



**CARLISLE COMPANIES INCORPORATED**  
**UPPFÖRANDE- OCH ETIKKOD**  
(Reviderad och omarbetad 2020-02-04)

***Till våra anställda, befattningshavare, styrelsemedlemmar, konsulter och leverantörer:***

Etisk affärspraxis är en nödvändig grund för vår framgång och skyddar vårt rykte i branschen och i våra samhällen. Integriteten i hur vi leder och bedriver verksamheten hos Carlisle Companies Incorporated ("Carlisle") är en huvudbeståndsdel av vår företagskultur. Vi sätter högt värde på ärlighet, hederligt handlings sätt (fair dealing) och etisk affärspraxis.

Följande Uppförande- och etikkod ("Koden") gäller för och är avsedd att hjälpa dig att förstå vad Carlisle förväntar sig av sina anställda, befattningshavare, styrelseledamöter och konsulter, som sammantaget hänvisas till som "anställda". Carlisle förväntar sig också att dess leverantörer följer grunderna i Koden, som om de vore anställda hos Carlisle. Koden tar inte itu med varje etiskt problem eller etisk situation som kan uppstå, utan beskriver grunderna för att hjälpa din allmänna förståelse.

Etiskt beteende är allas ansvar. Varje anställd hos och leverantör av produkter och tjänster till Carlisle har en skyldighet att följa denna Kod. Följande är några viktiga saker att tänka på kring Koden:

**Känna till vad som finns i, och följa, Koden och lagen**

Våra verksamheter lyder under allsidiga uppsättningar med lokala lagar och kulturer. Anställda och leverantörer förväntas känna till och förstå denna Kod och att följa alla lagar och förordningar som de lyder under. Denna förväntan finns på alla nivåer och omfattar att vägra att agera oetiskt eller oärligt, även om du instrueras att göra så av en överordnad. I den händelse att den lokala lagen står i konflikt med Koden, sök vägledning från din arbetsledare, chef eller annan tillämplig person, inklusive vår chef för juridiska avdelningen (General Counsel), vice vd för HR eller, där så är tillämpligt, vår AlertLine.

**Ansvarsskyldighet för efterlevnad av Koden**

Överträdelser av denna Kod kan leda till allvarliga sanktioner, inklusive disciplin upp till och inklusive omedelbar uppsägning och avlägsnande. För leverantörer som inte följer Koden gäller att Carlisle kan avbryta sitt förhållande med sådan leverantör. Carlisle kan använda sig av eget gottfinnande när det gäller att avgöra tillämplig disciplinär åtgärd angående överträdelse av Koden. Dessutom kan Carlisle söka civilrättslig process mot en anställd och/eller hänvisa påstått brottsligt beteende till brottsbekämpande myndigheter.

## **Öppen dörr-policy**

Alla har rätt och ansvar att ställa frågor om saker som är otydliga och att framföra funderingar. Carlises policy är att underlätta en öppen kommunikationsväg med respekt när sådana frågor eller problem uppstår. Om ett potentiellt tillvägagångssätt verkar betänkligt ska alla känna att han/hon kan ta upp och diskutera detta med sin arbetsledare, chef eller annan lämplig person, inklusive Carlises chef för juridiska avdelningen, vice vd för HR eller, där så är lämpligt, AlertLine, när som helst.

## **Nolltolerans för vedergällning**

Om du misstänker förseelse – inklusive överträdelser av Koden eller Carlises policyer, eller brott mot lagen – rapportera omedelbart detta. Vedergällning mot person som rapporterar ett problem i god tro, enligt vår öppen dörr-policy, är absolut förbjudet. God tro innebär att vad du har att säga om problemet är ärlig och korrekt (så vitt du vet), oavsett om det senare visar sig att vad du trodde var ett misstag. Anklagelser som görs i ond tro eller med ont uppsåt kan dock utsättas för disciplinär åtgärd.

## **Här kan du rapportera dina funderingar**

I syfte att upprätthålla en etisk atmosfär måste anställda säga till när de har frågor eller funderingar. Eftersom Carlisle vill underlätta en atmosfär som uppmuntrar ett öppet kommunikationsflöde erbjuder Carlisle ett antal rapporteringsalternativ. Dessa alternativ omfattar:

- Din närmaste arbetsledare eller lokala HR-representant.
- Carlises vice vd för HR – +1-480-781-5000
- Carlises chef för juridiska avdelningen – +1-480-781-5000
- AlertLine, för anonym rapportering av potentiellt bedrägeri – +1-800-294-2341

## **Upplägning**

Denna Kod beskriver Carlises grundläggande policyer och är upplagd enligt följande:

Del A:	Grundläggande principer
Del B:	Konfidentiell information
Del C:	Intressekonflikter
Del D:	Affärsbeteende
Del E:	Rapportera misstänkt olagligt eller oetiskt beteende
Del F:	Offentligt avslöjande av Koden
Del G:	Administration och övervakning av Koden

## A. GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER

### 1. Ärlighet, integritet och rättvisa

Etiskt affärsbeteende ska vara på en nivå som är väl över det minimum som krävs enligt lag. Ärlighet kan aldrig vara tvetydig och vi måste alltid välja vägen med högsta integritet. En grundläggande princip för verksamheters framgång är att behandla alla människor rättvist. Alla, inklusive våra konkurrenter, kunder, leverantörer och anställda, är berättigade att förvänta sig att vårt uppförande kommer att reflektera högsta standarder avseende ärlighet, integritet och rättvisa i alla avseenden. När du anlitar andras tjänster ska våra val alltid göras baserat på kvaliteten på tjänsten och hur konkurrenskraftigt värdet är. Ingen anställd ska dra orättvis fördel av någon annan genom manipulering, undanhållande, missbruk av konfidentiell information, falsk framställning av väsentliga fakta, eller någon annan orättvis praxis. Vårt rykte är beroende av att utöva rättvisa, ärlighet och integritet i alla affärer och transaktioner. Skenet av tjänstefel eller oegentligheter måste också undvikas.

### 2. Efterlevnad av lagar och förordningar

Det finns flera lagar och förordningar, både inom och utanför det land där du är bosatt, som styr våra verksamheter. Lagar och förordningar med allmän tillämplighet omfattar lika anställning, antitrust, miljö, offentlig upphandling, orättvis konkurrens, förbud mot insiderhandel, FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) (USA) och andra internationella lagar avseende mutor, penningtvätt och lagar om ekonomiska sanktioner. Vi har skyldigheten, både som individer och som företag, att inte bara följa den bokstavliga innebörden i alla tillämpliga lagar och förordningar, utan även avsikten.

Underlåtenhet att följa dessa lagar och förordningar kan ha allvarliga konsekvenser, inklusive juridiskt ansvar för skador och andra straff. Anställda har ansvar för att lära sig och förstå de juridiska bestämmelser som gäller aktiviteterna för deras avdelning och deras speciella ansvarsområden inom sina avdelningar, och en del av dessa anges i din handbok för anställda.

Där olösta juridiska frågor identifieras, eller där det finns oklarheter, ska tillämplig arbetsledare eller avdelningschef uppmärksammas på dessa. Om ytterligare hjälp behövs, eller om det inte är praktiskt att rapportera direkt till tillämplig arbetsledare eller avdelningschef, ska Carlisle's chef för juridiska avdelningen konsulteras.

### 3. Icke-diskriminering

Carlisle har till åtagande att följa en policy för icke-diskriminerande behandling av alla nuvarande och framtida anställda och har ett åtagande till mångfald och inklusion i vår arbetsstyrka. Vi måste alltid vara objektiva när vi har att göra med andra och när vi fattar beslut. Alla vi kommer i kontakt med måste behandlas rättvist i alla avseenden. Carlisle tillåter inte diskriminering grundad på en individs ras, religion, trosbekännelse, färg, kön, sexuell inriktning, ålder, civilstånd, funktionsnedsättning, nationellt ursprung eller militär status och sådan diskriminering kan vara eller är olaglig i många jurisdiktioner. Lokal lag kan förbjuda diskriminering baserat på ytterligare egenskaper. Du kan bekräfta status för skyddade klasser i din jurisdiktion med din HR-representant.

Alla anställda måste avstå från att överväga sådana faktorer när de fattar verksamhetsbeslut.

#### 4. Mänskliga rättigheter

Det är Carlisles policy att:

Carlisle respekterar alla anställdas mänskliga rättigheter och strävar efter att behandla dem med värdighet i enlighet med standarder och praxis som erkänns av det internationella samfundet. Carlisle har ett åtagande till en arbetsplats utan trakasserier. Ingen anställd ska hotas med, eller utsättas för, olämpligt beteende eller olämpliga praxis, inklusive sexuella trakasserier, sexuella övergrepp, mentalt eller fysiskt tvång, muntlig skymfning eller orimliga begränsningar.

Carlisle kommer inte att använda sig av någon form av tvingad arbetskraft, arbetskraft med slavkontrakt, obetald arbetskraft eller fångar, eller arbetskraft som erhålls genom mentalt eller fysiskt tvång, fysiska straff, slaveri, eller andra förtryckande arbetsförhållanden och kommer inte att engagera sig i någon form av människohandel. Allt arbete ska vara frivilligt och alla anställda ska vara fria att lämna arbetet eller avsluta sin anställning. Carlisle förväntar sig att tredje parts arbetsförmedlingar som tillhandahåller anställda ska följa bestämmelserna i denna policy samt tillämpliga lagar och förordningar.

Carlisle ska inte anställa barn som arbetskraft. Minimialdern för anställning för någon som helst anställd ska inte vara under den minimialder som anges av den tillämpliga jurisdiktionen. Ingen person mellan åldern 16 och 18 ska anställas såvida sådan anställning inte är i överensstämmelse med tillämpliga hälso- och säkerhetslagar och -förordningar. Arbetsveckor ska inte överskrida det maximala som fastställts enligt lag.

Carlisle kommer att betala alla anställda minst minimilönen som krävs enligt tillämpliga lagar och tillhandahåller alla lagstadgade förmåner, inklusive kompensation för övertid, där så är tillämpligt, vid de löneklasser som krävs enligt lag. Anställda ska betalas utan dröjsmål och hur anställda får betalt ska kommuniceras klart och tydligt till anställda utan dröjsmål.

Carlisle har till åtagande att respektera alla mänskliga rättigheter, enligt vad som uttrycks i Den allmänna förklaringen om mänskliga rättigheter, Internationella konventionen om medborgerliga och politiska rättigheter, Internationella konventionen om ekonomiska, sociala och kulturella rättigheter, samt Internationella arbetsorganisationens (ILO:s) Deklaration om grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet. Carlisle ska respektera intressenters synpunkter under den fortsatta utvecklingen, implementeringen och utvärderingen av denna policy.

Carlisle bekräftar anställdas rättighet att associera fritt, bilda och gå med i arbetstagarorganisationer som de själva väljer, söka representation och förhandla kollektivt, enligt vad som tillåts och i enlighet med tillämpliga lagar. Alla anställda ska öppet kunna lägga fram klagomål angående arbetsmiljön eller ledningspraxis utan rädsla för repressalier.

Carlisle förväntar sig att våra affärspartners, inklusive leverantörer, följer bestämmelserna i denna policy och gällande lagar och förordningar och går med på att följa de värderingar som uttrycks i denna policy.

Alla anställda med vetskap om någon som helst överträdelse av denna policy ska rapportera sådan överträdelse till den anställdes närmast överordnade eller lokal HR-representant eller till Carlisles chef för juridiska avdelningen eller vice vd för HR.

## 5. Yrkeshälsa och säkerhet

Carlisles mål är att eliminera personskador för anställda p.g.a. arbetsrelaterade personskador så att alla anställda är säkra och trygga när de arbetar hos Carlisle. Även med detta mål i tankarna kommer det dock att ske olyckor och Carlisle kommer att vara på sin vakt och implementera sunda praxis kring hantering av hälsa och säkerhet för att hantera risker och minimera arbetsrelaterade olyckor. Carlisle förväntar sig också att dess leverantörer skapar säkra arbetsförhållanden och en hälsosam arbetsmiljö för alla sina anställda.

Det är Carlisles policy att företaget och dess leverantörer ska använda sig av bästa ansträngningar för att eliminera fysiska faror på arbetsplatsen och identifiera, utvärdera och styra anställdas exponering för farliga kemikalier och andra fysikaliska agenser. Anställda måste vara försedda med tillämplig personlig skyddsutrustning där så krävs och måste ha rätt att vägra osäkra arbetsförhållanden utan rädsla eller repressalier tills deras problem har åtgärdats på lämpligt sätt.

Det är Carlisles policy att företaget och dess leverantörer förutser, identifierar och bedömer nödsituationer och implementerar nödplaner och insatsrutiner, inklusive rapportering om nödsituationer, kommunikationer till anställda, tillhandahållande av material för första hjälpen, brandvarnare och brandsläckare, och återhämtningsplaner. Carlisle och dess leverantörer ska dessutom ha förfaranden på plats för att hantera, spåra och rapportera yrkesskada och -sjukdom såväl som att implementera korrigerande åtgärder för att eliminera eller minimera sannolikheten för återkomst. Nödvändig medicinsk behandling och underlättande av anställdas retur till arbetet ska också tillhandahållas.

Det är Carlisles policy att företaget och dess leverantörer säkerställer att alla anställda får tillämplig information och utbildning om hälsa och säkerhet på arbetsplatsen, inklusive skriftlig hälso- och säkerhetsinformation, samt varningar och åtkomst till alla säkerhetsdatablad för eventuella kemikalier som används på arbetsplatsen. Carlisle stödjer anställdas hälso- och säkerhetskommittéer och uppmuntrar anställda att ge synpunkter angående yrkeshälsa och -säkerhet på arbetsplatsen.

## 6. Miljöhänsyn

Carlisle inser att respekt för miljön är av avgörande betydelse för framtida generationer och har till åtagande att bedriva sina verksamheter på sätt som minimerar effekten på naturresurser och skyddar miljön. Carlisle förväntar sig att dess leverantörer ska fortsätta att förbättra sina produkter och tjänster i överensstämmelse med miljöhänsyn.

Carlisle har ett åtagande till minimering av avfall och återvinning i syfte att minska eller eliminera avfall, inklusive att spara på vatten och energi. Det är Carlisles policy att företaget och dess leverantörer följer alla lagar, tillstånd och förordningar som gäller luftutsläpp, avloppsvatten, giftiga

ämnen och bortskaffande av farligt avfall.

## **B. KONFIDENTIELL INFORMATION**

### 1. Information om Carlisle-företag och ägardata

På grund av sina befattningar eller förhållanden kan anställda få eller bli medvetna om information angående Carlisle eller dess företag som inte annars är tillgänglig för allmänheten. Denna information omfattar icke-offentlig information som kan vara till nytta för konkurrenter eller, om den avslöjas, skadlig för Carlisle eller dess kunder. Denna information kan omfatta, men är inte begränsad till, ekonomiska poster, kundlistor, nuvarande eller tidigare anställda, prislister, marknadsföringsplaner, utveckling av produkter, tekniska data, immateriella tillgångar, formler och tillverkningsprocesser.

Anställda som har åtkomst till sådan information har en plikt och skyldighet att skydda denna egendom. Verksamhetsinformation och konfidentiell information avseende Carlisle eller något av dess bolag får aldrig avslöjas förrän den har publicerats eller offentliggjorts för aktieägare eller på annat sätt gjorts tillgänglig för allmänheten. Dessutom ska denna information aldrig avslöjas för individer inom Carlisle såvida inte sådana personer har en verklig orsak att få veta och har tillstånd att ha åtkomst till sådan information.

### 2. Information om kunder

Under regelbunden affärsverksamhet kan anställda bli varse om information angående kunder, leverantörer eller andra parter som är konfidentiell. Denna information får inte avslöjas för någon varken inom eller utanför Carlisle som inte har en legitim orsak att känna till informationen. Det är dessutom strängt förbjudet för anställda att söka eller erhålla ägandeinformation eller annan information avseende kunder, leverantörer och andra parter som Carlisle inte är legitimt berättigad till. Förutom rutinmässiga kredit- eller liknande förfrågningar ska ingen information angående våra kunders och leverantörers angelägenheter lämnas ut till utomstående, inklusive brottsbekämpande myndigheter, förutom som svar på en giltig kallelse eller liknande juridisk process.

### 3. Behandling av konfidentiell information

Speciell hänsyn måste visas när konfidentiell information måste kommuniceras till individer på andra avdelningar eller företag. Dessa individer kan ha skyldigheter som står i konflikt med varandra eller andra ansvarsområden. Konfidentiell information får inte användas på fel sätt och där så är möjligt ska konfidentiell information kommuniceras på ett sådant sätt att den inte avslöjar någon del av den konfidentiella informationen som inte behövs.

### 4. Insiderinformation

Insiderhandel är både oetiskt och olagligt och USA:s federala värdepapperslagar förbjuder anställda att dra fördel av väsentlig icke-offentlig information om Carlisle eller våra kunder och leverantörer. Det är dessutom förbjudet att kommunicera icke-offentlig information till andra. I överensstämmelse med USA:s federala värdepapperslagar förbjuder Carlisles policy alla anställda

som har åtkomst till väsentlig icke-offentlig information att köpa eller sälja värdepapper från Carlisle eller att engagera sig i någon annan handling för att dra fördel av den informationen, eller vidarebefordra den till andra. Detta förbud gäller dessutom information som har att göra med något annat företag, inklusive våra kunder eller leverantörer, som upptäcks under anställningen hos Carlisle.

Väsentlig information är all information som skulle vara viktig för en rimlig investerare vid beslut om att köpa, behålla eller sälja aktier. Med andra ord all information som rimligen skulle kunna påverka aktiepriset. Exempel på väsentlig information omfattar: prognoser för framtida intäkter eller förluster; nya produkter eller upptäckter; förändringar utdelningsprinciper eller deklaration om en aktiesplit eller erbjudande om ytterligare aktier; nyheter om en väntande eller föreslagen fusion, förvärv eller disposition; större rättstvister eller myndighetsutredning; och vinning eller förlust av stor kund eller leverantör. Både positiv eller negativ information kan vara väsentlig.

Efter det att Carlisle har gjort ett offentligt tillkännagivande om väsentlig information ska anställda fortsätta att anse att informationen är ”icke-offentlig” tills våra aktieägare och den investerande allmänheten haft tid på sig att ta emot och bedöma informationen. Den allmänna regeln är att du inte ska engagera dig i någon transaktion med företagets aktier förrän minst en hel arbetsdag efter det att informationen har lämnats ut.

Dessutom lyder Carlisles styrelseledamöter, Section 16-befattningshavare (USA) och viss annan ledningspersonal under restriktioner som begränsar tidsperioder för eventuell handel med Carlisle-aktier.

#### 5. Andras handelshemligheter

Carlisle inser att de juridiska skydd som finns för andras handelshemligheter och ägandeinformation, inklusive men inte begränsade till konkurrenter, och förbjuder dess anställda från att engagera sig i olagliga eller på annat sätt otillbörliga handlingar för att förvärva eller använda eller utnyttja sådana handelshemligheter och/eller sådan ägandeinformation.

### C. INTRESSEKONFLIKTER

#### 1. Allmän policy

En intressekonflikt uppstår när en anställd har ett personligt intresse av en transaktion, eller en skyldighet de kan ha gentemot någon annan, som kommer i konflikt, eller verkar komma i konflikt, med den anställdes skyldighet gentemot Carlisle och dess kunder. Anställda är förbjudna att ha personliga, affärs- eller ekonomiska intressen som är, eller ger skenet av att vara, inkompatibla med deras ansvar gentemot Carlisle.

Därför förbjuds anställda att delta i transaktioner eller händelser där de kan ha ett intresse som skulle kunna, eller kunna ge skenet av att, leda till delad lojalitet. Intressekonfliktsregler gäller alla transaktioner och händelser, oavsett direkt eller indirekt, genom en anställdas familj eller närstående.

## 2. Felanvändning av affärsförhållanden och privata förhållanden

Vi förstår att anställda har sina privatliv och egna intressen, men dessa måste hanteras så att intressekonflikter undviks och så att skenet av intressekonflikter undviks. Intressekonflikter mellan personliga och företagets ansvarsområden kan uppstå i en rad olika sammanhang och anställda måste alltid vara på vakt för sådana konflikter.

Anställda får inte vara i en position med kontroll eller inflytande över, eller upprätthålla ett investerings- eller ekonomiskt intresse i, en konkurrent, leverantör eller kund där sådant förhållande orsakar delad lojalitet eller skenet av en oegentlighet mellan Carlisle och den anställde. Anställda förbjuds dessutom att engagera sig i aktiviteter för personlig vinning eller lönsamhet utanför sitt anställningsområde när sådana aktiviteter står i konflikt, eller ger skenet av att stå i konflikt, med Carlisles intressen. Dessutom får företagstillgångar inte användas för anställdas personliga förmån eller vinning eller i situationer som kan vara i konflikt med verksamhetens drift.

## 3. Gåvor till eller från leverantörer eller kunder

Anställda eller deras familjemedlemmar får inte ta emot pengar, gåvor eller något av värde från kunder, leverantörer eller någon annan med vilken den anställde upprätthåller ett förhållande i sin anställning. Anställda får inte heller ge pengar, gåvor eller något av värde till kunder, leverantörer eller någon annan som kan uppfattas som att det görs för att få en affärsfördel. Det följande är erkända undantag till det allmänna förbudet mot att ge saker av värde till kunder och andra affärspartners, och att söka eller ta emot något av värde:

- (i) Kampanj- eller reklamgåvor (kalendrar, pennor osv.) som rutinmässigt distribueras av givare eller artiklar i förbindelse med sedvanligt erkända händelser (kampanjer, jul).
- (ii) Sedvanlig representation som ges till eller av Carlisle-anställda under vanligt affärsförlopp och direkt förknippad med aktivt genomförande av sunt och etiskt affärsförhållande. Värdet av eventuella måltider eller eventuell representation som tillhandahålls ska inte överskrida rimliga och sedvanliga belopp i en allmän affärsmiljö.
- (iii) Resor där utgifter betalas som tillhandahålls av, för eller å andras vägnar med sådana som Carlisle har ett affärsförhållande med är förbjudna utan godkännande av vd för den Carlisle-affärsenhet som anställer den anställde. Att ge eller ta emot lyxsemestrar, förstaklasslogi eller resor som omfattar mottagarens familj eller andra personliga partners kommer inte att godkännas.
- (iv) Eventuella undantag till denna policy måste godkännas i förväg av Carlisles chef för den juridiska avdelningen.

## 4. Anslutningar till andra organisationer

Under regelbundna arbetstider förväntas anställda att ägna hela sin uppmärksamhet och hela sin energi åt sitt ansvar gentemot företaget. Anställda måste säkerställa att externa aktiviteter inte stör deras arbetsuppgifter hos Carlisle, reflekterar ofördelaktigt på Carlisle eller utgör problem i form av



potentiella intressekonflikter.

Anställda får inte acceptera en befattning som styrelseledamot, befattningshavare, partner eller konsult till någon verksamhet som är organiserad för lönsamhet utan skriftligt samtycke från Carlisles chef för juridiska avdelningen. Alla anställda har till ansvar att informera sin arbetsledare om eventuell extern anställning som föreslås. Eventuellt godkännande av extern anställning som föreslås måste vara skriftligt.

#### 5. Företagsmöjligheter

Anställda har en skyldighet gentemot Carlisle att främja dess legitima intressen när möjligheten att göra så uppstår. Anställda är förbjudna att (i) ta för sig personligen, eller för vänners eller familjemedlemmars vinning, av möjligheter som upptäcks genom användning av företagets egendom, information eller sin befattning; (ii) använda Carlisles egendom, information eller sin befattning för personlig vinning; eller (iii) konkurrera med Carlisle direkt eller indirekt.

#### 6. Offentlig tjänst

Innehav av offentligt ämbete, valt eller på annat sätt, kan ge upphov till en intressekonflikt som kan vara olaglig eller förhindra att Carlisle har normala affärsförhållanden med den myndighet som är involverad. Särskilt skriftligt godkännande från Carlisles chef för juridiska avdelningen måste erhållas innan en anställd söker offentligt ämbete eller godtar att utses till ett sådant.

### **D. AFFÄRSBETEENDE**

#### 1. Allmänna uttalanden

Riktlinjer för affärsbeteende har upprättats för att bistå varje anställd med att eftersträva ett korrekt beteendemönster när de genomför sitt anställningsansvar och för att dra uppmärksamhet till vissa juridiska problem.

Anställningsförhållandet inbegriper ett förtroendeansvar, eller en förtroendeposition, att alltid agera i Carlisles bästa intresse. Under vissa förhållanden kan varje anställd anses vara ett ombud för Carlisle och skulle som sådant kunna binda Carlisle till vissa förpliktelser eller utsätta Carlisle för vissa juridiska skyldigheter som resultat av åtgärder som den anställde vidtagit eller genom sitt uppförande. Underlåtenhet att agera korrekt och betänksamt som ombud för Carlisle kan utsätta den anställde eller Carlisle, eller båda, för rättsligt bindande förpliktelse, såväl som skada Carlisles affärsrykte.

Varje anställd är ansvarig för deorum och konsekvenser av sina handlingar. Ingen kommer att ursäktas från tjänstefel som styrs eller begärs av någon annan.

#### 2. Otillbörliga betalningar och mutor

Carlisle-policyn förbjuder absolut otillbörliga betalningar eller mutor av alla slag till någon som helst person eller organisation för att säkra en affärsfördel eller för att ha inflytande på deras policyer

eller beslut, eller av vilken som helst annan anledning. Inte heller får anställda erbjuda eller dela anvisningsprovisioner, specialrabatter, ersättningar eller prisavdrag med kunder, leverantörer eller andra som är otillbörliga eller som inte överensstämmer med Carlisles planer eller policyer.

Flertalet, om inte alla, länder där Carlisle bedriver verksamhet har lagar mot korruption och mutor. En av dessa antikorrupsionslagar är USA:s FCPA (Foreign Corrupt Practices Act). FCPA antogs för att förbjuda amerikanska företag och medborgare, och utländska personer i USA, att betala mutor och andra olagliga betalningar till offentliga tjänstemän från utländska regeringar, offentliga internationella organisationer eller utländska politiska partier för att få eller behålla affärer eller för att säkra en otillbörlig affärsfördel. FCPA innehåller bestämmelser avseende registrering och redovisning såväl som böter för mutor.

Redovisningsbestämmelserna kräver att Carlisle har detaljerade redovisningsunderlag, poster och konton som korrekt reflekterar företagsbetalningar och -transaktioner. De kräver också att företag inför och upprätthåller interna redovisningskontrollsystem som skulle säkerställa ledningens kontroll över företagets tillgångar och att upprätta straff mot någon som helst person som förfalskar ett företags redovisningsunderlag och poster eller kringgår ett system med interna kontroller.

Bestämmelserna mot mutor förbjuder att på ett korrumperat sätt presentera ett erbjudande, ge en betalning eller lova att betala eller ge något av värde till en utländsk offentlig tjänsteman för att få eller behålla affärer eller för att säkra någon otillbörlig affärsfördel. Mutbestämmelserna förbjuder också att det görs indirekta betalningar till en tredje part med vetskap om eller vårdslöst ignorande av det faktum att de kommer att användas för syften som förbjuds av förordningar.

Förutom FCPA måste Carlisle följa alla andra antikorrupsionslagar i USA:s delstater och länder där det bedriver verksamhet. Många av dessa lagar innehåller ytterligare förbud och restriktioner. En del av dessa gör det olagligt att muta privata (icke-myndighets-) kunder, säljare eller affärspartners, eller att få mutor i utbyte mot agerande (eller att avstå från agerande) på uppdrag åt ett företag som en individ arbetar hos. Andra förbjuder mutor till offentliga tjänstemän på federal, delstatlig eller lokal nivå (USA).

Det är Carlisles policy att följa bestämmelserna i FCPA såväl som alla andra tillämpliga lagar mot mutor och korruption i länder och delstater där det bedriver verksamhet. Ingen anställd får erbjuda, lova, göra eller underlätta betalningar till utländska offentliga tjänstemän vilket är förbjudet enligt FCPA. På liknande sätt ska ingen anställd delta i kommersiella mutor eller acceptera mutor i anslutning till affärsaktivitet å Carlisles vägnar, eller engagera sig i mutor till offentliga tjänstemän USA.

Anställd som har vetskap om fakta eller incidenter som han eller hon tror kan vara en överträdelse av denna policy har en plikt att direkt efter att ha informerats om sådana fakta eller incidenter gå igenom ärendet med Carlisles chef för juridiska avdelningen. Anställd som gör överträdelse mot denna policy, som ger order till någon annan att göra överträdelse mot denna policy, eller som vederligen tillåter att en underordnad gör en överträdelse mot denna policy, kommer att bli föremål för tillämplig disciplinär handling.

### 3. Politiska aktiviteter och bidrag

Carlisle uppmuntrar och förväntar sig att anställda ska ta ett aktivt intresse i den politiska processen och hålla sig informerade med avseende på politiska aktiviteter på alla nivåer. Lagar och förordningar på federal och delstatlig (USA) nivå begränsar i hög grad företag från att göra politiska bidrag eller genomföra politiska aktiviteter. Som policy kommer Carlisle inte att göra politiska bidrag, direkt eller indirekt, till någon politisk kandidat eller organisation och inte heller använda företagets medel för någon som helst annan politisk påtryckning, inklusive lobbying eller att göra bidrag till skattebefriade (USA) politiska grupper. Dessutom kommer Carlisle inte att tillåta att anställda genomför politiska aktiviteter på företagets tid eller att använda företagets anläggningar, utrustning eller material när de genomför sådana aktiviteter.

### 4. Affärer med offentliga tjänstemän

Även om anställda uppmuntras att delta i samhällsorganisationer och -aktiviteter, inklusive affärer med offentliga tjänstemän, ska allt beteende vara till en standard som undviker att kompromettera den anställdes och Carlisles integritet och rykte.

### 5. Myndighetsutredningar

Från tid till annan kan Carlisle bli föremål för förfrågningar från myndigheter på lokal, regional och nationell nivå. Alla anställda måste samarbeta fullt ut med alla myndigheter som genomför en utredning och är strängt förbjudna att ge falsk eller vilseledande information till myndighetsutredare. Svar på förfrågningar måste emellertid koordineras av Carlisles chef för den juridiska avdelningen. Om en anställd får en förfrågan från en myndighet (förutom för rutinmässiga inlämnanden av rapporter enligt vad som krävs enligt lag) ska de omedelbart kontakta divisionens vd som i sin tur kommer att informera chefen för den juridiska avdelningen.

### 6. Offentlig upphandling

USA och delstatliga och lokala myndigheter har lagar och förordningar som styr upphandling som gäller direkt och indirekt försäljning av produkter och tjänster. Dessa lagar involverar avslöjande av kostnads- och prissättningsuppgifter, produktinformation, användning av konsulter och användning av konfidentiell upphandlingsinformation. Anställda måste följa alla dessa lagar och uppmanas att kontakta chefen för den juridiska avdelningen avseende efterlevnad av denna policy.

### 7. Lagar om penningtvätt

Carlisle har till åtagande att följa alla tillämpliga lagar och förordningar avseende penningtvätt (sammantaget anti-money laundering laws and regulations, AML-lagar). Carlisle är inte en finansinstitution eller penningtjänstverksamhet och därför gäller vissa aspekter av USA:s lagar avseende penningtvätt inte dess verksamheter. Icke desto mindre är det Carlisles policy att följa sina skyldigheter under USA:s penningtvättslagar, särskilt med risker som är förknippade med tredje parter. Alla Carlisle-anställda som misstänker att eventuella aktiviteter eller arrangemang som verkar misstänkta eller indikativa om penningtvätt eller annat olagligt beteende ska omedelbart rapporteras till Carlisles bolagsjurist. Anställda får inte informera någon annan part, inklusive tredje

parten ifråga, avseende sådan eventuell misstanke eftersom det skulle kunna vara en överträdelse av penningtvättslagarna.

Det följande är en ej uttömmande lista med indikatorer och arrangemang med ”röda flaggor” som i allmänhet kan anses vara misstänksamma under penningtvättslagar, och som kan uppstå när som helst under ett tredjepartsförhållande:

- (i) Presentationen av identifierande dokument som verkar förfalskade, ändrade eller på annat sätt ogiltiga;
- (ii) Flera personer eller konton som delar samma namn, adress, telefonnummer eller annan identifikation, men annars verkar orelaterat;
- (iii) Konton som finansieras av en individ eller enhet och sedan överförs till en till synes orelaterad individ eller enhet; och
- (iv) Ekonomisk aktivitet som i allmänhet verkar inkonsekvent med en tredje parts angivna målsättningar eller ekonomiska omständigheter, eller Carlisles förståelse av den tredje parten.

## 8. Sanktioner

Carlisle har till åtagande att följa alla USA:s och andras tillämpliga ekonomiska sanktionslagar och -förordningar (sammantaget ”sanktioner”), och kräver att varken Carlisle eller några anställda eller tredjepartsrepresentanter å Carlisles vägnar gör följande:

- (i) Säljer några som helst produkter eller tillhandahåller några som helst tjänster till, eller på annat sätt gör affärer som direkt eller indirekt involverar länder eller territorier som lyder under USA:s allomfattande sanktioner (vid datum för utgivningen av denna Kod är detta Kuba, Iran, Nordkorea, Syrien, Venezuela och Krimregionen i Ukraina) såvida detta inte tillåts under Sanktioner; eller
- (ii) Engagerar sig, direkt eller indirekt, i någon som helst verksamhet med personer (dvs. individer eller enheter) som finns på USA:s eller andra tillämpliga listor med begränsade parter.

Med avseende på USA:s sanktioner, är det amerikanska finansdepartements kontor för kontroll av utländska tillgångar (Office of Foreign Assets Control, OFAC) den primära myndigheten i USA som är ansvarig för administrationen av sanktioner som är lagar och förordningar som begränsar verksamhet med vissa länder, individer och enheter för att främja prioriteringar inom utrikespolitik och nationell säkerhet.

OFAC upprätthåller fyra typer av sanktionsprogram som sammanfattas enligt följande:

- (a) Allomfattande sanktioner. USA-personer (definieras som USA-medborgare, USA:s lagliga permanent bosatta, personer som befinner sig i USA och USA-aktiebolag och deras filialer utanför USA) får inte engagera sig i några som helst direkta eller indirekta (exempelvis genom en tredje part) transaktioner eller affärer med någon motpart som finns

i ett fullständigt sanktionerat land (vid datum för denna Kod, Kuba, Iran, Nordkorea, Syrien och Krimregionen i Ukraina), såvida detta inte tillåts enligt USA:s lag. I synnerhet gäller förbuden i sanktionsprogrammen för Kuba och Iran även för utländska aktiebolag som ägs eller styrs av USA-personer. I tillägg till ovanstående program upprätthåller OFAC ett embargo för regeringen i Venezuela, som när det kombineras med andra sanktioner angående Venezuela som beskrivs nedan, gör Venezuela till ett land som lyder under nästan fullständiga ekonomiska sanktioner.

(b) Listbaserade sanktioner. OFAC-sanktioner inriktar sig på enheter och individer som designeras på OFAC:s sanktionslistor, inklusive listan över speciellt designerade medborgare och blockerade personer (List of Specially Designated Nationals and Blocked Persons, SDN List).<sup>1</sup> SDN-designeringar har att göra med enheter eller personer som är kopplade till eller associerade med vissa otillåtna aktiviteter, exempelvis internationell terrorism och gränsöverskridande brott. Det är viktigt att veta att OFAC anser att alla enheter som ägs till 50 % eller mer, direkt eller indirekt och sammanlagt, av individer eller enheter som identifierats på listan med speciellt designerade medborgare (SDN) ska vara ”blockerade” och lyda under samma restriktioner som speciellt designerade medborgare (SDN), även om enheten i sig inte är designerad på listan med speciellt designerade medborgare (SDN).

(c) Sektorinriktade sanktioner. Dessa sanktioner inriktar sig på särskilda sektorer av ett lands ekonomi. Från datumet för denna Kod har de huvudsakliga sektorinriktade sanktioner som OFAC ålägger att göra med sanktionsprogrammen för Ryssland/Ukraina och Venezuela. Designerade personer under sektorinriktade sanktioner för Ryssland/Ukraina lagts till i OFAC:s lista med sektorinriktade sanktionsidentifikationer (Sectoral Sanctions Identifications, ”SSI”). Till skillnad från personer som lagts till på listan med speciellt designerade medborgare (SDN) kan USA-personer och -företag engagera sig i affärer med personer på SSI-listan under vissa omständigheter, eftersom endast vissa typer av affärer är förbjudna.

(d) Sekundära sanktioner. Sekundära sanktioner inriktas på individer och enheter som inte är USA-personer och som ger stöd till sanktionerade jurisdiktioner, enheter eller individer, huvudsakligen bestående av angivna sektorer och aktiviteter förknippade med Iran, Nordkorea, Ryssland och Syrien. Dessutom tillåter USA:s Krimsanktionsprogram designeringen av vilken eventuell individ eller enhet som helst i världen som av USA:s regering har fastställts ”bedriva verksamhet” i Krimregionen.

I synnerhet är Carlisle, och andra USA-personer, förbjudna från att ge hjälp av något slag som skulle underlätta transaktioner med sanktionerade länder eller personer av tredje parter, inklusive rekommendationer för försäljningsmöjligheter, godkännanden eller förmedlingar. Uttryckt på ett annat sätt får Carlisle inte bistå en tredje part vid utförande av transaktioner med sanktionerade länder eller personer, även om den tredje parten kan göra det enligt lagarna som gäller den tredje parten.

---

<sup>1</sup> SDN-listan finns tillgänglig på OFAC-webbplatsen på <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>. Andra OFAC-sanktioner finns också tillgängliga online: <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/Other-OFAC-Sanctions-Lists.aspx>.

Eventuell möjlighet att engagera sig i transaktioner med sanktionerade länder eller sanktionerade personer måste granskas och godkännas på förhand skriftligen av Carlisles chef för juridiska avdelningen som kommer att vara ansvarig för att säkerställa att alla sådana transaktioner endast genomförs om de tillåts under tillämpliga sanktioner.

Överträdelse av sanktioner kan leda till civilrättsligt och straffrättsligt ansvar för Carlisle och enstaka anställda och kommer att leda till tillämpliga disciplinära åtgärder inklusive möjlig uppsägning av anställning. Alla funderingar kring sanktionsefterlevnad ska riktas till Carlisles chef för juridiska avdelningen, med vetskap om att ingen anställd kommer att utsättas för vedergällning eller disciplin för rapportering i god tro.

#### 9. Miljölagar

Carlisle har ett åtagande till en säker miljö och fullständig efterlevnad av alla miljölagar och -förfordningar avseende användningen av våra byggnader och fastigheter, tillverkningsprocesser och produkter. Alla regler avseende mätning, registrering och rapportering av avlopp och utsläpp i miljön, säker lagring av farligt material och erhållande av korrekta tillstånd måste följas till punkt och pricka. Om anställda blir varse om något brott mot någon som helst miljölag ska de omedelbart rapportera ärendet till sin arbetsledare, chef eller annan tillämplig person, inklusive Carlisles chef för juridiska avdelningen.

#### 10. Skydd och korrekt användning av Carlisles tillgångar

Anställda har tillsammans ett ansvar att skydda och korrekt och effektivt använda Carlisles tillgångar. Medan anställda är på arbetet kommer de att ha åtkomst till viktig information om egendom och känslig information. Alla anställda måste arbeta tillsammans för att skydda Carlisles materiella och immateriella egendom från förlust, skada, oriktig användning, stöld, förskingring eller förstöring. Dessutom ska alla Carlisle-tillgångar enbart användas för Carlisles fördel och aldrig för att främja en anställds egna intressen eller en annan persons eller ett annat företags intressen.

#### 11. Anställningspraxis och beteende på arbetsplatsen

Carlisle har ett åtagande att tillhandahålla en arbetsmiljö som är fri från trakasserier och diskriminering i någon form, en kultur som inser och uppskattar fördelarna med en mångfaldig arbetsstyrka och en beslutsprocess som söker att säkerställa att alla anställda behandlas med värdighet och respekt. Alla anställda förväntas att arbeta i en atmosfär med tillit och respekt på ett sätt som är i överensstämmelse med Carlisles huvudvärderingar.

Carlisle strävar efter att förbättra och underbygga mångfald i sin grupp med anställda. Vi har ett starkt åtagande att tillhandahålla lika möjligheter inom alla anställningsaspekter och kommer inte att tolerera olaglig diskriminering eller olagliga trakasserier av något slag grundat på ras, kön, etniskt eller nationellt ursprung, religion, trosbekännelse, funktionsnedsättning, sexuell inriktning eller någon annan status som skyddas under gällande lag. Detta omfattar diskriminering vid anställande, utbildning, befordran, kompensation, disciplin och uppsägning. Trakasseri kommer inte att tolereras och ska rapporteras till den anställdes arbetsledare, chef eller annan tillämplig person, inklusive Carlisles chef för juridiska avdelningen eller vice vd för HR. Vid rapportering skyddas sekretess i möjlig utsträckning.

I syfte att uppmuntra öppenhet, ärlighet och att upprätthålla en säker miljö är vedergällning absolut förbjudet. Endast anklagelser som görs i ond tro eller med uppsåt kan utsättas för disciplinär åtgärd. Anklagelser som görs i god tro – som här definieras som att ge uttryck åt en farhåga som är ärlig och korrekt (såvitt du vet), oavsett om den uppfattningen senare visar sig vara ett misstag – kommer inte att vara grund till disciplinära åtgärder.

Varje anställd måste hjälpa Carlises ansträngningar att upprätthålla en säker, mångfaldig och produktiv arbetsmiljö, och varje anställd har ett personligt ansvar gentemot andra anställda att hjälpa till att eliminera åtgärder eller omständigheter som urholkar den önskade miljön. Alla anställda måste utföra sitt arbete på ett aktyningsfullt, affärsliknande sätt och ta hänsyn till sina kollegors välbefinnande.

## **E. RAPPORTERA MISSTÄNKT OLAGLIGT ELLER OETISKT BETEENDE**

### 1. Allmän rapportering; Ingen vedergällning

Om du har frågor om en etisk situation uppmuntras du att tala med din arbetsledare, chef eller annan lämplig person, inklusive vår chef för juridiska avdelningen, vice vd för HR eller, där så gäller, AlertLine, avseende eventuellt beteende som du tror kan vara olagligt eller oetiskt.

Varken Carlisle eller någon anställd får utöva vedergällning mot en individ för rapportering i god tro av en potentiell överträdelse av denna Kod. Om du känner att du har blivit utsatt för vedergällning för att du lämnat in en rapport i god tro ska du omedelbart kontakta din arbetsledare, chef eller annan tillämplig person, inklusive vår chef för den juridiska avdelningen eller vice vd för HR.

Om du tror att någon oavsiktligt eller avsiktligt kan ha brutit mot lagen eller de principer eller standarder som finns i Koden, rapportera de kända eller misstänkta överträdelserna genom att kontakta din arbetsledare, chef eller annan lämplig person, inklusive vår chef för den juridiska avdelningen, vice vd för HR eller, där så är tillämpligt, AlertLine.

### 2. Anonyma rapporter om ekonomiska frågor

Alla frågor avseende tvivelaktiga redovisnings- eller granskningsärenden kan rapporteras konfidentiellt och anonymt genom att använda Carlisle AlertLine (+1-800-294-2341). Carlisle AlertLine är ett gratissamtal som finns tillgängligt för alla anställda dygnet runt för detta syfte.

### 3. Hantering av rapporter

Varje rapport om en känd eller misstänkt överträdelse kommer att omgående och noggrant granskas av Carlises chef för den juridiska avdelningen och tillämplig åtgärd kommer att vidtas där så krävs. Om en överträdelse har skett kommer Carlisle att vidta tillämplig disciplinär åtgärd mot en överträdare och se över åtgärder för att förhindra liknande överträdelser. Carlisle förbjuder strängt vedergällning mot anställda som lämnat in rapporter i god tro. Alla som utövar vedergällning mot en anställd för rapportering av faktiska eller misstänkta överträdelser kommer att bli föremål för tillämplig disciplinär åtgärd upp till och inklusive uppsägning.

## **F. OFFENTLIGT AVSLÖJANDE AV KODEN**

Denna Kods existens och innehåll finns tillgängliga för aktieägare på Carlisles webbplats på [www.carlisle.com](http://www.carlisle.com) eller genom skriftlig förfrågan till sekreteraren på Carlisles huvudkontor. Alla modifieringar i eller avståenden från denna Kod publiceras på företagets webbplats på [www.carlisle.com](http://www.carlisle.com).

## **G. ADMINISTRATION OCH ÖVERVAKNING AV KODEN**

Det är varje anställds individuella ansvar att följa denna Kod. Koden kommer att genomdrivas konsekvent och alla rapporter om tjänstefel kommer att tas på allvar. Varje rapport kommer att granskas för att bekräfta huruvida utredning är nödvändigt och hur lämpligt svar skulle se ut. Utredare kommer att vidta åtgärder för att säkerställa att varje ärende hålls konfidentiellt i möjlig utsträckning och genomförs med opartiskhet, kompetens, ärlighet, rättvisa, noggrannhet och utan dröjsmål. Eftersom Carlisle respekterar alla parter rättigheter kommer ingen att någonsin förmodas vara skyldig – en rättvis process kommer att förbehållas för alla anställda. Om utredningen skulle leda till att felaktigheter upptäcks kommer Carlisle att vidta åtgärder för att säkerställa att lämplig disciplin blir resultatet, i överensstämmelse med tidigare svar på samma eller väsentligen liknande förseelse.

Carlisle genomför periodvis utbildningssessioner om alla delar av denna Kod och kommer att förse anställd eller leverantör med ytterligare resurser avseende etik på förfrågan. Dessutom distribuerar Carlisle regelbundet kopior av denna Kod tillsammans med ett krav för anställda att certifiera sin genomgång och efterlevnad av denna Kod. Efterlevnad av certifieringskravet och alla anställdas svar på certifieringarna granskas av vår chef för juridiska avdelningen.