

Brady Corporation

**Policy
för Etiska
Regler**



**Bradys globala engagemang för etiska och lagliga krav,
*en viktig filosofi inom Brady igår, idag och imorgon***

Kära Kollega,

I dagens snabba och komplicerade affärsmiljö är det viktigt att komma ihåg att vi aldrig får kompromissa om vår etik. Som medlem av "the Brady Corporation team" är vi alla skyldiga att uppföra oss på ett professionellt, etiskt och lagligt sätt. Denna manual för etiska regler framställer specifika principer för att hjälpa dig att bibehålla den högsta standarden vad gäller integritet med vilken vi som företag gör affärer. Meningen är ej att den ska adressera varje situation som kan uppstå utan istället ge generella råd för lämpligt uppförande i dagliga affärsaktiviteter. Till grund för dessa regler är de fem principer eller rådgivande värderingar som driver våra beslut varje dag.

- Teamwork**—Vi arbetar tillsammans för att nå våra mål.
- Customer Focus**—Vi sätter våra kunder i centrum i allt vi gör.
- Growth**—Vi strävar efter att utveckla vår affärsrörelse och våra färdigheter både som företag och som individer
- Value**—Genom att skapa värde för våra kunder, ger vi uthållig och långtverkande valuta för våra aktieägare.
- Honesty**—Det går inte att kompromissa om integritet.

Vårt kontinuerliga arbete för integritet och etiskt uppförande i varje affärsaktivitet är extremt viktigt för att bibehålla Bradys utmärkta rykte. Vänligen gå igenom reglerna i detta dokument noggrant. Vid eventuella frågor eller funderingar, kontakta din "team" ledare eller HR representant. Ni som är team ledare har även skyldighet att försäkra er om att de anställda i din grupp förstår och tillämpar denna policy.

Tack till er alla, vi har ett starkt företag med starka värderingar som kommer att ta oss vidare i 2000-talet. Genom att sätta etik främst kan vi alla försäkra oss om att Brady fortsätter att vara ett företag som människor vill arbeta för, köpa av och investera i runtom i världen.

Med vänlig hälsning
Frank M. Jaehnert
President & CEO



Introduktion

Vår policy för etiska regler ger vägledning till alla Bradyanställda och styrelsemedlemmar och hjälper oss att utföra våra dagliga aktiviteter korrekt vad gäller normer inom etik och lag. Vi har tagit fram denna policy för att försäkra oss om att vi möter våra etiska normer och uppfyller gällande lagar och bestämmelser i varje land, stat och plats där vi utför affärer. Som ett offentligt amerikanskt bolag som gör affärer i hela världen, måste Brady även uppfylla amerikanska värdepappers- och handelslagar världen över.

Innehåll

Översikt	4
Rutiner för Rapportering	4
Rutiner för Undersökning av Misstänkta Överträdelser.....	6
Avsteg från Policyn	7
Räkenskaper	7
Presenter, Gåvor och Betalningar.....	9
Juste Bemötande.....	9
Tystnadsplikt.....	10
Bradys Egendom.....	11
Intressekonflikter	11
Företagsmöjligheter	12
Sidoversamheter	12
Privata Ekonomiska Affärer.....	12
Rättsliga Exponeringar.....	13
Insynshandel	13
Relationen till Media och Investerares	15
Antitrust/Konkurrens.....	15
Utländsk Affärspraxis.....	16
Utländska Ekonomiska Bojkotter	16
Exportkontroller	17
Importkontroller	17
Penningtvätt	17
Automatisk och Elektronisk Information.....	18
Försäljningsombud, Konsulter, eller andra Professionella Tjänsteutövare	20
Övervakning och Verkställande.....	20
Spridning av Policyn.....	20
Bekräftelse.....	21

När vi representerar Brady med integritet och erkänner andras insatser, skapar vi en miljö där teamet och etiskt uppförande blir normen.



Integritet visar sig inte genom vad vi säger eller menar... det reflekteras av vad vi gör.

Din roll
Rapportera direkt all information du har angående en verklig eller möjlig överträdelse av Bradys Etiska Regler till Revisions-avdelningen - Audit Services Department.

*Finkänsligt...
Konfidentiellt... Ingen påföljd.*

Översikt

Följande sidor förklarar Bradys policy för etiska regler och din roll för att leva upp till dess normer. Denna policy gäller alla Bradyanställda och styrelsemedlemmar. I fortsättning kommer därför allt refererande till "anställda" även inkludera styrelsemedlemmar så långt detta är giltigt.

Läs igenom alla delar och var speciellt uppmärksam på de områden som särskilt gäller dig och dina dagliga ansvarsområden. "Din roll"-delen i marginalen är endast avsedd för att betona viktiga delar. Du bör läsa huvudtexten för att få en fullständig beskrivning av policyn.

Om du har generella frågor, vänligen diskutera dem först med din överordnade eller HR-representant. Om vidare förklaring är nödvändig, vänligen kontakta Vice President, HR på nr (414) 438-6986 för hjälp eller för att formellt rapportera en möjlig eller verklig överträdelse av policyn.

Rutiner för Rapportering

Vi är förpliktade att efterfölja gällande lagar och förordningar vad gäller etiskt och lagligt uppförande samt att korrigera eventuella fel i hela organisationen. Varje anställd har ett individuellt ansvar att rapportera all aktivitet av en anställd eller tredje part som verkar kränka gällande lagar, regler, förordningar eller denna policy.

Brady kommer att anstränga sig till det yttersta, inom lagens gränser, för att hemlighålla identiteten hos personer som rapporterar möjligt felbeteende. **Naturligtvis blir det ingen vedergällning eller straff för någon som rapporterar möjlig överträdelse i god tro.** En anställd som avsiktligt falskt beskyller, med avsikt att skada eller hämnas någon annan anställd, kommer att bli disciplinerad för det.

För att få vägledning om en etik- eller regelfråga eller, för att rapportera en misstänkt överträdelse, har de anställda olika alternativ. Till att börja med uppmuntrar vi lösningar på en lokal nivå om detta är möjligt. Det är god praxis att, om du känner dig bekväm och tycker det är korrekt under gällande omständigheter, först ta upp din oro med din överordnade. Om det känns fel eller konstigt, är en annan möjlighet att diskutera situationen med en annan medlem i ledningen på ditt kontor eller i din organisation. Detta beror dock på hur allvarlig eller känslig den aktuella situationen är och vem som är misstänkt för felagerande.

Det är allas skyldighet att jobba etiskt — ring 800-368-3613 om du misstänker att något är fel.

Om det inte något alternativ för dig att rapportera din misstanke inom din organisation kan du kontakta Bradys revisionsavdelning - Audit Services Department. Revisionsavdelningen - Audit Services har globala kostnadsfria nummer som hanteras anonymt och konfidentiellt. Brady och dess styrelsemedlemmar förstår att anställda behöver försäkran om yttersta anonymitet; därför har vi anlitat Pinkerton Compliance Services för att bistå med en global kostnadsfri, 24-timmars, tredje part etisk hotline. Telefonnr är som följer:



Revisionsavdelningen-Audit Services Department:

Telefon - 800-368-3613

Fax - 800-357-3241

Email - bradyethics.com

Pinkerton Etiska Hotline:

Telefon - 877-781-9309

Internationella Telefoninstruktioner

Försäkra dig om att du har en utgående lina (om du använder en offentlig telefon, kontrollera att det går att ringa internationellt).

STEG 1: Slå AT&Ts direktnummer för det land du ringer ifrån. Dessa nummer ändras då och då, för att vara säker på att du har korrekt nummer, logga in på www.att.com/traveler för att få de uppdaterade numrena.

*Fråga efter
hjälp...uppmärksamma
misstankar...sök
klargörande.*

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

Belgien - 0-800-100-10

Brasilien - 0-800-890-0228

Kanada - 1-800-CALL-ATT

Kina - 108-11

Frankrike - 0-800-99-0011

Tyskland - 0-800-225-5288

Hong Kong - 800-93-2266

Ungern - 06-800-011-11

Italien - 800-172-444

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

Malaysia - 1-800-80-0011

Mexiko - 01-800-288-2872

Nederländerna - 0-800-022-9111

Filippinerna - 105-11



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

Storbritannien - 0800-89-0011

STEG 2: När du hör den engelsktalande rösten eller en serie toner, slå in det globala numret, antingen det interna eller Pinkerton hotline.

STEG 3: Om du använder det interna numret kommer du att bli ombedd att lämna ditt meddelande. Revisionsavdelningen - Audit Services kommer att svara på din oro så fort som möjligt. Om du använder Pinkertons nummer kommer samtalet att bli kopplat till en Pinkerton hotline-specialist. Om du inte talar engelska eller föredrar att ha en tolk som assisterar dig, informera specialisten genast om vilket språk du talar. Specialisten kommer då att koppla in en översättare i samtalet. När detta pågår kommer du att höra musik. Vänligen stanna kvar på linan. Du kommer att höra ett inspelat meddelande på ditt språk för att bekräfta att en tolk är på väg och snart kommer att bli inkopplad i samtalet. En översättare kommer sedan att delta i konversationen för att assistera dig och specialisten att avsluta samtalet

*Undvika att meddela oss
kan medföra att vi alla
får problem*

Rutiner för Undersökning av Misstänkta Överträdelser

Vi är förpliktade att, så långt det är möjligt, undersöka alla inrapporterade misstankar omedelbart och konfidentiellt. Bradys revisionsavdelning - Audit Services Department sammanställer alla fynd från undersökningen och rekommenderar nödvändiga korrigeringar eller förändringar. Vi förväntar oss att alla anställda samarbetare med eventuella undersökningar.

1. När en överträdelse har bekräftats kommer Brady att svara omedelbart och korrekt för att ta hand om inblandade parter samt för att undgå att liknande överträdelser händer.

2. Bradys gensvar kan inkludera, om nödvändigt, ändringar i dessa regler för att lättare upptäcka den specifika överträdelse som har hänt.

Ignorera ej felsteg – det är fel i sig.

3. För att skydda inblandade personer kommer Brady, så långt det är möjligt och lämpligt under rådande omständigheter, ej frivilligt avslöja identiteten hos någon som rapporterar en misstänkt överträdelse eller medverkar i dess undersökning. Emellertid bör anställda vara medvetna om att advokatfirmor som anlitas av Brady är skyldiga att agera enligt vad som är bäst för Brady och representerar inte enskilda personer anställda hos Brady.

4. Hämnd i någon form gentemot en person som rapporterar en överträdelse av dessa regler eller gentemot någon som medverkar i undersökning av en rapporterad överträdelse, är i sig en allvarlig överträdelse av denna policy. Hämndaktioner ska rapporteras omedelbart och kommer att beivras därefter.

Alla anställda förväntas att ansluta sig till denna policy. Varje överträdelse av reglerna är grund för disciplinära åtgärder av Brady, fram till och inkluderande uppsägning. Brady förbehåller sig rätten att inleda civil eller rättslig prövning om, i eget godtycke, det förefaller vara lämpligt.

Avsteg från Policyn

Denna policy är varken ett avtal eller garanti för anställning.

Enstaka omständigheter kan uppstå som gör det tillåtet att undanta någon speciell punkt i policyn. Emellertid måste varje avsteg eller undantag från reglerna beskrivas noggrant i förväg och godkännas skriftligen av vice president, HR. Detta gäller dock under förutsättning att, varje avsteg och undantag från reglerna som gäller en verkställande chef eller direktör, måste godkännas av styrelsemedlemmarna eller en kommitté av styrelsemedlemmar som har utsetts att hantera sådana ärenden. Dessa undantag och avsteg måste direkt läggas fram till aktieägarna om så krävs av gällande värdepappers- eller aktiebörslagar. Alla föregående eller nuvarande avsteg från dessa regler, speciellt vad gäller punkterna angående intressekonflikt, måste snarast läggas fram till vice president, HR och ska lösas på lämpligt sätt.

Räkenskaper

Som ett offentligt företag är det extremt viktigt att Bradys registreringar hos Securities and Exchange Commission är korrekta och inlämnade i tid. Beroende på sin position hos Brady, kan vissa anställda kontaktas för att lämna information för försäkran om att Bradys offentliga rapporter är kompletta, ärliga och begripliga. Brady förväntar sig att all personal tar detta ansvar på stort allvar och lämnar snara och korrekta svar till undersökningar som avser Bradys offentliga upplysningskrav.

Finansavdelningen har ett speciellt ansvar vad gäller att främja integritet genom hela organisationen med ansvar gentemot intressenter både inom och utanför Brady. Verkställande direktören och finansavdelningens personal har en speciell roll, både vad gäller att själva ansluta sig till dessa värderingar samt att försäkra att en kultur genomsyrar hela företaget som medför en rättvisande rapportering inlämnad i tid av Bradys finansiella resultat och tillstånd.



Din Roll

Alla undantag eller avsteg från dessa regler måste beskrivas fullständigt i förväg till och godkännas skriftligen av vice president, Human Resources.

Din Roll

Försäkra dig om att du inte gör några felaktiga, falska eller missledande posteringar i företagets böcker eller register. Rapportera omedelbart felaktiga, falska eller missledande poster till din överordnade.



På grund av dess speciella roll, är verkställande direktören och alla medlemmar av Bradys finansavdelning förbundna av följande Etiska Regler för Finanstjänstemän, och genom att acceptera vår policy för etiska reglerna, bekräftar alla att de kommer att:

- Agera ärligt, undvika verkliga eller uppenbara intressekonflikter i privata och professionella relationer.
- Tillhandahålla information som är korrekt, komplett, objektiv, relevant, läglig samt begriplig för försäkrans om ett fullkomligt, ärligt, korrekt, lägligt och begripligt uppvisande av rapporter och dokument som Brady registrerar eller överlämnar till regeringsmyndigheter samt i annan offentlig kommunikation.
- Uppfylla federala, statliga, landskapliga och lokala regeringars samt andra privata och offentliga regulatoriska myndigheters regler och förordningar.
- Agera i god tro, ansvarsfullt, omsorgsfullt, med kompetens och plikttrogenhet utan att förändra väsentliga fakta eller tillåta att ens självständiga omdöme blir underordnad.
- Respektera sekretessen i information som förvärvats i arbetet förutom vid särskilt berättigande eller då man är skyldig enligt lag att lyfta sekretessen. Sekretessbelagd information som förvärvats i arbetet får ej användas för personlig vinning och får endast lämnas ut med godkännande av CFO:n eller annan tillförordnad tjänsteman.
- Dela med dig av kunskap och underhållsarbete som är viktigt och relevant för intressenters (kunder, säljare, aktieägare, anställda etc) behov.
- Befrämja aktivt och var ett gott exempel för etiskt uppförande som en ansvarig partner bland likasinnade både i arbetet och i samhället.
- Ta ansvar och skaffa dig kontroll över alla tillgångar och resurser som ålagts eller anförtrotts dig.
- Rapportera omedelbart till CFO:n eller annan tillförordnad tjänsteman, alla beteenden som tros vara en kränkning av lag eller affärsetik eller ett förbehåll gentemot denna policy, även när det gäller transaktioner eller förhållanden som eventuellt kan förväntas ge misstanke om sådan konflikt.

Kränkning av dessa etiska regler för finanstjänstemän, även vad gäller försummelse att rapportera möjlig kränkning av andra, kommer att ses som en väsentlig disciplinär angelägenhet som kan resultera i personalrelaterade åtgärder, t.o.m. uppsägning. Om du misstänker en kränkning av finanstjänstemännens etiska regler, vänligen kontakta omedelbart Bradys revisionsavdelning - Audit Services Department.

Presenters, Gåvor och Betalningar

Det är strängt förbjudet att försök påverka inköps- och försäljningsbeslut med hjälp av presenters, gåvor eller betalningar till Bradyanställda.

Tjänstemän och chefer måste försäkra sig om att inköp och försäljning av vissa varor och tjänster görs via konkurrenskraftiga offerter.

Att ge eller motta presenters värda mer än \$100 för affärer som är avslutade eller planerade är förbjudet. Är överlämnande av presenters en normal del av en affärsrelation, uppmantras Bradys anställda att återgälda med jämbördiga presenters.

Dessutom är släktingar till anställda förbjudna att motta presenters värda mer än \$100, gåvor eller betalning från organisationer/företag som strävar att göra affärer med Företaget.

Anställda får delta i diverse offentliga evenemang som inbjuden gäst av nuvarande eller eventuella leverantörer/kunder. Dessa evenemang kan vara, men är ej begränsade till, konserter, sportevenemang, diverse leverantörs-/kundsponsrade evenemang, golf och andra fritidsaktiviteter. Anställda förväntas visa gott omdöme vid deltagande av sådana evenemang, särskilt de som sker under normal arbetstid.

Anställda ska ej acceptera researrangemang från någon annan organisation utan föregående godkännande av Företaget.

En anställd som tar emot en felaktig present måste returnera den. Om det inte är möjligt, ska presenten överlämnas till en välgörenhets-organisation. Den anställda måste informera Företaget om detta samt informera avsändaren om presenten.

Denna policy gäller även när en Bradyanställd överlämnar en present, gåva eller betalning till en kund eller kundanställd.

Juste Handlande

Anställda måste anstränga sig att handla juste och i god tro med Bradys kunder, aktieägare, anställda, leverantörer, regulatorer, affärspartners, konkurrenter och övriga. Ingen anställd får ta orättvis fördel av någon genom manipulation, undanhållande, missbruk av privilegierad eller konfidentiell information, förtal, bedrägligt uppförande eller något annat ojuste affärspraktiserande.



Din roll

Presenters över \$100 och/eller fria resor från säljare eller andra "utomstående" kan lätt ses som otillbörlig påverkan eller till och med muta. Därför bör ingen anställd motta dem eller tillåta att familjemedlemmar accepterar liknande presenters.

Om det finns någon som helst tvekan om en present, returnera den.

"Vi insisterar på ärlighet när vi har att göra med kunder, leverantörer, tredje part och med varandra."

Din roll

Du förväntas att, på uppdrag av Brady, behandla andra juste och ej missbruka privilegierad information.

Ditt rykte är mer värt än någon present till dig... värna om det.



Din roll

Brady-information som är belagd med tystnadsplikt ska omhändertas med säkerhet och användas på så sätt att informationen ej kan komma i konkurrenters händer.

Du ska försäkra dig om att korrekta tystnads- pliktsavtal har signerats innan du lämnar ut konfidentiell information till tilltänkta anställda eller konsulter.

Om du lämnar din anställning hos Brady, kommer överordnade och personalansvariga att tillsammans med dig ta fram allt konfidentiellt material du handlagt innan du slutar.

Jag leder genom exempel

Tystnadsplikt

Under din anställning hos Brady kan du komma över konfidentiell, ej offentlig information om Företaget. Generellt gäller att om en speciell information kan användas av en investerare för felaktig vinning eller kan skada Brady om det hamnar hos en konkurrent eller blir offentlig, ska informationen hållas hemlig.

Produktionsformler, forskning, utveckling, ingenjörspaner, försäljningsmetoder, försäljning- och marknadsstrategier, strategiska planer och kundregister är exempel på information som anses vara konfidentiell.

Material som innehåller konfidentiell information och som ska distribueras måste anges med "Confidential" samt innehålla en distributionslista. En tjänsteman från Företaget måste i förhand godkänna att konfidentiellt material sprids till personer utanför Brady, om inte dessa tidigare har signerat ett tystnadspliktsavtal.

Konfidentiellt material som ska kastas ska först oskadliggöras genom t.ex. en dokumentförstörare.

Olika positioner kräver olika avtal som del i anställning. Dessa inkluderar men är inte begränsade till, "the Disclosure and Assignment Agreement" - Upplysning- och Uppgiftsavtal, "Sales Agreement" - Försäljningsavtal, "Confidential Information Agreement" - Tystnadspliktsavtal och "the Customer Confidential Information Agreement" - Konfidentiell Kundinformationsavtal.

Innan ett anställningserbjudande läggs fram kan vissa sökanden avkrävas en underskriven kopia av anställningskontrakt, pågående eller nyligen avslutat, för att bestämma lämpligheten för anställning hos Brady. Brady kommer att vidta åtgärder för att försäkra sig om att nyanställda som tidigare arbetat för en konkurrent inte sprider eller använder konfidentiell eller känslig information som ägs av den tidigare arbetsgivaren och inte kränker villkoren i något konkurrensavtal. Sökande till vilka konfidentiell information måste utlämnas under ansökningsstiden måste signera tillbörliga avtal för att förhindra att de vidarebefordrar eller använder denna information.

Anställda som lämnar Brady måste returnera allt konfidentiellt material till Företaget. Vidare kommer den f.d. anställda förses med kopior av alla anställningskontrakt som han eller hon har signerat.

Bradyanställda måste även skydda kunders och leverantörers konfidentiella och känsliga information.

Konfidentiell information som hamnar hos konkurrenter kan skada vårt Företag och våra arbeten.

Bradys Egendom

Bradyanställda är ansvariga att skydda Brady-ägd eller hyrd egendom och utrustning. Detta inkluderar materiella tillgångar såsom pengar, fysiskt material och fastigheter, detta inkluderar även immateriella tillgångar såsom teknik, dataprogram, affärsplaner, affärshemligheter och annan konfidentiell eller känslig information. Rimliga försiktighetsåtgärder måste tas av alla anställda mot stöld, förstörelse eller missbruk av Bradys egendom.

Brady-egendom får ej användas för annat än Brady-affärer utan föregående tillåtelse. Anställda får ovillkorligen ej låna, ge bort, låna ut, sälja eller på annat sätt avyttra Brady-egendom, utan specifikt godkännande. Detta gäller även ej godkänt användande eller kopierande av mjukvara, oberoende om det är utvecklat av Brady eller inköpt från utomstående säljare (förutom för backup och arkiveringsorsaker). Ej godkänt utnyttjande av Brady-medel eller egendom kan anses vara förskingring eller inkorrekt användande av Företagsegendom och kan leda till disciplinära åtgärder, även uppsägning.

Intressekonflikter

En intressekonflikt uppstår när personliga intressen hos en Bradyanställd påverkar eller verkar påverka den anställdes omdöme eller förmåga att agera för Bradys bästa. Anställda är förbjudna att agera så att en intressekonflikt uppstår eller så att det kan uppfattas vara en intressekonflikt.

Som anställd hos Brady ska du inte inneha någon position med, konsultera med eller ha omfattande intressen i något företag som konkurrerar med Brady, direkt eller indirekt, i utvecklandet eller införandet av en affärsmöjlighet som Brady för närvarande har eller som är sådan till naturen att du bör veta att Brady är eller kan vara intresserade av att fullfölja.

Du ska inte ha direkt eller indirekt ägandeintresse i någon enhet (t.ex. säljare, kund eller konkurrent) som gör affärer eller strävar efter att göra affärer eller konkurrerar med Brady, där sådant intresse kan påverka eller uppfattas påverka dig i ditt ansvarsområde. Du måste upplysa om allt sådant ägandeintresse, direkt eller indirekt, till CFO:n eller vice president HR, eller deras tillförordnade representant. Vad gäller börsnoterade företag anses det i de flesta fall inte vara en intressekonflikt om en anställd äger mindre än 1% av utestående värdepapper som köpts för gällande marknadsvärde, i enlighet med gällande värdepapperslagar samt inte var speciellt prioriterande för någon speciell Bradyanställd.

Vi räknar med att du är korrekt och använder företagets ägodelar med gott omdöme.



Din roll

Du har tillgång till en viss andel av Bradys ägodelar varje dag. Detta inkluderar verktyg, maskiner, datorer, organisatorer och mjukvaror. Dessa ägodelar ska hanteras försiktigt och enbart användas i arbetet, om inte föregående godkännande har införskaffats.

Din roll

Gör ingenting som kan leda till att en intressekonflikt uppstår eller att det kan uppfattas som en intressekonflikt.

Om du någonsin undrar om någon av dina handlingar kan verka vara en intressekonflikt, bör du kontakta din HR - representant för hjälp.



Om du tror att dina handlingar eller intressen, eller en släktings handlingar eller intressen, är eller kan uppfattas vara en intressekonflikt, informera omedelbart företaget.

Din roll

Du har en skyldighet gentemot Företaget att agera på möjliga affärsintressen.

Företagsmöjligheter

Ingen anställd får: (a) ta för sig av privata möjligheter som uppstått genom användande av Företagets egendom, information eller position; (b) använda Företagets egendom, information eller position för privat vinning; eller (c) konkurrera med Företaget. De anställda är skyldiga att se till Företagets bästa och agera på möjliga affärsintressen

Din roll

Anställning eller arbete utanför Brady ska ej påverka ditt ansvar gentemot Brady och du ska ej använda Bradys egendom för att utföra detta arbete.

Sidoverksamheter

Utomstående aktiviteter, såsom ett andra arbete eller eget företag, måste hållas separat från anställningen hos Brady och får inte påverka den anställdes skyldigheter gentemot Brady.

Bradyanställda ska inte utföra privata affärer under Brady-tid eller använda Bradys resurser för ändamål ej relaterade till Brady. Bradyanställda ska ej utföra tjänster för, eller agera som en anställd, konsult, tjänsteman, eller direktör för, någon konkurrent, kund eller leverantör till Brady, utan föregående godkännande av Företaget.

Din roll

Du bör hålla ditt privatliv för dig själv men om du behöver hjälp eller vägledning kontakta "Employee Assistance Program".

Privata Ekonomiska Affärer

Företaget försöker undvika att involveras i de anställdas privata ekonomi. Vid vissa tillfällen måste dock företaget involveras t.ex. pga rättsfall, kallelse, förordnande, omdöme eller utmätning gentemot en anställd. Om du befinner dig i ekonomiskt trångmål, kontakta de Anställdas Hjälpprogram (Employee Assistance Program) för råd.

**Brady kommer att göra det där extra för dig
—låt det vara ömsesidigt.**

Rättsliga Exponeringar

Endast vissa av Företagets tjänstemän eller speciellt utvalda får ingå skriftliga eller muntliga förpliktelser som är bindande för Brady eller dess dotterbolag.

Förpliktelser eller garantier gentemot kunder, distributörer, anställda, regeringar eller juridiska personer eller andra personer som har affärsförbindelse med Företaget får ej ingås om ärendet i fråga inte noggrant har granskats av behöriga tjänstemän inom Företaget.

Alla anställda förväntas använda gott omdöme när man har att göra med utomstående myndigheter, representanter från media, advokater eller liknande kontakter.

När det finns någon som helst tvekan om en förpliktelse eller ett kontrakt ska behörig tjänsteman meddelas.

Insynshandel

Amerikanska värdepapperslagar gör det olagligt för en anställd att handla eller råda andra att handla aktier i Brady eller i andra företag om den anställde har väsentlig information om dessa företag som inte är offentlig ("inside"). Detta gäller direktörer, tjänstemän och övriga Bradyanställda samt övriga närstående personer. Information anses vara väsentlig om den är tillräckligt viktig för att påverka en möjlig investerare att köpa, sälja eller inneha värdepapper.

Exempel på information som är väsentlig (som kan påverka aktiepriser):

- Företagsprognoser angående framtida intäkter, vinster eller förluster.
- Nyheter om en förestående eller föreslagen sammanslagning, förvärv eller anbud.
- Information angående en betydande försäljning av tillgångar eller avyttrandet av ett dotterbolag.
- Förändringar i utdelningspolicy eller erbjudande om ytterligare värdepapper
- Förändringar i ledningens topp
- Företagets finansiella resultat och/eller dess viktigaste produkter eller divisioner
- Förvärv eller förlust av en viktig kund eller kontrakt (5% av företagets försäljning eller vinst).
- Väsentliga nya produktutvecklingar eller upptäckter.

Anställda får ej köpa eller sälja Brady- eller annat företags aktier baserad på information som inte har blivit offentlig. Om man har tillgång till ej offentlig information, måste en anställd vänta minst 48 timmar efter det att ett pressmeddelande från Brady har släppts innehållande denna information innan köp eller försäljning av Brady-aktier får göras.

**Aktiebörslagar är till för ditt eget skydd
– riskera det inte.**



Din roll

Använd sunt förnuft när du har att göra med myndigheter, pressen, advokater och liknande kontakter. Du ska alltid försäkra dig om att du har korrekt behörighet innan du lovar något eller ingår avtal med externa kunder eller organisationer.

Din roll

Köp eller sälj inte aktie i Brady eller något annat företag baserat på information som inte offentliggjorts.

Denna information anses vara "insider" och att använda den för ekonomisk vinning är olagligt.

Efter ha hört eller läst ett pressmeddelande angående investerarinformation från Brady, måste du vänta 48 timmar innan du får köpa eller sälja Brady aktier.



Din roll

All handel med Brady aktier av Bradyanställda i insynsställning måste godkännas hos Företagets finanschef (Corporate Treasurer).

Bradys tjänstemän och direktörer

Som medlem av Bradys styrelse eller som en tjänsteman i Företaget är det förbjudet för dig att köpa eller sälja Brady värdepapper inom en sexmånadersperiod efter en motsvarande köp- eller säljtransaktion.

Inga värdepapperstransaktioner ska göras under den sista månaden i ett fiskalt kvartal.

Anställda måste meddela Företaget om de känner till eller misstänker att andra handlar med värdepapper baserad på "insider" information.

Värdepapperstransaktioner granskas efter avslut och kan därför bedömas med alla väsentliga detaljer av regulatorer, domare, juryn och andra. Det slutgiltiga ansvaret för att efterfölja policyn och undvika otillbörliga värdepapperstransaktioner ligger hos varje anställd.

Direktörer och tjänstemän klassificerade som "insiders" (sk insynsställning) har följande ytterligare restriktioner när det gäller värdepapper:

- SEC's kortsiktiga vinstregel förbjuder tjänstemän och direktörer i insynsställning att sälja Brady-aktier inom 6 månader från inköp av Brady-aktier, eller att köpa Brady-aktier inom 6 månader från en försäljning. Inköp och försäljning kan även gälla transaktioner med aktieoptioner, Brady Gold Plan, Money Purchase Plan och andra av Bradys aktietransaktioner.

Brady förbjuder direktörer, tjänstemän och andra i Bradys styrelse att köpa eller sälja Brady-värdepapper under perioden som börjar med den första dagen i sista månaden av ett fiskalt kvartal tills åtminstone 48 timmar efter Företaget släpper ett pressmeddelande angående dess finansiella resultat för detta kvartal (med ett pressmeddelande på måndag morgon, kan handel vanligtvis börja onsdag morgon. Med ett pressmeddelande fredag morgon kan handel vanligtvis börja måndag). Ett offentligt förhandsbesked med finansiell information från Företagets Informationsavdelning kan förändra handelsschemat något; emellertid måste det alltid förflutit tillräckligt med tid efter ett pressmeddelande för att offentligheten ska kunna motta, förstå och agera på information innan Bradys "insiders" får handla med aktierna.

Tjänstemän i insynsställning måste i förväg få aktieaffärer godkända av företagets finanschef och Bradys utnämnda juridiska rådgivare.

Anställda kan kontakta företagets finanschef angående frågor vad gäller handel med Brady-aktier.

Relationen till Media och Investerarare

Endast tjänstemän eller speciellt behöriga personer får kommunicera om Brady till pressen, investerare, internet och andra offentliga forum.

Alla förfrågningar från investerare, värdepappersanalytiker, press och andra viktiga offentliga kontakter ska hänvisas till vice president på Företagets Informationsavdelning eller andra utvalda tjänstemän på Företaget. Denna kommunikationsprocess hjälper till att försäkra att Bradys kommunikationer visar en hel och korrekt bild av Företaget och tillgodoser gällande värdepapperslagar samt aktiebörsregler och förordningar.

Bradyanställda är förbjudna att kommentera rykten angående företagsförvärv, avyttring, fusioner eller närstående ärenden, eller detaljer om pågående rättslig prövning.

Antitrust/Konkurrens

Alla anställda måste efterfölja antitrust- och konkurrenslagar över hela världen. Dessa lagar skyddar det fria företagssystemet och främjar hård men sund konkurrens. Alla produkt- och tjänsteutvecklingar, tillverknings- och försäljningsavsättningar måste uppnå de högsta etiska normerna. Att medverka eller konspirera (även muntligt eller informellt) till att göra något av följande är förbjudet:

- Att fastställa priser, löne- eller budmanipulation, fördelning av kunder eller marknader, bojkottning av leverantörer eller kunder
- Att kontrollera återförsäljningspriset hos distributörer och handlare
- Att förtala en konkurrent, våra egna produkter eller tjänster
- Stjäla affärshemligheter
- Erbjuda eller betala mutor, pengar under bordet eller liknande

Du ska söka råd hos företagets finanschef om du konfronteras med ett affärsbeslut som innebär risk för konkurrensbegränsande exponering för Brady.

Din roll

Att säga fel sak kan generera dig och företaget. Gör därför inga offentliga uttalanden till andra eller pressen. Vårt företags informerarare har alla fakta och ansvaret att hålla reda på offentliga handlingar.

Din roll

Du ska aldrig gå med på att sätta priser eller dela upp marknader/områden med motståndare. Om du står inför ett affärsbeslut som innebär en risk för antitrust exponering för Brady, ska du omedelbart söka råd från Företagets finanschef.

Vi genomför inte affärer som ej kan uppnås etiskt och lagligt.

Var försiktig med vad du säger – det kan upprepas.



Din Roll
Efterfölj USAs högsta
affärsetiska normer.

Utländsk Affärspraxis

"Foreign Corrupt Practices Act" förbjuder betalningar eller erbjudande om betalningar eller någonting annat av värde till utländska befattningshavare, politiska partier eller utländska politiska kandidater för att erhålla, behålla eller genomföra affärer. Indirekta betalningar av denna natur genomförda via en mellanhand, såsom en distributör eller försäljningsombud, är också olagligt. Bradyanställda och representanter måste efterfölja dessa rättesnören.

Brady måste även bibehålla ett system av intern redovisningskontroll och hålla exakt bokföring av Företagets transaktioner och tillgångar. Följande är förbudet:

- Upprätthålla hemliga eller ej registrerade medel eller tillgångar.
- Förfalskning av bokföring
- Försä missledande eller ofullständig finansiell information till en revisor

Utländska Ekonomiska Bojkotter

Amerikansk lag förbjuder företag att samarbeta med illegala ekonomiska bojkotter, såsom den arabiska bojkotten av Israel. Brady och dess dotterbolag ska noggrant efterfölja dessa lagar

Exempel av förbjudna aktiviteter är:

- Att vägra (eller samtycka att vägra) göra affärer med bojkottade länder, dess landsmän eller svartlistade företag.
- Att informera (eller samtycka att informera) om Bradys eller annan persons förflutna, nuvarande eller tilltänkta förhållande med bojkottade länder eller svartlistade företag.
- Diskriminering gentemot personer eller företag med anledning av ras, religion, kön eller ursprung

Om du får en begäran att bojkotta en person, organisation eller land, rapportera detta till din överordnade. Var uppmärksam på att en sådan begäran kan förekomma dolt i dokument såsom avtal, remburs eller skeppningsdokument. (Lagen kräver också att dessa förfrågningar ska rapporteras till den amerikanska regeringen.)

För närvarande är det framförallt följande länder som fordrar språk i dokument eller begär information som är oacceptabel enligt den amerikanska anti-bojkottlagen: Bahrain, Irak, Kuwait, Libanon, Libyen, Oman, Qatar, Saudiarabien, Syrien, Förenade Arabemiraten, Yemen, Pakistan och Bangladesh. (Denna lista är föremål för förändring)

*Ett rykte som byggts upp
över flera årtionden kan
raseras på en natt.*

Vi är förpliktade att hålla samma höga standard av rättvisa och integritet i alla länder världen över.

Exportkontroller

Bradys världsomspännande arbete kräver en medvetenhet om internationella handelslagar. Export av Företagsvaror och –teknik kan vara reglerad av flera komplicerade lagar och förordningar. Det är många faktorer som bestämmer om en produkt eller teknik kan exporteras eller inte, t.ex. artikelns beskaffenhet, destinationslandet och den slutgiltiga användaren eller användandet.

Exportrestriktioner gäller inte enbart export av varor och tjänster utan även licensering av mjukvaror och leverans av teknik i olika former, såsom planer, design, utbildning, konsultering och teknisk support.

Dessa restriktioner kan också gälla produkter tillverkade utomlands men baserade på amerikansk teknik eller som innehåller amerikanska delar eller komponenter. Många aktiviteter som normalt inte ses som "export" är reglerade av lagar för exportkontroll, t.ex. försändelse av varor med amerikanskt ursprung från ett utländskt land till ett annat, även om parterna är utländska enheter; försändelse av data, hårdvara eller mjukvara till en Brady-facilitet i ett annat land; eller utförande av en teknisk tjänst i utlandet, även för ett koncernbolag.

Om Brady exporterar varor eller teknik utan behörigt regerings-godkännande, kan Företaget förlora sina exportprivilegier och bli föremål för både civila och brottsliga påföljder.

USA förbjuder vanligtvis export till följande länder: Kuba, Irak, Libyen och Nordkorea.

Importkontroller

Brady måste efterfölja importkontrolllagar i alla länder där Brady gör affärer. Detta tryggar att våra importeringar inte blir föremål för försening eller vite.

Penningtvätt

Att ta emot medel eller att gå in i transaktioner med medel som kan härledas från illegal verksamhet kan medföra att Brady eller dess anställda riskerar åtal för penningtvätt. Bradyanställda:

- Måste uppfylla gällande och relevanta lagar mot penningtvätt över hela världen.

Lär dig om restriktioner för import och export och försäkra dig om att Brady genomför affärer korrekt.

Var uppmärksam att aktiviteter som inte vanligtvis anses som "export" kan vara reglerade av exportkontrolllagar.

Med vår fullmakt att handla globalt följer ansvaret att handla enligt gällande lagar.



Din Roll



- Får endast göra affärer med personer som är engagerade i befogade lagliga affärer.
- Måste inlåta sig i finansiella transaktioner med medel och motta medel som har ursprung enbart i lagliga aktiviteter och rättfärdiga källor.
- Får ej vara involverade i någon aktivitet som utför penningtvätt, finansiering av terrorister eller andra brottsliga aktiviteter.

Du ska söka råd från Företagets finanschef om du konfronteras med någon transaktion som du misstänker kan vara penningtvätt eller annan illegal verksamhet.

Din Roll

Ladda enbart ner mjukvara som godkänts av Brady eller som är köpt av företaget.

Förvänta dig inte att använda Intranätet eller Internet för privat bruk när du använder företagets egendom.

Under arbetstiden ska din personliga dator och Internet enbart användas för arbetsrelaterade ärenden.

Kom ihåg att när du kommunicerar över internet anses du vara en representant för Brady. Representera oss på ett bra sätt.

Du bör vara medveten om att felaktigt användande av företags email-system kan leda till disciplinära åtgärder och t.om. uppsägning.

Automatisk och Elektronisk Information

Användandet av datorer är ett privilegium som tillhandahålls av Företaget. Alla datortillgångar är Företagets och är därför endast till för affärsanvändande. Din dator får endast ha konfigurationer som godkänts av Brady, detta gäller både hård- och mjukvara. All mjukvara måste godkännas av IT-gruppen innan den laddas ner i datorerna.

Lösenord och användarid ska hållas hemliga.

All PC-mjukvara ska inköpas genom Företagets IT. Alla mjukvarutitlar och versioner måste uppfylla den nyaste standarden som beskrivs i PC Software Standards-manualen.

Alla mjukvaror ska ha lagliga licenser.

Ingen anställd kan förvänta sig att hans eller hennes Intranät- eller Internet-användande är privat. Ledningen förbehåller sig rätten att analysera Internetaktivitet och användarmönster samt att bevilja eller förbjuda Internettillgång i eget godtycke utan att meddela detta i förväg.

Alla typer av sexuella bilder eller dokument på något av Företagets system är en kränkning av Företagets policy angående sexuella trakasserier. Vidare får ej sexuellt material laddas ner, arkiveras, sparas, spridas, redigeras eller bevaras vid användande av Bradys nätverk eller datortillgångar.

Vid kommunikation via email och internet, innehåller emailadressen ett Företagsrelaterat domännamn (fornamn_efternamn@bradycorp.com). Följaktligen är du en ambassadör för Företaget när du skickar elektronisk post från Bradys emailsystem. Ingen kommunikation och inga förpliktelser ska göras via email som du inte skulle vara berättigad att göra på Företagets brevpapper.

Din elektroniska kommunikation ska vara professionell, ärlig och lätt att identifiera.

Diskussionsgrupper, chatrum och nyhetsgrupper är offentliga forum. Det är förbjudet att i dessa forum yppa konfidentiell Företagsinformation, kundfakta, affärshemligheter och annat material som går under Företagets nuvarande kommunikationspolicy. Ingen anställd som använder Företagets internetsystem ska framställa sig själv på ett oriktigt sätt vid deltagande i diskussionsgrupper, chatrum eller nyhetsgrupper.

Att skicka oömbedd skräpmail, kedjebrev eller skämt via Företagets emailsystem är förbjudet.

Företagets existerande policies inkluderar anställdas uppförande på internet och gäller men är inte begränsat till, aktiviteter som anses vara sexuella trakasserier, diskriminerande eller hets gentemot andra baserad på ras, hudfärg, ursprung, kön, civilstånd, sexuell läggning, ålder, "veteran's status", oförmåga, religiös eller politisk tro, eller andra skyddade områden.

Brady förbehåller sig rätten att gå igenom och avslöja innehåll av email och annan automatisk/elektronisk information om det har ett lagligt affärsintresse och där den överhängande faran är tillräcklig för att bortse från Företagets vilja att skydda de anställdas integritet. Emellertid kommer Brady att rutinmässigt bevaka elektroniska meddelande. Förfrågningar att få tillgång till denna information kommer att behandlas på lämpligt sätt. "Deleted" information sparas och kan därmed spåras under lång tid.

Dokument som utformats på företagets nätverk tillhör och är tillgänglig för Företaget när som helst. Brukligt gäller att tillgången till dessa dokument endast utnyttjas då det är nödvändigt.

Röstbrevlådor kommer generellt lyssnas av av Företaget vid tillfällen vid uppenbar akutsituation där mottagaren till meddelandet inte är tillgänglig inom rimlig tid eller då annat legitimt företagsbehov uppstår.

Att gå igenom eller motta information i automatiska system om användaren inte har egentlig orsak att utnyttja detta är förbjudet.

Företaget har tillgång till din email/röstbrevlåda och kommer att utnyttja detta om nödvändigt vid en akutsituation eller om ett affärsbehov uppstår.



Din Roll

Det är ditt ansvar att informera relevanta parter, att vid affärer med eller för Brady ska professionella tjänsteutövare tillämpa samma normer vad gäller uppförande och affärsetik som Bradyanställda

Försäljningsombud, Konsulter eller andra Professionella Tjänsteutövare

Försäljningsombud, konsulter, representanter, fristående entreprenörer, eller andra professionella tjänsteutövare erfordras att observera samma normer och affärsetik som Bradyanställda vid affärsutövande med eller för Brady. Ingen anställd får indirekt, genom försäljningsombud, konsulter, representanter, fristående entreprenörer eller andra professionella tjänsteutövare göra någonting som den anställde inte kan göra under Bradys policy. Ärlighet och integritet är nyckelfaktorer vid urvalet av de som får representera Brady.

Övervakning och Verkställande

Ansvaret för att övervaka efterföljandet av denna Policy för Etiska Regler är tilldelat vice president, Human Resources, samt Director, Audit Services.

Spridning av Policyn

Brady har satt upp följande rutiner som stöd för alla team ledare att lära sig och förstå vägledningarna i denna policy:

1. Policyn och efterföljande omarbetningar kommer att distribueras till alla Bradyanställda vid införande eller omarbetning. Därefter till all ny personal vid anställning hos Brady eller vid befordran till ledarskaps- eller chefsbefattning för första gången.
2. De som tar emot policyn måste visa att de har mottagit och läst policyn genom att underteckna bifogad bekräftelse och returnera till vice president, HR. Denna bekräftelse kräver också att den anställde bekräftar att han/hon inte tidigare eller just nu sysslar med någon aktivitet som kan utgöra en överträdelse av policyn, eller att han/hon informerar om sådan aktivitet.
3. Denna policy kommer att bli omdistribuerad till lämpliga Brady tjänstemän ärligen. Denna policy kommer att bli omdistribuerad till övriga Bradyanställda vid omarbetning.
4. Brady kommer omedelbart tillhandahålla alla anställda ett skriftligt meddelande vid ändringar eller tillägg till policyn.
5. När som helst kan du göra förfrågningar om policyn till vice president, HR. Dessutom kommer Brady tillhandahålla en aktuell version av denna Policy för Etiska Regler på hemsidan och upplysa aktieägarna angående tillgängligheten av Policy för Etiska Regler såsom krävs av gällande värdepappers- och aktiebörsregler.

Vi ska förvänta oss samma ärlighet och integritet från våra leverantörer som vi gör av oss själv

Bekräftelse

Härmed bekräftar jag att jag har emottagit, läst och förstått Brady Corporations Policy för Ethiska Regler, och kommer att tillämpa alla värderingar, normer och rutiner som angivits in denna. Jag förstår också att denna policy inte är ett anställningskontrakt.

Vidare intygar jag att jag under hela min anställningstid hos Brady Corporation eller något av dess koncernbolag, har uppfyllt värderingar och normer som har angivits i dessa regler eller har fullständigt upplyst om alla väsentliga tillfällen då jag avvikit från ovanstående till vice president, HR hos Brady Corporation.

Underskrift

Namnförtydligande

Brady division eller affärsenhet

Datum

