse an einem Mitbewerber, Lieferanten oder Kunden aufrechtzuerhalten, wenn eine solche Beziehung zu einem Loyalitätskonflikt zwischen Carlisle und dem Mitarbeiter führt oder den Anschein von Unangemessenheit erweckt. Mitarbeitern sind Aktivitäten für den persönlichen Zugewinn oder Nutzen außerhalb ihres Beschäftigungsumfangs verboten, wenn solche Aktivitäten tatsächlich oder scheinbar im Widerspruch zu Carlisles Interessen stehen. Darüber hinaus dürfen Vermögenswerte des Unternehmens nicht für den persönlichen Vorteil oder Zugewinn von Mitarbeitern oder in Situationen verwendet werden, die mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens möglicherweise in Konflikt stehen.



### 3. Geschenke an oder von Lieferanten oder Kunden

Mitarbeiter oder ihre Familienmitglieder dürfen keine Geldmittel, Geschenke oder Vermögenswerte von Kunden, Lieferanten oder anderen Personen, mit denen der Mitarbeiter eine berufliche Beziehung pflegt, annehmen. Ebenso dürfen Mitarbeiter keine Geldmittel, Geschenke oder Vermögenswerte an Kunden, Lieferanten oder andere Personen vergeben, wenn dies den Anschein erwecken könnte, dass diese einen geschäftlichen Vorteil nach sich ziehen sollen. Nachfolgend sind Beispiele für Geschenke aufgeführt, die vom allgemeinen Verbot der Übergabe von Vermögenswerten an Kunden und andere Geschäftspartner und der Bitte um Vermögenswerte oder deren Annahme ausgenommen sind:

- (i) Werbegeschenke (Kalender, Kugelschreiber etc.), die üblicherweise von den Übergebern verteilt werden, oder Dinge im Zusammenhang mit gewohnheitsmäßig anerkannten Ereignissen (Beförderungen, Weihnachten).
- (ii) Herkömmliche Unterhaltung für oder von Carlisle-Mitarbeitern im Zuge der üblichen Geschäftstätigkeit und mit direktem Bezug zur aktiven Aufrechterhaltung einer soliden und ethischen Geschäftsbeziehung. Der Wert angebotener Verpflegung oder Unterhaltung sollte nicht die in einer allgemeinen Geschäftsumgebung angemessenen und üblichen Beträge übersteigen.
- (iii) Bezahlte Reisen, die von, für oder im Auftrag anderer bereitgestellt werden, mit denen Carlisle eine Geschäftsbeziehung pflegt, sind ohne die Genehmigung des Präsidenten des Carlisle-Geschäftsbereichs, in dem der Mitarbeiter beschäftigt ist, verboten. Das Verschenken oder die Annahme von Luxusurlaube, erstklassigen Unterkünften oder Reisen unter Beteiligung der Familienmitglieder oder anderer privater Bekannter des Empfängers werden nicht genehmigt.
- (iv) Alle Ausnahmen zu dieser Richtlinie müssen im Voraus vom Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung genehmigt werden.

### 4. Zugehörigkeit zu anderen Organisationen

Während der regulären Arbeitszeit wird von Mitarbeitern erwartet, dass sie ihren Aufgaben im Unternehmen die volle Aufmerksamkeit schenken und sämtliche Energien dafür aufwenden. Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass externe Aktivitäten nicht in Konflikt mit ihren Aufgaben bei Carlisle stehen, ein schlechtes Licht auf Carlisle werfen oder zu Problemen aufgrund eines möglichen Interessenkonflikts führen.

Mitarbeiter dürfen ohne die schriftliche Genehmigung des Leiters der Carlisle-Rechtsabteilung keine Position als Direktor, Führungskraft, Partner oder Berater eines auf Gewinn ausgerichteten Unternehmens annehmen. Alle Mitarbeiter haben die Pflicht, ihren Vorgesetzten über jede geplante Beschäftigung außerhalb des Unternehmens zu informieren. Eine Genehmigung der geplanten Beschäftigung außerhalb des Unternehmens muss schriftlich erfolgen.

## 5. Geschäftsmöglichkeiten

Mitarbeiter haben gegenüber Carlisle die Pflicht, die berechtigten Interessen des Unternehmens zu fördern, wenn sich die Gelegenheit dazu ergibt. Mitarbeitern ist es untersagt, (i) Geschäftsmöglichkeiten für sich persönlich oder zum Vorteil von Freunden oder Familienmitgliedern zu ergreifen, die sich aufgrund der Nutzung von Firmeneigentum oder Informationen des Unternehmens oder aufgrund ihrer Position ergeben; (ii) Carlisles Eigentum oder Informationen oder ihre Position für ihren persönlichen Zugewinn zu nutzen; oder (iii) mit Carlisle direkt oder indirekt in Wettbewerb zu treten.

## 6. Öffentlicher Dienst

Die Bekleidung eines öffentlichen Amtes, durch Wahl oder auf andere Art und Weise, kann Anlass zu einem Interessenkonflikt geben, der möglicherweise unrechtmäßig ist oder Carlisle von einer normalen Geschäftsbeziehung mit beteiligten Regierungsstellen abhält. Bevor ein Mitarbeiter ein öffentliches Amt anstrebt oder die diesbezügliche Ernennung annimmt, muss er vom Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung eine spezielle schriftliche Genehmigung einholen.

# **D. GESCHÄFTSGEBAREN**

## 1. Allgemeine Erklärungen

Die Leitlinien für Geschäftsgebaren wurden entwickelt, um Mitarbeitern zu helfen, sich bei der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeiten ordnungsgemäß zu verhalten, und die Aufmerksamkeit auf bestimmte rechtliche Probleme zu lenken.

Mit dem Beschäftigungsverhältnis geht eine Treuepflicht oder Vertrauensstellung einher, jederzeit im besten Interesse von Carlisle zu handeln. Jeder Mitarbeiter kann unter bestimmten Bedingungen als Vertreter von Carlisle angesehen werden und als solcher aufgrund seiner Handlungen oder seines Verhaltens Carlisle bestimmte Verpflichtungen auferlegen oder gewisse gesetzliche Verpflichtungen übernehmen. Nicht ordnungsgemäße und umsichtige Handlungen als Beauftragter von Carlisle können für den Mitarbeiter oder Carlisle oder für beide zu gesetzlichen Verpflichtungen führen und Carlisles geschäftliches Ansehen schädigen.

Jeder Mitarbeiter ist für die Angemessenheit und Folgen seiner Handlungen selbst verantwortlich. Für ein Fehlverhalten, das von einer anderen Person befohlen oder erbeten wurde, gibt es keine Entschuldigung.

## 2. Unangemessene Zahlungen und Bekämpfung von Korruption

Carlisles Richtlinien verbieten auf jeden Fall unangemessene Zahlungen oder Bestechungen irgendeiner Art an irgendwelche Personen oder Organisationen, um einen Geschäftsvorteil zu erlangen oder deren Richtlinien oder Entscheidungen zu beeinflussen oder aus irgendeinem anderen Grund. Mitarbeiter dürfen Kunden, Lieferanten oder anderen zudem keine Vermittlungsprovisionen, Spezialrabatte, Nachlässe oder Ermäßigungen anbieten, die unangemessen sind oder nicht im Einklang mit Carlisles Plänen oder Richtlinien stehen.

In den meisten, wenn nicht allen Ländern, in denen Carlisle geschäftlich tätig ist, gibt es Gesetze gegen Korruption und Bestechung. Eines dieser Gesetze ist der Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“). Der FCPA wurde erlassen, um Bestechung und andere illegale Zahlungen an Amtsträger einer ausländischen Regierung, öffentliche internationale Organisationen oder politische Parteien im Ausland durch amerikanische Unternehmen und Staatsbürger und durch ausländische Personen, die sich in den Vereinigten Staaten aufhalten, zu verbieten, um ein Geschäft zu erlangen oder zu wahren oder um sich einen unangemessenen Geschäftsvorteil zu sichern. Der FCPA enthält Bestimmungen zur Aufzeichnungs- und Buchführungspflicht sowie Angaben zu möglichen Strafen bei Bestechung.

Aufgrund der Buchführungsvorschriften muss Carlisle detaillierte Bücher, Aufzeichnungen und Konten führen, die die Zahlungen und Transaktionen des Unternehmens genau widerspiegeln. Diese Vorschriften verpflichten Unternehmen zudem zur Einführung und Aufrechterhaltung interner Buchführungskontrollsysteme, welche die Kontrolle der Geschäftsführung über die Vermögenswerte des Unternehmens sicherstellen und Strafen für jede Person vorsehen, die die Bücher und Aufzeichnungen eines Unternehmens fälscht oder ein internes Kontrollsystem umgeht.

Die Bestimmungen zur Bekämpfung von Korruption verbieten es, einem ausländischen Amtsträger mit der Absicht der Korruption eine Zahlung anzubieten, zu leisten oder zu versprechen oder einen Vermögenswert zu übergeben, um ein Geschäft zu erlangen oder zu wahren oder einen unangemessenen Geschäftsvorteil zu sichern. Zudem verbieten die Bestimmungen zur Bekämpfung von Korruption eine indirekte Zahlung an eine Drittpartei mit dem Wissen oder der rücksichtslosen Missachtung der Tatsache, dass diese für gesetzlich verbotene Zwecke verwendet wird.

Zusätzlich zum FCPA ist Carlisle verpflichtet, andere Anti-Korruptionsgesetze der US-amerikanischen Bundesstaaten und anderer Länder seiner Geschäftstätigkeit einzuhalten. Viele dieser Gesetze enthalten weitere Verbote und Beschränkungen. Aufgrund einiger dieser Gesetze ist es illegal, private (regierungsfremde) Kunden, Anbieter oder Geschäftspartner zu bestechen oder sich im Gegenzug für eine Handlung (oder unterlassene Handlung) im Namen eines Unternehmens, für das eine Person tätig ist, bestechen zu lassen. Andere verbieten die Bestechung bundesstaatlicher, staatlicher oder lokaler Amtsträger der USA.

Carlisles Richtlinien erfordern die Einhaltung der Bestimmungen des FCPA sowie aller anderen geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung oder Korruption in den Ländern und Staaten seiner Geschäftstätigkeit. Kein Mitarbeiter darf ausländischen Amtsträgern Zahlungen anbieten, versprechen, diese leisten oder erleichtern, wenn diese durch den FCPA verboten sind. Ebenso darf sich kein Mitarbeiter an wirtschaftlicher Korruption beteiligen oder Bestechungsgelder im Zusammenhang mit Geschäftsaktivitäten im Namen von Carlisle annehmen oder sich an der Bestechung von Amtsträgern in den USA beteiligen.

Jeder Mitarbeiter, der Kenntnis von Fakten oder Vorfällen hat, die seiner Meinung nach einen Verstoß gegen diese Richtlinie darstellen könnten, hat die Pflicht, sofort nach Bekanntwerden solcher Fakten oder Vorfälle die Angelegenheit mit dem Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung zu besprechen. Jeder Mitarbeiter, der gegen diese Richtlinie verstößt, der anderen einen Verstoß gegen diese Richtlinie anordnet oder der wesentlich einem Untergebenen einen Verstoß gegen diese

Richtlinie erlaubt, muss mit entsprechenden Disziplinarmaßnahmen rechnen.

### 3. Politische Aktivitäten und Spenden

Carlisle ermutigt seine Mitarbeiter und erwartet von ihnen, regen Anteil am politischen Geschehen zu nehmen und sich auf allen Ebenen über Regierungstätigkeiten zu informieren. Allerdings sehen bundesstaatliche und staatliche Gesetze und Vorschriften für Unternehmen strenge Beschränkungen für politische Spenden oder Aktivitäten vor. Aufgrund seiner Richtlinien macht Carlisle keine direkten oder indirekten politischen Spenden an einen politischen Kandidaten oder eine politische Organisation und verwendet Firmengelder auch nicht für eine andere politische Fürsprache, einschließlich Lobbying oder Spenden an steuerbefreite politische Gruppierungen. Zudem untersagt Carlisle seinen Mitarbeiter eine politische Betätigung während der Arbeitszeit oder die Verwendung von Einrichtungen, Ausrüstung oder Betriebsmitteln des Unternehmens für solche Aktivitäten.

### 4. Umgang mit Amtsträgern

Obwohl Mitarbeiter dazu angehalten werden, sich an Organisationen und Aktivitäten des Gemeinwesens zu beteiligen, was den Umgang mit Amtsträgern umfasst, sollten sie sich dabei so verhalten, dass die Integrität und der Ruf des Mitarbeiters oder von Carlisle nicht beeinträchtigt werden.

### 5. Behördliche Untersuchungen

Manchmal kann Carlisle Anfragen von bundesstaatlichen, staatlichen oder lokalen Regierungsbehörden erhalten. Alle Mitarbeiter müssen mit allen Behörden, die eine Untersuchung durchführen, umfassend zusammenarbeiten und dürfen an staatliche Ermittler keine falschen oder irreführenden Informationen weitergeben. Allerdings müssen Antworten auf Anfragen vom Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung koordiniert werden. Falls ein Mitarbeiter eine Anfrage von einer Regierungsbehörde erhält (mit Ausnahme der gesetzlich erforderlichen, routinemäßigen Berichterstattung), sollte er unverzüglich den Präsidenten der Geschäftseinheit kontaktieren, der sich wiederum an den Leiter der Rechtsabteilung wenden wird.

### 6. Öffentliches Beschaffungswesen

In den Vereinigten Staaten sowie in Staats- und Kommunalverwaltungen gelten Gesetze und Vorschriften für das Beschaffungswesen, die sich auf den direkten und indirekten Verkauf von Produkten und Dienstleistungen beziehen. Diese Gesetze beziehen sich auf die Offenlegung von Kosten- und Preisangaben, Produktinformationen, die Inanspruchnahme von Beratern und die Verwendung vertraulicher Beschaffungsinformationen. Mitarbeiter müssen all diese Gesetze befolgen und sind dazu aufgefordert, sich in Bezug auf die Einhaltung dieser Richtlinie an den Leiter der Rechtsabteilung zu wenden.

### 7. Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche

Carlisle hat sich zur Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vorschriften zur Bekämpfung von Geldwäsche (insgesamt als „AML-Gesetze“ bezeichnet) verpflichtet. Da Carlisle keine

Finanzinstitution und kein Finanzdienstleister ist, gelten bestimmte Aspekte der US-amerikanischen AML-Gesetze nicht für seine Geschäftstätigkeit. Nichtsdestotrotz sehen Carlisles Richtlinien die Einhaltung seiner Verpflichtungen gemäß den US-amerikanischen AML-Gesetzen vor, insbesondere in Bezug auf die Risiken im Zusammenhang mit Drittparteien. Alle Carlisle-Mitarbeiter, denen irgendwelche Aktivitäten oder Maßnahmen verdächtig erscheinen oder die vermuten, dass bestimmte Aktivitäten oder Maßnahmen auf Geldwäsche oder ein anderes illegales Verhalten hindeuten, sollten dies umgehend dem Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung melden. Mitarbeitern ist es untersagt, eine andere Partei, einschließlich der fraglichen Drittpartei, über einen solchen Verdacht zu informieren, da dies gegen AML-Gesetze verstoßen könnte.

Die nachfolgende Liste enthält Beispiele für Warnsignale und Maßnahmen, die gemäß Geldwäschegesetzen generell als verdächtig angesehen werden und jederzeit im Zuge der Geschäftsbeziehung mit einer Drittpartei auftreten könnten:

- (i) Die Vorlage von Ausweisdokumenten, die vermeintlich gefälscht, abgeändert oder auf andere Art und Weise ungültig sind;
- (ii) Mehrere Personen oder Konten mit demselben Namen, derselben Adresse, Telefonnummer oder einer anderen Identifikation, die ansonsten scheinbar in keinem Zusammenhang miteinander stehen;
- (iii) Konten mit Geldmitteln von einer Person oder einem Unternehmen, die in Folge an eine Person oder ein Unternehmen transferiert werden, die/das scheinbar in keinem Zusammenhang damit steht; und
- (iv) Finanzaktivitäten, die mit den angegebenen Zielen oder der Finanzlage einer Drittpartei oder Carlisles Kenntnissen von der Drittpartei generell im Widerspruch stehen.

## 8. Sanktionen

Carlisle hat sich zur Einhaltung aller US-amerikanischen und anderen geltenden Gesetze und Vorschriften zu Wirtschaftssanktionen (insgesamt als „Sanktionen“ bezeichnet) verpflichtet und verlangt, dass weder Carlisle, noch irgendwelche Mitarbeiter oder Beauftragte Dritter im Namen von Carlisle:

- (i) Ländern oder Regionen, die umfassenden US-Sanktionen unterliegen (zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Kodex sind das Kuba, der Iran, Nordkorea, Syrien, Venezuela und die Krimregion der Ukraine), weder direkt noch indirekt, Produkte verkaufen oder Services bereitstellen oder Geschäfte tätigen, an denen diese Länder und Regionen beteiligt sind; oder
- (ii) Weder direkt noch indirekt Geschäfte mit Personen (d. h. Einzelpersonen oder Rechtseinheiten) machen, die sich auf einer US-amerikanischen oder anderen geltenden, personenbezogenen Sanktionsliste (Restricted Party List) befinden.

In Bezug auf US-Sanktionen ist das US-amerikanische Department of the Treasury, Office of Foreign Assets Control („OFAC“) die primäre US-Regierungsbehörde mit Zuständigkeit für die Verhängung von Sanktionen. Dabei handelt es sich um Gesetze und Vorschriften, die die

Geschäftstätigkeit mit gewissen Ländern, Personen und Unternehmen beschränken, um eine bestimmte Auslandspolitik und nationale Sicherheitsinteressen durchzusetzen.

Das OFAC setzt vier Arten von Sanktionsprogrammen um, die wie folgt zusammengefasst werden können:

(a) **Umfassende Sanktionen.** US-amerikanische Personen (definiert als Staatsbürger der USA, rechtmäßige Einwohner mit dauerhaftem Wohnsitz in den USA (Lawful Permanent Residents), Personen, die in den Vereinigten Staaten ansässig sind, und in den USA gegründete Unternehmen und deren Niederlassungen, die sich nicht in den USA befinden) dürfen sich weder direkt noch indirekt (z. B. durch eine Drittpartei) an Transaktionen oder Geschäften mit einer Gegenpartei in einem umfassend sanktionierten Land (zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Kodex waren dies Kuba, der Iran, Nordkorea, Syrien und die Krimregion der Ukraine) beteiligen, sofern dies nicht gemäß US-Gesetzen erlaubt ist. Die Verbote der Sanktionsprogramme für Kuba und den Iran gelten insbesondere auch für im Ausland gegründete Unternehmen im Besitz oder unter der Kontrolle von US-amerikanischen Personen. Neben den oben aufgeführten Programmen sieht das OFAC ein Embargo für die Regierung Venezuelas vor, das in Kombination mit den anderen nachfolgend aufgeführten Sanktionen, die für Venezuela Gültigkeit haben, Venezuela zu einem Land macht, das beinahe umfassend wirtschaftlich sanktioniert wird.

(b) **Listenbasierte Sanktionen.** Die Sanktionen des OFAC zielen auf Unternehmen und Personen ab, die auf Sanktionslisten des OFAC geführt werden, unter anderem der List of Specially Designated Nationals and Blocked Persons (der „SDN-Liste“).<sup>1</sup> SDN-Bestimmungen beziehen sich auf Unternehmen oder Personen, die mit bestimmten rechtswidrigen Aktivitäten wie internationalem Terrorismus und länderübergreifenden Verbrechen im Zusammenhang stehen oder in Verbindung gebracht werden. Wichtig ist, dass das OFAC ein Unternehmen, das sich zu 50 % oder mehr in direktem oder indirektem Besitz von Personen oder Unternehmen befindet, die sich auf der SDN-Liste befinden, als „gesperrt“ führt und dieses denselben Beschränkungen wie SDNs unterliegt, auch wenn das Unternehmen selbst nicht auf der SDN-Liste steht.

(c) **Sektorale Sanktionen.** Diese Sanktionen richten sich gegen bestimmte Wirtschaftssektoren eines Landes. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Kodex bezogen sich die wichtigsten sektoralen Sanktionen des OFAC auf für Russland/die Ukraine und Venezuela geltende Sanktionsprogramme. Die benannten Personen, die den für Russland/die Ukraine geltenden sektoralen Sanktionen unterliegen, stehen auch auf der Sectoral Sanctions Identifications List („SSI“) des OFAC. Im Gegensatz zu Personen, die sich auf der SDN-Liste befinden, können US-amerikanische Personen und Unternehmen in einigen Fällen Geschäfte mit Personen auf der SSI-Liste machen, da nur bestimmte Geschäftstätigkeiten verboten sind.

(d) **Sekundäre Sanktionen.** Sekundäre Sanktionen zielen auf nicht-US-amerikanische Personen und Unternehmen ab, die sanktionierte Jurisdiktionen, Unternehmen oder

---

<sup>1</sup> Die SDN-Liste ist auf der Website des OFAC unter <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx> abrufbar. Andere OFAC-Sanktionslisten sind ebenfalls online verfügbar: <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/Other-OFAC-Sanctions-Lists.aspx>.

Personen unterstützen. Hauptsächlich handelt es sich hierbei um Sanktionen für bestimmte Sektoren und Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Iran, Nordkorea, Russland und Syrien. Darüber hinaus erlauben die gegen die Krim gerichteten US-Sanktionsprogramme, dass die US-Regierung bestimmen kann, welche Person oder welches Unternehmens auf der ganzen Welt in der Krimregion „geschäftlich tätig“ ist.

Wichtig ist, dass Carlisle und andere US-amerikanische Personen keine Unterstützung irgendeiner Art anbieten dürfen, die Transaktionen von Drittparteien mit sanktionierten Ländern oder Personen erleichtern würden, unter anderem durch die Empfehlung von Geschäftsmöglichkeiten, Genehmigungen oder Vermittlertätigkeit. Anders ausgedrückt darf Carlisle keiner Drittpartei bei Transaktionen mit sanktionierten Ländern oder Personen helfen, auch dann nicht, wenn dies der Drittpartei aufgrund der für sie geltenden Gesetze erlaubt ist.

Jede Möglichkeit zur Beteiligung an Transaktionen mit sanktionierten Ländern oder sanktionierten Personen muss im Voraus schriftlich vom Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung überprüft und genehmigt werden. Dieser muss sicherstellen, dass sämtliche solcher Transaktionen nur dann durchgeführt werden, wenn sie gemäß den geltenden Sanktionsvorschriften erlaubt sind.

Verstöße gegen Sanktionsvorschriften können für Carlisle und einzelne Mitarbeiter zivil- und strafrechtliche Folgen haben und führen zu entsprechenden Disziplinarmaßnahmen, einschließlich der möglichen Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Alle Bedenken in Bezug auf die Einhaltung von Sanktionsvorschriften sollten dem Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung gemeldet werden, wobei kein Mitarbeiter bei einer Meldung in gutem Glauben mit Vergeltungs- oder Disziplinarmaßnahmen rechnen muss.

#### 9. Umweltgesetze

Carlisle hat sich im Zusammenhang mit der Nutzung seiner Gebäude und Grundstücke, seinen Herstellungsverfahren und Produkten zu einer sicheren Umwelt und der umfassenden Einhaltung aller Umweltgesetze und -vorschriften verpflichtet. Alle Vorschriften in Bezug auf die Messung, Erfassung und Meldung von Ableitungen und Emissionen in die Umwelt, die sichere Lagerung von Gefahrgut und die Erlangung gültiger Genehmigungen müssen streng befolgt werden. Falls Mitarbeiter Kenntnis von einem Verstoß gegen Umweltgesetze erlangen, sollten sie die Angelegenheit umgehend ihrem Vorgesetzten oder Manager oder einer anderen zuständigen Person, einschließlich dem Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung, melden.

#### 10. Schutz und ordnungsgemäße Nutzung von Carlisles Vermögenswerten

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Carlisles Vermögenswerte zu schützen und ordnungsgemäß und effizient zu nutzen. Mitarbeiter haben bei ihrer Arbeit Zugriff auf wichtige Vermögenswerte und sensible Informationen. Alle Mitarbeiter müssen gemeinsam das materielle und immaterielle Eigentum von Carlisle vor Verlust, Beschädigung, Missbrauch, Diebstahl, Veruntreuung oder Zerstörung schützen. Darüber hinaus sollten sämtliche Vermögenswerte von Carlisle ausschließlich zum Vorteil von Carlisle und niemals für die eigenen Interessen eines Mitarbeiters oder einer anderen Person oder eines anderen Unternehmens verwendet werden.

## 11. Beschäftigungspraktiken und Verhalten am Arbeitsplatz

Carlisle hat sich zur Bereitstellung einer Arbeitsumgebung verpflichtet, die frei von Belästigung und Diskriminierung jeglicher Form ist, einer Kultur, die die Vorteile einer vielfältigen Belegschaft anerkennt und schätzt, und eines Entscheidungsprozesses, der sicherstellen soll, dass alle Mitarbeiter würde- und respektvoll behandelt werden. Es wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie einander in einem Klima voller Vertrauen und Respekt gemäß Carlisles Kernwerten begegnen.

Carlisle ist bestrebt, die Diversität seiner Belegschaft zu fördern und zu unterstützen. Wir haben uns nachdrücklich dazu verpflichtet, in allen Aspekten einer Beschäftigung Chancengleichheit zu bieten, und wir tolerieren keine ungesetzliche Diskriminierung oder Belästigung jeglicher Art aufgrund von Rasse, Geschlecht, ethnischer Herkunft oder Nationalität, Religion, Glauben, Behinderung, sexueller Orientierung oder eines anderen Status, der gemäß geltendem Recht geschützt ist. Dazu zählt die Diskriminierung bei Einstellung, Schulung, Beförderung, Vergütung, Disziplinierung und Kündigung. Belästigung wird nicht toleriert und sollte dem Vorgesetzten oder Manager des Mitarbeiters oder einer anderen zuständigen Person, einschließlich dem Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung oder dem Vizepräsidenten der Personalabteilung, gemeldet werden. Nach einer Meldung wird die Angelegenheit soweit wie möglich vertraulich behandelt.

Zur Förderung von Offenheit und Ehrlichkeit und der Aufrechterhaltung einer sicheren Arbeitsumgebung ist Vergeltung absolut verboten. Nur böswillige oder niederträchtige Anschuldigungen können Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen. Gutgläubig gemeldete Anschuldigungen, hierin als die Meldung eines ehrlichen und (Ihres Wissens nach richtigen) Bedenkens definiert, unabhängig davon, ob sich Ihre Ansicht zu einem späteren Zeitpunkt als falsch erweist, sind keine Basis für Disziplinarmaßnahmen.

Jeder Mitarbeiter muss Carlisles Bemühungen zur Aufrechterhaltung einer sicheren, vielfältigen und produktiven Arbeitsumgebung unterstützen, und jeder Mitarbeiter hat gegenüber anderen Mitarbeitern die persönliche Verantwortung, Maßnahmen oder Situationen zu vermeiden, die sich negativ auf die gewünschte Umgebung auswirken. Alle Mitarbeiter müssen ihrer Arbeit auf eine respektvolle, geschäftsmäßige Art und Weise mit Sorge für das Wohlergehen ihrer Kollegen nachgehen.

### **E. MELDUNG VON VERMEINTLICH ILLEGALEM ODER UNETHISCHEM VERHALTEN**

#### 1. Allgemeine Meldungen; keine Vergeltung

Falls Sie Fragen zu einer ethikbezogenen Situation haben, sind Sie dazu aufgefordert, sich bei jeder Verhaltensweise, die Ihrer Ansicht nach möglicherweise unrechtmäßig oder unethisch ist, an Ihre Vorgesetzten oder Manager oder eine andere zuständige Person, einschließlich unserem Leiter der Rechtsabteilung, dem Vizepräsidenten der Personalabteilung oder gegebenenfalls einem Mitarbeiter der AlertLine, zu wenden.

Weder Carlisle noch ein Mitarbeiter darf gegenüber einer Person, die in gutem Glauben einen möglichen Verstoß gegen diesen Kodex gemeldet hat, Vergeltungsmaßnahmen ergreifen. Falls Sie



das Gefühl haben, dass jemand an Ihnen Vergeltung übt, weil Sie in gutem Glauben ein Bedenken gemeldet haben, sollten Sie sich unverzüglich an Ihren Vorgesetzten oder Manager oder eine andere zuständige Person, einschließlich unserem Leiter der Rechtsabteilung oder dem Vizepräsidenten der Personalabteilung, wenden.

Falls Sie der Ansicht sind, dass jemand unabsichtlich oder absichtlich gegen das Gesetz oder die im Kodex enthaltenen Leitlinien und Vorschriften verstößt, melden Sie die tatsächlichen oder vermeintlichen Verstöße Ihrem Vorgesetzten oder Manager oder einer anderen zuständigen Person, einschließlich unserem Leiter der Rechtsabteilung, dem Vizepräsidenten der Personalabteilung oder gegebenenfalls über die AlertLine.

## 2. Anonyme Meldung von finanzbezogenen Bedenken

Alle Bedenken hinsichtlich fragwürdiger Buchführungs- oder Audit-Angelegenheiten können vertraulich und anonym über Carlisles AlertLine (1-800-294-2341) gemeldet werden. Die AlertLine von Carlisle ist eine gebührenfreie Telefonnummer, die allen Mitarbeitern rund um die Uhr zu diesem Zweck zur Verfügung steht.

## 3. Umgang mit Meldungen

Jede Meldung eines tatsächlichen oder vermeintlichen Verstoßes wird umgehend und gründlich vom Leiter der Carlisle-Rechtsabteilung überprüft. Bei Bestätigung des Verstoßes wird eine entsprechende Maßnahme ergriffen. Im Falle eines Verstoßes wird Carlisle gegenüber der verstoßenden Person angemessene Disziplinarmaßnahmen ergreifen und Schritte zur Vermeidung ähnlicher Verstöße unternehmen. Carlisle verbietet bei gutgläubigen Meldungen strikt Vergeltungsmaßnahmen gegenüber Mitarbeitern. Jeder, der an einem Mitarbeiter aufgrund der Meldung tatsächlicher oder vermeintlicher Verstöße Vergeltung übt, muss mit entsprechenden Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung rechnen.

## **F. VERÖFFENTLICHUNG DES KODEX**

Die Existenz und der Inhalt dieses Kodex wird an Aktionäre weitergegeben und auf Carlisles Website unter [www.carlisle.com](http://www.carlisle.com) oder auf schriftlichen Wunsch an das Sekretariat des Carlisle-Hauptsitzes bereitgestellt. Alle Änderungen an oder Verzichte auf Bestimmungen dieses Kodex werden auf der Firmenwebsite unter [www.carlisle.com](http://www.carlisle.com) veröffentlicht.

## **G ADMINISTRATION UND ÜBERWACHUNG DES KODEX**

Jeder Mitarbeiter ist zur Einhaltung dieses Kodex verpflichtet. Der Kodex wird konsequent durchgesetzt, und alle Meldungen von Fehlverhalten werden ernst genommen. Jede Meldung wird überprüft, um festzustellen, ob eine Untersuchung erforderlich ist und wie eine entsprechende Reaktion aussehen könnte. Ermittler werden Schritte ergreifen, um zu gewährleisten, dass jeder Fall soweit wie möglich vertraulich sowie unparteiisch, kompetent, ehrlich, fair, zeitgerecht und sorgfältig behandelt wird. Da Carlisle die Rechte aller Parteien respektiert, wird niemand von vornherein als schuldig erachtet – alle Mitarbeiter können mit einem fairen Prozess rechnen. Sollte die Untersuchung ergeben, dass tatsächlich ein Fehlverhalten vorliegt, wird Carlisle Maßnahmen

setzen, damit die angemessenen Disziplinarmaßnahmen entsprechend früherer Reaktionen auf dasselbe oder ein grundsätzlich ähnliches Fehlverhalten ergriffen werden.

Carlisle führt regelmäßig Schulungen zu allen Themen dieses Kodex durch und bietet allen Mitarbeitern oder Lieferanten auf Wunsch zusätzliche ethikbezogene Ressourcen an. Zudem verteilt Carlisle regelmäßig Ausgaben dieses Kodex an Mitarbeiter, die bestätigen müssen, dass sie diesen Kodex gelesen haben und einhalten werden. Die Empfangsbestätigung und alle Mitarbeiterreaktionen werden von unserem Leiter der Rechtsabteilung überprüft.