

Brady Corporation

Etisk regelsæt

Bradys globale ansvar i forhold til etiske og lovmæssige krav - *en vigtig Brady-filosofi i går, i dag og i morgen*

2

Kære Brady-kollega

I vore dages lynhurtige og komplekse forretningsverden er det vigtigt aldrig at gå på kompromis med vores

etiske overbevisning. Som medarbejdere i Brady Corporation har vi alle sammen ansvar for at optræde professionelt, etisk ansvarligt og lovmæssigt korrekt. Denne vejledning med Brady Corporations

etiske regelsæt præsenterer en række specifikke regler, der skal hjælpe dig med at opretholde

den høje integritet, der afspejler sig i den måde, hvorpå vi fører vores forretning.

Hensigten med vejledningen er ikke at beskrive

samtlige situationer, der måtte opstå, men den skal i stedet opstille en række overordnede retningslinjer for det, der anses som værende passende adfærd i de daglige aktiviteter i virksomheden.

Baggrunden for reglerne i denne vejledning er de fem Brady-principper eller værdier, der ligger bag vores

beslutninger i det daglige:

•**Teamwork** — Vi samarbejder om at nå vores mål.

•**Kundefokus** — Vi sætter kunden i fokus i alt, hvad vi foretager os.

•**Vækst** — Vores mål er at vokse, både som virksomhed og som personer.

•**Værdi** — Ved at skabe værdi for kunden kan vi skabe bæredygtig, langvarig værdi for vores aktionærer.

•**Ærlighed** — Vi går aldrig på kompromis med integriteten.

Vores fortsatte ansvar i forhold til integritet og etisk adfærd i alle forretningsaktiviteter er altafgørende for at

bibeholde Bradys gode omdømme. Læs reglerne i denne vejledning grundigt igennem.

Hvis

du har spørgsmål eller er i tvivl om noget, kan du tale med din teamleder eller den HR-ansvarlige.

Teamlederne har også ansvar for, at alle medarbejdere

i teamet forstår og retter sig efter reglerne.

I kraft af jer alle hver især har vi en stærk virksomhed med stærke værdier, der bringer os videre ind i det

21. århundrede. Vi kan ved at fokusere på etikken alle være med til at sikre, at Brady bliver ved med at være en virksomhed, som folk gerne vil arbejde hos, købe ved og investere i rundt omkring i hele verden.

Med venlig hilsen

Frank M. Jaehnert

Bestyrelsesformand og adm. direktør

3

Introduktion

Vores etiske regelsæt er en vejledning til alle medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer i Brady. Regelsættet kan hjælpe os med at udføre vores daglige arbejdsopgaver på en etisk og lovmæssigt korrekt måde. Vi har udviklet dette regelsæt som en sikkerhed for, at vi lever op til vores etiske standarder og overholder gældende lovgivning og regulativer i alle de lande, stater og andre steder, hvor vi har aktiviteter. I og med at Brady er et offentligt aktieselskab i USA med aktiviteter i hele verden, skal Brady også overholde amerikansk værdipapirlovgivning og amerikansk handelsret i sine internationale aktiviteter.

Indhold

Information	4
Indberetningsmetoder	4
Fremgangsmåde for undersøgelse af formodede overtrædelser	6
Afviselser fra regelsættet	7
Regnskaber	7
Gaver, erkendtligheder og betaling	9
Fair behandling	9
Fortrolige oplysninger	10
Bradys ejendom	11
Interessekonflikter	11
Forretningsmuligheder	12
Andet erhvervsarbejde	12
Personlige økonomiske forhold	12
Juridiske konsekvenser	13
Insiderhandel	13
Medie- og investorforhold	15
Monopol-/konkurrencelovgivning.....	15
Praksis for udenrigshandel	16
Udenlandske økonomiske boykotter	16
Eksportkontrol	17
Importkontrol	17
Hvidvask af penge	17
Automatiserede og elektroniske oplysninger	18
Salgsagenter, rådgivere og andre professionelle tjenester	20
Overvågning og håndhævelse	20
Udbredelse af kendskab til regelsættet	20
Erklæring	21

Ved at repræsentere Brady med integritet og respektere

**andres bidrag
kan vi skabe et miljø,
hvor teamadfærd og etik
bliver normen.**

4

Information

På de følgende sider forklares Bradys etiske regelsæt og din rolle i forhold til at leve op til reglerne. Regelsættet gælder for alle medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer i Brady

. Derfor dækker betegnelsen "medarbejdere" i regelsættet også bestyrelsesmedlemmer i det omfang, det er muligt.

Læs alle afsnittene, og vær især opmærksom på de områder, der gælder for dig og dine daglige ansvarsområder. Afsnittet "Din rolle" i margen har udelukkende til formål at fremhæve hovedpunkterne. Du skal derfor læse hele teksten for at få en dækkende beskrivelse af den pågældende regel.

Hvis du har generelle spørgsmål, kan du tale med din overordnede eller den HR-ansvarlige først. Hvis du har brug for yderligere forklaringer, kan du ringe til vicedirektøren i HR-afdelingen på tlf.nr. (414) 438-6986 for at få hjælp eller for formelt at indberette en mulig eller faktisk overtrædelse af regelsættet.

Integritet fremgår ikke af det, vi siger, eller af vores hensigter. . . det er en afspejling af vores handlinger.

Brady vil gøre alt inden for lovens rammer for at bevare anonymiteten for enhver person, der indberetter en mulig overtrædelse.

Der vil naturligvis ikke blive uddelt nogen straf eller andre former for irrettesættelse til den person,

som i god tro rapporterer en mulig overtrædelse. Enhver medarbejder, som forsætligt

sætter en anden medarbejder under falsk anklage med henblik på at skade eller hævne sig på vedkommende, vil blive straffet herfor.

Hvis medarbejderne har brug for vejledning i forbindelse med et etisk problem eller overholdelse, eller hvis de vil indberette en formodet overtrædelse, kan de vælge følgende muligheder. Vi opfordrer først til at løse problemerne på lokalt niveau, hvis det er muligt. Det er altid godt først at drøfte dine bekymringer med din overordnede, hvis du har det godt med dette og anser det for passende under omstændighederne. Hvis du ikke har det godt med dette, eller hvis det ikke er passende, vil en anden mulighed være at drøfte situationen med en anden fra ledelsen i din afdeling eller organisation. Det afhænger dog af, hvor alvorlige og følsomme emner, det drejer sig om, og af hvem der formodes at handle forkert.

Indberetningsmetoder

Vi har et ansvar for at sikre etisk og lovmæssig adfærd, som opfylder alle relevante love og regulativer, og for at rette op på evt. forkerte handlinger i organisationen. Hver medarbejder har et personligt ansvar for at indberette alle aktiviteter, der foretages af en medarbejder eller tredjepart, og som synes at overtræde gældende

love, regler, regulativer eller dette regelsæt.

Vi har alle pligt til at arbejde etisk korrekt — ring på 800-368-3613, hvis du mener, at der er noget galt.

Diskret...Fortroligt...Ingen følger.

Din rolle

Indberet straks alle de oplysninger, du er i besiddelse af vedr. en faktisk eller mulig overtrædelse af Bradys etiske regelsæt til revisionsafdelingen

.

Bed om hjælp...oplys om din formodning...søg opklaring.

Hvis du ikke kan indberette din formodning i organisationen, er en anden indberetningsmetode at kontakte Bradys revisionsafdeling. Revisionsafdelingen kan give dig anonyme, fortrolige og internationale gratisnumre

. Brady og bestyrelsen forstår, at medarbejderne har brug for total anonymitet. Vi har derfor en aftale med Pinkerton Compliance Services, som kan tilbyde en international, gratis,

døgnbemandet og etisk hotline, som er uafhængig. Kontaktnumrene er:

Revisionsafdelingen: Tlf.nr.: 800-368-3613

Faxnr.: 800-357-3241

E-mail: bradyethics.com

Pinkertons etiske hotline: Tlf.nr.: 877-781-9309

Instruktioner til internationale opkald

Sørg for at have en udgående linje (hvis du bruger en offentlig telefon, skal du kontrollere, at den

kan bruges til internationale opkald).

TRIN 1: Indtast telefonnummeret på AT&T's modtager betaler-service for det land, du ringer fra. Disse numre ændrer sig af og til. For at være sikker på at du har

de nyeste telefonnumre, kan du besøge

www.att.com/traveler, hvor du kan finde de nyeste numre.

Australien: 1-800-881-0011 eller 1-800-551-155

Belgien: 0-800-100-10

Brasilien: 0-800-890-0228

Canada: 1-800-CALL-ATT

Kina: 108-11

Frankrig: 0-800-99-0011

Tyskland: 0-800-225-5288

Hong Kong: 800-93-2266

Ungarn: 06-800-011-11

Italien: 800-172-444

Japan: 00-539-111 eller 00-665-5111

Malaysia: 1-800-80-0011

Mexico: 01-800-288-2872

Holland: 0-800-022-9111

Fillippinerne: 105-11

6

Fremgangsmåde for undersøgelse af formodede overtrædelser

Det ligger os meget på sinde at undersøge alle indberettede formodninger så hurtigt og fortroligt

som muligt. Bradys revisionsafdeling koordinerer alle resultater fra undersøgelsen og træffer med det samme de nødvendige foranstaltninger for at rette op på problemet eller foretager de nødvendige ændringer. Vi forventer, at alle vores medarbejdere samarbejder i forbindelse med en undersøgelse.

1. Når en overtrædelse bliver bekræftet, reagerer Brady med det samme på passende vis over for

den eller de involverede personer. På samme måde træffer Brady de nødvendige foranstaltninger for at undgå at lignende overtrædelser forekommer igen.

2. Bradys reaktion indebærer om nødvendigt rettelser til dette regelsæt med henblik på bedre at kunne forhindre og opdage den pågældende type overtrædelse

Ignorer ikke forkerte handlinger — det er også forkert.

Hvis vi ikke får det at vide, kan det gå ud over alle.

TRIN 2: Når du hører en engelsk besked eller en række toner, skal du indtaste nummeret på den internationale gratis hotline, dvs. enten nummeret på den

interne hotline eller nummeret på Pinkertons hotline.

TRIN 3: Hvis du ringer til den interne hotline, bliver du bedt om at lægge en besked. Revisionsafdelingen svarer hurtigt på din henvendelse.

Hvis du ringer til Pinkertons hotline, bliver opkaldet viderestillet til Pinkertons hotline-ekspert. Hvis du ikke taler engelsk, eller hvis du gerne vil have en tolk til at hjælpe dig med at tale med Pinkertons hotline-ekspert, skal du starte med at fortælle eksperten, hvilket sprog du taler.

Eksperten vil derefter rette henvendelse til en tolk. I mellemtiden

hører du musik. Bliv på linjen. Derefter

hører du en besked indtalt på dit eget sprog, hvor det bekræftes, at der kommer en tolk med på linjen om

kort tid. En tolk vil derefter komme med i samtalen

for at hjælpe dig og eksperten med at gennemføre opkaldet.

Polen: 00-800-111-1111

Singapore: 800-011-1111 eller 800-001-0001

Spanien: 900-99-0011

Sverige: 020-799-111

Taiwan: 00-801-102-880

UK: 0800-89-0011

7

Afvielser fra regelsættet

Dette regelsæt er ikke en kontrakt eller en ansættelsesgaranti. Der kan være forskellige omstændigheder, der gør det lovligt at afvige fra en bestemt retningslinje i regelsættet. En undtagelse eller afvigelse fra regelsættet skal dog dokumenteres grundigt på forhånd og godkendes skriftligt af vicedirektøren i HR-afdelingen. Det sker dog under forudsætning af, at enhver undtagelse eller afvigelse fra regelsættet, når det drejer sig om en repræsentant fra ledelsen eller bestyrelsen, skal godkendes af bestyrelsen eller af et udvalg fra bestyrelsen, der er bemyndiget til at behandle sådanne sager. Sådanne undtagelser og afvigelser skal straks fremlægges for aktionærene, såfremt dette er påkrævet af gældende værdipapirlovgivning eller børslove og -regler. En tidligere eller aktuel afvigelse fra regelsættet, og i særdeleshed fra retningslinjerne vedrørende interessekonflikter, skal straks fremlægges for vicedirektøren i HR-afdelingen, og der vil blive fundet en passende løsning. Alle medarbejdere forventes at overholde dette regelsæt. En overtrædelse af dette regelsæt kan medføre disciplinære sanktioner fra Bradys side, hvilket i sidste ende kan medføre afskedigelse. Brady forbeholder sig ret til at indlede civile eller strafferetlige søgsmål, såfremt det skønnes nødvendigt.

3. Så vidt det er muligt og vurderes relevant i forhold til omstændighederne at sikre anonymiteten for de involverede personer, vil Brady ikke frivilligt røbe identiteten på den person, som indberetter en formodet overtrædelse eller deltager i efterforskningen heraf. Medarbejderne skal dog vide, at advokatfirmaer, der antages af Brady, er forpligtet til at handle i Bradys interesse og de repræsenterer ikke de enkelte medarbejdere.

4. Enhver form for hævnakter mod en person, der indberetter en overtrædelse af dette regelsæt eller mod en person, der deltager i efterforskningen af en indberettet overtrædelse, er i sig selv en alvorlig overtrædelse af dette regelsæt. Hævnakter skal straks indberettes og vil medføre en straf.

Regnskaber

I og med Brady er et offentligt aktieselskab, er det vigtigt, at Bradys indsendelser til det amerikanske børstilsyn (SEC) er korrekte og rettidige. Afhængigt af deres stilling i Brady kan medarbejderne blive indkaldt med henblik på at afgive oplysninger,

så det sikres, at Bradys offentlige rapporter er komplette, retvisende og forståelige. Brady forventer, at alle medarbejdere tager dette ansvar alvorligt, og at de svarer hurtigt og præcist på henvendelser vedrørende Bradys offentlige oplysningspligt.

Økonomiafdelingen har et særligt ansvar for at fremme integriteten i hele organisationen over for interne og eksterne interessenter i Brady. Den adm. direktør og medarbejderne i økonomiafdelingen spiller en særlig rolle i den forbindelse, både mht. selv at overholde reglerne og mht. at sikre,

at der på tværs af hele virksomheden er enighed om levere retvisende og rettidige rapporter over Bradys økonomiske resultater og udvikling.

Din rolle

Pas på ikke at indføre ukorrekte, falske eller misvisende

**oplysninger i
selskabets bøger eller regnskaber.
Indberet straks
ukorrekte, falske eller misvisende
poster til din overordnede.**

Din rolle

**En undtagelse eller afvigelse
fra dette regelsæt
skal dokumenteres på forhånd og
godkendes skriftligt af
vicedirektøren i
HR-afdelingen.**

8

- Gør en aktiv indsats for at være et godt eksempel på etisk adfærd som en ansvarlig person blandt ligesindede, både på arbejdet og i samfundet.
- Gør ansvarlig brug af og hav kontrol over alle de aktiver og ressourcer, du anvender eller har ansvar for.

•Du skal straks indberette det til økonomidirektøren eller til andre, der er blevet udpeget hertil,

hvis du har viden om adfærd, der formodes at være en overtrædelse af lovmæssige eller forretningsmæssige etiske forhold, eller af det etiske regelsæt, herunder enhver transaktion eller ethvert forhold, som med rimelighed kan forventes at give anledning til en sådan konflikt.

Overtrædelser af det etiske regelsæt for økonomiansvarlige, herunder manglende indberetning af andres evt.

overtrædelser, betragtes som en alvorlig disciplinærsag, der kan resultere i medarbejdersanktioner, herunder afskedigelse. Hvis du mener, at der har fundet en overtrædelse af det etiske regelsæt for økonomiansvarlige sted,

bedes du straks kontakte Bradys revisionsafdeling.

Pga. denne særlig rolle er den adm. direktør og alle medarbejdere i Bradys økonomiafdeling forpligtet af følgende etiske regelsæt for økonomiansvarlige og ved at acceptere det etiske regelsæt, indvilliger han eller hun i at:

- Være ærlig og undgå faktiske eller tilsyneladende interessekonflikter i personlige og professionelle forhold.
- Afgive oplysninger, der er korrekte, komplette, objektive, relevante, rettidige og forståelige med henblik på at sikre komplette, korrekte, rettidige og forståelige oplysninger i rapporter og dokumenter, som Brady udveksler med eller indsender til offentlige myndigheder og i andre offentlige dokumenter.
- Overholde regler og regulativer fra føderale, statslige, provinsielle og lokale myndigheder samt andre relevante private eller offentlige lovgivende myndigheder.
- Handle i god tro, ansvarligt, med den fornødne agtpågivenhed, kompetence og omhu uden at give et misvisende billede af kendsgerninger af afgørende betydning eller underkende ens selvstændige vurdering.
- Respekttere hemmeligholdelsen af oplysninger, der fås i forbindelse med arbejdet, undtagen, når der findes en berettiget eller anden lovmæssig forpligtelse til at oplyse herom.

Fortrolige oplysninger, der opnås kendskab til i forbindelse med arbejdet, må ikke

bruges med henblik på personlig vinding, og de må kun videregives med godkendelse fra

økonomidirektøren eller andre i virksomheden, der er udpeget hertil.

•Dele viden og vedligeholde de kompetencer, der er vigtige og relevante for interessenterne (kunder, sælgere, aktionærer, medarbejdere osv.).

9

Gaver, erkendtligheder og betaling

Ethvert forsøg på at påvirke købs- eller salgsbeslutninger med gaver, erkendtligheder eller

betalinger til Bradys medarbejdere er strengt forbudt.

Medarbejdere og chefer skal sørge for, at køb og salg af visse varer og tjenesteydelser foregår via udbud.

Det er forbudt at give eller modtage gaver af en højere værdi end \$100 for udførte eller planlagte forretninger. Når det er normal praksis i et forretningsmæssigt forhold at modtage gaver,

opfordres Brady-medarbejdere til selv at give gaver af tilsvarende værdi.

Medarbejdernes familiemedlemmer må derudover ikke modtage gaver af en højere værdi end \$100, erkendtligheder eller betaling fra en organisation, der ønsker at gøre forretninger med virksomheden.

Medarbejderne har lov til at deltage i forskellige begivenheder, som de inviteres til af nuværende eller potentielle leverandører/kunder. Disse begivenheder kan inkludere, men er

ikke begrænset til koncerter, sportsbegivenheder, forskellige begivenheder der er sponsoreret af leverandører/kunder,

golf og andre fritidsaktiviteter. Medarbejderne forventes at udvise

god dømmekraft i forhold til deltagelse i sådanne begivenheder, især når de foregår inden for almindelig arbejdstid.

Medarbejderne må ikke modtage overnatningsmulighed af personer uden for virksomheden

uden forudgående tilladelse fra virksomheden.

Hvis en medarbejder modtager en gave, der ikke er tilladt, skal denne returneres. Hvis det ikke kan lade sig gøre,

skal gaven videregives til en velgørhedsorganisation. Medarbejderen

skal give virksomheden besked om dette, og informere den, der har sendt gaven.

Denne regel gælder også i tilfælde, hvor en Brady-medarbejder giver en gave, erkendtlighed eller

betaling til en kunde eller en kundes medarbejder.

Fair behandling

Medarbejderne skal bestræbe sig på at handle retfærdigt og i god tro med Bradys kunder,

aktionærer, medarbejdere, leverandører, tilsynsmyndigheder, forretningspartnere, konkurrenter

og andre. En medarbejder må ikke udnytte en anden ved manipulation,

fortielse, misbrug af insider- eller fortrolige oplysninger, ved at give et misvisende billede af forholdene,

bedragerisk adfærd eller anden uretfærdig behandling.

Dit omdømme er mere værdifuldt end en gratis gave

... beskyt det.

Din rolle

Gaver til over \$100 og/eller gratis rejser fra sælgere eller andre "udefrakommende" personer, kan let blive opfattet som upassende påvirkning eller endda bestikkelse. Derfor bør medarbejderne ikke tage imod eller lade familiemedlemmer tage imod lignende gaver. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt du må modtage en gave, skal du returnere den.

Din rolle

Det forventes, at du er rimelig, når du handler med andre på vegne af Brady, og du må ikke misbruge eller udnytte insiderinformation, som du måtte være i besiddelse af. *"Vi sætter ærlighed højt, når vi har med kunder, leverandører, tredjeparter og med hinanden at gøre."*

10

Fortrolige oplysninger

I løbet af din ansættelse hos Brady kan du få kendskab til fortrolige, ikke-offentlige oplysninger om virksomheden. Som en generel retningslinje gælder, at hvis

oplysninger kan bruges af en investor til uretmæssigt at drage fordel heraf eller kan skade Brady, hvis de kom i hænderne på en konkurrent, eller offentligheden fik kendskab til dem, så er oplysningerne fortrolige.

Produktformuleringer, forskning, udvikling, designplaner, salgsmetoder, salg- og marketingstrategier, strategiske planer og kundelister er eksempler på oplysninger, der betragtes som værende fortrolige.

Materialer, der skal omdeles, og som indeholder fortrolige oplysninger, skal mærkes "Fortroligt" og indeholde en distributionsliste. En repræsentant fra virksomhedens ledelse skal godkende

alt materiale indeholdende fortrolige oplysninger, som skal videregives til personer uden for Brady-organisationen,

inden det overdrages dem, medmindre de personer, der modtager oplysningerne, tidligere har underskrevet en fortrolighedserklæring.

Bortskaf fortroligt materiale ved at makulere det eller ved hjælp af andre sikre fremgangsmåder.

Afhængigt af din stilling skal forskellige juridiske dokumenter underskrives som en del af ansættelsen. Det drejer sig bl.a. om en hemmeligholdelsesaftale, en forhandleraftale, en generel fortrolighedserklæring og en kundefortrolighedserklæring.

Forud for en ansættelse kan visse ansøgere blive bedt om at aflevere en underskrevet kopi af en ansættelseskontrakt fra deres nuværende eller tidligere arbejdsgiver for at afgøre, om de vil kunne ansættes hos Brady. Brady vil sørge for, at nyansatte medarbejdere, som har arbejdet for en konkurrent,

ikke røber eller bruger fortrolige oplysninger eller andre oplysninger, som tilhører den tidligere arbejdsgiver, og ikke overtræder bestemmelser i en eventuel konkurrenceklausul.

Ansøgere, som vil få kendskab til fortrolige oplysninger under ansættelsesprocessen, skal underskrive de relevante aftaler, som hindrer dem i at afsløre eller bruge oplysningerne.

Medarbejdere, som forlader Brady, skal aflevere alt fortroligt materiale til virksomheden. Desuden skal den tidligere medarbejder have overdraget en kopi af alle de ansættelsesklausuler, som vedkommende har underskrevet.

Medarbejdere hos Brady skal endvidere beskytte fortrolige oplysninger og andre oplysninger, som tilhører kunder og leverandører.

Jeg går foran som et godt eksempel.

Din rolle

Fortrolige Brady-oplysninger

skal

beskyttes og

bortskaffes på en sådan måde,

at oplysningerne

ikke kommer til konkurrenternes kendskab.

Du skal sikre, at de relevante

hemmeligholdelsesaftaler

er blevet underskrevet, inden

fortrolige oplysninger deles med

kommende

medarbejdere og rådgivere.

Hvis du forlader din stilling hos Brady,

vil overordnede og HR-ansvarlige

sammen med dig

finde frem til alt fortroligt

materiale inden din

sidste arbejdsdag.

Hvis fortrolige oplysninger kommer i konkurrenternes hænder, kan det skade virksomheden og vores job.

11

Bradys ejendom

Medarbejderne hos Brady er ansvarlige for at beskytte ejendom og udstyr, som Brady ejer eller lejer

. Dette omfatter materielle aktiver som penge, materielle ting

og fast ejendom såvel som immaterielle aktiver som

teknologier, computerprogrammer, forretningsplaner, forretningshemmeligheder og

andre

fortrolige oplysninger eller oplysninger tilhørende Brady. Den enkelte ansatte skal træffe fornuftige forholdsregler

til hindring af tyveri, beskadigelse eller misbrug af Bradys ejendom.

Bradys ejendom må ikke anvendes til andre formål end til Bradys forretning,

medmindre der foreligger godkendelse. Medarbejderne må under ingen

omstændigheder låne, forære, udlåne, sælge

eller på anden vis bortskaffe Bradys ejendom

uden særlig tilladelse. Dette omfatter uautoriseret brug eller kopiering af computersoftware, uanset om det er udviklet af Brady eller købt hos en ekstern leverandør. Backup-filer og arkivering er ikke omfattet. Uautoriseret brug af Bradys midler eller ejendom kan blive opfattet som svig eller upassende brug af virksomhedens ejendom og vil resultere i disciplinære sanktioner herunder afskedigelse.

Interessekonflikter

Interessekonflikter kan opstå, når en Brady-medarbejders personlige interesser påvirker eller synes at påvirke vedkommendes dømmekraft eller evne til at handle i Bradys interesse. Medarbejderne må ikke foretage handlinger, som kan skabe interessekonflikter, eller som fremstår som interessekonflikter.

Som medarbejder hos Brady må du ikke være ansat i, rådføre dig med eller have betragtelig interesse i andre virksomheder, som direkte eller indirekte konkurrerer med Brady

om udviklingen eller implementeringen af en forretningsmulighed, som Brady måtte være i besiddelse af, eller som er af en sådan karakter, at du må forventes at vide,

at Brady er eller kan være interesseret i af udnytte den.

Du må ikke direkte eller indirekte have ejerskab i en anden virksomhed (f.eks. en leverandør, kunde eller konkurrent), som gør forretninger med, ønsker at gøre forretninger med eller

konkurrerer med Brady, hvor en sådan interessekonflikt kan have indflydelse på eller synes at have indflydelse på

den måde, du varetager dine ansvarsopgaver. Sådanne oplysninger om direkte eller indirekte ejerskab, skal gives til økonomidirektøren eller vicedirektøren i HR-afdelingen eller deres repræsentanter. Med hensyn

til offentligt handlede aktier vil det i de fleste tilfælde ikke anses at være en interessekonflikt, hvis en medarbejder ejer mindre end 1% af de udstedte værdipapirer, og de er

købt til reel markedskurs i overensstemmelse med gældende værdipapirlovgivning og på et ikke-fortrinsberettiget grundlag i forhold til andre medarbejdere hos Brady.

Din rolle

Du er dagligt ansvarlig for en vis andel af Bradys ejendom

. Det omfatter værktøjer, maskiner, computere, PDA'er og software. Denne ejendom skal behandles varsomt og udelukkende anvendes til arbejdsrelaterede formål, medmindre der foreligger godkendelse til andet

.

Vi har tillid til, at du anvender virksomhedens ejendom korrekt og med omhu.

Din rolle

Du må ikke udføre handlinger, som kan skabe en interessekonflikt eller fremstå som en interessekonflikt.

**Hvis du oplever,
at en given handling fra
din side opfattes som en
interessekonflikt, skal du
kontakte din HR-repræsentant
for bede om hjælp og vejledning.**

12

Hvis du tror, at dine handlinger eller interesser eller et familiemedlems handlinger eller interesser

udgør en interessekonflikt eller fremstår som en interessekonflikt, skal du øjeblikkeligt give virksomheden besked herom.

Forretningsmuligheder

Ingen medarbejder må: (a) for egen vinding udnytte muligheder, som er opstået gennem brug af virksomhedens ejendom, oplysninger eller vedkommendes stilling, (b)

for egen vinding bruge virksomhedens ejendom, oplysninger eller vedkommendes stilling, eller (c)

konkurrere med virksomheden. Medarbejderne er over for virksomheden forpligtet til at fremme

virksomhedens interesser, når en sådan mulighed opstår.

Andet erhvervsarbejde

Andre erhvervsaktiviteter såsom et andet job eller selvstændig virksomhed skal holdes adskilt fra ansættelsen hos Brady og ikke påvirke den ansattes forpligtelser over for Brady.

Medarbejdere hos Brady må ikke udføre selvstændigt erhverv inden for deres arbejdstid hos Brady eller benytte

Bradys ressourcer til formål, der ikke har relation til Brady. Medarbejdere hos Brady må ikke

udføre services for en eller fungere som ansat, rådgiver, ledelsesrepræsentant eller bestyrelsesmedlem hos

en af Bradys konkurrenter, kunder eller leverandører uden først at have fået virksomhedens godkendelse.

Brady vil gøre alt for dig

- vær derfor også fair over for Brady.

Din rolle

Andet erhvervsarbejde

må ikke påvirke

dit ansvar over for Brady,

og du må ikke anvende Bradys

ejendom til at udføre dette

arbejde.

Din rolle

Medarbejderne er over for virksomheden forpligtet

til at fremme virksomhedens

interesser, når der er mulighed

for det.

Din rolle

Personlige forhold bør

være en privat sag, men

hvis du har behov for hjælp, kan du kontakte programmet til medarbejderhjælp (Employee Assistance Program) og få rådgivning.

Personlige økonomiske forhold

Det er virksomhedens politik at undgå at involvere sig i medarbejdernes personlige økonomiske forhold

. Undertiden er virksomheden dog nødsaget til at involvere sig på grund af sagsanlæg, stævninger, overdragelser, domme eller udlæg mod en medarbejder. Hvis du er i økonomiske vanskeligheder, kan du ringe til programmet til medarbejderhjælp (Employee Assistance Program) og modtage rådgivning.

13

Din rolle

Brug din sunde fornuft, når du er i kontakt med eksterne bureauer, medlemmer af pressen, advokater og lignende. Du bør altid sikre, at der er givet den korrekte godkendelse, inden du indgår aftaler med eksterne kunder eller virksomheder.

Insiderhandel

I henhold til den amerikanske værdipapirlovgivning er det ulovligt for en ansat at købe eller sælge eller "give tip" til andre om at købe eller sælge Brady-aktier eller andre virksomheders aktier, hvis de er i besiddelse af fortrolig ("insider"-)viden

om disse virksomheder. Dette gælder bestyrelsesmedlemmer, repræsentanter fra ledelsen og alle andre medarbejdere hos Brady samt personer med tilknytning til Brady. Oplysninger

opfattes som værende vigtige, hvis de har indflydelse på, om en erfaren investor køber, sælger eller beholder værdipapirer.

Eksempler på vigtige oplysninger (som kan påvirke aktiekurser) er:

- Prognoser om virksomhedens fremtidige omsætning, overskud eller tab
- Oplysninger om en igangværende eller foreslået fusion, opkøb eller købstilbud
- Oplysninger om et betydeligt frasalg af aktiver eller aktierne i et datterselskab
- Ændringer i dividendepolitik eller udbud af nye aktier
- Ændringer i den øverste ledelse
- Virksomhedens økonomiske resultater og/eller resultatet for større produkter eller afdelinger
- Overskud eller tab på en vigtig kunde eller kontrakt (5% af virksomhedens omsætning eller indtjening)
- Vigtig ny produktudvikling eller nye opfindelser

Medarbejderne må ikke købe eller sælge Brady-aktier eller andre virksomheders aktier baseret

på insiderviden, som endnu ikke er offentliggjort. Hvis en medarbejder er i besiddelse af ikke-offentliggjorte

oplysninger, skal vedkommende vente i mindst 48 timer fra Bradys offentliggørelse af sådanne oplysninger, før han eller hun køber eller sælger Brady-aktier.

Din rolle

Du må ikke købe eller sælge Brady-aktier eller aktier fra andre virksomheder baseret på oplysninger, der ikke er offentliggjort.

Sådanne oplysninger opfattes som værende "insider"-viden og brug heraf til økonomisk vinding er ulovlig.

Efter at have hørt eller læst en pressemeddelelse fra Brady med investeringsoplysninger, skal du vente 48 timer, før du køber eller sælger Brady-aktier.

Værdipapirlovgivningen er til for at beskytte dig - sæt den ikke på spil!

Juridiske konsekvenser

Kun visse repræsentanter fra virksomhedens ledelse eller særligt bemyndigede medarbejdere kan indgå bindende skriftlige eller mundtlige forpligtelser på Bradys og Bradys datterselskabers vegne

Der må ikke indgås forpligtelser over for eller gives garantier til kunder, distributører, medarbejdere, repræsentanter fra offentlige eller juridiske myndigheder eller andre personer med forretningsrelateret tilknytning til virksomheden, medmindre den pågældende sag er blevet grundigt gennemgået sammen med den relevante repræsentant fra virksomhedens ledelse. Alle medarbejdere forventes at udvise diskretion, når de er i kontakt med eksterne bureauer, medlemmer af pressen, advokater og lignende. Hvis der er tvivl om, hvorvidt der kræves en juridisk bindende aftale, skal den relevante repræsentant for ledelsen underrettes.

14

Din rolle

Al handel med Brady-aktier foretaget af medarbejdere hos Brady på baggrund af insiderviden skal forelægges økonomidirektøren.

Bestyrelsesmedlemmer og repræsentanter for Bradys ledelse

Som medlem af Bradys bestyrelse eller som repræsentant for virksomhedens ledelse har du forbud mod at købe eller sælge Brady-aktier i en periode på seks måneder fra en modsatrettet købs- eller salgstransaktion.

Der bør ikke handles aktier overhovedet inden for den sidste måned af et regnskabskvartal.

Medarbejderne skal underrette virksomheden, hvis de har kendskab til eller mistanke om, at andre

handler aktier baseret på insiderviden.

Værdipapirtransaktioner vil herefter blive grundigt undersøgt ved hjælp af tilsynsmyndigheder, dommere, sagkyndige og andre. Det endelige ansvar for at overholde reglerne og undgå ulovlige værdipapirtransaktioner påhviler den enkelte medarbejder.

Bestyrelsesmedlemmer og repræsentanter fra ledelsen betragtes som værende "insidere" og har følgende yderligere begrænsninger i forbindelse med værdipapirer:

- Det amerikanske børstilsyns (SEC) spekulationsforbud forhindrer bestyrelsesmedlemmer og virksomhedsledere, som betragtes som insidere, i at sælge Brady-aktier inden for 6 måneder, efter at de har købt

Brady-aktier, eller i at købe Brady-aktier 6 måneder efter at de har solgt Brady-aktier.
Køb

og salg kan omfatte handel med aktieoptioner, Brady Gold Plan, Money Purchase Plan og anden form for handel med Brady-aktier.

Brady forbyder bestyrelsesmedlemmer, ledelsesrepræsentanter og andre medlemmer af Bradys forretningsmæssige ledelse

at købe eller sælge enhver form for Brady-værdipapirer i perioden fra den første dag i den sidste måned af et regnskabskvartal indtil mindst 48 timer efter, at virksomheden har offentliggjort en pressemeddelelse, der oplyser om virksomhedens resultat for det pågældende kvartal.

(Hvis regnskabsmeddelelsen offentliggøres mandag morgen, kan handel normalt påbegyndes onsdag

morgen. Hvis regnskabsmeddelelsen offentliggøres fredag morgen, kan handel normalt påbegyndes mandag). Hvis virksomhedens kommunikationsafdeling offentliggør regnskabsmeddelelser på andre tidspunkter, kan der forekomme mindre ændringer i handelsplanen.

Offentligheden skal imidlertid altid have tilstrækkelig tid efter offentliggørelsen af meddelelsen

til at analysere og handle i henhold til oplysningerne, inden "insidere" fra Brady kan handle aktien.

Repræsentanter fra ledelsen, der betragtes som insidere, skal først have godkendt aktiehandler af virksomhedens

økonomidirektør og Bradys tilknyttede juridiske rådgiver.

Medarbejdere kan kontakte virksomhedens økonomidirektør, hvis de har spørgsmål om handel med Brady-aktier.

15

Medie- og investorforhold

Kun repræsentanter for ledelsen eller særligt bemyndigede personer har tilladelse til at udtale sig

til pressen, investorer, internetkilder og andre offentlige fora om Brady.

Henvendelser fra investorer, aktieanalytikere, pressen og andre vigtige offentlige kontaktpersoner bør henvises til vicedirektøren for virksomhedens kommunikationsafdeling

eller til udvalgte repræsentanter for virksomheden. Denne kommunikationsproces er med til at

sikre, at udtalelser fra Brady udtrykker virksomhedens

holdning og samtidig opfylder gældende værdipapirlovgivning og regler for aktiehandel.

Medarbejdere hos Brady må ikke kommentere rygter om opkøb afvikling af aktiviteter, fusioner eller lignende eller detaljer om igangværende retssager.

Pas på, hvad du siger - det kan blive gentaget.

Monopol-/konkurrencelovgivning

Alle medarbejdere skal overholde monopol- og konkurrencelovgivningen overalt i verden. Disse love beskytter den fri konkurrence og tilskynder skarp men fair konkurrence. Al produkt- og serviceudvikling og alle fremstillings- og salgstiltag skal opfylde de højeste etiske standarder. Indblanding eller deltagelse i sammensværgelser (også mundtligt eller uformelt) med henblik på følgende er forbudt:

- Pris- eller lønsvindel, budmanipulation, hemmelige aftaler om fordeling af kunder eller markeder, boykot af leverandører eller kunder
- Styring af distributører og forhandleres salgspriser
- Tale nedsættende om konkurrenter, tale misvisende om vores egne produkter og services
- Stjæle forretningshemmeligheder
- Tilbyde og modtage bestikkelse eller returkommissioner

Du bør søge vejledning hos økonomidirektøren, hvis du står over for at skulle træffe beslutninger, der kan resultere i en konkurrencesag mod Brady.

Din rolle

Du bør aldrig indgå aftaler med konkurrenter om prisfastsættelse eller opdeling af markeder.

Hvis du står over for at skulle træffe en beslutning, der kan resultere i en konkurrencesag mod Brady, bør du straks søge vejledning hos økonomidirektøren.

Din rolle

At sige det forkerte kan sætte dig selv og virksomheden i forlegenhed.

Undgå derfor offentlige udtalelser til andre og til pressen. Medarbejderne i vores kommunikationsafdeling ligger inde med fakta og har ansvaret for at offentligheden får de rette oplysninger.

Vi vil ikke involvere os i forretninger, som ikke kan gennemføres under hensyntagen til vores etiske og juridiske overbevisning.

16

Hvis du modtager en opfordring til at boykotte en person, en virksomhed eller et land, skal du underrette din overordnede herom. Vær opmærksom på risikoen for at sådanne opfordringer kan optræde i

almindelige dokumenter som kontrakter, breve, betalings- og fragtdokumenter. (Ifølge loven skal opfordringer til boykot rapporteres til den amerikanske regering).

I øjeblikket anmoder følgende lande oftest om udformning af dokumenter eller anmoder om oplysninger, som er i strid med den amerikanske anti-boykot-lovgivning:

Bahrain, Irak, Kuwait, Libanon, Libyen, Oman, Qatar, Saudi-Arabien, Syrien, De Forenede

Arabiske Emirater, Yemen, Pakistan og Bangladesh. (Denne liste kan ændre sig).

Praksis for udenrigshandel

Den amerikanske lov om udenlandsk korruptionspraksis forbyder betaling eller tilbud om betaling eller

andet af værdi til udenlandske tjenestemænd, politiske partier eller valgkandidater med henblik på at opnå, bevare eller styre handel. Indirekte betalinger af denne type, som foretages via en mellemmand, f.eks. en distributør eller salgsrepræsentant,

er også ulovlige. Medarbejdere hos repræsentanter for Brady skal overholde disse retningslinjer.

Brady skal desuden opretholde et system til intern revisionskontrol og have præcise fortegnelser over virksomhedens transaktioner og aktiver. Forbudte handlinger omfatter:

- Hemmeligholdelse eller manglende registrering af midler eller aktiver
- Forfalskning af oplysninger
- Overdragelse af misvisende eller ufuldstændige finansielle oplysninger til en revisor

Udenlandske økonomiske boykotter

Amerikansk lovgivning forhindrer virksomheder i at samarbejde i forbindelse med ulovlige økonomiske boykotter, f.eks. den arabiske boykot af Israel. Brady og selskabets datterselskaber overholder disse love til fulde.

Eksempler på forbudte aktiviteter er at:

- Nægte (eller indvillige i at nægte) at gøre forretninger med boykottede lande eller deres indbyggere eller blacklistede virksomheder
- Levere (eller indvillige i at levere) oplysninger om Bradys eller en persons tidligere, nuværende eller kommende forhold til boykottede lande eller blacklistede virksomheder
- Diskriminere nogen individer eller virksomheder på baggrund af race, religion, køn eller nationalitet

Din rolle

Overholde de højeste etiske standarder for forretningsmetoder i USA.

Din rolle

Samarbejde i forbindelse med ulovlige økonomiske boykot er forbudt.

Indberet sådanne opfordringer til samarbejde til din

overordnede med det samme.

Gennemgå alle forretningsdokumenter, og læs det, der står med småt, før du skriver under.

Vi forpligter os til de samme høje standarder for rimelighed og integritet i alle verdens lande.

Et ry, der er opbygget gennem årtier, kan ødelægges fra den ene dag til den anden.

17

Eksportkontrol

Bradys verdensomspændende aktiviteter kræver viden om internationale handelslove. Eksport af virksomhedens varer og teknologi kan være reguleret af en række meget komplicerede love og regler. Der er mange faktorer, der bestemmer, om et produkt eller en teknologi må eksporteres, herunder varetypen, destinationslandet og slutbrugeren eller slutbrugeren.

Eksportrestriktioner gælder ikke blot for eksporten af varer og services, men også for licensering af software og levering af teknologi i mange forskellige former, f.eks. planer, design, undervisning, konsulentbistand og teknisk assistance.

Disse restriktioner kan også gælde for udenlandsk producerede produkter baserede på amerikansk

teknologi eller som indeholder amerikanske dele eller komponenter. Mange aktiviteter, som ikke

normalt anses for at være "eksport", kan være underlagt eksportkontrollove, herunder fragt af varer af amerikansk oprindelse fra ét fremmed land til et andet, selv hvor parterne er udenlandske juridiske enheder, fragt af computerdata, computerhardware

eller computersoftware til en Brady-afdeling i et andet land eller udførelse af teknisk service i et fremmed land, selv for en associeret virksomhed.

Hvis Brady eksportererede varer eller teknologi uden de relevante tilladelser fra myndighederne, kunne virksomheden miste sine eksportrettigheder og risikere både civile og strafferetlige sanktioner.

Bemærk, at eksport til følgende lande

normalt er forbudt i USA: Cuba, Irak, Libyen og Nordkorea.

Importkontrol

Brady skal overholde importkontrollovene i alle de lande, hvor virksomheden har aktiviteter. På den måde sikrer vi, at importen ikke forsinkes, og at vi ikke pådrager os bøder.

Hvidvask af penge

Accept af penge eller indgåelse i transaktioner med penge, som stammer fra ulovlige aktiviteter, kan medføre, at Brady og virksomhedens medarbejdere sigtes i henhold til

lovene om hvidvask af penge. Brady-medarbejdere:

- Skal overholde alle gældende og relevante love om hvidvask af penge i hele verden

Din rolle

Informer dig om

import- og eksportrestriktionerne og vær med til at sikre, at Brady driver forretninger på en ordentlig måde.

Vær klar over, at aktiviteter, der ikke normalt regnes for "eksport",

kan være underlagt eksportkontrollove.

Vores ret til at drive handel internationalt indebærer et ansvar for at drive handel i overensstemmelse med alle gældende love.

18

Din rolle

Installer kun software, der er godkendt af Brady IT, og kun pc-software, som virksomheden har købt, på din computer.

Forvent ikke, at din brug af intranettet eller internettet er privat, når du anvender virksomhedens ejendom.

Din pc og brug af internettet bør kun være til forretningsformål i arbejdstiden.

Husk, at når du kommunikerer via internettet, ses du som en repræsentant for Brady. Vær ikke en dårlig repræsentant for os.

Vær klar over, at misbrug af virksomhedens e-mail-system kan føre til, at der skrives ind over for dette, og det kan medføre afskedigelse fra din stilling hos Brady.

Din elektroniske kommunikation bør være professionel, ærlig og tydelig.

Automatiserede og elektroniske oplysninger

Brug af computerudstyr er et privilegium, som virksomheden stiller til rådighed. Alt computerudstyr

stilles til rådighed af virksomheden og er kun beregnet til forretningsformål.

Du må kun bruge software- og hardwarekonfigurationer, som er godkendt af Brady, på din computer.

Der skal foreligge godkendelse fra IT-gruppen, inden der kan installeres software på en computer.

Computeradgangskoder og konti er fortrolige.

Al pc-software skal være købt via virksomhedens IT-afdeling. Alle softwaretitler og -versioner skal overholde de seneste standarder som beskrevet i vejledningen om pc-softwarestandarder.

Al pc-software skal have gyldig licens.

Ingen medarbejder skal forvente, at hans eller hendes brug af intranettet eller internettet er privat. Ledelsen forbeholder sig ret til at analysere internetaktivitet og brugsmønstre samt til at give eller nægte internetadgang efter eget skøn uden forudgående varsel.

Visning af nogen form for pornografiske billeder eller dokumenter på noget virksomhedssystem er en overtrædelse af virksomhedens politik om seksuel chikane.

Endvidere

må pornografisk materiale ikke downloades, arkiveres, gemmes,

distribueres, redigeres eller optages ved hjælp af Bradys netværks- og computerressourcer.

Når der kommunikeres via e-mail, indeholder e-mail-adressen et virksomhedsrelateret domænenavn (fornavn_efternavn@bradycorp.com).

Du repræsenterer derfor selskabet, når du sender e-mails fra Bradys e-mail-system. Du må ikke kommunikere noget eller indgå aftaler via e-mail, som du ellers ikke ville være bemyndiget til at indgå på selskabets vegne.

- Indgå kun forretningsaftaler med personer, som driver lovlig forretning

- Til økonomiske transaktioner må der kun anvendes eller modtages økonomiske midler, som

udelukkende stammer fra lovlige aktiviteter og lovlige kilder

- Du må ikke have forbindelse til aktiviteter, som muliggør hvidvaskning af penge, finansiering af terrorisme eller andre kriminelle aktiviteter

Du bør søge vejledning hos økonomidirektøren, hvis du står over for en transaktion, som vækker mistanke og vedrører hvidvaskning af penge eller andre ulovlige aktiviteter

19

Selskabet vil/kan få adgang til din e-mail/telefonsvarer, hvis det er nødvendigt i forbindelse med en nødsituation, eller hvis der opstår behov for det.

Alle selskabets eksisterende regler gælder for medarbejdernes adfærd på internettet, herunder men ikke udelukkede for aktiviteter, som vil blive betragtet som sexchikane, diskriminerende eller provokerende udtalelser mod andre baseret på race, hudfarve, nationalitet, køn, ægteskabelig status, seksuelle orientering, alder, militære status, handicap, religion eller politiske overbevisning eller andre beskyttede faktorer.

Brady forbeholder sig ret til at få adgang til og afsløre indhold af e-mails og andre automatiske/elektroniske oplysninger, som Brady har en lovmæssig interesse i, og hvor behovet er tilstrækkeligt stort til at tilsidesætte selskabets ønske om at respektere privatlivets fred. Brady vil imidlertid rutinemæssigt overvåge

elektroniske meddelelser. Ønsker om at få adgang til denne form for oplysninger vil blive overvejet grundigt. Vær opmærksom på at oplysninger, der er blevet "slettet", stadig gemmes og kan gendannes.

Dokumenter, som er oprettet på computersystemets LAN-netværk eller wide area-netværk,

tilhører og er tilgængelige for selskabet til enhver tid. Adgang til disse dokumenter tildeles

normalt i forhold til behov.

Voice-mail bliver normalt anvendt af virksomheden i tilfælde af åbenlyst nødstilfælde, når modtageren af meddelelsen ikke kan kontaktes inden for et rimeligt tidsrum, eller når andre virksomhedsbehov, der berettiger dette, opstår.

Læsning eller fremskaffelse af oplysninger, som brugeren ikke har nogen professionel interesse i at have adgang til, er ikke tilladt.

Diskussionsgrupper, chat rooms og nyhedsgrupper er offentlige fora. Det er ikke tilladt

at videregive fortrolige virksomhedsoplysninger, oplysninger om kunder, handelshemmeligheder eller materiale, der er dækket af eksisterende regler for virksomhedskommunikation, som findes

i disse fora.

Medarbejdere, der bruger virksomhedens internetsystem, må aldrig give et misvisende billede af sig selv

i forbindelse med deltagelse i diskussionsgrupper, chat rooms eller nyhedsgrupper.

Det er ikke tilladt at sende uopfordret spam-mail, kædebrev og vittigheder via virksomhedens e-mail-system.

20

Overvågning og håndhævelse

Ansvar for overholdelsen af dette etiske regelsæt påhviler vicedirektøren i HR-afdelingen og direktøren i revisionsafdelingen.

Udbredelse af kendskab til regelsættet

Brady har udformet følgende procedurer for at hjælpe alle teamledere med at lære og forstå de retningslinjer, der præsenteres i dette regelsæt:

1. Regelsættet og alle efterfølgende reviderede udgaver vil blive videregivet til alle Brady-

medarbejdere ved ikrafttrædelse og revision og efterfølgende til alle nye medarbejdere hos Brady og til enkelte medarbejdere, første gang de bliver forfremmet til en overordnet stilling og/eller stilling med ledelsesansvar.

2. De, der modtager regelsættet, skal tilkendegive, at de har modtaget og læst regelsættet ved at underskrive den vedhæftede bekræftelse og returnere den til vicepræsidenten i HR-afdelingen. I denne bekræftelse skal hver medarbejder også bekræfte, at han eller hun ikke tidligere har og ikke på nuværende tidspunkt deltager i nogen former for aktiviteter, der kunne udgøre en overtrædelse af regelsættet, eller som kunne være med til at videregive oplysninger om en sådan aktivitet.

3. Dette regelsæt vil hvert år blive uddelt igen til udvalgte personer hos Brady. Dette regelsæt vil blive genuddelt til øvrige medarbejdere hos Brady i forbindelse med revision.

4. Brady vil straks give samtlige medarbejdere besked i forbindelse med ændringer af og tilføjelser til regelsættet.

5. Direkte forespørgsler om regelsættet kan til enhver tid rettes til vicedirektøren i HR-afdelingen.

Derudover vil Brady anbringe den aktuelle udgave af dette regelsæt på virksomhedens websted og videregive oplysninger om tilgængeligheden af regelsættet til sine aktionærer i henhold til den gældende sikkerhedslovgivning og regler for børsvirksomhed.

Salgsagenter, rådgivere og andre professionelle tjenester

Salgsagenter, rådgivere, repræsentanter, leverandører og andre leverandører af professionelle tjenester er forpligtet til at overholde de samme standarder for

god opførsel og forretningsetik som medarbejdere hos Brady i forbindelse med professionelt arbejde med eller for Brady. Ingen medarbejdere må indirekte, gennem salgsagenter, rådgivere, repræsentanter, uafhængige leverandører eller andre udbydere af professionelle tjenester udføre nogen handling, som medarbejderen ikke har tilladelse til i henhold til Bradys regelsæt. Ærlighed og integritet er nøglefaktorer i udvælgelsen og den fortsatte ansættelse af personer, der repræsenterer Brady.

Vi bør forvente den samme grad af ærlighed og integritet af vores leverandører, som vi gør af os selv.

Din rolle

Det er din opgave at oplyse de relevante udbydere af professionelle tjenester om, at de, når de arbejder med eller for Brady, er forpligtet til at overholde de samme standarder for adfærd og forretningsetik som medarbejdere hos Brady.

21

Erklæring

Jeg bekræfter, at jeg har modtaget, læst og forstået det etiske regelsæt for Brady Corporation, og at jeg vil overholde alle de principper, standarder og procedurer, der er nævnt i det omtalte regelsæt. Jeg bekræfter samtidig, at dette regelsæt ikke er en ansættelseskontrakt.

Jeg bekræfter endvidere, at jeg, i al den tid, jeg har været ansat hos Brady Corporation eller i en associeret virksomhed, har overholdt de principper og standarder, der er nævnt i det etiske regelsæt, eller at jeg har videregivet alt materiale og oplysninger om alle tilfælde af brud på regelsættet til vicepræsidenten i HR-afdelingen i Brady Corporation.

Underskrift

Navnet udfyldes med blokbogstaver eller på computer

Brady-afdeling eller forretningsenhed

Dato

3-EP-00-3 ©2003 Brady Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Formularnummer XXXX