

2 maj 2003

Uppförande- *kode*x

Armstrongs arbetsprinciper

- Att respektera individens värdighet och inneboende rättigheter vid all personlig kontakt.
- Att upprätthålla god moral och etisk standard och att uppvisa ärlighet, integritet, pålitlighet och rättframhet i alla relationer.
- Att uppvisa taktfullhet och hövlighet i alla lägen, både i ord och handling.
- Att i möjligaste mån och på rättvist sätt tillgodose intressen hos alla grupper som berörs av verksamheten – kunder, aktieägare, anställda, leverantörer, medaktörer i samhället, myndigheter och allmänheten.

Innehåll

| | |
|---|----|
| Brev från Michael D. Lockhart..... | 1 |
| Företagets etikkontor | 2 |
| Ledningens och de anställdas roller..... | 2 |
| Frågor..... | 2 |
| I händelse av en överträdelse..... | 3 |
| Vad du ska göra om du misstänker överträdelse | 3 |
| Sekretess | 3 |
| Rapportera dina egna misstag..... | 3 |
| Följ både lagar och principer | 4 |
| Allmänt | 4 |
| Produktsäkerhet och kvalitet..... | 4 |
| Miljön..... | 5 |
| Konkurrens/Antitrust | 6 |
| Internationella företagsfrågor | 7 |
| Lagen om korrupt beteende i utlandet | 7 |
| Antibojkottlagar | 7 |
| Amerikanska embargon | 7 |
| Exportkontroll..... | 7 |
| Arbets- och anställningslagstiftning | 7 |
| Jämställdhet | 7 |
| Sexuella trakasserier | 7 |
| Arbetsplatssäkerhet | 8 |
| Säkerhet och hälsa | 8 |
| Intressekonflikter | 8 |
| Insiderinformation – Värdepapper | 9 |
| Osant intygande; Bedrägeri | 9 |
| Oegentliga utbetalningar..... | 10 |
| Överföra fullmakt..... | 10 |
| Stöld eller liknande | 11 |
| Avlyssning och tjuvlyssning..... | 11 |
| Politiska aktiviteter | 11 |
| Marknadsföring..... | 11 |
| Intellektuell egendom | 11 |
| Upphovsrätt..... | 11 |
| Varumärkesskydd | 11 |
| Patentskydd..... | 12 |
| Registerhantering | 12 |
| Räkenskaper..... | 12 |
| Ett sista ord | 12 |

Kära kollegor:

Under det senaste året har rubrikerna allt för ofta handlat om människor och företag som inte handlat på rätt sätt. Jag vill göra det fullständigt klart för alla anställda på Armstrong hur viktigt det är att vår uppförandekodex följs, och att det är helt nödvändigt att vi uppför oss på ett gott och etiskt sätt i vår affärsverksamhet.

Alla vill vi att Armstrong ska vara ett bra företag. Att vara bra kräver att man fattar rätt beslut – snabbt. Vår uppförandekodex hjälper oss att förstå de etiska överväganden vi måste göra när vi ska fatta dessa riktiga beslut. Kodexen talar också om vart vi kan vända oss om vi behöver hjälp med att tolka och förstå en situation.

Under nästan 150 år har anställda hos Armstrong agerat i enlighet med andan i vår kodex genom att följa några få enkla regler om etiskt uppförande. Att skapa ett bra företag kräver lagarbete. Trots detta kan en enda person som uppför sig oetiskt eller otillbörligt skada företagets strävan.

Jag vill uppmana dig att noga läsa vår uppförandekodex och sedan bekräfta att du förstår dessa principer. Vi ska fortsätta att göra affärer på rätt sätt!

Michael D. Lockhart
Styrelseordförande och VD

Denna Uppförandekodex innehåller en sammanfattning av företagets principer för att verksamheten ska kunna bedrivas på ett lagligt och etiskt sätt. Vår grundprincip är att all verksamhet som bedrivs av Armstrong och dess dotterbolag måste följa alla tillämpliga lagar och regelverk samt uppfylla högt ställda etiska krav.

Syftet med denna kodex är att:

- Förhindra oetiskt eller olagligt beteende.
- Upptäcka och stoppa sådant agerande så snart som möjligt och
- Ställa de som bryter mot de regler som finns i denna Kodex och relaterade principalsamlingar till ansvar.

Om denna Kodex ställer högre krav än lagstiftningen är inte överträdelser av Kodexen, och därtill relaterade disciplinära åtgärder vidtagna av Företaget, avsedda att utgöra grund för krav från tredje part, exempelvis myndigheter eller kunder. Icke desto mindre avser Företaget att agera mot sådana händelser på ett sådant sätt att kundernas tillit till våra produkter och vår integritet stärks.

FÖRETAGETS ETIKKONTOR

Företagets huvudombud är den som är regelansvarig. Denne ansvarige tjänsteman rapporterar till bolagsstyrelsens granskningskommitté samt hela styrelsen. Granskningskommittén övervakar att Armstrong följer gällande lagstiftning samt denna Uppförandekodex. Regelansvarig chef finns på samma kontor som huvudombudet. Du kan nå regelansvarig chef via e-post på adressen ”Director of Compliance” inom det interna Armstrong-systemet eller via det avgiftsfria telefonnumret 877-481-8913, Armstrong Ethics Line.

Den regelansvarige chefen samarbetar med företagets chefer och anställda för att ge snabba och precisa råd i fråga om uppförande samt administrera utbildning och uppföljningsprogram. Chefen arbetar även med att undersöka överträdelser av kodexen.

LEDNINGENS OCH DE ANSTÄLLDAS ROLLER

Det är inte bara ledningen som ska bry sig om ”regler” och ”etik”. Alla anställda har ansvar för detta. Alla måste aktivt delta i att främja principerna i denna Kodex. Oberoende av om vi utvecklar, tillverkar, anskaffar, marknadsför eller säljer Armstrongs produkter, eller har kontakt med kunder eller konsumenter, har vi alla direkt inflytande på vårt Företags goda namn. Samtliga i ledande ställning måste förstå våra arbetsprinciper och Kodexen och göra dem ”verkliga” för alla anställda. De måste aktivt stöda Kodexen och utbilda personalen om den. Var och en av oss måste göra Kodexen till en del av arbetsdagen. Alla anställda måste samarbeta vid undersökningen av möjliga överträdelser.

FRÅGOR OCH RAPPORTER RÖRANDE MÖJLIGA ÖVERTRÄDELSER

Om du har en fråga som berör Kodexen eller relaterade principer, eller om du behöver hjälp med en juridisk eller etisk fråga kan du skicka e-post till regelansvarig chef på adressen ”Director of Compliance” inom det interna Armstrong-systemet eller ringa 877-481-8913. Anställda bör inledningsvis diskutera sina problem med, och rapportera möjliga överträdelser till, närmaste arbetsledare. Emellertid är detta ibland inte lämpligt. Kontakta i så fall den juridiska avdelningen. Vårt mål är att alla anställda, i alla lägen, ska kunna träda fram, ställa frågor och rapportera möjliga problem.

I HÄNDELSE AV EN ÖVERTRÄDELSE

Vi hoppas att allvarliga överträdelser av Kodexen aldrig inträffar. Med hjälp av kommunikation och utbildning vill vi undvika problem, i stället för att behöva hantera konsekvenserna av dem.

Om inte Kodexen följs kan det leda till allvarliga konsekvenser både för Företaget och berörda personer. Uppförande som bryter mot Kodexen skadar inte bara vårt goda rykte, våra affärer, kundrelationer och affärsmöjligheter, utan kan även innebära en lagöverträdelse. Detta innebär risk för att berörda parter åtalas, fängslas och bötesföreläggs.

Vi kommer att vidta disciplinära åtgärder vid överträdelse av Kodexen, vilket i allvarligaste grad kan innebära uppsägning. Vissa överträdelser kan leda till att vi hänvisar enskilda tjänstefel till berörda myndigheter och söker gottgörelse från ansvarig anställd.

VAD DU SKA GÖRA OM DU MISSTÄNKER ÖVERTRÄDELSE

Om du känner till eller misstänker att lag, regler, denna Kodex eller Företagets relaterade principer överträds ska du omedelbart rapportera det du vet. Kontakta din arbetsledare, din HR-chef, din arbetsledares arbetsledare, regelansvarig chef eller den juridiska avdelningen. Arbetsledare som får en rapport om en möjlig överträdelse måste i sin tur rapportera denna till regelansvarig chef. Om du tror att den person du rapporterat en möjlig överträdelse till inte har vidtagit lämpliga åtgärder bör du kontakta regelansvarig chef eller den juridiska avdelningen.

SEKRETESS

Rapporter om möjliga överträdelser kommer att behandlas konfidentiellt så långt det är rimligt, möjligt och tillåtet beroende på våra juridiska skyldigheter. Ingen som rapporterar en misstänkt överträdelse kommer att utsättas för någon form av vedergällning på grund av en rapport som inlämnats i god tro. Om den anställde ändå utsätts för vedergällning kommer disciplinära åtgärder att vidtas mot de ansvariga.

Du bör tala om vem du är när du rapporterar misstänkta överträdelser så att utredarna kan kontakta dig om de behöver mer information. Om du begär att få vara anonym kommer vi att göra vårt bästa för att respektera ditt önskemål. Vi gör detta för att uppmuntra våra anställda att träda fram, men vi kan inte *garantera* anonymitet, eftersom myndigheterna kan begära att få veta vem du är, och ditt vittnesmål kan krävas vid eventuella juridiska processer.

Om du är oroad över att lämna ut ditt namn kan du rapportera misstänkta överträdelser genom att ringa det avgiftsfria numret 877-481-8913 (Ethics Line). Samtal till detta nummer visar aldrig vem den uppringande är, och vi försöker aldrig spåra samtalen.

RAPPORTERA DINA EGNA MISSTAG

Vi uppmuntrar människor att frivilligt rapportera sina egna fel. En frivillig rapport visar just den typ av integritet och karaktär som vi vill främja inom Företaget. Om du är inblandad i en överträdelse kommer det faktum att du rapporterade den, graden av samarbete och huruvida överträdelsen var avsiktlig eller oavsiktlig att beaktas vid eventuella disciplinära åtgärder. Ett oavsiktligt fel som gjorts i god tro som rapporteras både frivilligt och snabbt kommer troligen inte att leda till några åtgärder, utan i stället är det så att din snabba rapportering kan hjälpa till att undvika allvarligare problem.

Följa *både* LAGAR och PRINCIPER

ALLMÄNT

Allt som Företaget och dess chefer, tjänstemän, anställda, representanter, konsulter och övrig personal gör måste följa tillämpliga lagar, denna Kodex och våra principer. Om det föreligger tvivel om huruvida en viss föreslagen aktivitet är laglig bör den juridiska avdelningen tillfrågas.

På följande sidor finns sammanfattningar av vissa lagstadgade plikter och principer som är speciellt viktiga för vår verksamhet och vårt goda rykte. Mer information om dessa frågor kan fås från den juridiska avdelningen eller regelansvarig chef. Dessa källor kan stå till tjänst med mer detaljerade beskrivningar av en mängd olika juridiska och principmässiga frågor.

PRODUKTSÄKERHET OCH KVALITET

Armstrong har byggt upp sitt rykte genom att tillhandahålla produkter av absolut kvalitet. Filosofin ”Kunden ska ha tilltro” är grundvalen till vår företagskultur. Vi kan bara fortsätta att uppfylla våra kunders behov genom att bevara detta engagemang när det gäller produktsäkerhet och kvalitet. Våra produkter är underställda olika lagar, jorden runt, som berör säkerhet och prestanda. Vi avser att följa dessa lagar, och i vissa fall kan vi också ställa upp ännu högre Armstrong-standarder för säkerhet, varaktighet, underhåll eller presentation.

Vår omsorg om produktsäkerhet sträcker sig från design och tillverkning av produkten, till hur produkterna används i hem och företag. Detta omfattar:

- de råmaterial vi använder
- produktdesign
- våra tillverkningsprocesser
- installationssäkerhet
- brandfarlighet och giftighet efter installationen
- produktprestanda
- användning av återvunnet material och återvinningsbarhet.

Alla produkter, oberoende av om det är vi som tillverkat dem eller om de härrör från tredje part, måste uppfylla tillämpliga säkerhets- och kvalitetsstandarder, och måste godkännas av vår granskningsprocess för säker produktdesign. Varje arbetsplats måste känna till de standarder som gäller för de jurisdiktioner dit produkter kommer att levereras. Lämpliga råmaterial, tillverkningsprocesser, kvalitetskontroller och specifikationer och procedurer för testning måste användas för att säkerställa att produkten uppfyller gällande krav.

Produktproblem måste rapporteras till lämplig produktansvarig, och i allvarliga fall, då hälsa och säkerhet påverkas, även till den ansvarige för affärsenheten och till den juridiska avdelningen. Affärsenheten måste vidta nödvändiga åtgärder för att skydda allmänhetens hälsa och säkerhet, och garantera säkerheten för våra kunders intressen och vårt goda anseende i fråga om kvalitet.

MILJÖN

Vår miljöpolicy utgår från nödvändigheten av att vara sparsam och omsorgsfull när det gäller urval och bruk av energi och råmaterial, i synnerhet naturresurser, och tillse miljö säkerhet både på arbetsplatser och i samhället, och att reducera riskerna för jorden, dess vatten och atmosfär. Företaget har åtagit sig att ta sitt miljömässiga ansvar i samröre med våra kunder, anställda, samhällsmedborgare och myndigheterna och därmed göra vår plikt mot framtida generationer.

Om miljölagstiftning överträds kan detta vara allvarligt för Armstrong, våra anställda och de samhällen där vi arbetar och lever. Företaget och enskilda anställda kan bli ansvariga för eventuella saneringskostnader, och kan även riskera avsevärda straff. Överträdelser av lagstiftning rörande miljövärd och avfallshantering kan utsätta oss för enorma viten, och ansvariga anställda kan bötfällas eller fängslas.

- Dina aktiviteter måste strikt följa all tillämplig miljölagstiftning och andra regelverk, alla Företagets principer och procedurer, samt kraven för alla miljö tillstånd.
- Det är strängt förbjudet att avsiktligt kringgå miljövärdande kontroller eller övervakningsenheter i strid mot villkor i tillstånd eller regelverk.
- Det är förbjudet att uppge information som man vet är oriktig på blanketter från myndigheter, i övervakningsrapporter eller som svar på begäran om information från myndighet. Det är förbjudet att manipulera eller spåda ut prov, eller på annat sätt tillhandahålla oriktig information om provtagning, samt avsiktligt uraktlåta att följa villkor i tillstånd eller lämpliga protokoll för insamling, provtagning, testning, analysering eller registrering av miljödata.
- Om du upptäcker att en anställd överträder miljölagstiftning, regelverk eller tillstånd, uppger felaktig information eller data, eller kringgår miljökontroller eller övervakningsenheter, ska du omedelbart rapportera detta till din arbetsledare, till arbetsledarens arbetsledare, eller vid behov, till chefen för miljö, hälsa och säkerhet, den juridiska avdelningen eller till regelansvarig chef.
- Rapportera omedelbart alla spill som överskrider rapportmässig kvantitet, eller utsläpp som överstiger tillåten mängd i enlighet med vedertagna procedurer vid din anläggning. För så vitt inte förhållandena kräver att alla deltar i arbetet med att begränsa ett utsläpp ska detta rapporteras till närmaste ansvarig endast minuter efter upptäckten. Om du inte är säker på vem du ska rapportera till, kan du vända dig till anläggningschefen, chefen för miljö, hälsa och säkerhet eller regelansvarig chef.

KONKURRENS/ANTITRUST

Vi har som princip att konkurrera kraftfullt, men med ärliga medel, och att följa tillämplig antitrust- och konkurrenslagstiftning. Även om dessa lagar inte är enkla att sammanfatta, innebär de amerikanska lagarna i korthet att inga avtal eller överenskommelser får träffas med konkurrenter som påverkar, försäljningsvillkor eller konkurrens på oskäligt sätt. Antitrustlagar gäller många aspekter av företagets verksamhet. Alla frågor som berör godtagbart agerande bör ställas till den juridiska avdelningen innan några åtgärder vidtas.

Inga diskussioner får föras, eller annan kontakt tas, med konkurrenter avseende priser som debiteras av Armstrong eller våra konkurrenter, eller de områden eller marknader där produkterna kommer att säljas. Vidare får inga avtal finnas med konkurrenter i fråga om personer eller företag till vilka produkter eller tjänster kommer att säljas eller inte säljas. Vissa lagar påverkar också prisskillnader för olika kunder och avtalsvillkor för leverantörer. Avtal med kunder, leverantörer, distributörer eller återförsäljare bör granskas i samverkan med den juridiska avdelningen innan signering, och detsamma gäller eventuella uppgörelser som resulterar i att konkurrerande kunder erbjuds olika priser.

Möten i företagarföreningar och andra branschsammankomster är normalt av korrekt natur, men leder till att konkurrenter möts, som då är benägna att diskutera angelägenheter av ömsesidigt intresse. Alla samtal och åtgärder som kan innebära otillbörligt uppförande måste undvikas, oberoende av situation. Avtal kan antydast föreligga på basis av informella samtal eller enkelt informationsutbyte konkurrenter emellan och därmed utgöra en hemlig överenskommelse. All kommunikation med en konkurrent, oberoende av hur oskyldig den verkat, kan senare granskas med avseende på antitrustreglerna. Anställda måste sköta alla kontakter med konkurrenter, inklusive sociala aktiviteter, som om de alltid utsattes för allmänhetens granskande öga.

INTERNATIONELLA FÖRETAGSFRÅGOR

Anställda måste följa lagarna i de länder där de arbetar. Även om vissa lagar inte tycks upprätthållas i praktiken, eller om en överträdelse inte innebär klander, är överträdelser ändå förbjudna. Om du har frågor om vissa aktiviteter, kontakta den juridiska avdelningen. Du måste få tillstånd innan du riskerar att vidta åtgärder som kan ifrågasättas.

Anställda som är ansvariga för frågor som påverkas av följande lagar i USA måste vara medvetna om hur de tillämpas. Många andra länder har egna lagar som reglerar dessa frågor, och vissa skiljer sig från lagstiftningen i USA. Anställda som är ansvariga för vår internationella verksamhet måste känna till alla dessa lagar, och på vilket sätt de påverkar vår verksamhet.

Lagen om korrupt beteende i utlandet. FCPA-lagen (Foreign Corrupt Practices Act), och våra egna principer förbjuder anställda och företagsrepresentanter att erbjuda eller ge mutor, betalningar, erbjudanden eller ”presenter” av värde för att erhålla eller bibehålla affärer. Indirekta betalningar via ombud och bruk av personliga medel för sådana syften är också förbjudet. Företaget föredrar i allmänhet att inga presenter ges. (Se ”Oegentliga utbetalningar” nedan.)

Antibojkottlagar. Armstrong driver sin verksamhet i enlighet med antibojkottlagarna i USA som är avsedda att förhindra samarbete med ej sanktionerade utländska bojkotter. I allmänhet förbjuder antibojkottlagarna samarbete med en utländsk bojkott genom att (i) vägra att göra affärer med en person, (ii) vidta vissa diskriminerande anställningsåtgärder, (iii) tillhandahålla information om ras, religion, kön eller nationellt ursprung om amerikanska medborgare, (iv) tillhandahålla information rörande en persons anslutning till eller affärsförbindelser med ett bojkottat land eller person som tros förhindras att göra affärer i de bojkottande länderna, och (v) utnyttja rembuser som innehåller vissa bojkottvillkor. Anställda ska direkt rapportera en eventuell bojkottrelaterad begäran om samverkan eller information.

Amerikanska embargo. Vår verksamhet bedrivs med hänsyn till amerikansk internationell handelspolitik. Handelsrestriktioner kan exempelvis påverka länder som Nordkorea, Kuba, Iran, Libyen, Syrien, Sudan, Jugoslavien (Serbien och Montenegro), Irak, Afghanistan, Burma (Myanmar), UNITA (Angola) och Sierra

Leone. Listan över länder med handelsförbud förändras med jämna mellanrum. Kontakta den juridiska avdelningen rörande sådana förändringar. Gällande begränsningar varierar. De kan påverka export, import, resor, valutatransaktioner och tillgångar och konton. Generellt kan sägas att det som inte får göras direkt, får heller inte göras eller arrangeras via tredje part. All kontakt som berör ett land i embargo måste först granskas i samverkan med den juridiska avdelningen.

Exportregler. Amerikanska exportregler kräver att en exportlicens från handelsdepartementet måste finnas för export av varor, tjänster och information från USA. Vår allmänna licens gäller för leverans av de flesta av våra vanliga produkter. Vissa material, exempelvis farliga kemikalier och andra potentiellt farliga produkter, kräver dock speciallicenser. Teknisk information såsom produktspecifikationer, utformningsinformation och programvara kan också kräva speciallicenser. Det är också viktigt att observera retentionskraven för dokumentation och register för både export och import.

ARBETSLAGSTIFTNING

Jämställdhet. Vi har jämlikhet som rättesnöre. I USA tillämpas denna princip utan hänsyn till otillåtlig klassindelning. Vi respekterar alla människor, oberoende av ras, hudfärg, religion, kön, nationellt ursprung, medborgarskap, handikapp eller ålder. Alla anställda måste undvika att agera för att avsiktligt åsidosätta jämlikheten när det gäller arbetslivet i sin helhet, inklusive beslut som gäller nyanställning, placering, förflyttning, degradering, befordran, värvning, utbildning, annonsering, gottgörelse, uppsägning eller utnyttjande av anställningsförmåner eller -faciliteter. Vi tolererar ingen form av trakasserier av eller från våra anställda på grund av diskriminering.

Sexuella trakasserier. Sexuella trakasserier är en typ av arbetsplatsdiskriminering. Vi anser att våra anställda har rätt att arbeta i en miljö där inga sexuella trakasserier förekommer. Detta kan innebära ovälkomna sexuella närmanden, önskmål om sexuella tjänster och annat verbalt eller fysiskt beteende eller uppvisande av sexuell natur som resulterar i att en anställds arbete störs på ett orimligt sätt eller som skapar en skrämmande, hotfull eller kränkande arbetsmiljö. Om du anser att du har blivit utsatt för sexuella trakasserier bör du kontakta din arbetsledare, din HR-chef, arbetsledarens arbetsledare eller regelansvarig chef. Alla anklagelser om trakasserier undersöks så diskret som möjligt, och lämpliga förbättringsåtgärder och disciplinära åtgärder kommer att vidtas.

ARBETSPLATSSÄKERHET

Säkerhet och hälsa. Vi är beslutna att få bort alla riskmoment från arbetsplatsen, ge våra anställda en säker och hälsosam arbetsmiljö och följa alla tillämpliga lagar och standarder för arbetarskydd och hälsovård. Anställda måste följa all sådan lagstiftning samt relaterade företagsprinciper. Anställda måste också på lämpligt sätt rapportera eventuella hälsofarliga eller osäkra förhållanden, olycksrisker, trasig utrustning eller maskineri samt olycksfall.

INTRESSEKONFLIKTER

Alla anställda hos Armstrong är yrkesmässigt primärt ansvariga inför Företaget, och måste undvika alla aktiviteter som kan störa, eller verka störa, hanteringen av detta ansvar. En intressekonflikt är sådana intressen, relationer eller aktiviteter som är oförenliga med Företagets bästa, eller som kan påverka en persons objektivitet i arbetet för Företaget. En individ kan stå inför en intressekonflikt inte enbart när denne faktiskt är olämpligt påverkad, utan även när en situation kan utnyttjas för olämpligt inflytande.

En intressekonflikt kan omedvetet påverka även den mest samvetsgranna person, och blotta förekomsten av ett visst intresse kan orsaka att en anställds agerande kan ifrågasättas. Möjliga konfliktsituationer kan till exempel vara följande:

- Arbeta som styrelsemedlem, tjänsteman, anställd, partner, konsult eller representant för ett företag som är eller kan bli leverantör, kund, konkurrent eller kompanjon till Företaget.
- Inneha aktier eller andra intressen inom en verksamhet av ovanstående typ, eller investeringar som exempelvis gäller handel med samma typ av varor som Företaget använder (utom då aktierna eller intresset är tillgängligt för allmänheten och inte påverkar den anställdes bedömningar, prestationer eller lojalitet negativt).
- Att från en leverantör eller annat företag av ovanstående typ erhålla en gratifikation, ersättning, rabatt, lån till speciella villkor eller andra förmåner som inte är allmänt tillgängliga utgör en principöverträdelse. Det är dessutom en överträdelse att acceptera en gåva om dess värde överstiger tillåten nivå som definierats i vår gåvoprincip.
- Annat väsentligt direkt eller indirekt personligt intresse av en transaktion som berör Företaget.
- Avslöja eller personligen utnyttja Företagets konfidentiella eller interna information.
- För egen fördel utnyttja en affärsmöjlighet som Företaget kan vilja följa upp, utan att först presentera möjligheten för Företaget.

Anställda bör granska sin personliga och yrkesmässiga situation, och måste diskutera eventuella intressekonflikter som kan uppstå på grund av egna eller familjemedlemmars aktiviteter med sina arbetsledare. Om du har frågor om en eventuell intressekonflikt kan du kontakta regelansvarig chef eller den juridiska avdelningen.

INSIDERINFORMATION - VÄRDEPAPPER

Anställda eller konsulter får inte utnyttja eller sprida ej offentlig, väsentlig information om Armstrong eller våra affärspartners som erhållits under yrkesutövandet.

Handla inte med värdepapper i Armstrong eller andra företag baserat på sådan ej offentlig, väsentlig information. Avslöja inte insiderinformation till utomstående, varken avsiktligt eller oavsiktligt, under några förhållanden, varken under arbetsdagen, under samtal på fritiden eller på Internet. Skydda all intern och konfidentiell information, och behåll den inom de godkända kretsarna i Företaget. Endast PR-kontoret eller andra personer som bemyndigats av chefsekonomen får offentliggöra väsentlig företagsinformation eller svara på frågor från media, finanskretsar, investerare och andra. Hänvisa alla förfrågningar om bolags- eller intäktsrelaterade nyheter till nämnda tjänstemän eller överlåt till din arbetsledare att göra detta.

Väsentlig information är all information som en investerare kan betrakta som viktig vid ett beslut om att köpa, sälja eller behålla värdepapper. Exempel på detta är: ekonomiska resultat eller prognoser, förändrad aktieutdelning, möjliga förvärv, avhändanden eller konsortieaffärer, viktiga upptäckter eller produktutvecklingar samt information om hur större rättstvister utvecklas. Information anses vara ej officiell om den inte har offentliggjorts korrekt eller gjorts tillgänglig för allmänheten. Exempel på lämpligt offentliggörande är offentliga registreringar hos värdepappersmyndigheter och utfärdande av pressmeddelanden. Vanlig produkt- och

marknadsföringsinformation kan delges bransch- och fackpress, men större produktnyheter, exempelvis en banbrytande ny produkt eller ett större återkallande, bör endast offentliggöras av lämpliga företagskällor.

Såsom angetts ovan gäller denna princip även väsentlig ej offentlig information som du får reda på om våra distributörer, återförsäljare, leverantörer eller förvärvsmål. Om du får sådan information om någon av dessa parter får du inte avslöja den utanför behöriga företagskretsar, eller handla i värdepapper gällande detta företag baserat på denna information förrän informationen har offentliggjorts. Om du har en fråga huruvida information är intern, väsentlig eller ej officiell, kontakta den juridiska avdelningen.

OSANT INTYGANDE; BEDRÄGERI

Det är en överträdelse av våra principer, och möjligen även ett brott, att medvetet och avsiktligt göra, eller bidra till, ett osant intygande, muntligen eller skriftligen, till en myndighetsrepresentant. Det är också otillbörligt att dölja ett väsentligt faktum som ska ingå i en rapport, ansökan eller undersökning till en myndighet. Du kan få problem även om det inte är du personligen som gör det falska intygandet eller döljer fakta. Du får till exempel inte tillhandahålla osann information till en annan anställd när du känner till, eller när omständigheterna gör det troligt, att informationen kommer att överlämnas till myndigheterna. Dessa förbud gäller all kommunikation med federala, delstatliga, lokala eller utländska myndigheter. Om du har frågor om detta, kontakta den juridiska avdelningen.

Det är dessutom förbjudet att planera att bedra någon, inklusive kunder, leverantörer eller Företaget på pengar, egendom eller redbara tjänster. Transaktioner måste dokumenteras korrekt, och det är förbjudet att skapa falsk eller vilseledande dokumentation och att rapportera falska, vilseledande eller obefintliga transaktioner.

OEGENTLIGA BETALNINGAR

Ingen anställd, representant eller konsult får erbjuda, ge, be om, ta emot eller uppmuntra någon form av muta, olaglig rabatt, olämplig gratifikation eller hemlig provision, varken direkt eller indirekt. Armstrongs principer innebär omfattande begränsningar för beteende som exempelvis inkluderar skänkande av gåvor. Personliga medel eller resurser får inte nyttjas för att göra något som är förbjudet. Alla in- och utbetalningar måste noteras på lämpligt sätt i våra böcker och register.

Avseende myndighetspersoner och andra kunder krävs inget specifikt förbud för att ge gåvor eller betalningar för att påverka. Mer information finns ovan i avsnittet "Internationella företagsfrågor".

ÖVERFÖRA FULLMAKT

Makt får endast delegeras åt Företagets vägnar till anställda och externa representanter med god integritet. Fullmakter som gäller viktig verksamhet eller ekonomiska frågor ska inte delegeras till personer som du vet, eller misstänker, baserat på objektiva kriterier (till exempel tidigare händelser eller hot), kommer att bryta mot lagen med sina aktiviteter. Ditt beslut kan baseras på bakgrundskontroller, information i personalakter, interngranskningar och förfrågningar hos kunder/leverantörer. Detta kräver mycket noggranna bedömningar från överordnades sida. Vissa känsliga frågor berörs, bland annat de anställdas integritet och risken för förtal.

- Om inte lämplig huvudman godkänt saken ska du inte anställa eller anlita någon som du vet har blivit fälld för brott som berör dennes framtida ansvarsområden.
- Gör lämpliga bakgrundskontroller och andra rimliga efterfrågningar om tilltänkt anställd, representant eller konsult.
- Granska med jämna mellanrum de fullmakter som ger handlingsfrihet efter eget godtycke (samt tillämpliga kontroller).
- Om någon anställd, representant eller konsult åtalas för brott ska du kontakta den juridiska avdelningen för att kontrollera huruvida personen ska fråntas sitt ansvar för relaterad affärsverksamhet, och senare sägas upp i händelse av fällande dom.

STÖLD ELLER LIKNANDE

Stöld, bedrägeri, förskingring eller egenmäktigt förfarande med egendom, inklusive Företagets, är förbjudet, oberoende av om handlingen kan resultera i åtal eller ej. Detta inkluderar obehörigt bruk av våra tillgångar, inklusive interninformation, affärshemligheter och dator- och kommunikationssystem.

AVLYSSNING OCH TJUVLYSSNING

Vi har som princip att i sin helhet följa alla lagar som reglerar avlyssning, tjuvlyssning och andra former av elektronisk övervakning. Utan uttryckligt tillstånd från den juridiska avdelningen får ingen anställd utnyttja någon typ av apparatur för att inhämta kommunikation genomförd via ledning, muntligen eller elektroniskt.

POLITISKA AKTIVITETER

Vi måste följa all lagstiftning som berör finansiering av kampanjer och val. Du får inte använda Företagets medel, tillgångar (inklusive telefoner, kopiatorer eller datorer), tjänster eller faciliteter å ett politiskt partis eller en politisk kandidats vägnar. Endast begränsade undantag kan förekomma, under förhållanden som godkänts av den juridiska avdelningen, för vissa typer av insamlingar och politiska aktiviteter som berör bolagsledningen. Vi kommer inte att kompensera eller ersätta någon anställd eller annan individ, på något sätt, för ett politiskt bidrag de ger, eller avser att ge. Amerikansk lagstiftning förbjuder att arvoden betalas ut till ämbetsmän i USA.

MARKNADSFÖRING

Annonsering och produktmärkning är reglerad i lag. I allmänhet förbjuder lagstiftningen falsk, vilseledande och bedräglig annonsering och felaktig märkning. Alla påståenden i reklam som avser våra produkter och tjänster måste vara sanningsenliga och ha rimliga grunder. Ärlig och korrekt marknadsföring är viktig, inte bara för att lagen ska följas, utan också för att stärka Företagets goda rykte och affärsvärde. Alla påståenden som används för marknadsföring måste styrkas före publicering. Märkningen av våra produkter måste också följa marknadsföringslagstiftning samt lagar som berör märkning. Vi har som princip att märka och annonsera våra produkter och tjänster i enlighet med vad lagen säger. Ingen anställd får skapa, godkänna eller sprida reklammaterial eller etiketter för våra produkter eller tjänster som är osanna, vilseledande eller bedrägliga, eller som innehåller objektiva påståenden som inte kan styrkas. Överträdelse kan överlämnas både till civil- och brottmålsdomstol.

INTELLEKTUELL EGENDOM

Flera olika lagar reglerar hur material eller information får användas som kan vara varumärkesskyddad, patenterad eller upphovsrättsskyddad, eller som ska behandlas som en affärshemlighet. Vi har rätten till många varumärken, patent, upphov och affärshemligheter som är centrala för vår framgång. För att vi ska kunna skydda våra rättigheter måste anställda bruk av all sådan intellektuell egendom följa tillämpliga lagar och våra gällande principer. Vissa av dessa frågor beskrivs nedan. Om du vill ha mer information om de varierande förutsättningar som gäller intellektuell egendom kan du kontakta den juridiska avdelningen.

Upphovsrätt. Skriftligt material, exempelvis böcker, artiklar, tidskrifter, ritningar, datorprogramvara, fotografier och annonser skyddas av upphovsrättslagstiftningen. Om du gör otillåtna kopior av sådant material utgör det en överträdelse av lagen och våra principer. Överträdelser kan utsätta både den anställde och Företaget för avsevärda viten. Upphovsrättslagen och våra principer förbjuder även olaglig kopiering av datorprogramvara. Upphovsrättslagen tillåter emellertid kopiering av skyddat material under vissa begränsade förhållanden.

Varumärkesskydd. Ett varumärke är ett ord, en symbol, ett namn, en anordning eller en kombination därav som används för att identifiera en produkt eller produktserie eller tjänster, och som skiljer dem från andra företags produkter och tjänster. Vi använder en mängd varumärken som allmänheten känner igen, och som är mycket värdefulla. Alla anställda måste använda våra varumärken i enlighet med vår godkännandeprincip för hur varumärken skyddas och används, för att se till att våra varumärken verkligen skyddas. Anställda måste få nya varumärken godkända av den juridiska avdelningen, och ska informera avdelningen om de upptäcker obehörigt bruk av våra varumärken.

Patentskydd. Företagets princip är att respektera giltiga patent som innehas av konkurrenter och andra parter. Ingen anställd får avsiktligt göra intrång på patenterad teknik som tillhör andra.

REGISTERHANTERING

Du och din arbetsgrupps ledning måste hantera räkenskaperna, både på papper och i elektronisk form, i enlighet med principen för registerhantering. Vi har som princip att reglera bevarandet, långtidsförvaringen och destrueringen av räkenskaper i enlighet med juridiska, skattetekniska, revisionstekniska, driftsmässiga och historiska krav. Om du har frågor om registerhanteringen, fråga internrevisionen, den skattetekniska avdelningen eller juridiska avdelningen.

Räkenskaper. Företagets bokföring och redovisning måste föras och förvaras korrekt. För böcker, register och konton på ett sådant sätt att de korrekt och rättvist avspeglar alla transaktioner och tillgångsdispositioner. Alla transaktioner måste utföras i enlighet med gällande bemyndigande. Böcker, register och konton måste avspegla, korrekt och rättvist och i enlighet med normal intern ansvarsskyldighet, samtliga transaktioner och andra händelser som är underställda speciella regelverk för registerhållning.

Alla transaktioner måste registreras efter behov eller lämplighet för att bokslut ska kunna beredas i enlighet med allmänt godtagna bokföringsprinciper och andra tillämpliga regler, och för att säkerställa ansvarsskyldigheten för samtliga våra tillgångar och aktiviteter. Alla tillgångar och skulder måste registreras korrekt. Under inga förhållanden får det finnas medel eller tillgångar som inte bokförts, oberoende av syfte. Olämpliga eller felaktiga poster får inte medvetet införas i våra böcker och register.

Inga betalningar å Företagets vägnar får godkännas eller utföras med avsikten eller insikten om att hela eller delar av betalningen kommer att användas för annat syfte än det som finns beskrivet i dokumenten som utgör underlag för betalningen. Alla inbetalningar och utbetalningar måste beskrivas fullständigt och korrekt i våra böcker och register, och måste stödjas av lämplig dokumentation som korrekt beskriver deras syften.

Ett SISTA ord

Tack för att du har läst igenom denna Kodex. Den skyddar oss alla, inte bara Företaget. Alla vill vi arbeta för ett företag som vi kan vara stolta över. Armstrong är ett sådant företag. Vi ser nu till att det ska fortsätta vara så.

Gör en kopia av (eller riv ut) enbart den här sidan med bekräftelsen, fyll i den och skicka den till regelansvarig chef, Armstrong, P.O. Box 3001, Lancaster, PA 17604-3001.

ANSTÄLLD/KONSULT

Bekräftelse

Armstrongs Uppförandekodex

Obs! Du kan bli ombedd att underteckna en bekräftelse med jämna mellanrum. Förvara din kopia av Kodexen på lämplig plats så att du kan slå upp i den. (Kodexen utgör inte på något sätt ett anställningsavtal, konsultavtal, försäkran om fortsatt anställning eller anställning annan än frivillig.)

Till: Regelansvarig chef

Från: _____

Namn (tryckbokstäver)

Avdelning

- Jag bekräftar att jag har fått, läst och förstått Armstrongs Uppförandekodex ("Kodexen"). Jag har fått mer information om de avsnitt jag inte förstod.
- Jag bekräftar att Kodexen ställer upp och hänvisar till principer och procedurer som jag måste följa.
- Jag bekräftar att ett krav för min anställning (eller mitt konsultavtal) hos Armstrong och/eller närstående bolag är att jag följer denna Kodex.
- Jag bekräftar att jag kan utföra mina plikter i enlighet med Kodexen och Företagets principer.
- Jag bekräftar att det är min plikt att rapportera faktiska eller misstänkta överträdelser av Kodexen till min arbetsledare eller andra befattningshavare inom Företaget, i enlighet med Kodexen, och att samarbeta i händelse av undersökning.
- Med undantag för vad jag beskriver nedan, har jag ingen kännedom om överträdelser, eller misstänkta överträdelser, av Kodexen eller Företagets principer.

Datum

Underskrift