



CARLISLE COMPANIES INCORPORATED

업무 및 윤리 강령

(개정 및 재확인 2020년 2월 4일)

직원, 담당자, 이사, 컨설턴트, 공급업체에게

윤리적 업무 수행은 우리의 성공을 위한 중요한 토대를 제공하며 업계 및 지역사회에서 우리의 평판을 보호합니다. 우리가 Carlisle Companies Incorporated(“Carlisle”)를 관리하고 운영하는 방식에서의 도덕성은 우리 기업 문화의 핵심 요소입니다. 우리는 정직성, 공정한 대우, 윤리적 사업 관행에 높은 가치를 둡니다.

다음의 업무 및 윤리 강령(“강령”)은 적용 및 총칭하여 “직원”으로서의 직원, 담당자, 이사, 컨설턴트에게 Carlisle이 기대하는 것이 무엇인지 이해하도록 돕기 위해 고안되었습니다. 또한 Carlisle는 공급업체도 Carlisle의 직원처럼 강령의 주의를 준수할 것을 기대합니다. 강령은 발생할 수 있는 모든 윤리적 문제나 상황을 해결하지 않지만 일반적인 이해를 돕기 위한 기초를 제공합니다.

윤리적 행동은 모든 사람의 책임이며 각 직원과 Carlisle에게 제품 또는 서비스를 제공하는 공급업체는 이러한 강령을 준수해야 할 의무를 가집니다. 다음은 강령에 대한 몇 가지 중요한 고려사항입니다.

강령과 법률을 알고 준수하기

우리의 운영은 다양한 현지 법률 및 문화를 따릅니다. 직원과 공급업체는 본 강령을 알고 이해해야 하며 적용되는 모든 법률과 규정을 준수해야 합니다. 이러한 기대는 모든 직급에서 존재하며 감독자가 지시한 경우에도 비윤리적이거나 부정직하게 행동하는 것을 거부하는 것이 포함됩니다. 현지 법률이 강령과 상충되는 경우, 감독자나 매니저 또는 법무 자문위원, 부사장, 인사 부서, 해당하는 경우 AlertLine를 포함한 다른 적절한 사람의 지침을 요청하십시오.

강령 준수에 대한 책임

본 강령의 위반은 최대 즉시 계약 종료 또는 해고를 포함하는 징계를 포함하는 심각한 제재로 이어질 수 있습니다. 본 강령을 준수하지 않는 공급업체의 경우, Carlisle은 해당 공급업체와의 관계를 중단할 수 있습니다. Carlisle은 강령 위반에 관련한 적절한 징계 조치를 결정할 수 있는 단독 재량권을 가지고 있습니다. 또한, Carlisle은 직원에 대한 민사상 상환청구 및/또는 위법 행위로 의심되는 범죄 행위를 사법기관에 제출할 수 있습니다.

열린문 정책

누구나 불분명한 사항에 대해 질문을 하거나 우려를 제기할 수 있는 권리와 책임이 있습니다. Carlisle의 정책은 그러한 질문이나 문제가 발생할 때 공개적이고 존중하는 커뮤니케이션 방식을 장려합니다. 잠재적인 행동에 의문이 있는 경우, 모든 직원은 감독자, 매니저 또는 Carlisle의 법무 자문위원이나 부사장, 인사 부서, 해당하는 경우 AlertLine 등을 포함해 언제든지 다른 적절한 개인에게 접촉하는 것을 편하게 생각해야 합니다.

보복에 대한 무관용

강령이나 Carlisle 정책, 법률의 위반을 포함한 범법 행위가 의심되는 경우 즉시 신고해 주십시오. 열린문 정책에 따라 선의의 우려 사항을 신고한 사람에 대한 보복은 절대적으로 금지됩니다. 선의라는 뜻은 시간이 지난 뒤 그 믿음이 실수로 밝혀지는 것과 상관없이 우려 사항이 (여러분이 아는 범위 내에서 최대한) 정직하고 정확하다는 뜻입니다. 하지만 악의로 또는 적의를 가지고 제기하는 주장은 징계 조치의 대상입니다.

우려 사항을 신고할 수 있는 곳

윤리적 분위기를 유지하기 위해서 질문 또는 우려 사항이 있는 경우에 직원은 반드시 목소리를 내야 합니다. 열린 소통을 장려하는 분위기를 조성하고자 하기 때문에 Carlisle은 다양한 신고 옵션을 제공합니다. 이러한 옵션에는 다음과 같은 것들이 있습니다.

- 직속 상사 또는 현지 인사 담당자
- Carlisle의 인사 담당 부사장 - 480-781-5000
- Carlisle의 법무 자문위원 - 480-781-5000

- 잠재적 사기의 익명 신고를 위한 AlertLine - 1-800-294-2341

구성

본 강령은 Carlisle의 기본 정책을 규정하며 다음과 같이 구성되어 있습니다.

- 파트 A: 기본 원칙
- 파트 B: 대외비 정보
- 파트 C: 이해 충돌
- 파트 D: 업무 행동
- 파트 E: 의심되는 불법 또는 비윤리적 행동 신고하기
- 파트 F: 강령의 정보 공개
- 파트 G: 강령의 관리 및 모니터링

A. 기본 원칙

1. 정직성, 도덕성, 공정성

윤리적 업무 행동은 법이 요구하는 최소 수준보다 훨씬 상위에 존재해야 합니다. 정직성은 언제나 얼버무리기의 대상이 아니며 우리는 반드시 항상 가장 높은 도덕성을 선택해야 합니다. 사업 성공의 기본 원칙은 모든 개인을 공정하게 대우하는 것입니다. 우리의 경쟁사, 고객, 공급업체, 직원을 포함한 모든 이는 우리의 행동이 모든 면에서 최고 수준의 정직성, 도덕성, 공정성을 반영할 것으로 기대합니다. 다른 사람의 서비스와 관련될 때, 우리의 선택은 서비스의 품질 및 가치의 경쟁력을 바탕으로 이루어져야 합니다. 어떤 직원도 조작이나 은닉, 특권 정보 남용, 중대한 사실의 왜곡, 모든 다른 불공정한 거래 관행을 통해 타인을 부당하게 이용해서는 안 됩니다. 우리의 평판은 모든 거래에서 공정성과 정직성, 도덕성을 행사하는 데 달려 있습니다. 부정행위 또는 부적절하게 보이는 것도 피해야 합니다.

2. 법률 및 규정 준수

당사의 운영에 적용되는 수많은 국내외 법률과 규정이 있습니다. 일반 적용에 관한 법률 및 규정에는 평등 고용, 독점 금지, 환경, 정부 조달, 불공정 경쟁 방지, 내부자 거래 금지, 해외부패방지법 및 기타 외국 뇌물 금지법, 자금 세탁 방지법, 경제 제재법이 포함됩니다. 우리에게서 모든 관련 법률 및 규정의 내용뿐만 아니라 의도도 준수해야 할 의무가 있습니다.

이러한 법률과 규정을 준수하지 못하면 손해 및 다른 불이익에 대한 법적 책임을 포함하는 심각한 결과를 초래할 수 있습니다. 직원은 직원 핸드북에 일부 내용이 기술되어 있는 소속 부서의 활동과 해당 부서 내의 구체적 책임에 적용되는 법률 조항을 배우고 이해해야 할 책임이 있습니다.

해결되지 않은 법적 질문이 확인되거나 불확실성이 있는 경우, 적절한 감독자 또는 부서장에게 알려야 합니다. 추가 지원이 필요하거나 해당 감독자 또는 부서장에게 직접 신고하는 것이 불가능한 경우, Carlisle의 법무 자문위원과 상의해야 합니다.

3. 차별 금지

Carlisle은 모든 현재 및 잠재 직원에 대한 차별없는 대우를 정책으로 약속하며 직장 내

다양성과 포용성을 약속합니다. 우리는 타인을 대하고 의사 결정을 할 때 항상 객관적이어야 합니다. 우리와 접촉하는 모든 사람은 모든 측면에서 공정하게 대우받아야 합니다. Carlisle은 개인의 인종이나 종교, 교리, 피부색, 성별, 성적 지향, 나이, 혼인 여부, 장애, 출신 국가, 제대군인 지위에 근거한 차별을 허용하지 않으며 이러한 차별은 다수의 사법권에서 불법일 수 있습니다. 현지법은 부가적 특성에 근거한 차별을 금지할 수 있습니다. 여러분의 사법권에서 보호되는 계층의 지위를 인사 담당자에게 확인할 수 있습니다. 모든 직원은 사업상 의사 결정에서 이러한 요소를 고려하는 것을 자제해야 합니다.

4. 인권

Carlisle의 정책은 다음과 같습니다.

Carlisle은 모든 직원의 인권을 존중하며 국제 사회가 인정하는 표준과 관행에 따라 존엄성을 가지고 대우하려고 노력합니다. Carlisle은 괴롭힘이 없는 직장을 약속합니다. 어떠한 직원도 성적 괴롭힘, 성적 학대, 정신적 또는 육체적 강압, 언어적 학대 또는 부당한 제한을 포함하는 부적절한 행동이나 관행에 위협을 받거나 그 대상이 되어서는 안됩니다.

Carlisle은 어떠한 형태의 강제 노동이나 담보 노동, 연기 계약 노동, 죄수 노동, 정신적 또는 육체적 강압, 육체적 체벌, 노예 또는 다른 억압적 노동 조건을 통해 얻은 노동을 사용하지 않으며 어떠한 형태의 인신 매매에도 관련되지 않을 것입니다. 모든 업무는 자발적이어야 하면 모든 직원은 자유롭게 직장을 떠나거나 고용을 종료할 수 있어야 합니다. Carlisle은 직원을 공급하는 제3자 인력공급 업체가 본 정책의 조항과 적용가능한 법률 및 규정을 준수할 것을 기대합니다.

Carlisle은 아동 노동을 이용하지 않을 것입니다. 직원의 최소 고용 연령은 해당 사법권에서 정한 최소 연령보다 낮지 않을 것입니다. 해당 고용이 보건 및 안전 법률과 규정을 준수하지 않는 한 만 16세에서 만 18세 사이의 인력은 고용되지 않아야 합니다. 근무 주수는 법률로 정해진 최대 주수를 초과해서는 안 됩니다.

Carlisle은 모든 직원에게 해당 법률에 의해 요구되는 최저 임금을 지급하고 해당하는 경우 법적으로 요구되는 요율로 초과 근무 시간에 대한 보상을 지급하는 것을 포함하여 모든 법적 의무 수당을 제공할 것입니다. 직원은 제때에 지급을 받아야 하며, 직원에게 지급되는 기준은 적시에 직원에게 명확하게 전달되어야 합니다.

Carlisle은 세계 인권 선언, 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약, 경제적사회적 및 문화적 권리에 관한 국제규약, 기본에 관한 국제노동기구 (ILO) 노동자기본권선언에 명시된 바와 같이 모든 인권을 존중할 것을 약속합니다. Carlisle은 본 정책의 지속적인 개발, 실행, 평가에 대한 이해관계자의 관점을 존중할 것입니다.

Carlisle은 관련 법률이 허용하는 대로 직원들이 자유롭게 조직을 만들며 자신들이 선택한 직원 조직에 가입하고, 대표를 찾고, 단체 교섭할 수 있는 직원의 권리를 인정합니다. 모든

직원은 보복의 두려움 없이 업무 환경 또는 관리 관행에 대한 불만을 공개적으로 제시할 수 있어야 합니다.

Carlisle은 공급업체를 포함한 당사의 사업 파트너가 본 정책의 조항과 적용되는 법률 및 규정을 준수하고 본 정책에 명시된 가치를 준수할 것을 기대합니다.

본 정책의 위반을 인지한 모든 직원은 해당 위반을 직속 상사 또는 현지 인사 담당자 또는 Carlisle의 법무 자문위원 또는 부사장, 인사 부서에 신고해야 합니다.

5. 직업과 관련된 건강 및 안전

Carlisle의 목표는 Carlisle을 위해 일하는 모든 직원이 안전하고 보호받을 수 있도록 업무 관련 사고로 인한 직원 부상을 없애는 것입니다. 그러나 이러한 목표를 염두에 두어도 사고는 발생하며 Carlisle은 위험을 관리하고 업무 관련 사고를 최소화하기 위해 건강 및 안전 관리 수칙을 이행하는데 주의를 기울이지 않을 것입니다. 또한 Carlisle은 공급업체가 모든 직원을 위한 안전한 근무 조건과 건강한 업무 환경을 조성하기를 기대합니다.

Carlisle의 정책은 회사와 공급업체가 직장에서 물리적 위험을 제거하고 직원이 유해 화학물질 및 기타 물리적 인자에 노출되는 것을 파악, 평가, 통제하기 위해 최선의 노력을 기울이는 것입니다. 필요한 경우 직원은 적절한 개인보호구를 제공받아야 하며 우려 사항이 적절히 해결될 때까지 보복에 대한 두려움 없이 안전하지 않은 근무 조건을 거부할 권리를 반드시 가져야 합니다.

Carlisle의 정책은 회사와 공급업체가 긴급 상황을 예측, 파악, 평가하고 긴급 보고, 직원 통지, 직원 교육, 응급 처치 용품, 화재 감지 및 진화 장비의 제공, 복구 계획을 포함하는 긴급 계획 및 대응 절차를 수행하는 것입니다. 또한 Carlisle과 공급업체는 산업 재해와 질병을 관리, 추적, 보고하는 절차와 재발 가능성을 제거 또는 최소화하기 위한 시정 조치를 시행해야 합니다. 필요한 의학적 치료와 직원의 직장 복귀 용이성도 제공되어야 합니다.

회사와 공급업체가 모든 직원이 서면 건강 및 안정 정보와 경고 및 작업장에서 사용되는 화학 물질에 대한 모든 물질안전보건자료에 대한 접근권을 포함하여 적절한 작업장 건강 및 안전 정보와 교육을 받도록 보장하는 것이 Carlisle의 정책입니다. Carlisle은 직원 건강 및 안전 위원회를 후원하며 직장 내에서 직업과 관련된 건강 및 안전에 관한 직원의 의견을

장려합니다.

6. 환경관리경영

Carlisle은 환경 존중이 미래 세대에게 중요하다는 것을 인지하고 있으며 천연 자원에 대한 영향을 최소화하고 환경을 보호하는 방식으로 운영하기 위해 노력하고 있습니다. Carlisle은 공급업체가 환경관리경영을 준수하면서 제품과 서비스를 지속적으로 개선할 것을 기대합니다.

Carlisle은 물과 에너지 보존을 포함하여 폐기물을 줄이거나 없애기 위해 폐기물 최소화 및 재활용을 위해 노력하고 있습니다. Carlisle의 정책은 회사와 공급업체가 대기 가스 배출, 폐수 배출, 독성 물질 및 유해 폐기물 처리와 관련된 모든 법률, 허가, 규정을 준수하는 것입니다.

B. 대외비 정보

1. Carlisle 기업 및 전유 데이터에 대한 정보

직책이나 관계 때문에, 직원은 대중이 알지 못하는 Carlisle 또는 그 계열사에 대한 정보를 얻거나 알게 될 수 있습니다. 이러한 정보에는 재무 기록, 고객 목록, 현재 또는 이전 직원, 가격표, 마케팅 계획, 제품 개발, 사양서, 무형 자산, 조제법 및 제조 공정 등을 포함하여 공개되는 경우 경쟁사에게 유용하거나 Carlisle 또는 그 고객에게 유해할 수 있는 비공개 정보를 포함합니다.

해당 정보에 접근할 수 있는 직원은 이 자산을 보호해야 할 책임과 의무가 있습니다. Carlisle 또는 그 계열사와 관련된 사업 및 대외비 정보는 주식 보유자에게 공표 또는 공개되거나 다른 방법으로 대중들이 일반적으로 이용할 수 있게 될 때까지 절대 공개되지 않아야 합니다. 또한, 이러한 정보를 알아야 할 정당한 사유가 없으며 해당 정보에 대한 접근 권한이 있는 사람이 아닌 경우 Carlisle 내의 개인에게 이러한 정보를 절대로 공개하지 말아야 합니다.

2. 고객에 대한 정보

일상적인 업무 수행 동안, 직원은 대외비에 해당하는 고객이나 공급업체, 다른 당사자에 대한 정보를 알게 될 수 있습니다. 이러한 정보는 Carlisle 내외부에서 해당 정보를 알아야 할

적법한 사유가 없는 사람에게 공개되어서는 안 됩니다. 또한, 직원은 Carlisle이 적법한 자격을 가지고 있지 않은 고객과 공급업체, 다른 당사자에 대한 전유 또는 다른 정보를 확인하거나 얻는 것이 엄격히 금지됩니다. 일반적인 신용 또는 이와 유사한 요청과 별도로, 유효한 소환장 또는 유사한 법적 절차에 대한 답변을 제외하고는 고객 및 공급 업체의 사건에 관한 정보를 사법기관을 포함한 외부인에게 공개해서는 안 됩니다.

3. 대외비 정보의 취급

대외비 정보가 다른 부서 또는 기업의 개인에게 반드시 전달되어야 하는 경우 특별히 더 주의해야 합니다. 이러한 개인은 상충되는 의무나 다른 책임을 가지고 있을 수 있습니다. 대외비 정보는 오용되어서는 안 되며, 가능한 경우 대외비 정보는 필요하지 않은 대외비 정보를 일체 공개하지 않는 방식으로 전달되어야 합니다.

4. 내부자 정보

내부자 거래는 비윤리적인 한편 불법으로, 연방 증권법은 직원이 Carlisle 또는 고객 및 공급업체에 대한 중대 비공개 정보를 활용하는 것을 금지합니다. 비공개 정보를 타인에게 전달하는 것 또한 금지됩니다. 연방 증권법에 따라, Carlisle의 정책은 중대 비공개 정보에 접근 권한이 있는 모든 직원이 Carlisle의 유가 증권을 매매하거나 해당 정보를 활용하거나 타인에게 전달하는 다른 행위에 관여하는 것을 금지합니다. 또한 이러한 금지는 Carlisle과의 채용 과정에서 발견된 고객 또는 공급업체를 포함한 모든 다른 회사와 관련한 정보에도 적용됩니다.

중대 정보는 주식을 사거나, 보유하거나, 판매할 지 여부를 결정할 때 합리적인 투자자에게 중요한 정보입니다. 달리 말하면, 합리적으로 주가에 영향을 미칠 수 있는 모든 정보입니다. 중대 정보의 예시는 다음과 같습니다. 미래 수입 또는 손실 예상, 신제품 또는 발견, 배당 정책의 변경 또는 주식 분할 신고 또는 추가 주식 제공, 진행 중이거나 제안된 합병, 인수 또는 분할에 대한 뉴스, 중대한 소송 또는 정부 조사, 상당한 고객 또는 공급업체 확보 또는 잃음. 긍정적인 정보이든 부정적인 정보이든 중대할 수 있습니다.

Carlisle이 중대 정보를 공개적으로 발표한 뒤, 직원은 주주와 투자 대중이 정보를 받아 평가할 시간을 가질 때까지 정보를 계속해서 “비공개” 로 간주해야 합니다. 일반적 규칙은 정보가 공개된 뒤 최소 1영업일이 지난 뒤까지 회사 주식 거래에 참여하지 말아야 합니다.

또한, Carlisle의 이사, 섹션 16 담당자 및 특정 기타 경영진은 Carlisle 주식 거래 시기 제한의 대상입니다.

5. 타사의 영업 비밀

Carlisle은 경쟁사 등 타사의 영업 비밀 및 전유 정보에 대한 법적 보호를 인정하며 직원이 그러한 영업 비밀 및/또는 전유 정보를 획득하거나 사용하기 위해 불법이거나 부적절한 행위에 참여하는 것을 금지합니다.

C. 이해 충돌

1. 일반 정책

이해 충돌은 직원이 어떤 거래에 개인적 이해가 있거나 다른 사람에게 저야 할 의무가 있는 경우, Carlisle과 고객들에 대한 해당 직원의 의무와 충돌하거나 충돌하는 것처럼 보일 때 발생합니다. 직원은 Carlisle에 대한 책임과 양립할 수 없는 개인적 또는 사업적, 재정적 이익을 가지는 것이 금지됩니다.

따라서 직원은 충성의 분열을 초래할 수 있거나 초래하는 것처럼 보이는 이해를 가진 거래 또는 행사의 참여가 금지됩니다. 이해 충돌 규칙은 직원의 가족 또는 관련자를 통한 직간접적인 모든 거래 및 이벤트에 적용됩니다.

2. 사업 및 개인 관계의 오용

직원에게 개인의 삶과 이해 관계가 있지만, 이해 충돌 및 이해 충돌처럼 보이는 것을 피하기 위해 반드시 관리되어야 합니다. 개인과 회사 책임 사이의 이해 충돌은 다양한 상황에서 발생할 수 있으며, 직원은 항상 그러한 충돌에 주의해야 합니다.

직원은 해당 관계가 충성심의 분할을 야기하거나 Carlisle과 직원 사이가 부적절하게 보이는 경우 경쟁사 또는 공급업체, 고객과 통제력 또는 영향력이 있는 지위를 유지하거나 투자를 유지하거나 재무적 이해를 유지하는 것이 허용되지 않습니다. 또한 직원은 Carlisle의 이해와 충돌하는 활동 또는 충돌로 보이는 경우 개인적 이익 또는 자신의 채용 범위를 벗어난 이익을 위한 활동에 참여하는 것이 금지됩니다. 더하여, 회사 자산을 개인적 혜택 또는 이익을

위해서 또는 사업 운영과 충돌할 수 있는 상황에서 사용할 수 없습니다

3. 공급업체 또는 고객과의 선물

직원이나 그 가족은 고객이나 공급업체, 직원의 고용 관계를 유지하는 사람으로부터 돈, 선물, 가치있는 무언가를 받을 수 없습니다. 또한 직원은 고객이나 공급업체, 사업 우위를 얻기 위해 이루어진 것으로 보일 수 있는 누군가에게 돈, 선물, 가치 있는 무언가를 줄 수 없습니다. 다음은 고객 및 다른 사업 관련자에게 가치있는 것을 주는 것과 가치있는 무언가를 요구하거나 받는 것의 일반적 금지에 대한 예외입니다.

- (i) 일반적으로 배포되는 홍보성 또는 광고성 선물(달력, 볼펜 등) 또는 관례적으로 인정되는 행사(홍보, 크리스마스)와 관련된 물품.
- (ii) Carlisle 직원에게 또는 직원이 일반적인 사업 과정 및 윤리적 사업 관계를 수행하는 활동과 직접 관련되어 제공하는 관습적 향응. 제공되는 식사 또는 향응의 가치는 일반적 사업 환경에서 합리적 및 관습적 금액을 초과해서는 안 됩니다.
- (iii) Carlisle과 사업 관계가 있는 다른 사람들에 의해, 그런 사람들을 위해 또는 그럼 사람들을 대표해 제공되는 경비 지원 여행은 해당 직원이 소속된 Carlisle 사업부장의 승인이 없는 한 금지됩니다. 호화 휴가, 고급 숙소, 또는 수령인의 가족이나 다른 개인적 관련자를 포함하는 여행을 주거나 받는 것은 승인되지 않습니다.
- (iv) 이 정책에 대한 예외는 Carlisle 법무 자문위원의 사전 승인을 반드시 받아야 합니다.

4. 다른 조직과의 제휴

직원은 정규 근무 시간 동안에는 회사의 책임에 완전한 집중과 에너지를 쏟을 것이 기대됩니다. 직원은 외부 활동이 Carlisle에서의 업무를 방해하거나 Carlisle을 부정적으로 비치게 하거나 이해 충돌의 가능성이 나타나지 않도록 해야 합니다.

직원은 Carlisle 법무 자문위원의 서면 동의없이 이익을 위해 조직된 어떤 사업의 이사, 담당자, 파트너, 컨설턴트 직책을 수락할 수 없습니다. 모든 직원은 제안된 외부 고용에 관해 자신의 감독자에게 알려야 할 책임이 있습니다. 제안된 외부 고용의 모든 승인은 반드시 서면으로 이루어져야 합니다.

5. 회사 기회

직원은 기회가 발생할 때 적법한 이해를 추구해야 하는 Carlisle에 대한 의무를 가집니다. 직원은 (i) 개인적으로 또는 친구나 가족의 혜택을 위해 회사 자산, 정보, 지위를 사용하여 발견된 기회를 취하는 것, (ii) Carlisle 전유 정보 또는 지위를 개인 이익을 위해 사용하는 것, (iii) 직간접적으로 Carlisle과 경쟁하는 것이 금지됩니다.

6. 공직

선출직 또는 기타 공직의 유지는 불법이거나 Carlisle이 관련 정부 기관과 정상적인 사업 관계를 맺지 못하게 할 수 있는 이해 충돌을 일으킬 수 있습니다. 직원이 공직에 출마하거나 공직에 대한 약속을 수락하기 전에 반드시 Carlisle 법무 자문위원의 구체적 서면 승인을 받아야 합니다.

D. 업무 행동

1. 일반적 진술

업무 행동 가이드라인은 각 직원이 자신의 고용 책임을 수행할 때 적절한 행동 과정을 추구하고 특정 법적 문제에 주의를 기울이도록 돕기 위해 수립되었습니다.

고용 관계는 항상 Carlisle의 최선의 이익을 위해 행동해야 하는 의무, 또는 신뢰의 지위를 수반합니다. 특정 조건 하에서 각 직원은 Carlisle의 대리인으로 간주될 수 있으며 Carlisle을 특정 의무에 구속하거나 행동 또는 취한 조치의 결과로 특정한 법적 책임을 초래할 수 있습니다. Carlisle의 대리인으로서 적절하고 신의있게 행동하지 못하면 직원 또는 Carlisle, 또는 양쪽 모두 법적 책임의 대상이 될 수 있으며 또한 Carlisle 사업 평판을 해칠 수 있습니다.

각 직원은 자신의 행동의 적절성과 결과에 대한 책임을 가집니다. 다른 사람에 의해 지시되거나 요청된 부정행위는 핑계가 되지 않을 것입니다.

2. 부적절한 지급 및 뇌물 수수 방지

Carlisle 정책은 사업상 우위를 확보하거나 정책 또는 결정에 영향을 미치기 위해 또는 모든

다른 이유로 어떤 개인이나 조직에게 부적절한 지급이나 뇌물 수수를 절대로 금지합니다. 또한, 직원은 부적절하거나 Carlisle의 계획이나 정책과 부합하지 않는 고객, 공급업체, 타인과 중개 수수료, 특별 리베이트, 수당, 할인을 제공하거나 공유할 수 없습니다.

모두는 아니지만 대부분 Carlisle이 사업을 하는 국가가 부패 및 뇌물 수수에 대한 법률을 가지고 있습니다. 그 중 하나가 해외부패방지법(“FCPA”)입니다. FCPA는 미국 기업과 시민, 미국에 거주하는 외국인이 사업을 떠나거나 유지하기 위해 또는 부적절한 사업상 우위를 보호하기 위해 외국 정부, 공공 국제 기구, 외국 정당의 담당자에게 뇌물 및 다른 불법 지급을 금지하기 위해 제정되었습니다. FCPA에는 뇌물 수수에 대한 처벌뿐만 아니라 기록 보관 및 회계에 관한 조항이 포함되어 있습니다.

회계 규정은 Carlisle이 회사의 지불 및 거래를 정확하게 반영하는 상세한 장부, 기록, 계좌를 유지하도록 요구합니다. 또한, 회사 자산에 대한 경영진의 통제를 보장하는 내부 회계 통제 시스템을 확립하고 유지해야 하며 회사의 장부와 기록을 위조하거나 내부 통제 시스템을 우회하는 사람에 대한 처벌을 수립할 것을 요구합니다.

뇌물 수수 방지 규정은 사업을 떠나거나 유지하거나 부적절한 사업상 우위를 확보하기 위해 외국 공무원에게 부패를 제안, 지불, 약속하거나 가치있는 무언가를 지불하거나 주는 것을 금지합니다. 또한, 뇌물 수수 방지 규정은 법령이 금지하는 목적으로 사용될 사실을 알면서도 또는 이에 개의치 않고 무시해 제3자에게 간접적 지불을 하는 것을 금지합니다.

FCPA에 더해, Carlisle은 사업을 수행하는 미국 주와 국가의 다른 반부패 법률을 준수할 것을 요구받습니다. 이러한 법률 중 다수에는 추가 금지와 규제가 포함됩니다. 그 중 일부는 개인(비정부) 고객, 납품업체 또는 사업 파트너에게 뇌물을 주거나, 개인이 근무하는 회사를 대표하는 조치(또는 조치를 하지 않는)의 댓가로 뇌물을 받는 것은 불법으로 규정합니다. 다른 법률은 미연방, 주, 지방 정부 공무원에게 뇌물을 주는 것을 금지합니다.

Carlisle의 정책은 FCPA 규정뿐만 아니라 사업을 수행하는 국가 및 주에서 적용되는 모든 뇌물수수방지법 또는 부패방지법을 준수하는 것입니다. 어떠한 직원도 FCPA가 금지하는 외국 공무원에 대한 지급 제안, 약속, 실행, 지급 촉진을 하지 말아야 합니다. 마찬가지로, 어떠한 직원도 Carlisle을 대신해 사업 활동과 연관된 상업뇌물 수수에 참여하거나 뇌물을 수락하거나 미국 내 공무원의 뇌물 수수와 관련해서는 안 됩니다.

본 정책의 위반일 수 있다고 생각되는 사실 또는 사고를 아는 모든 직원은 그러한 사실 또는 사고를 알게 된 직후, 해당 내용을 Carlisle 법무 자문위원이 검토하도록 해야 할 의무를 가집니다. 본 정책을 위반하거나 다른 사람이 정책을 위반하도록 명령하거나 부하 직원이 정책을 위반하도록 고의로 허가한 직원은 적절한 징계 조치를 받을 것입니다.

3. 정치 활동과 기부금

Carlisle은 직원이 정치 절차에 적극적인 관심을 가지고 모든 수준에서 정부 활동에 대해 알게 되는 것을 권장 및 기대합니다. 그러나 연방 및 주법과 규제는 기업이 정치 후원금을 지급하거나 정치적 활동을 하는 것을 다양하게 제한합니다. 정책의 문제로, Carlisle은 직간접적으로 모든 정치 후보자 또는 조직에게 정치 후원금을 내거나 로비 또는 세금 면제 정치 단체에게 후원금을 내는 것을 포함한 어떠한 다른 정치적 지지를 위해 회사 자금을 사용하지 않을 것입니다. 또한, Carlisle은 직원이 근무 시간에 정치 활동을 하거나 그러한 활동을 진행하는 데 회사 설비, 장비, 용품을 이용하는 것을 허용하지 않을 것입니다.

4. 공직자 응대

직원은 지역사회 단체 및 활동에 참여하는 것이 장려되지만 모든 행위는 직원 또는 Carlisle의 도덕성과 평판을 위태롭게 하지 않도록 기준을 지켜야 합니다.

5. 정부 조사

때때로 Carlisle은 연방, 주, 지방 정부 기관의 조사 대상이 될 수 있습니다. 모든 직원은 조사 기관에 완전히 협조해야 하며, 정부 조사관에게 허위 또는 오도하는 정보를 제공하는 것은 엄격히 금지됩니다. 하지만 조사에 대한 답변은 반드시 Carlisle 법무 자문위원회에 의해 조율되어야 합니다. 직원이 정부 기관의 문의를 받는 경우 (법이 요구하는 일상적 보고서 제출을 제외하고) 즉시 부서장에게 연락해 부서장이 법무 자문위원회에게 전달하도록 해야 합니다.

6. 정부 조달

미국 및 주 및 지방 정부는 제품 및 서비스의 직간접 판매에 적용되는 조달에 관한 법률 및 규정을 가지고 있습니다. 이러한 법률에는 비용 및 가격 데이터, 제품 정보, 컨설턴트의 사용, 기밀 조달 정보의 사용을 포함됩니다. 직원은 이러한 모든 법률을 준수해야 하며 이 정책 준수와 관련해서는 법무 자문위원의 조언을 얻으십시오.

7. 자금세탁방지법

Carlisle은 모든 적용가능한 자금세탁방지법 및 규정(통칭 “AML법”)을 준수하기 위해 노력합니다. Carlisle은 금융 기관이나 자금 서비스 사업체가 아니므로 미국 AML 법률의 특정 측면은 운영에 적용되지 않습니다. 그럼에도 Carlisle의 정책은 미국 AML 법률 하의 의무, 특히 제3자와 관련된 위험을 준수하는 것입니다. 수상하거나 자금 세탁의 암시 또는 다른 불법 행위로 보이는 모든 활동 또는 준비를 의심하는 모든 Carlisle 직원은 즉시 Carlisle 법무 자문위원회에게 신고해야 합니다. 직원은 문제의 제3자를 포함한 다른 사람에게 AML 법률 위반에 대한 의심을 알려서는 안 됩니다.

다음은 자금세탁방지법에 따라 일반적으로 의심스러운 것으로 간주될 수 있는 제3자 관계 동안 언제든지 발생할 수 있는 “위험 신호” 표시자 및 준비의 일부 목록입니다.

- (i) 위조, 변경, 달리 유효하지 않은 것으로 보이는 신원 확인 문서의 제시.
- (ii) 동일한 이름, 주소, 전화번호, 기타 신원 정보를 공유하지만 관련이 없는 것으로 보이는 여러 개인 또는 계좌.

- (iii) 한 개인 또는 단체가 자금을 조달한 후 명백히 관련이 없는 개인 또는 단체로 이체된 계좌.
- (iv) 일반적으로 제3자가 명시한 목표 또는 재무 상황, 아니면 Carlisle의 제3자 이해와 일피하지 않는 것으로 보이는 재무 활동.

8. 제재

Carlisle은 모든 미국 및 다른 적용 가능한 경제 제재 법률 및 규정(통칭, “제재”)을 준수하기 위해 노력하며, Carlisle이나 모든 직원 또는 제3자 대표 누구도 Carlisle을 대신하여 다음과 같은 행위를 하지 않을 것을 요구합니다.

- (i) 제재 하의 승인을 받지 않는 한, 미국의 포괄적 제재 대상인 국가 또는 영토(이 강령의 현재 날짜로, 쿠바, 이란, 북한, 시리아, 베네수엘라, 우크라이나의 크림 지역)에 직간접 여부를 막론하고 어떠한 제품을 판매 또는 어떠한 서비스를 제공하거나 다른 방식으로 사업을 하는 경우.
- (ii) 미국, 또는 기타 적용 가능한 제한된 당사자 목록에 등재된 개인(예: 개인 또는 단체)과의 사업에 직간접적으로 참여하는 경우.

미국 제재와 관련하여, 미국 재무부의 해외자산관리국(“OFAC”)은 제재 관리를 담당하는 주요 미국 정부 기관으로 구체적 외교 정책 및 국가 안보 우선순위를 강화하기 위해 특정 국가, 개인, 단체와의 거래를 제한하는 법률 및 규정에 대한 책임이 있습니다.

OFAC은 다음과 같이 네 가지 유형의 제재 프로그램을 유지 관리합니다.

(a) 포괄적 제재. 미국인(미국 시민, 미국의 합법적 영주권자, 미국에 거주하는 사람, 미국 법인 및 비미국 지사로 정의)은 미국 법률 하에서 승인되지 않는 한, 포괄적 제재. 국가(이 강령의 현재 날짜로 쿠바, 이란, 북한, 시리아, 우크라이나의 크림 지역)에 위치한 상대방과 거래에 직간접적으로 (즉, 제3자를 통해) 참여할 수 없습니다. 특히 쿠바와 이란의 제재 프로그램의 금지는 미국인이 소유 또는 통제하는 외국 법인에게도 적용됩니다. 위의 프로그램 외에도, OFAC은 베네수엘라 정부에 대한 금수 조치를 유지하며, 이는 아래에 설명된 베네수엘라에 대한 다른 제재와 함께 베네수엘라를 거의 포괄적 경제 제재 대상 국가로 만듭니다.

(b) 목록 기반 제재. OFAC 제재 목록에 지정된 OFAC 제재 대상 기관 및 개인은 특별지정제재대상목록(“SDN 목록”)을 포함합니다.¹ SDN 지정은 국제 테러 조직, 초국가적 범죄 등 특정 불법 행위와 연결 또는 관련된 단체 또는 개인과 관련이

¹ SDN 목록은 OFAC 웹사이트(<http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>)에서 확인할 수 있습니다. 기타 OFAC 제재 목록도 온라인에서 확인 가능합니다: <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/Other-OFAC-Sanctions-Lists.aspx>.

있습니다. 중요한 점은, OFAC은 “차단” 된 SDN 목록에서 파악된 개인 또는 단체가 직간접적으로 그리고 전체적으로 50% 이상의 지분을 소유한 단체 및 SDN 목록에 지정되지 않은 기관이더라도 SDN과 동일한 제한 대상으로 간주합니다.

(c) 부문별 제재. 이러한 제재는 국가 경제의 구체적 부문을 목표로 합니다. 이 강령의 현재 날짜에서, OFAC이 부과하는 주요 부문별 제재는 러시아/우크라이나 및 베네수엘라 제재 프로그램과 관련이 있습니다. 러시아/우크라이나 부문별 제재에 따라 지정된 사람은 OFAC의 산업분야별 제재 목록(“SSI”)에 추가됩니다. SDN 목록에 추가된 사람과 달리 특정 유형의 거래만 금지되기 때문에 미국인 및 기업은 일부 경우에 SSI 목록에 등재된 사람과 사업을 할 수 있습니다.

(d) 세컨더리 제재. 세컨더리 제재는 주로 이란, 북한, 러시아, 시리아와 관련된 구체적 산업분야 및 활동으로 구성된 제재 대상 관할권, 기관, 개인에게 지원을 제공하는 비미국인 및 기관을 대상으로 합니다. 또한 미국 크림 제재 프로그램은 크림 지역에서 “운영” 하는 것으로 미국 정부에 의해 판단된 전 세계 개인 또는 법인의 지정을 승인합니다.

특히 Carlisle 및 다른 미국인은 영업 기회나 승인, 중개를 포함하여 제3자가 제재 국가 또는 개인과 거래를 용이하게 하는 모든 종류의 지원을 제공하는 것은 금지됩니다. 달리 말하면, Carlisle은 제3자에게 적용되는 법률에 따라 가능하다고 하더라도 제3자가 제재 국가 또는 개인과 거래를 수행하는 것을 지원하지 않을 수 있습니다.

제재 대상 국가 또는 제재 대상인 개인과의 거래에 참여하는 모든 기회는 그러한 모든 거래를 적용가능한 제재에 따라 허용되는 경우에만수행되도록 보장할 책임이 있는 Carlisle 법무 자문위원이 반드시 검토하고 서면으로 사전 승인해야 합니다.

제재 위반은 Carlisle 및 개별 직원에게 민형사상 책임을 묻게할 수 있으며, 고용 종료 가능성을 포함한 적절한 징계 조치가 내려질 것입니다. 제재 규정 준수에 관한 모든 우려 사항은 Carlisle 법무 자문위원에게 제기되어야 하며, 선의로 신고한 직원은 보복이나 징계를 받지 않을 것입니다.

9. 환경법

Carlisle은 안전한 환경과 당사의 건물 및 부동산, 제조 공정 및 제품의 사용과 관련한 모든

환경법 및 규제를 완전히 준수하기 위해 노력합니다. 환경으로의 폐기 및 배출의 측정, 기록, 보고와 관련한 모든 규칙, 유해 물질의 안전한 보관, 적절한 허가 획득을 반드시 엄격하게 준수해야 합니다. 직원이 환경법 위반에 대해 알게 되는 경우, 해당 문제를 자신의 감독자, 매니저, Carlisle의 법무 자문위원을 포함한 다른 적절한 개인에게 즉시 신고해야 합니다.

10. Carlisle 자산의 보호 및 적절한 사용

포괄적으로, 직원은 Carlisle 자산의 안전조치 및 적절하고 효율적 사용에 대한 책임이 있습니다. 직장에서 직원은 중요 자산 및 민감 정보에 접근하게 됩니다. 모든 직원은 Carlisle의 유무형 자산을 손실이나 손상, 오용, 도난, 횡령, 파괴로부터 보호하기 위해 협력해야 합니다. 또한 모든 Carlisle 자산은 Carlisle의 이익을 위해서만 사용되어야 하며 절대로 한 직원의 고유한 이해나 다른 개인 또는 기업의 이해를 증진해서는 안 됩니다.

11. 고용 절차 및 직장 내 행동

Carlisle은 모든 형태의 괴롭힘과 차별이 없는 근무환경, 다양한 노동력의 장점을 인식 및 감사하는 문화, 모든 직원이 존엄과 존중으로 대우받도록 보장하기 위한 의사 결정 절차를 제공하기 위해 노력합니다. 모든 직원은 Carlisle의 핵심 가치와 일치하는 방식으로 신뢰와 존중의 분위기에서 서로를 대할 것을 기대받습니다.

Carlisle은 직원 그룹의 다양성을 강화하고 지원하기 위해 노력합니다. 우리는 고용의 모든 측면에서 평등한 기회를 제공하기 위해 최선을 다하며 인종, 성별, 민족 또는 출신국, 종교, 신념, 장애, 성적 지향, 또는 적용 가능한 법률로 보호받는 다른 지위에 근거한 모든 종류의 불법적 차별 또는 괴롭힘을 용인하지 않을 것입니다. 여기에는 채용, 교육, 승진, 보상, 징계, 해고에 대한 차별이 포함됩니다. 괴롭힘은 용인되지 않을 것이며 직원의 감독자, 매니저, Carlisle의 법무 자문위원 또는 부사장, 인사 부서를 포함한 다른 적절한 개인에게 신고되어야 합니다. 신고할 때는, 최대한 기밀성이 보장될 것입니다.

개방성, 정직성, 안전한 환경의 지속을 장려하기 위해, 보복은 절대적으로 금지됩니다. 악의 또는 적의를 품고 제기한 주장만 징계 조치의 대상입니다. 선의로 제기된 혐의라는 것은, 시간이 지난 뒤 그 믿음이 실수로 밝혀지는 것과 상관없이 (여러분이 아는 범위 내에서 최대한) 정직하고 정확하게 우려 사항에 목소리를 내는 것으로 정의됩니다.

각 직원은 안전하고 다양하며 생산적인 업무 환경을 유지하기 위한 Carlisle의 노력을 지원해야 하며, 각 직원은 원하는 환경을 악화하는 행동이나 상황을 제거해야 할 다른 직원에 대한 개인적 책임이 있습니다. 모든 직원은 동료의 웰빙에 관심을 가지고 정중하고 업무에 충실한 방식으로 업무를 수행해야 합니다.

E. 의심되는 불법 또는 비윤리적 행동 신고하기

1. 일반 신고 - 보복 금지

윤리적 상황에 대한 질문이 있다면, 불법이거나 비윤리적일 수 있다고 생각되는 모든 행동에 대해 여러분의 감독자, 매니저, 또는 법무 자문위원, 부사장, 인사 부서, 해당하는 경우 AlertLine을 포함한 다른 적절한 개인과 상담할 것을 장려합니다.

Carlisle 또는 직원 중 그 누구도 본 강령의 위반 가능성에 대해 선의로 신고한 개인에게 보복을 할 수 없습니다. 선의로 한 신고로 인해 보복을 당했다고 생각하는 경우, 즉시 여러분의 감독자, 매니저, 또는 법무 자문위원, 부사장, 인사 부서를 포함한 다른 적절한 개인에게 연락해야 합니다.

누군가 비의도적으로 또는 의도적으로 본 강령에 포함된 법률 또는 원칙 또는 표준을 위반할 수 있다고 생각하는 경우, 감독자, 매니저, 또는 법무 자문위원, 부사장, 인사 부서, 해당하는 경우 AlertLine을 포함한 다른 적절한 개인에게 연락해 알거나 의심되는 위반을 신고해야 합니다.

2. 재무적 우려 사항의 익명 신고

의심스러운 회계 또는 감사에 대한 모든 우려 사항은 Carlisle AlertLine (1-800-294-2341)을 이용해 기밀 및 익명 신고가 가능합니다. Carlisle AlertLine은 이러한 목적을 위해 모든 직원이 24시간 이용 가능한 무료 전화입니다.

3. 취급 보고서

알거나 의심스러운 위반의 각 신고는 즉시 및 철저히 Carlisle 법무 자문위원의 검토를 받게 되며 타당한 경우 적절한 조치가 취해질 것입니다. 위반이 발생한 경우, Carlisle은 위반자에 대한 적절한 징계 조치와 비슷한 위반을 예방하기 위한 해결 조치를 취할 것입니다. Carlisle은 선의로 신고한 직원에 대한 보복을 엄격히 금지합니다. 실제 또는 의심되는 위반을 신고한 직원에 대해 보복하는 사람은 최대 해고를 포함한 적절한 징계가 내려질 것입니다.

F. 강령의 정보 공개

본 강령의 존재 및 내용은 주주들에게 공개되며 Carlisle 웹사이트 www.carlisle.com에서 확인 가능하거나, Carlisle 본사의 비서실에 서면으로 요청할 수 있습니다. 본 강령의 수정 또는 면책 조항은 회사 웹사이트 www.carlisle.com에 게시될 것입니다.

G. 강령의 관리 및 모니터링

본 강령을 준수하는 것은 각 직원의 개별 책임입니다. 본 강령은 일관되게 시행될 것이며 부정행위의 모든 신고는 진지하게 취급될 것입니다. 각 신고는 조사가 필요한지 여부와 적절한 대응이 무엇인지 확인하기 위해 검토될 것입니다. 조사관은 각 사례를 최대한 대외비로 유지하고 공정성, 역량, 정직성, 공정성, 적시성, 철저함을 가지고 조사에 임할 것입니다. Carlisle이 모든 당사자의 권리를 존중하기 때문에, 누구도 유죄로 추정되지 않습니다. 모든 직원을 위한 공정한 절차가 약속될 것입니다. 조사 결과, 범법 행위가 발견될 경우 Carlisle은 동일하거나 상당히 유사한 범법 행위에 대한 이전 대응과 일관된 적절한 징계 결과를 보장하기 위한 단계를 밟을 것입니다.

Carlisle은 본 강령의 모든 요소에 대해 정기적 교육을 진행하며, 요청시 직원 또는 공급업체에게 윤리와 관련한 추가 자료를 제공합니다. 또한 Carlisle은 직원이 본 강령을

검토하고 준수하는 지 확인하기 위해 강령의 사본을 정기적으로 배포합니다. 인증 요구 사항의 준수 및 인증에 대한 모든 직원의 답변은 법무 자문위원회에 의해 검토됩니다.