



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL DE CARLISLE COMPANIES INCORPORATED

(Revisado y actualizado el 4 de febrero de 2020)

A nuestros empleados, funcionarios, directores, consultores y proveedores:

Las prácticas empresariales éticas proporcionan una base fundamental para nuestro éxito y protegen nuestra reputación en la industria y la comunidad. La integridad en la forma en que administramos y operamos Carlisle Companies Incorporated (“Carlisle”) es un elemento clave en nuestra cultura corporativa. Valoramos mucho la honestidad, el trato justo y la práctica empresarial ética.

El siguiente Código de conducta y ética empresarial (el “Código”) se aplica y está diseñado para ayudarlo a comprender lo que Carlisle espera de sus empleados, funcionarios, directores y consultores, denominados colectivamente “empleados”. Carlisle también espera que sus proveedores cumplan con los principios del Código, como si fueran empleados de Carlisle. El Código no aborda todos los problemas éticos o situaciones que puedan surgir, pero proporciona los conceptos básicos para ayudar a su comprensión general.

Todos debemos llevar una conducta ética, y cada empleado y proveedor de productos o servicios de Carlisle tiene la obligación de cumplir con este Código. A continuación, se describen algunas consideraciones importantes sobre el Código:

Conocimiento y cumplimiento del Código y la ley

Nuestras operaciones están sujetas a un conjunto diverso de leyes y culturas locales. Se espera que los empleados y proveedores conozcan y comprendan este Código y cumplan con todas las leyes y normas a las que están sujetos. Esta expectativa existe en todos los niveles e incluye negarse a actuar de manera poco ética o deshonesto, incluso si así lo indica un supervisor. En caso de que la ley local sea contraria al Código, solicite el consejo de su supervisor, gerente u otra persona apropiada, incluido nuestro Asesor general, vicepresidente de Recursos Humanos o, si corresponde, la línea de denuncias AlertLine.

Responsabilidad de cumplir con el Código

Las violaciones a este Código pueden dar lugar a sanciones graves, que incluyen medidas disciplinarias hasta incluso el despido o remoción inmediata. En caso de que los proveedores que no cumplan con el Código, Carlisle puede interrumpir su relación con dicho proveedor. Carlisle tiene la facultad exclusiva para determinar la medida disciplinaria apropiada con respecto a una violación al Código. Además, Carlisle puede solicitar un recurso civil contra un empleado o remitir una presunta conducta criminal a los organismos de aplicación de la ley.

La política de puertas abiertas

Todos tienen el derecho y la responsabilidad de hacer preguntas sobre cosas que no son claras o de plantear inquietudes. La política de Carlisle es facilitar una vía de comunicación abierta y respetuosa cuando surgen tales preguntas o inquietudes. Si un posible plan de acción parece cuestionable, todos deberían sentirse cómodos de acercarse a su supervisor, gerente u otra persona apropiada, incluido el Asesor general, el vicepresidente de Recursos Humanos de Carlisle o, cuando corresponda, la línea de denuncias AlertLine en cualquier momento.

Tolerancia cero a las represalias

Si sospecha que ha habido una infracción, incluidas violaciones al Código, las políticas de Carlisle o la ley, infórmelo de inmediato. Las represalias contra alguien que informa una inquietud de buena fe, de acuerdo con nuestra política de puertas abiertas, están absolutamente prohibidas. La buena fe significa que su inquietud es honesta y precisa (según su leal saber y entender), independientemente de si se descubre, en una fecha posterior, que esa creencia es errónea. Sin embargo, las denuncias hechas de mala fe o de manera maliciosa pueden estar sujetas a medidas disciplinarias.

Dónde puede informar sus inquietudes

Para mantener un entorno ético, los empleados deben comunicar cuando tengan preguntas o inquietudes. Debido a que Carlisle quiere facilitar un entorno que aliente el flujo abierto de comunicación, Carlisle ofrece una serie de opciones para denunciar. Estas opciones incluyen:

- Su supervisor inmediato o representante local de Recursos Humanos.
- Vicepresidente de Recursos Humanos de Carlisle: 480-781-5000
- Asesor general de Carlisle: 480-781-5000
- La línea de denuncias AlertLine, para denuncias anónimas de posible fraude: 1-800-294-2341

Organización

Este Código establece las políticas básicas de Carlisle y está organizado de la siguiente manera:

Parte A:	Principios fundamentales
Parte B:	Información confidencial
Parte C:	Conflictos de interés
Parte D:	Conducta empresarial
Parte E:	Denuncia por sospechas de conducta ilegal o poco ética
Parte F:	Divulgación pública del Código
Parte G:	Administración y monitoreo del Código

A. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

1. Honestidad, integridad y equidad

La conducta empresarial ética debe existir a un nivel muy superior al mínimo exigido por la ley. La honestidad no está sujeta a equívocos en ningún momento y siempre debemos elegir el camino de mayor integridad. Un principio fundamental del éxito empresarial es tratar a todas las personas de manera justa. Todos, incluidos nuestros competidores, clientes, proveedores y empleados, tienen derecho a esperar que nuestra conducta refleje los más altos estándares de honestidad, integridad y equidad en todos los aspectos. Al contratar los servicios de otros, nuestras elecciones deben hacerse en función de la calidad del servicio y la competitividad del valor. Ningún empleado debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato injusto. Nuestra reputación depende del ejercicio de la equidad, honestidad e integridad en todos los negocios y transacciones. Las apariencias de mala conducta o impropiedad también deben evitarse.

2. Cumplimiento de leyes y normas

Existen numerosas leyes y normas, tanto nacionales como extranjeras, que rigen nuestras operaciones. Las leyes y normas de aplicabilidad general incluyen la igualdad de empleo, antimonopolio, medioambiente, contratación pública, competencia desleal, prohibiciones de uso de información privilegiada, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero y otras leyes antisoborno extranjeras, leyes contra el lavado de dinero y leyes de sanciones económicas. Tenemos la obligación, tanto de forma individual como corporativa, de cumplir no solo con la letra de todas las leyes y normas aplicables, sino también con la intención.

El incumplimiento de estas leyes y normas puede tener graves consecuencias, incluida la responsabilidad legal por daños y otras sanciones. Los empleados tienen la responsabilidad de aprender y comprender las disposiciones legales aplicables a las actividades de su departamento y sus responsabilidades particulares dentro de sus departamentos, algunas de las cuales se abordan en su manual del empleado.

Cuando se identifiquen cuestiones legales no resueltas, o existan dudas, se deben informar al supervisor apropiado o al jefe del departamento. Si se necesita más ayuda, o si no es práctico informar directamente al supervisor o jefe de departamento correspondiente, se debe consultar al Asesor general de Carlisle.

3. No discriminación

Carlisle está comprometido con una política de tratamiento no discriminatorio de todos los empleados actuales y futuros, y está comprometido con la diversidad y la inclusión en nuestra fuerza laboral. Siempre debemos ser objetivos en el trato con los demás y en la toma de decisiones. Todas las personas con las que tenemos contacto deben ser tratadas de manera justa en todos los aspectos. Carlisle no permite la discriminación por motivos de raza, religión, credo, color, sexo, orientación sexual, edad, estado civil, discapacidad, origen nacional o estado de veterano de un individuo y puede ser ilegal en muchas jurisdicciones. La ley local puede prohibir la discriminación según

características adicionales; puede confirmar el estado de las clases protegidas en su jurisdicción con su representante de Recursos Humanos. Todos los empleados deben abstenerse de considerar tales factores al momento de la toma de decisiones empresariales.

4. Derechos humanos

La política de Carlisle consiste en lo siguiente:

Carlisle respeta los derechos humanos de todos los empleados y se esfuerza por tratarlos con dignidad, de acuerdo con las normas y prácticas reconocidas por la comunidad internacional. Carlisle está comprometido con un lugar de trabajo libre de acoso. Ningún empleado debe ser amenazado ni estar sujeto a conductas o prácticas inapropiadas, incluido el acoso sexual, el abuso sexual, la coerción mental o física, el abuso verbal o las restricciones irrazonables.

Carlisle no utilizará ninguna forma de trabajo forzado, en condiciones de servidumbre o de prisión, ni la mano de obra obtenida mediante coerción mental o física, castigo físico, esclavitud u otras condiciones laborales opresivas y no participará en ninguna forma de trata de personas. Todo el trabajo debe ser voluntario y todos los empleados deben tener la libertad de dejar el trabajo o rescindir su empleo. Carlisle espera que las agencias laborales de terceros que aportan empleados cumplan con las disposiciones de esta política y las leyes y normas aplicables.

Carlisle no empleará mano de obra infantil. La edad mínima para el empleo de cualquier empleado no será inferior a la edad mínima establecida por la jurisdicción aplicable. Ninguna persona entre 16 y 18 años será empleada a menos que dicho empleo cumpla con las leyes y normas de salud y seguridad aplicables. Las semanas de trabajo no deben exceder el máximo establecido por la ley.

Carlisle pagará a todos los empleados al menos el salario mínimo requerido por las leyes aplicables y proporcionará todos los beneficios legalmente obligatorios, incluida la remuneración de las horas extras, cuando corresponda, de acuerdo con las tarifas legalmente requeridas. A los empleados se les debe pagar de manera oportuna, y la base sobre la cual se les paga a los empleados se debe transmitir claramente a los empleados de manera oportuna.

Carlisle se compromete a respetar todos los derechos humanos, como se articula en la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, y la Declaración relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Carlisle respetará los puntos de vista de los grupos de interés sobre el desarrollo, la implementación y la evaluación continuos de esta política.

Carlisle reconoce el derecho de los empleados de asociarse libremente, formar y unirse a organizaciones de empleados de su elección, buscar representación y negociar colectivamente, según lo permitido y de acuerdo con las leyes aplicables. Todos los empleados deben poder presentar abiertamente reclamos sobre el entorno laboral o las prácticas de administración sin temor a represalias.

Carlisle espera que nuestros socios comerciales, incluidos los proveedores, cumplan con las disposiciones de esta política y las leyes y normas aplicables y cumplan con los valores expresados en esta política.

Cualquier empleado con conocimiento de cualquier violación a esta política debe informarla al supervisor inmediato del empleado o al representante local de Recursos Humanos o al Asesor general, vicepresidente de Recursos Humanos de Carlisle.

5. Salud y seguridad laboral

El objetivo de Carlisle es eliminar las lesiones a los empleados debido a accidentes relacionados con el trabajo para que todos los empleados estén seguros y a salvo trabajando para Carlisle. Sin embargo, incluso con este objetivo en mente, ocurrirán accidentes, y Carlisle estará atento a la implementación de prácticas sólidas de gestión de salud y seguridad para gestionar los riesgos y minimizar los accidentes laborales. Carlisle también espera que sus proveedores creen condiciones de trabajo seguras y un ambiente de trabajo saludable para todos sus empleados.

La política de Carlisle es que la empresa y sus proveedores hagan todo lo posible para eliminar los riesgos físicos en el lugar de trabajo e identificar, evaluar y controlar la exposición de los empleados a productos químicos peligrosos y otros agentes físicos. Los empleados deben contar con el equipo de protección personal adecuado cuando sea necesario y deben tener el derecho de rechazar condiciones de trabajo no seguras sin temor a represalias hasta que sus inquietudes se aborden adecuadamente.

La política de Carlisle es que la empresa y sus proveedores anticipen, identifiquen y evalúen situaciones de emergencia e implementen planes de emergencia y procedimientos de respuesta, incluidos informes de emergencia, notificación a empleados, capacitación de empleados, provisión de suministros de primeros auxilios, detección de incendios y equipos de supresión y planes de recuperación. Carlisle y sus proveedores también deben tener procedimientos establecidos para administrar, rastrear e informar lesiones y enfermedades laborales, así como implementar medidas correctivas para eliminar o minimizar la probabilidad de recurrencia. También se debe proporcionar el tratamiento médico necesario y facilitar el regreso de los empleados al trabajo.

La política de Carlisle es que la empresa y sus proveedores se aseguren de que todos los empleados reciban información y capacitación adecuadas sobre salud y seguridad en el lugar de trabajo, incluida información y advertencias por escrito sobre salud y seguridad, y acceso a todas las hojas de datos de seguridad de cualquier producto químico utilizado en el lugar de trabajo. Carlisle apoya los comités de salud y seguridad de los empleados, y alienta el aporte de los empleados con respecto a la salud y seguridad en el trabajo.

6. Cuidado del medioambiente

Carlisle reconoce que el respeto por el medioambiente es fundamental para las generaciones futuras y se compromete a llevar a cabo sus operaciones de manera que minimice el impacto en los recursos naturales y proteja el medioambiente. Carlisle espera que sus proveedores continúen mejorando sus productos y servicios de acuerdo con el cuidado ambiental.

Carlisle se compromete a minimizar y reciclar los desechos para reducir o eliminar los desechos, lo que incluye la preservación del agua y la energía. La política de Carlisle es que la empresa y sus proveedores cumplan con todas las leyes, permisos y normas relacionadas con las emisiones al aire, descargas de agua, sustancias tóxicas y eliminación de residuos peligrosos.

B. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

1. Información sobre Carlisle Companies y datos de propiedad

Debido a sus cargos o relaciones, los empleados pueden obtener o conocer información sobre Carlisle o sus empresas que de otro modo no estarían disponibles para el público. Esta información incluye información no pública que podría ser útil para los competidores o perjudicial para Carlisle o sus clientes, si se divulgan, incluidos, entre otros, registros financieros, listas de clientes, empleados actuales o anteriores, listas de precios, planes de comercialización, desarrollos o especificaciones de productos, activos intangibles, fórmulas y procesos de fabricación.

Los empleados que tienen acceso a dicha información tienen el deber y la obligación de proteger esta propiedad. La información empresarial y confidencial relacionada con Carlisle o cualquiera de sus empresas nunca debe divulgarse hasta que se haya publicado o comunicado a los titulares de valores o se haya puesto a disposición del público en general. Además, esta información nunca debe divulgarse a personas dentro de Carlisle a menos que dichas personas tengan un motivo de buena fe para saber y estén autorizados a tener acceso a esa información.

2. Información sobre clientes

Durante el desarrollo normal de los negocios, los empleados pueden conocer información confidencial sobre clientes, proveedores u otras partes. Esta información no debe divulgarse a nadie dentro o fuera de Carlisle que no tenga una razón legítima para conocer la información. Los empleados también tienen estrictamente prohibido buscar u obtener información sobre propiedad u otra información sobre clientes, proveedores y otras partes a las que Carlisle no tiene derecho legítimo. Además de las consultas habituales de crédito o similares, no se debe divulgar información sobre asuntos de nuestros clientes y proveedores a personas externas, incluidas las autoridades policiales, excepto en respuesta a una citación válida o un proceso legal similar.

3. Tratamiento de información confidencial

Se debe tener especial cuidado cuando la información confidencial se debe comunicar a personas de otros departamentos o empresas. Estas personas pueden tener obligaciones en conflicto o responsabilidades diferentes. La información confidencial no debe utilizarse indebidamente y, cuando sea posible, debe comunicarse de tal manera que no se divulgue ninguna parte de la información confidencial que no sea necesaria.

4. Información privilegiada

El uso de información privilegiada es poco ético e ilegal, y las leyes federales de valores prohíben a los empleados aprovechar la información fundamental no pública sobre Carlisle o nuestros clientes y proveedores. También está prohibido comunicar información no pública a otros. De acuerdo con las leyes federales de valores, la política de Carlisle prohíbe a todos los empleados que tienen acceso a información fundamental no pública comprar o vender valores de Carlisle o participar en cualquier otra acción para aprovechar o transmitir a otros esa información. Esta prohibición también se aplica a la información relacionada con cualquier otra empresa, lo que incluye a nuestros clientes o proveedores, descubierta durante el empleo con Carlisle.

La información fundamental es cualquier información que sería importante para un inversor razonable para determinar si comprar, mantener o vender acciones. En otras palabras, cualquier información que pueda afectar razonablemente el precio de la acción. Ejemplos de información fundamental incluyen: proyecciones de ganancias o pérdidas futuras; nuevos productos o descubrimientos; cambios en las políticas de dividendos o la declaración de una división de acciones o la oferta de acciones adicionales; noticias de una fusión, adquisición o disposición pendiente o propuesta; litigio significativo o investigación gubernamental y ganancia o pérdida de un cliente o proveedor importante. La información positiva o negativa puede ser fundamental.

Después de que Carlisle haya hecho un anuncio público de información fundamental, los empleados deben seguir considerando la información como “no pública” hasta que nuestros accionistas y el público inversionista hayan tenido tiempo de recibir y evaluar la información. Como regla general, no debe realizar ninguna transacción en las acciones de la empresa hasta al menos un día hábil completo después de que se haya publicado la información.

Además, los directores de Carlisle, los funcionarios de la Sección 16 y algunos miembros del personal administrativo están sujetos a restricciones que limitan el tiempo de cualquier negociación de acciones de Carlisle.

5. Secretos comerciales de terceros

Carlisle reconoce las protecciones legales otorgadas a los secretos comerciales y la información de propiedad de terceros, incluidos, entre otros, los competidores, y prohíbe a sus empleados participar en actos ilegales o inapropiados para adquirir o utilizar dichos secretos comerciales o información de propiedad.

C. CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Política general

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado tiene un interés personal en una transacción, o una obligación que le puede deber a otra persona, que entra en conflicto o parece estar en conflicto, con la obligación de empleado de Carlisle y sus clientes. Se prohíbe que los empleados tengan intereses personales, empresariales o financieros que sean, o parezcan ser, incompatibles con su responsabilidad hacia Carlisle.

En consecuencia, a los empleados se les prohíbe participar en transacciones o eventos en los que puedan tener un interés que pueda generar o parezca generar lealtades divididas. Las reglas de conflicto de intereses se aplican a todas las transacciones y eventos, ya sean directos o indirectos a través de la familia o los socios de un empleado.

2. Uso indebido relaciones personales y empresariales

Si bien los empleados tienen vidas e intereses personales, estos deben gestionarse para evitar conflictos de intereses y la aparición de conflictos de intereses. Los conflictos de intereses entre las responsabilidades personales y de la empresa pueden surgir en una variedad de contextos, y los empleados siempre deben estar alertas ante tales conflictos.

No se permite a los empleados mantener una posición de control o influencia, o mantener una inversión o interés financiero en un competidor, proveedor o cliente donde dicha relación provoca una lealtad dividida o apariencia de irregularidad entre Carlisle y el empleado. Los empleados también tienen prohibido participar en actividades para beneficio o ganancia personal fuera del alcance de su empleo cuando tales actividades entren en conflicto, o parezcan estar en conflicto, con cualquier interés de Carlisle. Además, los activos corporativos no pueden ser utilizados para beneficio o ganancia personal de los empleados o en situaciones que puedan entrar en conflicto con las operaciones de la empresa.

3. Regalos provenientes de proveedores o clientes o hacia ellos

Los empleados o miembros de sus familias no pueden aceptar dinero, obsequios ni nada de valor de los clientes, proveedores o cualquier otra persona con quien el empleado mantenga una relación en su empleo. Los empleados tampoco pueden dar dinero, obsequios o cualquier cosa de valor a clientes, proveedores o cualquier otra persona que pueda percibirse como para obtener una ventaja comercial. Las siguientes son excepciones reconocidas a la prohibición general de dar cosas de valor a clientes y otros socios comerciales, y de buscar o aceptar algo de valor:

- (i) Regalos promocionales o publicitarios (calendarios, bolígrafos, etc.) distribuidos normalmente por los donantes o artículos en relación con eventos habitualmente reconocidos (promociones, Navidad).
- (ii) Entretenimiento habitual proporcionado hacia los empleados de Carlisle o por ellos en el desarrollo normal de los negocios y directamente relacionado con la conducta activa de una relación comercial sólida y ética. El valor de cualquier comida o entretenimiento proporcionado no debe exceder los montos razonables y normales en un entorno empresarial general.
- (iii) Los viajes con gastos pagados provistos por otros, o para ellos o en nombre de ellos, con quienes hay una relación comercial con Carlisle están prohibidos sin la aprobación del presidente de la unidad de negocios de Carlisle que emplea al empleado. No se aprobará regalar o recibir vacaciones de lujo, alojamiento de primera clase o viajes que incluyan a la familia del destinatario u otros socios personales.

- (iv) Cualquier excepción a esta política debe ser aprobada previamente por el Asesor general de Carlisle.

4. Afiliaciones con otras organizaciones

Se espera que los empleados dediquen toda su atención y energía a las responsabilidades de la empresa durante el horario laboral habitual. Los empleados deben asegurarse de que las actividades externas no interfieran con sus deberes en Carlisle, reflejen negativamente en Carlisle o presenten posibles problemas de conflicto de intereses.

Los empleados no pueden aceptar un puesto como director, funcionario, socio o consultor de ninguna empresa organizada con fines de lucro sin el consentimiento por escrito del Asesor general de Carlisle. Todos los empleados tienen la responsabilidad de notificar a su supervisor sobre cualquier empleo externo propuesto. Cualquier aprobación del empleo externo propuesto debe hacerse por escrito.

5. Oportunidades de la empresa

Los empleados tienen el deber hacia Carlisle de promover sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo. Los empleados tienen prohibido (i) tomar por sí mismos personalmente, o en beneficio de amigos o familiares, oportunidades que se descubran mediante el uso de propiedad, información o su posición en la empresa; (ii) usar la propiedad, información o su posición en Carlisle para beneficio personal o (iii) competir con Carlisle directa o indirectamente.

6. Servicio público

El ejercicio de un cargo público, electivo o de otro tipo, puede dar lugar a un conflicto de intereses que puede ser ilegal o que puede impedir que Carlisle tenga relaciones comerciales normales con el organismo gubernamental involucrado. Se debe obtener una aprobación específica por escrito del Asesor general de Carlisle antes de que un empleado solicite un cargo público o acepte un nombramiento para uno.

D. CONDUCTA EMPRESARIAL

1. Disposiciones generales

Se han establecido pautas de conducta empresarial para ayudar a cada empleado a seguir una conducta adecuada en el desempeño de sus responsabilidades laborales y para señalar algunos problemas legales.

La relación laboral conlleva un deber fiduciario, o una posición de confianza, para actuar en todo momento en beneficio de Carlisle. Cada empleado en determinadas condiciones puede considerarse un agente de Carlisle y, como tal, podría someter a Carlisle a ciertas obligaciones o incurrir en ciertas responsabilidades legales como resultado de las acciones o conductas adoptadas. No actuar de manera adecuada y prudente como agente de Carlisle puede someter al empleado o Carlisle, o ambos, a una responsabilidad legal, así como dañar la reputación comercial de Carlisle.

Cada empleado es responsable de la corrección y las consecuencias de sus acciones. Nadie será eximido de la mala conducta dirigida o solicitada por otra persona.

2. Pagos indebidos y antisoborno

La política de Carlisle prohíbe absolutamente los pagos indebidos o sobornos de cualquier tipo a cualquier persona u organización para garantizar una ventaja comercial o para influir en sus políticas o decisiones o por cualquier otro motivo. Los empleados tampoco pueden ofrecer o compartir los honorarios de los intermediarios, descuentos especiales, bonificaciones o descuentos con clientes, proveedores u otros que sean inapropiados o inconsistentes con los planes o políticas de Carlisle.

La mayoría, si no todos los países donde Carlisle hace negocios, tienen leyes contra la corrupción y el soborno. Una de ellas es la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por su sigla en inglés). La FCPA fue promulgada para prohibir sobornos y otros pagos ilegales a funcionarios de un gobierno extranjero, organización internacional pública o partido político extranjero por parte de empresas y ciudadanos estadounidenses y por personas extranjeras en los Estados Unidos para obtener o retener negocios o para asegurar cualquier ventaja comercial inadecuada. La FCPA establece disposiciones sobre el mantenimiento de registros y la contabilidad, así como sanciones por soborno.

Las disposiciones contables requieren que Carlisle lleve libros, registros y cuentas detallados que reflejen con precisión los pagos y las transacciones corporativas. También requieren que las empresas instituyan y mantengan sistemas de control de contabilidad interna que aseguren el control de la administración sobre los activos de la empresa y establezcan sanciones contra cualquier persona que falsifique los libros y registros de una empresa o eluda el sistema de controles internos.

Las disposiciones antisoborno prohíben hacer de manera corrupta una oferta, pago o promesa de pagar o dar algo de valor a un funcionario extranjero para obtener o retener negocios o asegurar cualquier ventaja comercial inadecuada. Las disposiciones antisoborno también prohíben realizar cualquier pago indirecto a un tercero con conocimiento o indiferencia imprudente del hecho de que se utilizará para fines prohibidos por el estatuto.

Además de la FCPA, Carlisle debe cumplir con otras leyes anticorrupción de los estados de Estados Unidos y países donde realiza negocios. Muchas de estas leyes establecen prohibiciones y restricciones adicionales. Algunas de ellas establecen que sea ilegal sobornar a clientes, proveedores o socios comerciales privados (no gubernamentales) o recibir sobornos a cambio de actuar (o abstenerse de actuar) en nombre de una empresa para la que trabaja una persona. Otros prohíben sobornar a funcionarios del gobierno federal, estatal o local de los Estados Unidos.

La política de Carlisle es cumplir con las disposiciones de la FCPA, así como con cualquier otra ley antisoborno o anticorrupción aplicable en los países y estados donde realiza negocios. Ningún empleado ofrecerá, prometerá, realizará o facilitará la realización de pagos a funcionarios extranjeros que estén prohibidos por la FCPA. Del mismo modo, ningún empleado participará en sobornos comerciales o aceptará sobornos en relación con actividades comerciales en nombre de Carlisle ni participará en sobornos de funcionarios públicos en los Estados Unidos.

Cualquier empleado que tenga conocimiento de hechos o incidentes que él o ella cree que pueden estar transgrediendo esta política tiene la obligación, inmediatamente después de enterarse de tal hecho o incidente, de revisar el asunto con el Asesor general de Carlisle. Cualquier empleado que transgreda esta política, que ordene a otro que transgreda esta política, o que a sabiendas permita que un subordinado transgreda esta política estará sujeto a medidas disciplinarias apropiadas.

3. Actividades políticas y contribuciones

Carlisle alienta y espera que los empleados tengan un interés activo en el proceso político y estén informados con respecto a las actividades gubernamentales en todos los niveles. Sin embargo, las leyes y normas federales y estatales restringen severamente la posibilidad de que las empresas hagan contribuciones políticas o realicen actividades políticas. Por política de la empresa, Carlisle no realizará contribuciones políticas, directas o indirectas a ningún candidato u organización política ni utilizará los fondos de la empresa para ningún otro apoyo político, incluido el cabildeo o la realización de contribuciones a grupos políticos exentos de impuestos. Además, Carlisle no permitirá que los empleados realicen actividades políticas en el tiempo que estén en la empresa o que usen las instalaciones, equipos o suministros de la empresa para llevar a cabo tales actividades.

4. Relaciones con funcionarios públicos

Si bien se alienta a los empleados a participar en las organizaciones y actividades de la comunidad, incluido tener relación con los funcionarios públicos, todas las conductas deben tener un estándar para evitar comprometer la integridad y la reputación del empleado o Carlisle.

5. Investigaciones gubernamentales

De vez en cuando, Carlisle puede estar sujeto a indagaciones de organismos gubernamentales federales, estatales o locales. Todos los empleados deben cooperar plenamente con cualquier organismo que realice una consulta y tienen estrictamente prohibido proporcionar información falsa o engañosa a los investigadores del gobierno. Sin embargo, las respuestas a las consultas deben ser coordinadas por el Asesor general de Carlisle. Si un empleado recibe una consulta de un organismo gubernamental (que no sea para la presentación de informes de rutina como lo exige la ley), debe comunicarse con el presidente de la unidad de inmediato, quien a su vez, asesorará al Asesor general.

6. Contratación pública

Los Estados Unidos y los gobiernos estatales y locales tienen leyes y normas que rigen las adquisiciones aplicables a las ventas directas e indirectas de productos y servicios. Estas leyes implican la divulgación de datos de costos y precios, información de productos, uso de consultores y uso de información confidencial de adquisiciones. Los empleados deben cumplir con todas estas leyes y se los insta a comunicarse con el Asesor general en relación con el cumplimiento de esta política.

7. Leyes contra el lavado de dinero

Carlisle se compromete a cumplir con todas las leyes y normas contra el lavado de dinero aplicables (colectivamente, “Leyes AML”, por su sigla en inglés). Carlisle no es una institución financiera o un negocio de servicios monetarios y, como tal, algunos aspectos de las Leyes AML de los Estados Unidos no se aplican a sus operaciones. Sin embargo, la política de Carlisle es cumplir con sus obligaciones según las Leyes AML de los Estados Unidos, específicamente con los riesgos asociados a terceros. Cualquier empleado de Carlisle que sospeche de cualquier actividad o acuerdo que parezca sospechoso, indicador de lavado de dinero u otra conducta ilegal debe informar inmediatamente al Asesor general de Carlisle. Los empleados pueden no informar a cualquier otra parte, incluido el tercero en cuestión, sobre la sospecha, ya que hacerlo podría ser una violación a las Leyes AML.

La siguiente es una lista no exhaustiva de indicadores y acuerdos de “bandera roja” que generalmente pueden considerarse sospechosos según las leyes contra el lavado de dinero y que pueden surgir en cualquier momento durante una relación con un tercero:

- (i) La presentación de documentos de identificación que parecen falsificados, alterados o, en su defecto, inválidos.
- (ii) Múltiples personas o cuentas que comparten el mismo nombre, dirección, número de teléfono u otra identificación, pero que por lo demás no parecen estar relacionadas.
- (iii) Cuentas financiadas por un individuo o entidad y luego transferidas a un individuo o entidad aparentemente no relacionado.
- (iv) Actividad financiera que generalmente parece inconsistente con los objetivos declarados de un tercero o circunstancias financieras, o la comprensión de Carlisle del tercero.

8. Sanciones

Carlisle se compromete a cumplir con todas las leyes y normas de sanciones económicas aplicables de Estados Unidos y otras (colectivamente, “Sanciones”) y exige que ni Carlisle ni ningún empleado o representante de terceros en nombre de Carlisle:

- (i) Venda productos o proporcione servicios, o en su defecto haga negocios que impliquen, ya sea directa o indirectamente, países o territorios sujetos a sanciones integrales de los Estados Unidos (a la fecha de este Código, Cuba, Irán, Corea del Norte, Siria, Venezuela y la región de Crimea de Ucrania), a menos que esté autorizado conforme a las Sanciones.
- (ii) Participe, directa o indirectamente, en cualquier negocio con personas (es decir, individuos o entidades) que estén designadas en las listas restringidas aplicables de los Estados Unidos u otras.

Con respecto a las sanciones de los Estados Unidos, la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC, por su sigla en inglés) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos es el principal organismo gubernamental de los Estados Unidos responsable de administrar las Sanciones, que son

leyes y normas que restringen los negocios con determinados países, individuos y entidades para avanzar en política exterior específica y prioridades de seguridad nacional.

La OFAC establece cuatro tipos de programas de sanciones, resumidos de la siguiente manera:

(a) Sanciones integrales. Las personas de los Estados Unidos (definidas como ciudadanos de EE. UU., residentes permanentes legales de EE. UU., personas situadas en los EE. UU. y entidades constituidas en los EE. UU. y sus sucursales no estadounidenses) no pueden participar en ningún negocio o transacción directa o indirecta (*p. ej.*, a través de un tercero) con ninguna contraparte ubicada en un país sancionado integralmente (a la fecha de este Código, Cuba, Irán, Corea del Norte, Siria y la región de Crimea en Ucrania), a menos que esté autorizado por la ley de los Estados Unidos. En particular, las prohibiciones de los programas de sanciones de Cuba e Irán también se aplican a las entidades constituidas en el extranjero que son propiedad o estén controladas por personas estadounidenses. Además de los programas anteriores, la OFAC impone un embargo al Gobierno de Venezuela, que, cuando se combina con las otras sanciones a Venezuela que se describen a continuación, convierte a Venezuela en un país sujeto a sanciones económicas casi integrales.

(b) Sanciones basadas en listas. Las sanciones de la OFAC están dirigidas a entidades e individuos designados en las listas de sanciones de la OFAC, incluida la Lista de ciudadanos especialmente designados y personas bloqueadas (la “Lista SDN”, por su sigla en inglés).¹ Las designaciones SDN se refieren a entidades o personas relacionadas o asociadas con ciertas actividades ilícitas, como el terrorismo internacional y el crimen transnacional. Es importante destacar que la OFAC considera que cualquier entidad que sea propiedad en un 50 % o más, directa o indirectamente y en conjunto, de personas o entidades identificadas en la Lista SDN está “bloqueada” y sujeta a las mismas restricciones que los SDN, incluso si la entidad propiamente dicha no está incluida en la Lista SDN.

(c) Sanciones sectoriales. Estas sanciones están dirigidas a sectores específicos de la economía de un país. A la fecha de este Código, las principales sanciones sectoriales que impone la OFAC se relacionan con los programas de sanciones de Rusia/Ucrania y Venezuela. Las personas designadas conforme las sanciones sectoriales de Rusia/Ucrania se agregan a la Lista de identificaciones de sanciones sectoriales (“SSI”, por su sigla en inglés) de la OFAC. A diferencia de las personas agregadas a la Lista SDN, las personas y empresas de los Estados Unidos pueden realizar negocios con personas en la Lista SSI en algunos casos, ya que solo ciertos tipos de negocios están prohibidos.

(d) Sanciones secundarias. Las sanciones secundarias están dirigidas a personas y entidades no estadounidenses que brindan apoyo a jurisdicciones, entidades o personas sancionadas, que consisten principalmente en sectores y actividades específicos relacionados con Irán, Corea del Norte, Rusia y Siria. Además, el programa de sanciones de Crimea de

¹ La Lista SDN está disponible en el sitio web de la OFAC en <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>. Otras listas de sanciones de la OFAC también están disponibles en línea: <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/Other-OFAC-Sanctions-Lists.aspx>.

los Estados Unidos autoriza la designación de cualquier persona o entidad en todo el mundo que el gobierno de los Estados Unidos determine que “opere” en la región de Crimea.

En particular, Carlisle y otras personas de los Estados Unidos tienen prohibido brindar ayuda de cualquier tipo que facilite las transacciones con países o personas sancionadas por terceros, incluidas las referencias de oportunidades de ventas, aprobaciones o corretaje. Dicho de otra manera, Carlisle no puede ayudar a un tercero a realizar transacciones con países o personas sancionadas, incluso si ese tercero puede hacerlo de conformidad con las leyes que se aplican al tercero.

Cualquier oportunidad de participar en transacciones con países o personas sancionadas debe ser revisada y aprobada previamente por escrito por el Asesor general de Carlisle, quien será responsable de garantizar que todas esas transacciones solo se realicen si lo permiten las Sanciones aplicables.

Las transgresiones de las Sanciones pueden generar responsabilidad civil y penal para Carlisle y los empleados individuales, y darán lugar a medidas disciplinarias apropiadas, incluido el posible despido. Cualquier inquietud con respecto al cumplimiento de las Sanciones debe plantearse al Asesor general de Carlisle, con el conocimiento de que ningún empleado enfrentará represalias o disciplina por denunciar de buena fe.

9. Leyes medioambientales

Carlisle está comprometido con un ambiente seguro y con el pleno cumplimiento de todas las leyes y normas medioambientales relacionadas con el uso de nuestros edificios y bienes raíces, procesos de fabricación y productos. Se deben cumplir estrictamente todas las reglas relativas a la medición, registro e informe de descargas y emisiones al medioambiente, el almacenamiento seguro de materiales peligrosos y la obtención de permisos adecuados. Si los empleados toman conocimiento de alguna transgresión de alguna ley medioambiental, deben informar el asunto de inmediato a su supervisor, gerente u otra persona apropiada, incluido el Asesor general de Carlisle.

10. Protección y uso adecuado de los activos de Carlisle

Colectivamente, los empleados tienen la responsabilidad de salvaguardar y hacer un uso adecuado y eficiente de los activos de Carlisle. Mientras estén en el trabajo, los empleados tendrán acceso a propiedades importantes e información confidencial. Todos los empleados deben trabajar juntos para proteger la propiedad tangible e intangible de Carlisle para que no sufra pérdidas, daños, mal uso, robo, malversación o destrucción. Además, todos los activos de Carlisle deben usarse únicamente en beneficio de Carlisle y nunca para promover los propios intereses de un empleado o los de otra persona o empresa.

11. Prácticas de empleo y conducta en el lugar de trabajo

Carlisle está comprometido con proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación en todas sus formas, una cultura que reconoce y aprecia las ventajas de una fuerza laboral diversa y un proceso de decisión que busca asegurar que todos los empleados sean tratados con dignidad y respeto. Se espera que todos los empleados se traten entre sí en una atmósfera de confianza y respeto de una manera que sea consistente con los valores fundamentales de Carlisle.

Carlisle se esfuerza por mejorar y apoyar la diversidad de su grupo de empleados. Estamos firmemente comprometidos a proporcionar la igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo y no toleraremos ninguna discriminación o acoso ilegal de ningún tipo por motivos de raza, género, origen étnico o de nacionalidad, religión, credo, discapacidad, orientación sexual o cualquier otro estado protegido según la ley aplicable. Esto incluye discriminación en la contratación, capacitación, ascenso, remuneración, disciplina y despido. El acoso no será tolerado y debe informarse al supervisor, gerente del empleado u otra persona apropiada, incluido el Asesor general o vicepresidente de Recursos Humanos de Carlisle. Cuando se denuncia, la confidencialidad será protegida en la medida de lo posible.

Para alentar la apertura, la honestidad y mantener un ambiente seguro, las represalias están absolutamente prohibidas. Solo las denuncias hechas de mala fe o de manera maliciosa pueden estar sujetas a medidas disciplinarias. Las denuncias hechas de buena fe —definidas aquí como expresar una inquietud que es honesta y precisa (a su leal saber y entender), independientemente de si se descubre, en una fecha posterior, que esa creencia es errónea— no serán motivo de disciplina.

Cada empleado debe ayudar a Carlisle en sus esfuerzos por mantener un entorno de trabajo seguro, diverso y productivo, y cada empleado tiene una responsabilidad personal con los demás empleados para ayudar a eliminar acciones o circunstancias que socaven el entorno deseado. Todos los empleados deben realizar su trabajo de manera respetuosa y profesional y procurando el bienestar de sus colegas.

E. DENUNCIA POR SOSPECHAS DE CONDUCTA ILEGAL O POCO ÉTICA

1. Denuncias generales: sin represalias

Si tiene preguntas sobre una situación ética, se lo alienta a hablar con su supervisor, gerente u otra persona apropiada, incluido nuestro Asesor general, vicepresidente de Recursos Humanos o, si corresponde, la línea de denuncias AlertLine sobre cualquier conducta que considere ilegal o poco ética.

Ni Carlisle ni ningún empleado pueden tomar represalias contra una persona por denunciar de buena fe una posible transgresión de este Código. Si siente que ha sufrido represalias por hacer una denuncia de buena fe, debe comunicarse inmediatamente con su supervisor, gerente u otra persona apropiada, incluido nuestro Asesor general o vicepresidente de Recursos Humanos.

Si cree que alguien puede estar transgrediendo voluntaria o involuntariamente la ley o los principios o estándares establecidos en el Código, denuncie las transgresiones sabidas o supuestas comunicándose con su supervisor, gerente u otra persona apropiada, incluido nuestro Asesor general, vicepresidente de Recursos Humanos o, si corresponde, la línea de denuncias AlertLine.

2. Denuncias anónimas sobre cuestiones financieras

Cualquier inquietud relacionada con los asuntos de contabilidad o auditoría cuestionables se puede denunciar de forma confidencial y anónima utilizando la línea de denuncias AlertLine de Carlisle

(1-800-294-2341). La línea de denuncias AlertLine de Carlisle es una línea gratuita disponible para todos los empleados las 24 horas del día para este propósito.

3. Tratamiento de las denuncias

Cada denuncia de una transgresión sabida o supuesta será revisada de manera inmediata y exhaustiva por el Asesor general de Carlisle, y se tomarán las medidas apropiadas cuando se justifique. Si se ha cometido una transgresión, Carlisle tomará las medidas disciplinarias apropiadas contra el infractor y tomará medidas para evitar transgresiones similares. Carlisle prohíbe estrictamente las represalias contra los empleados por las denuncias realizadas de buena fe. Cualquier persona que tome represalias contra un empleado por denunciar transgresiones reales o supuestas estará sujeto a medidas disciplinarias apropiadas hasta incluso el despido.

F. DIVULGACIÓN PÚBLICA DEL CÓDIGO

La existencia y el contenido de este Código se divulga a los accionistas y está disponible en el sitio web de Carlisle en www.carlisle.com o por solicitud escrita al secretario en la oficina principal de Carlisle. Cualquier modificación o exención de este Código se publicará en el sitio web de la empresa en www.carlisle.com.

G. ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DEL CÓDIGO

Cada empleado tiene la responsabilidad individual de cumplir con este Código. El Código se aplicará de manera coherente, y todas las denuncias de mala conducta se tomarán en serio. Cada denuncia será revisada para confirmar si se necesita una investigación y cómo sería la respuesta adecuada. Los investigadores tomarán medidas para garantizar que cada caso se mantenga confidencial en la medida de lo posible y se lleve a cabo con imparcialidad, competencia, honestidad, equidad, puntualidad y minuciosidad. Dado que Carlisle respeta los derechos de todas las partes, no se supondrá la culpabilidad de nadie: se reservará un proceso justo para todos los empleados. Si la investigación arroja un hallazgo de irregularidades, Carlisle tomará medidas para garantizar que los resultados disciplinarios apropiados sean similares a las respuestas anteriores a las mismas o sustancialmente similares irregularidades.

Carlisle lleva a cabo sesiones de capacitación periódicas sobre todos los elementos de este Código y proporcionará recursos adicionales sobre ética a cualquier empleado o proveedor que lo solicite. Además, Carlisle distribuye regularmente copias de este Código junto con el requisito de que los empleados certifiquen su revisión y cumplimiento de este Código. Nuestro Asesor general revisa el cumplimiento del requisito de certificación y todas las respuestas de los empleados a las certificaciones.