



CARLISLE COMPANIES INCORPORATED
CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLES
(Révisé et mis à jour le 4 février 2020)

Destiné à nos employés, dirigeants, administrateurs, consultants et fournisseurs :

Les pratiques commerciales éthiques offrent une base essentielle pour notre succès et protègent notre réputation dans l'industrie et la communauté. L'intégrité dans notre façon de gérer et d'exploiter Carlisle Companies Incorporated (« Carlisle ») constitue un élément clé de notre culture d'entreprise. Nous accordons une grande importance à l'honnêteté, à l'utilisation équitable et aux pratiques commerciales éthiques.

Le code de conduite et d'éthique professionnelles suivant (le « Code ») s'applique et il est conçu pour vous aider à comprendre ce que Carlisle attend de ses employés, dirigeants, administrateurs et consultants, collectivement appelés « employés ». Carlisle attend également de ses fournisseurs qu'ils respectent les principes du Code, au même titre que s'ils étaient des employés de Carlisle. Le Code n'aborde pas tous les problèmes ou situations éthiques qui peuvent survenir, mais fournit les bases pour faciliter votre compréhension générale.

Un comportement éthique est de la responsabilité de chacun et chaque employé et fournisseur de produits ou de services à Carlisle a l'obligation de respecter ce Code. Voici quelques considérations importantes sur le Code :

Connaître et respecter le Code et la législation

Nos opérations sont soumises à un ensemble de lois et de cultures locales diverses. Employés et fournisseurs sont censés connaître et comprendre ce Code et se conformer à toutes les lois et réglementations auxquelles ils sont soumis. Cette exigence est présente existe à tous les niveaux et englobe le refus d'agir de manière malhonnête ou contraire à l'éthique, même si un superviseur l'ordonne. Dans le cas où la loi locale entre en conflit avec le Code, veuillez demander conseil à votre superviseur, votre gestionnaire ou à une autre personne habilitée, y compris notre avocat général, vice-président, ressources humaines ou, le cas échéant, AlertLine.

Obligation de rendre compte du respect du code

Les violations de ce code peuvent entraîner des sanctions graves, y compris disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension immédiate ou la révocation. Pour les fournisseurs ne se conformant pas au Code, Carlisle peut interrompre sa relation avec ces fournisseurs. Carlisle a la discrétion exclusive de déterminer la mesure disciplinaire à prendre concernant une violation du Code. De plus, Carlisle peut demander un recours civil contre un employé et/ou signaler toute conduite criminelle présumée à des organismes d'application de la loi.

La politique de la porte ouverte

Chacun a le droit et la responsabilité de poser des questions sur des éléments qui ne sont pas clairs ou qui suscitent des inquiétudes. Lorsque de telles questions ou préoccupations surviennent, la politique de Carlisle est de faciliter une voie de communication ouverte et respectueuse. Si un plan d'action éventuel paraît contestable, personne ne doit hésiter à approcher son superviseur, son gestionnaire ou toute autre personne appropriée, y compris l'avocat général de Carlisle, le vice-président, Ressources humaines ou, le cas échéant, l'AlertLine, à tout moment.

Tolérance zéro pour les représailles

Si vous soupçonnez des actes répréhensibles, y compris des violations du Code, des politiques de Carlisle ou de la loi, veuillez le signaler immédiatement. Il est absolument interdit d'exercer des représailles à l'encontre d'une personne signalant de bonne foi une préoccupation, conformément à notre politique de porte ouverte. On entend par bonne foi que votre préoccupation est honnête et exacte (au meilleur de votre connaissance), que cette conviction soit, à une date ultérieure, erronée ou non. Les allégations faites de mauvaise foi ou par malveillance peuvent toutefois faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Où pouvez-vous signaler vos préoccupations

Pour maintenir une atmosphère éthique, les employés doivent s'exprimer lorsqu'ils ont des questions ou des préoccupations. Carlisle veut créer une atmosphère qui encourage la fluidité de la communication, Carlisle propose donc plusieurs options pour le signalement. Ces options incluent :

- Votre supérieur immédiat ou votre représentant RH local.
- Le vice-président, Ressources humaines de Carlisle - 480-781-5000
- L'avocat général de Carlisle - 480-781-5000
- L'AlertLine, pour signaler de façon anonyme une fraude potentielle - 1-800-294-2341

Organisation

Ce code définit les politiques fondamentales de Carlisle et est organisé comme suit :

Partie A :	Principes fondamentaux
Partie B :	Information confidentielle
Partie C :	Conflits d'intérêts
Partie D :	Conduite des affaires
Partie E :	Signaler un comportement illégal ou contraire à l'éthique suspecté
Partie F :	Divulgence publique du code
Partie G :	Administration et contrôle du code

A. PRINCIPES FONDAMENTAUX

1. Honnêteté, intégrité et équité

La conduite professionnelle éthique doit exister à un niveau bien supérieur au minimum requis par la loi. L'honnêteté n'est à aucun moment sujette à équivoque et nous devons toujours choisir le cours de la plus haute intégrité. Il est indispensable pour la réussite commerciale de traiter chacun de manière équitable. Tout le monde, y compris nos concurrents, clients, fournisseurs et employés, est en droit d'attendre que notre conduite reflète les normes les plus élevées d'honnêteté, d'intégrité et d'équité à tous égards. Lorsque nous avons recours aux services de quelqu'un, nos choix doivent être faits sur la base de la qualité du service et de la compétitivité de la valeur. Aucun employé ne doit profiter indûment de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées, la fausse représentation de faits importants ou toute autre pratique déloyale de négociation. Notre réputation dépend de l'exercice de l'équité, de l'honnêteté et de l'intégrité dans toutes les transactions et transactions. Nous devons également éviter toute apparence d'inconduite ou d'irrégularité.

2. Respect des lois et des règlements

De nombreuses lois et réglementations, nationales et étrangères, régissent nos activités. Les lois et réglementations d'application générale comprennent l'égalité d'emploi, la législation antitrust, l'environnement, les marchés publics, la concurrence déloyale, les interdictions de délit d'initié, la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger et d'autres lois étrangères sur la lutte contre la corruption, les lois contre le blanchiment d'argent et les lois sur les sanctions économiques. Nous avons l'obligation, à la fois individuellement et en tant qu'entreprise, de respecter la lettre, mais aussi l'esprit de toutes les lois et réglementations applicables.

Ne pas respecter ces lois et réglementations peut avoir de graves conséquences, notamment la responsabilité légale des dommages et autres sanctions. Il est de la responsabilité des employés d'apprendre et de comprendre les dispositions légales applicables aux activités de leur service et leurs responsabilités particulières au sein de leurs services, dont certaines sont traitées dans votre manuel du personnel.

Lorsque des questions juridiques non résolues sont identifiées ou en cas d'incertitude, elles doivent être portées à l'attention du superviseur ou du chef de service compétent. Si une assistance supplémentaire est requise, ou si un rapport direct au superviseur ou au chef de service concerné est impossible à effectuer, l'avocat général de Carlisle doit être consulté.

3. Non-discrimination

Carlisle s'est engagé dans une politique de traitement non discriminatoire de tous les employés actuels et potentiels et s'engage en faveur de la diversité et de l'inclusion dans nos effectifs. Nous devons toujours faire preuve d'objectivité dans nos relations avec les autres et dans la prise de décisions. Toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact doivent être traitées de façon équitable à tous les points de vue. La discrimination fondée sur la race, la religion, la croyance, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, le handicap, l'origine nationale ou

le statut de vétéran d'un individu n'est pas autorisée par Carlisle et peut être illégale dans de nombreuses juridictions. La législation locale peut interdire la discrimination fondée sur des caractéristiques supplémentaires. Vous pouvez confirmer le statut des catégories protégées dans votre juridiction avec votre représentant RH. Tous les employés doivent s'abstenir de prendre en considération ces facteurs lors de la prise de décisions opérationnelles.

4. Droits humains

Selon la politique de Carlisle :

Carlisle respecte les droits humains de tous les employés et s'efforce de les traiter avec dignité conformément aux normes et pratiques reconnues par la communauté internationale. Carlisle s'engage à établir un lieu de travail exempt de harcèlement. Aucun employé ne doit être menacé ou soumis à des comportements ou des pratiques inappropriés, y compris le harcèlement sexuel, les abus sexuels, la coercition mentale ou physique, la violence verbale ou les restrictions déraisonnables.

Carlisle n'aura pas recours à une quelconque forme de forme de travail forcé, sous caution, sous contrat ou en prison, ni de travail obtenu par la contrainte mentale ou physique, la punition physique, l'esclavage ou d'autres conditions de travail oppressives et ne se livrera à aucune forme de traite des êtres humains. Tout travail doit être volontaire et tous les employés sont libres de quitter leur emploi ou de mettre fin à leur emploi. Carlisle attend des agences de placement tierces fournissant des employés qu'elles se conforment aux dispositions de cette politique et aux lois et réglementations applicables.

Carlisle n'aura pas recours au travail des enfants. L'âge minimum d'embauche pour tout employé ne sera pas inférieur à l'âge minimum fixé par la juridiction applicable. Personne âgée de 16 à 18 ans ne doit être employée, sauf si cet emploi est conforme aux lois et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité. Les semaines de travail ne doivent pas dépasser le maximum fixé par la loi.

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

Carlisle s'engage à respecter tous les droits de l'homme, tels qu'ils sont énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'homme, le Pacte international relatif aux droits civils et politiques, le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels et la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail. Carlisle respectera les opinions des parties prenantes dans le développement, la mise en œuvre et l'évaluation continue de cette politique.

Carlisle reconnaît le droit des employés de s'associer librement, de former et d'adhérer aux organisations d'employés de leur choix, de rechercher une représentation et de négocier collectivement, comme le permettent et conformément aux lois applicables. Tous les employés

doivent pouvoir présenter ouvertement des doléances l'environnement de travail ou les pratiques de gestion sans crainte de représailles.

Carlisle attend des partenaires commerciaux, y compris les fournisseurs, qu'ils se conforment aux dispositions de cette politique et aux lois et réglementations applicables et qu'ils adhèrent aux valeurs exprimées dans cette politique.

Tout employé ayant connaissance d'une violation de cette politique doit signaler cette violation à son supérieur immédiat ou au représentant local des RH ou au chef du contentieux ou vice-président des ressources humaines de Carlisle.

5. Santé et sécurité au travail

Carlisle a pour objectif la suppression des blessures des employés dues à des accidents du travail afin que chaque employé travaille en toute sécurité pour Carlisle. Cependant, même dans cette perspective, des accidents se produiront et Carlisle sera vigilant dans la mise en œuvre de pratiques saines de gestion de la santé et de la sécurité pour gérer les risques et minimiser les accidents liés au travail. Carlisle attend également de ses fournisseurs qu'ils créent des conditions de travail sûres et un environnement de travail sain pour tous leurs employés.

C'est la politique de Carlisle que l'entreprise et ses fournisseurs mettent tout en œuvre pour éliminer les dangers physiques sur le lieu de travail et identifier, évaluer et contrôler l'exposition des employés aux produits chimiques dangereux et autres agents physiques. Les employés doivent disposer d'un équipement de protection individuelle approprié, le cas échéant, et doivent avoir le droit de refuser des conditions de travail dangereuses sans crainte de représailles jusqu'à ce que leurs préoccupations soient correctement prises en compte.

C'est la politique de Carlisle que l'entreprise et ses fournisseurs anticipent, identifient et évaluent les situations d'urgence et mettent en œuvre des plans d'urgence et des procédures d'intervention, y compris les rapports d'urgence, la notification aux employés, la formation des employés, la fourniture de fournitures de premiers secours, le matériel de détection et d'extinction d'incendie, et plans de rétablissement. Carlisle et ses fournisseurs doivent également avoir mis en place des procédures pour la gestion, le suivi et la signalisation des accidents du travail et les maladies professionnelles, ainsi que la mise en œuvre de mesures correctives pour éliminer ou minimiser la probabilité de récurrence. Le traitement médical nécessaire et la facilitation du retour au travail des employés doivent également être fournis.

C'est la politique de Carlisle que l'entreprise et ses fournisseurs veillent à ce que tous les employés reçoivent des informations et une formation appropriées en matière de santé et de sécurité au travail, y compris des informations écrites sur la santé et la sécurité et des avertissements, ainsi qu'un accès à toutes les fiches de données de sécurité pour tous les produits chimiques utilisés sur le lieu de travail. Carlisle soutient les comités de santé et de sécurité des employés et encourage la contribution des employés concernant la santé et la sécurité au travail sur le lieu de travail.

6. Gérance environnementale

Carlisle reconnaît que le respect de l'environnement est fondamental pour les générations futures et s'engage à mener ses opérations de manière à minimiser l'impact sur les ressources naturelles et à protéger l'environnement. Carlisle attend de ses fournisseurs qu'ils continuent d'améliorer ses produits et services conformément à la gérance environnementale.

Carlisle s'engage en faveur de la réduction et du recyclage des déchets afin de réduire ou d'éliminer les gaspillages, y compris la préservation de l'eau et de l'énergie. C'est la politique de Carlisle que l'entreprise et ses fournisseurs respectent toutes les lois, autorisations et réglementations relatives aux émissions atmosphériques, aux rejets dans l'eau, aux substances toxiques et à l'élimination des déchets dangereux.

B. INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

1. Informations sur les sociétés Carlisle et données propriétaires

En raison de leurs postes ou de leurs relations, les employés peuvent obtenir ou avoir connaissance d'informations sur Carlisle ou ses sociétés qui seraient sinon inaccessibles au public. Ces informations comprennent des informations non publiques qui pourraient être utiles aux concurrents ou dommageables à Carlisle ou à ses clients, si elles sont divulguées, y compris, mais sans s'y limiter, les dossiers financiers, les listes de clients, les employés actuels ou anciens, les listes de prix, les plans de marketing, les produits, développements, spécifications, actifs incorporels, formules et procédés de fabrication.

Les employés qui ont accès à ces informations ont le devoir et l'obligation de protéger ce capital. Les informations commerciales et confidentielles concernant Carlisle ou l'une de ses sociétés ne doivent jamais être divulguées tant qu'elles n'ont pas été publiées ou communiquées aux détenteurs de titres ou autrement mises à la disposition du public. En outre, il ne faut divulguer à quiconque au sein de Carlisle ces informations, sauf si ces personnes ont une raison légitime de le savoir et sont autorisées à avoir accès à ces informations.

2. Informations sur les clients

Lors de l'activité régulière, les employés peuvent avoir connaissance d'informations confidentielles sur les clients, les fournisseurs ou d'autres parties. Ces informations ne doivent pas être divulguées à quiconque à l'intérieur ou à l'extérieur de Carlisle n'ayant pas de raison légitime de connaître les informations. Il est également strictement interdit aux employés de rechercher ou d'obtenir des informations exclusives ou autres sur les clients, fournisseurs et autres parties auxquelles Carlisle n'a pas légitimement droit. En dehors des demandes de crédit de routine ou similaires, aucune information concernant les affaires de nos clients et fournisseurs ne doit être communiquée à des tiers, y compris les autorités chargées de l'application des lois, sauf en réponse à une assignation à comparaître valide ou à un processus juridique similaire.

3. Traitement des informations confidentielles

Il convient de porter une attention particulière lorsque des informations confidentielles doivent être communiquées à des personnes faisant partie d'autres services ou entreprises. Ces personnes peuvent avoir des obligations incompatibles ou des responsabilités différentes. Les informations confidentielles ne doivent pas être mal utilisées et, dans la mesure du possible, les informations confidentielles doivent être communiquées de manière à ne rien divulguer des informations confidentielles qui ne sont pas nécessaires.

4. Informations privilégiées

Les délits d'initiés sont à la fois contraires à l'éthique et illégaux et les lois fédérales sur les valeurs mobilières interdisent aux employés de profiter d'informations importantes non publiques sur Carlisle ou nos clients et fournisseurs. Il est également interdit de communiquer des informations non publiques à des tiers. Conformément aux lois fédérales sur les valeurs mobilières, la politique de Carlisle interdit à tous les employés qui ont accès à des informations importantes non publiques d'acheter ou de vendre des titres de Carlisle ou de prendre toute autre mesure pour tirer parti de ces informations ou les transmettre à autrui. Cette interdiction s'applique également aux informations relatives à toute autre entreprise, y compris nos clients ou fournisseurs, découvertes au cours de l'emploi chez Carlisle.

Est considérée comme information importante toute information qui serait importante pour un investisseur raisonnable afin de déterminer s'il faut acheter, détenir ou vendre des actions. Autrement dit, toute information qui pourrait raisonnablement affecter le prix de l'action. Voici des exemples d'informations importantes : les projections de gains ou de pertes futurs ; nouveaux produits ou découvertes ; les changements dans les politiques de dividende ou la déclaration d'un fractionnement d'actions ou l'offre d'actions supplémentaires ; des nouvelles d'une fusion, d'une acquisition ou d'une cession en cours ou envisagée ; litige important ou enquête gouvernementale ; et le gain ou la perte d'un client ou fournisseur important. Les informations positives ou négatives peuvent être importantes.

Une fois que Carlisle a annoncé publiquement des informations importantes, les employés doivent continuer à considérer ces informations comme « non publiques » jusqu'à ce que nos actionnaires et le public investisseur aient eu le temps de recevoir et d'évaluer les informations. En règle générale, vous ne devez effectuer aucune transaction sur les actions de la Société avant au moins un jour ouvrable complet après la publication des informations.

De plus, les administrateurs de Carlisle, les dirigeants de l'article 16 et certains autres membres de la direction sont soumis à des restrictions limitant le moment de toute opération sur les actions de Carlisle.

5. Secrets commerciaux de tiers

Carlisle reconnaît les protections légales accordées aux secrets commerciaux et aux informations exclusives de tiers, y compris, mais sans s'y limiter aux concurrents, et interdit à ses employés de

se livrer à des actes illégaux ou autrement inappropriés pour acquérir ou utiliser ces secrets commerciaux et/ou informations exclusives.

C. CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Politique générale

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un employé a un intérêt personnel dans une transaction ou une obligation qu'il peut avoir envers quelqu'un d'autre, qui entre en conflit ou semble entrer en conflit avec l'obligation de l'employé envers Carlisle et ses clients. Il est interdit aux employés d'avoir des intérêts personnels, commerciaux ou financiers qui sont, ou semblent être incompatibles avec leur responsabilité envers Carlisle.

En conséquence, il est interdit aux employés de participer à des transactions ou à des événements dans lesquels ils pourraient avoir un intérêt qui pourrait résulter ou sembler entraîner des loyautés divisées. Les règles relatives aux conflits d'intérêts s'appliquent à toutes les transactions et événements, qu'ils soient directs ou indirects par le biais de la famille ou des associés d'un employé.

2. Utilisation abusive des relations commerciales et personnelles

Bien que les employés aient une vie et des intérêts personnels, ceux-ci doivent être gérés de manière à éviter les conflits d'intérêts et l'apparition de tout conflit d'intérêts. Des conflits d'intérêts entre les responsabilités personnelles et celles de l'entreprise peuvent survenir dans divers contextes et les employés doivent toujours être attentifs à de tels conflits.

Les employés ne sont pas autorisés à maintenir une position de contrôle ou d'influence, ou à maintenir un investissement ou un intérêt financier dans un concurrent, un fournisseur ou un client lorsque cette relation provoque une loyauté partagée ou l'apparence d'une irrégularité entre Carlisle et l'employé. Il est également interdit aux employés de s'engager dans des activités pour un gain ou un profit personnel en dehors de la portée de leur emploi lorsque ces activités entrent en conflit ou semblent entrer en conflit avec tout intérêt de Carlisle. De plus, les actifs de l'entreprise ne peuvent pas être utilisés pour le bénéfice ou le gain personnel des employés ou dans des situations qui peuvent entrer en conflit avec les opérations de l'entreprise.

3. Cadeaux à ou de fournisseurs ou clients

Les employés ou les membres de leur famille ne peuvent accepter d'argent, de cadeaux ou quoi que ce soit de valeur de la part de clients, de fournisseurs ou de toute autre personne avec laquelle l'employé entretient une relation dans le cadre de son emploi. Il est également interdit aux employés de donner de l'argent, des cadeaux ou quoi que ce soit de valeur à des clients, des fournisseurs ou toute autre personne pouvant être perçus comme ayant été faite pour obtenir un avantage commercial. Les exceptions suivantes sont reconnues à l'interdiction générale de donner des objets de valeur aux clients et autres partenaires commerciaux, et de rechercher ou d'accepter quoi que ce soit de valeur :

- (i) Cadeaux promotionnels ou publicitaires (calendriers, stylos, etc.) régulièrement distribués par les donateurs ou articles en lien avec des événements habituellement reconnus (promotions, Noël).
- (ii) Divertissement habituel fourni à ou par les employés de Carlisle dans le cours normal des affaires et directement lié à la conduite active d'une relation commerciale saine et éthique. La valeur des repas ou des divertissements fournis ne doit pas dépasser les montants raisonnables et habituels dans un environnement commercial général.
- (iii) Les dépenses de voyage payées fournies par, pour ou au nom d'autres personnes avec lesquelles il existe une relation d'affaires avec Carlisle sont interdites sans l'approbation du président de l'unité commerciale de Carlisle qui emploie l'employé. Donner ou recevoir des vacances de luxe, un hébergement de première classe ou un voyage qui comprend la famille du destinataire ou d'autres associés personnels ne sera pas approuvé.
- (iv) Toute exception à cette politique doit être approuvée au préalable par l'avocat général de Carlisle.

4. Affiliations avec d'autres organisations

Les employés doivent consacrer toute leur attention et leur énergie aux responsabilités de l'entreprise pendant les heures normales de travail. Les employés doivent s'assurer que les activités extérieures n'interfèrent pas avec leurs fonctions chez Carlisle, ne nuisent pas à Carlisle ou ne présentent pas de problèmes potentiels de conflit d'intérêts.

Les employés ne peuvent accepter un poste d'administrateur, de dirigeant, d'associé ou de consultant d'une entreprise organisée à but lucratif sans le consentement écrit du directeur juridique de Carlisle. Tous les employés ont la responsabilité d'informer leur superviseur de tout emploi extérieur proposé. Toute approbation d'un emploi extérieur proposé doit être faite par écrit.

5. Opportunités d'entreprise

Les employés ont le devoir envers Carlisle de défendre ses intérêts légitimes lorsque l'occasion se présente. Il est interdit aux employés de (i) prendre pour eux-mêmes ou au profit d'amis ou de membres de la famille les opportunités qui sont découvertes grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de leur position de l'entreprise ; (ii) utiliser la propriété, les informations ou leur position de Carlisle à des fins personnelles ; ou (iii) en concurrence directe ou indirecte avec Carlisle.

6. Service public

L'exercice de fonctions publiques, électives ou non, peut donner lieu à un conflit d'intérêts qui peut être illégal ou qui peut empêcher Carlisle d'avoir des relations commerciales normales avec l'organisme gouvernemental concerné. Une approbation écrite spécifique de l'avocat général de Carlisle doit être obtenue avant qu'un employé ne sollicite un poste public ou n'accepte un rendez-vous.

D. CONDUITE DES AFFAIRES

1. Déclarations générales

Des lignes directrices sur la conduite des affaires ont été établies pour aider chaque employé à suivre une bonne conduite dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles et pour attirer l'attention sur certains problèmes juridiques.

La relation de travail comporte une obligation fiduciaire, ou une position de confiance, d'agir en tout temps dans le meilleur intérêt de Carlisle. Chaque employé, sous certaines conditions, peut être considéré comme un agent de Carlisle et, en tant que tel, pourrait lier Carlisle à certaines obligations ou engager certaines responsabilités légales à la suite d'actions ou de comportements. Le fait de ne pas agir de manière correcte et prudente en tant qu'agent de Carlisle peut exposer l'employé ou Carlisle, ou les deux, à une responsabilité légale, ainsi que nuire à la réputation commerciale de Carlisle.

Chaque employé est responsable de la bienséance et des conséquences de ses actes. Personne ne sera excusé d'une inconduite dirigée ou demandée par quelqu'un d'autre.

2. Paiements indus et lutte contre la corruption

La politique de Carlisle interdit absolument les paiements indus ou les pots-de-vin de toute nature à toute personne ou organisation afin de garantir un avantage commercial ou d'influencer leurs politiques ou décisions, ou pour toute autre raison. Les employés ne peuvent pas non plus offrir ou partager d'honoraires d'intermédiation, de remises spéciales, d'allocations ou de rabais avec des clients, des fournisseurs ou d'autres qui sont inappropriés ou incompatibles avec les plans ou les politiques de Carlisle.

La plupart, sinon la totalité des pays où Carlisle exerce ses activités ont des lois contre la corruption et les pots-de-vin. L'une d'elles est la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger (« FCPA »). Le FCPA a été promulgué pour interdire les pots-de-vin et autres paiements illégaux aux fonctionnaires d'un gouvernement étranger, d'une organisation internationale publique ou d'un parti politique étranger par des entreprises et des citoyens américains, et par des personnes étrangères présentes aux États-Unis, pour obtenir ou conserver des affaires ou pour garantir tout avantage commercial indu. Le FCPA contient des dispositions concernant la tenue des registres et la comptabilité ainsi que des sanctions pour corruption.

Les dispositions comptables obligent Carlisle à tenir des livres, registres et comptes détaillés reflétant fidèlement les paiements et les transactions de l'entreprise. Elles exigent également que les entreprises mettent en place et maintiennent des systèmes de contrôle comptable interne qui assureraient le contrôle de la direction sur les actifs de l'entreprise, et établissent des sanctions contre toute personne qui falsifie les livres et registres d'une entreprise ou contourne un système de contrôles internes.

Les dispositions anti-corruption interdisent de faire une offre, un paiement ou une promesse de paiement ou de donner quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire étranger pour obtenir ou

conserver une entreprise ou obtenir un avantage commercial indu. Les dispositions anti-corruption interdisent également d'effectuer tout paiement indirect à un tiers en connaissance de cause ou sans tenir compte du fait qu'il sera utilisé à des fins interdites par la loi.

En plus du FCPA, Carlisle est tenu de se conformer aux autres lois anti-corruption des États américains et des pays où il exerce ses activités. Beaucoup de ces lois contiennent des interdictions et des restrictions supplémentaires. Certaines d'entre elles rendent illégal de soudoyer des clients, des fournisseurs ou des partenaires commerciaux privés (non gouvernementaux), ou de recevoir des pots-de-vin en échange d'agir (ou de s'abstenir d'agir) au nom d'une entreprise pour laquelle un individu travaille. D'autres interdisent de corrompre les autorités fédérales, étatiques ou locales américaines.

Carlisle a pour politique de se conformer aux dispositions de la FCPA ainsi qu'à toute autre loi anti-corruption ou anti-corruption applicable dans les pays et les États où elle exerce ses activités. Aucun employé ne doit offrir, promettre, effectuer ou faciliter le paiement à des fonctionnaires étrangers qui sont interdits par la FCPA. De même, aucun employé ne doit participer à des pots-de-vin commerciaux ou accepter des pots-de-vin dans le cadre d'une activité commerciale au nom de Carlisle, ni s'engager dans des pots-de-vin d'agents publics aux États-Unis.

Tout employé qui a connaissance de faits ou d'incidents qui pourraient, selon lui, enfreindre cette politique a l'obligation, immédiatement après avoir pris connaissance de ces faits ou incidents, d'examiner l'affaire avec l'avocat général de Carlisle. Tout employé qui enfreint cette politique, qui ordonne à un autre employé de violer cette politique, ou qui permet sciemment à un subordonné de violer cette politique, sera passible de sanctions disciplinaires appropriées.

3. Activités politiques et contributions

Carlisle encourage et attend des employés qu'ils s'intéressent activement au processus politique et soient informés des activités gouvernementales à tous les niveaux. Cependant, les lois et réglementations fédérales et étatiques limitent fortement la possibilité pour les sociétés de faire des contributions politiques ou de mener des activités politiques. En règle générale, Carlisle ne fera aucune contribution politique, directe ou indirecte, à aucun candidat ou organisation politique ni n'utilisera les fonds de la Société pour tout autre plaidoyer politique, y compris du lobbying ou des contributions à des groupes politiques exonérés d'impôt. De plus, Carlisle n'autorisera pas les employés à mener des activités politiques à l'heure de l'entreprise ou à utiliser les installations, l'équipement ou les fournitures de l'entreprise pour mener à bien ces activités.

4. Relations avec les agents publics

Bien que les employés soient encouragés à participer aux organisations et activités communautaires, y compris les relations avec les fonctionnaires, toute conduite doit être conforme aux normes afin de ne pas compromettre l'intégrité et la réputation de l'employé ou de Carlisle.

5. Enquêtes gouvernementales

De temps à autre, Carlisle peut faire l'objet de demandes de renseignements de la part d'agences gouvernementales fédérales, étatiques ou locales. Tous les employés doivent coopérer pleinement avec toute agence menant une enquête et il leur est strictement interdit de fournir des informations fausses ou trompeuses aux enquêteurs du gouvernement. Cependant, les réponses aux demandes de renseignements doivent être coordonnées par l'avocat général de Carlisle. Si un employé reçoit une demande d'une agence gouvernementale (autre que pour les dépôts de rapports de routine comme requis par la loi), il doit contacter immédiatement le président de division, qui à son tour, en informera l'avocat général.

6. Marchés publics

Les États-Unis et les gouvernements des États et locaux ont des lois et règlements régissant les achats applicables aux ventes directes et indirectes de produits et services. Ces lois impliquent la divulgation de données sur les coûts et les prix, les informations sur les produits, le recours à des consultants et l'utilisation d'informations confidentielles sur les achats. Les employés doivent respecter toutes ces lois et sont invités à contacter le General Counsel concernant le respect de cette politique.

7. Lois anti-blanchiment d'argent

Carlisle s'engage à se conformer à toutes les lois et réglementations anti-blanchiment applicables (collectivement, les « lois LBC/FT »). Carlisle n'est pas une institution financière ou une entreprise de services monétaires et, à ce titre, certains aspects des lois américaines de lutte contre le blanchiment d'argent ne s'appliquent pas à ses opérations. Néanmoins, Carlisle a pour politique de se conformer à ses obligations en vertu des lois américaines de lutte contre le blanchiment d'argent, en particulier en ce qui concerne les risques associés à des tiers. Tout employé de Carlisle qui soupçonne que toute activité ou tout arrangement qui semble suspect ou révélateur de blanchiment d'argent ou d'une autre conduite illégale doit le signaler immédiatement à l'avocat général de Carlisle. Les employés ont la possibilité de ne pas informer toute autre partie, y compris le tiers en question, de tout soupçon de ce type, car cela pourrait constituer une violation des lois LBC/FT.

Ce qui suit est une liste non exhaustive d'indicateurs et d'arrangements qui sonnent l'alarme et peuvent généralement être considérés comme suspects en vertu des lois anti-blanchiment et qui peuvent survenir à tout moment au cours d'une relation avec un tiers :

- (i) La présentation de documents d'identification qui semblent falsifiés, modifiés ou autrement invalides ;
- (ii) Plusieurs personnes ou comptes qui partagent le même nom, la même adresse, le même numéro de téléphone ou toute autre identification, mais qui par ailleurs ne semblent pas liés ;
- (iii) Comptes financés par une personne ou entité, puis transférés à une personne ou entité apparemment non apparentée ; et

- (iv) Activité financière qui semble généralement incompatible avec les objectifs ou la situation financière déclarés d'un tiers, ou la compréhension que Carlisle a du tiers.

8. Sanctions

Carlisle s'engage à se conformer à toutes les lois et réglementations applicables aux États-Unis et aux autres sanctions économiques applicables (collectivement, les « sanctions »), et exige de Carlisle et de tous les employés ou représentants tiers au nom de Carlisle de :

- (i) Ne pas vendre de produits ni fournir de services à, ou autrement faire des affaires impliquant, directement ou indirectement, des pays ou territoires soumis à des sanctions globales américaines (à la date du présent Code, Cuba, Iran, Corée du Nord, Syrie, Venezuela et la région de Crimée en Ukraine), sauf autorisation en vertu des sanctions ; ou
- (ii) Ne pas s'engager, directement ou indirectement, dans toute entreprise avec des personnes (c'est-à-dire des individus ou des entités) qui sont désignées sur les listes américaines ou d'autres listes de parties restreintes applicables.

En ce qui concerne les sanctions américaines, le Département américain du Trésor, Office of Foreign Assets Control (« OFAC »), est le principal organisme gouvernemental américain responsable de l'administration des sanctions, qui sont des lois et des règlements qui restreignent les relations commerciales avec certains pays, individus et afin de faire avancer des priorités spécifiques en matière de politique étrangère et de sécurité nationale.

L'OFAC maintient quatre types de programmes de sanctions, résumés comme suit :

(a) Sanctions globales. Les ressortissants américains (définies comme étant les citoyens américains, les résidents permanents légaux des États-Unis, les personnes situées aux États-Unis et les entités constituées aux États-Unis et leurs succursales non américaines) ne peuvent s'engager dans aucune action directe ou indirecte (*par exemple*, par le biais d'un tiers) transactions ou transactions avec toute contrepartie située dans un pays entièrement sanctionné (à la date du présent Code, Cuba, Iran, Corée du Nord, Syrie et région de Crimée en Ukraine), sauf autorisation en vertu de la législation américaine. Notamment, les interdictions des programmes de sanctions contre Cuba et l'Iran s'appliquent également aux entités constituées en sociétés étrangères détenues ou contrôlées par des citoyens américains. Outre les programmes ci-dessus, l'OFAC maintient un embargo sur le gouvernement du Venezuela, qui, combiné aux autres sanctions contre le Venezuela décrites ci-dessous, fait du Venezuela un pays soumis à des sanctions économiques presque complètes.

(b) Sanctions basées sur une liste. Les sanctions de l'OFAC ciblent les entités et les individus désignés sur les listes de sanctions de l'OFAC, y compris la liste des ressortissants spécialement désignés et des personnes bloquées (la « liste SDN »).¹ Les désignations SDN concernent des entités ou des personnes liées ou associées à certaines activités illicites, telles que le terrorisme international et la criminalité transnationale. Il est important de noter que

¹ La liste SDN est disponible sur le site Web de l'OFAC à l'adresse <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-Liste/Pages/default.aspx>. D'autres listes de sanctions de l'OFAC sont également disponibles en ligne : <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/Other-OFAC-Sanctions-Lists.aspx>.

l'OFAC considère que toute entité détenue à 50 % ou plus, directement ou indirectement et dans son ensemble, par des individus ou des entités identifiés sur la liste SDN est « bloquée » et soumise aux mêmes restrictions que les SDN, même si l'entité n'est pas elle-même désigné sur la liste SDN.

(c) Sanctions sectorielles. Ces sanctions visent des secteurs spécifiques de l'économie d'un pays. À la date de ce code, les principales sanctions sectorielles imposées par l'OFAC concernent les programmes de sanctions Russie/Ukraine et Venezuela. Les personnes désignées au titre des sanctions sectorielles Russie/Ukraine sont ajoutées à la liste des identifications des sanctions sectorielles (« SSI ») de l'OFAC. Contrairement aux personnes ajoutées à la liste SDN, les personnes et les sociétés américaines peuvent faire affaire avec des personnes figurant sur la liste SSI dans certains cas, car seuls certains types de transactions sont interdits.

(d) Sanctions secondaires. Les sanctions secondaires ciblent des personnes et des entités non américaines qui fournissent un soutien aux juridictions, entités ou individus sanctionnés, consistant principalement en des secteurs et des activités spécifiques liés à l'Iran, la Corée du Nord, la Russie et la Syrie. En outre, le programme américain de sanctions contre la Crimée autorise la désignation de toute personne ou entité dans le monde déterminée par le gouvernement américain à « opérer » dans la région de Crimée.

Il est notamment interdit à Carlisle et à d'autres personnes américaines de fournir une assistance de quelque nature que ce soit qui faciliterait les transactions avec des pays ou des personnes sanctionnés par des tiers, y compris les renvois d'opportunités de vente, les approbations ou le courtage. Autrement dit, Carlisle peut ne pas aider un tiers à effectuer des transactions avec des pays ou des personnes sanctionnés, même si ce tiers est en mesure de le faire en vertu des lois qui s'appliquent au tiers.

Toute possibilité d'effectuer des transactions avec des pays ou des personnes sanctionnés doit être examinée et approuvée à l'avance par écrit par l'avocat général de Carlisle, qui sera responsable de s'assurer que toutes ces transactions ne sont effectuées que si elles sont autorisées par les sanctions applicables.

Les violations de sanctions peuvent engager la responsabilité civile et pénale de Carlisle et des employés individuels, et entraîneront des mesures disciplinaires appropriées, y compris une éventuelle cessation d'emploi. Toute préoccupation concernant le respect des sanctions doit être signalée à l'avocat général de Carlisle, sachant qu'aucun employé ne fera l'objet de représailles ou de mesures disciplinaires en cas de dénonciation de bonne foi.

9. Lois environnementales

Carlisle s'engage à assurer un environnement sûr et à se conformer pleinement à toutes les lois et réglementations environnementales relatives à l'utilisation de nos bâtiments et de l'immobilier, aux processus de fabrication et aux produits. Toutes les règles concernant la mesure, l'enregistrement et la déclaration des rejets et émissions dans l'environnement, le stockage sûr des matières dangereuses et l'obtention des permis appropriés doivent être strictement respectées. Si les employés ont connaissance d'une infraction à une loi environnementale, ils doivent immédiatement signaler le

problème à leur superviseur, gestionnaire ou autre personne appropriée, y compris l'avocat général de Carlisle.

10. Protection et utilisation appropriée des actifs Carlisle

Collectivement, les employés ont la responsabilité de protéger et d'utiliser correctement et efficacement les actifs de Carlisle. Au travail, les employés auront accès à des biens importants et à des informations sensibles. Tous les employés doivent travailler ensemble pour protéger les biens corporels et incorporels de Carlisle contre la perte, les dommages, la mauvaise utilisation, le vol, le détournement de fonds ou la destruction. De plus, tous les actifs de Carlisle doivent être utilisés uniquement au profit de Carlisle et jamais pour promouvoir les propres intérêts d'un employé ou ceux d'une autre personne ou entreprise.

11. Pratiques d'emploi et Comportement au travail

Carlisle s'engage à fournir un environnement de travail exempt de harcèlement et de discrimination sous toutes ses formes, une culture qui reconnaît et apprécie les avantages d'une main-d'œuvre diversifiée et un processus de décision qui vise à garantir que tous les employés sont traités avec dignité et respect. Tous les employés sont censés traiter les uns avec les autres dans une atmosphère de confiance et de respect d'une manière conforme aux valeurs fondamentales de Carlisle.

Carlisle s'efforce d'améliorer et de soutenir la diversité de son groupe d'employés. Nous sommes fermement déterminés à permettre l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi et nous ne tolérerons aucune discrimination ni aucun harcèlement illégal de quelque nature que ce soit fondé sur la race, le sexe, l'origine ethnique ou nationale, la religion, la croyance, le handicap, l'orientation sexuelle ou tout autre statut protégé par loi applicable. Cela comprend la discrimination dans les domaines de l'embauche, la formation, l'avancement, la rémunération, la discipline et le licenciement. Le harcèlement ne sera pas toléré et devrait être signalé au superviseur, au gestionnaire ou à toute autre personne appropriée de l'employé, y compris l'avocat général ou le vice-président des ressources humaines de Carlisle. Une fois signalée, la confidentialité sera protégée dans la mesure du possible.

Pour encourager l'ouverture, l'honnêteté et maintenir un environnement sûr, les représailles sont absolument interdites. Seules les allégations faites de mauvaise foi ou par malveillance peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires. Les allégations faites de bonne foi, ici, définies comme exprimant une préoccupation honnête et exacte (au meilleur de votre connaissance), que cette croyance soit, à une date ultérieure, erronée, ne seront pas des motifs de discipline.

Chaque employé doit soutenir les efforts de Carlisle pour maintenir un environnement de travail sûr, diversifié et productif, et chaque employé a une responsabilité personnelle envers les autres employés pour aider à éliminer les actions ou les circonstances qui sapent l'environnement souhaité. Tous les employés doivent accomplir leur travail de manière respectueuse et professionnelle avec le souci du bien-être de leurs collègues.

E. SIGNALEMENT D'UNE SUSPICION DE COMPORTEMENT ILLÉGAL OU NON ÉTHIQUE

1. Rapports généraux ; Pas de représailles

Si vous avez des questions sur une situation éthique, nous vous encourageons à parler à votre superviseur, gestionnaire ou autre personne appropriée, y compris notre avocat général, vice-président, ressources humaines ou, le cas échéant, AlertLine, de tout comportement que vous jugez illégal, ou contraire à l'éthique.

Ni Carlisle ni aucun employé ne peut exercer de représailles contre une personne pour avoir signalé de bonne foi une violation potentielle de ce Code. Si vous pensez avoir subi des représailles pour avoir fait un rapport de bonne foi, vous devez immédiatement contacter votre superviseur, gestionnaire ou autre personne appropriée, y compris notre avocat général ou vice-président, ressources humaines.

Si vous pensez que quelqu'un peut violer involontairement ou intentionnellement la loi ou les principes ou normes contenus dans le Code, signalez les violations connues ou suspectées en contactant votre superviseur, gestionnaire ou toute autre personne appropriée, y compris notre avocat général, vice-président, ressources humaines ou, le cas échéant, AlertLine.

2. Rapports anonymes de préoccupations financières

Toute préoccupation concernant la quête les questions de comptabilité ou d'audit douteux peuvent être signalées de manière confidentielle et anonyme en utilisant le Carlisle AlertLine (1-800-294-2341). Le Carlisle AlertLine est un appel gratuit disponible à tous les employés 24 heures par jour à cet effet.

3. Gestion des rapports

Chaque rapport d'une violation connue ou soupçonnée sera rapidement et minutieusement examiné par l'avocat général de Carlisle et des mesures appropriées seront prises lorsque cela sera justifié. En cas de violation, Carlisle prendra les mesures disciplinaires appropriées contre un contrevenant et prendra des mesures pour empêcher des violations similaires. Carlisle interdit strictement les représailles contre les employés pour les signalements faits de bonne foi. Toute personne qui exerce des représailles contre un employé pour avoir signalé des violations réelles ou soupçonnées sera passible de sanctions disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au licenciement.

F. DIVULGATION PUBLIQUE DU CODE

L'existence et le contenu de ce Code sont divulgués aux actionnaires et mis à disposition sur le site Internet de Carlisle à l'adresse www.carlisle.com ou par demande écrite adressée au secrétaire du bureau principal de Carlisle. Toute modification ou dérogation à ce Code sera publiée sur le site Web de la Société à l'adresse www.carlisle.com.

G. ADMINISTRATION ET SUIVI DU CODE

Chaque employé a la responsabilité individuelle de se conformer à ce Code. Le Code sera appliqué de manière cohérente et tous les rapports d'inconduite seront pris au sérieux. Chaque rapport sera examiné pour confirmer si la nécessité d'une enquête et la teneur de la réponse appropriée. Les enquêteurs prendront des mesures pour veiller à ce que chaque cas soit gardé confidentiel dans la mesure du possible et mené avec impartialité, compétence, honnêteté, équité, rapidité et rigueur. Parce que Carlisle respecte les droits de toutes les parties, personne ne sera jamais présumé coupable - un processus équitable sera réservé à tous les employés. Si l'enquête aboutit à la constatation d'actes répréhensibles, Carlisle prendra des mesures pour s'assurer que les mesures disciplinaires appropriées résultent, conformément aux réponses antérieures aux mêmes actes répréhensibles ou sensiblement similaires.

Carlisle organise des sessions de formation périodiques sur tous les éléments de ce Code et fournira des ressources supplémentaires en matière d'éthique à tout employé ou fournisseur sur demande. De plus, Carlisle distribue régulièrement des exemplaires de ce Code ainsi qu'une obligation pour les employés de certifier leur examen et leur conformité à ce Code. La conformité à l'exigence de certification et toutes les réponses des employés aux certifications sont examinées par notre avocat général.