

## **CONFLICT OF INTEREST POLICY**

### **Table of Contents**

Conflict of Interest Policy (English)	Page 2
利益冲突政策 – 客户和供应商 (Mandarin)	Page 4
Política de Conflicto de Intereses (Spanish)	Page 6
Política de Conflito de Interesses (Portuguese)	Page 8
Politica sul Conflitto di Interessi (Italian)	Page 10
Çıkar Çatışması Politikası (Turkish)	Page 12
Richtlinie zu Interessenkonflikten (German)	Page 14



## Conflict of Interest Policy – Customer and Vendor

At Franklin Electric Co., Inc. (NASDAQ: FELE), we strive for significant achievements that are guided by our core principles. These principles are quality, availability, service, innovation, and value. We do this not because it is good business, but because it is right. Franklin Electric's core principles will never be compromised for short-term results. Consequently, we require that our directors, officers, employees, representatives, vendors and consultants comply with our Conflict of Interest Policy.

**Purpose.** The purpose of this Conflicts of Interest Policy (the "Policy") is to establish general standards for all directors, officers, employees and certain vendors, consultants, representatives and agents of Franklin Electric Co., Inc. and its subsidiaries and affiliates (collectively the "Company") for avoiding situations which could or do cause a conflict between personal interests and obligations to the Company.

**General Principles.** In general, conflicts of interest arise whenever a party engages in any activity, enterprise, relationship or association which might compromise or interfere with the obligations or judgment owed to the Company. While this Policy identifies some situations or circumstances where a conflict of interest may arise, the situations described in this policy are not all-inclusive and other situations may arise in practice. Just because a particular situation is not specifically identified in this policy does not mean that it is permissible. If there is any doubt or question about the propriety of the matter, it should be reviewed and approved in advance with the General Counsel of the Company.

**Family Relationships.** Because of the relationships that exist among family members and because benefits or advantages realized by one family member may also benefit others, this policy applies to the immediate family of persons identified above. For this purpose, a member of the immediate family is defined as a spouse, child, father, mother, sister and brother (and their spouses) and any other relative living in the same household.

**Examples of Conflicts.** The following are examples of activities that may give rise to a conflict of interest and which are prohibited by this policy unless reviewed and approved in advance as contemplated by this policy:

- Direct or indirect ownership of financial interests in companies or other organizations which compete or do business with the Company, except as such interest may consist of ownership of a non-material amount of stocks or bonds of companies listed or regularly traded on a recognized stock exchange or over-the-counter market;
- Engagement by the Company as a contractor or sub-contractor, vendor, supplier, or in any other capacity to perform service for the Company (other than normal employment);
- Employment by or performance of any services to any other business or entity that does (or is seeking to do) business with, or is an actual or potential competitor of, the Company;
- Acceptance of gifts of more than token value (defined as anything greater than US \$50), loans (other than from established banking or financial institutions), or other favors from any other business or entity that does (or is seeking to do) business with, or is an actual or potential competitor of, the Company. For clarification, if personnel attend an event along with a business client for a business purpose, it is entertainment. However if personnel give or receive tickets to an event and the business client does not attend or if personnel attend but there is no business purpose, then it is a gift. Any gifts, as described above, that are given or received by Company personnel must be documented and submitted to the Internal Audit and Legal Department;
- Disclosure or use of confidential and other proprietary information or trade secrets of the Company for personal profit or advantage or the profit or advantage of anyone else, either during employment or engagement by the Company or after the termination thereof;
- Copying confidential or important documents or other Company information regardless of format and distributing that information to third parties that do not have a right to know;
- Competition with the Company (either directly or indirectly) in the purchase, sale or other transactions in property or rights or in providing services to others;



# Franklin Electric

- Engaging in any outside business or other relationship, employment, or other activities that interfere with the ability to perform responsibilities owing to the Company at the level required by the employment position in question;
- Taking advantage of an opportunity that a party became aware of in the course of employment or engagement by the Company;
- Having any financial interest on the other side of any sale, purchase or other transaction in which the Company is or may be involved; and
- Service on the board of directors of any customer, vendor or competitor of the Company.

**Compliance with Policy as a Condition of Employment.** Employees covered by this policy agree as a condition of employment or engagement that (a) except as specifically disclosed in writing to the General Counsel of the Company, they do not have any interest or relationship and are not engaged in any activity which is prohibited by or which might give rise to a conflict of interest under this policy, and (b) they will advise the General Counsel of the Company immediately upon becoming aware of or involved in any actual or possible conflict of interest situation.

**Certification of Compliance.** Employees covered by this policy are required to certify as of the date of hire or engagement and annually in writing, in such form as may be prescribed by the General Counsel of the Company, their continued compliance with this policy. Failure to provide such certification and other failure to comply with this policy may be grounds for disciplinary action, including reassignment, demotion or dismissal.

**Reporting.** It is essential to promptly and fully disclose to and to discuss with the General Counsel of the Company any situation which may involve a conflict of interest. This is true even if the person aware of the potential conflict has no personal involvement in the interest, relationship, or activity giving rise to the conflict. If direct reporting to the General Counsel is infeasible for any reason, the potential conflict of interest should be disclosed to the Company's Director of Internal Audit, or via the Ethics and Integrity Hotline. All information disclosed shall be treated on a confidential basis, except to the extent required for the protection of the Company's interest.

Reports will be taken from any person, Franklin Electric employee or not. You may remain anonymous if you wish. All complaints and concerns will be thoroughly investigated. You will receive a response if possible and appropriate.

## **Contact Information.**

Mail to:  
Franklin Electric Co., Inc.  
*c/o Director, Internal Audit;  
General Counsel; or  
Legal Department*  
9255 Coverdale Road  
Fort Wayne, IN 46809

Email the Audit Committee at [auditcommittee@fele.com](mailto:auditcommittee@fele.com)

Telephone the Company at 260-824-2900

Call the Franklin Electric Ethics & Integrity Hotline toll-free at 1-800-461-9330

Contact the Franklin Electric Ethics & Integrity Hotline via the web at:  
<http://ethics.fele.com>



## 利益冲突政策 – 客户和供应商

在 Franklin Electric Co., Inc. (纳斯达克代码: FELE), 我们以我们的核心原则为指引, 笃行不怠地努力追求重大成就。这些原则包括品质、可用性、服务、创新和价值。我们这样做不是因为这有利可图, 而是因为这是正确的。Franklin Electric 的核心原则绝不为了短期结果妥协。因此, 我们要求我们的主管、官员、员工、代表、供应商和顾问都遵守我们的利益冲突政策。

**目的。**本利益冲突政策 (简称“政策”) 的目的是为 Franklin Electric Co., Inc. 及其子公司和附属公司 (统称“公司”) 的全体董事、高级职员、雇员以及某些厂商、顾问、代表及代理商确立一般标准, 以避免那些实际或可能导致其个人利益与对公司所负义务之间发生冲突的情况。

**一般原则。**总的来说, 只要一方参与可能损害或干扰其对公司所负义务或判断的任何活动、企业、关系或协会时, 就会出现利益冲突。尽管本政策明确了可能出现利益冲突的部分情况或状况, 但是本政策中描述的情况并非囊括一切, 实践中可能出现其他情况。本政策中未予特别明确的特定情况并不意味着就是允许的。如果对某项事务的适当性有任何疑问或问题, 应当提前与公司法律总顾问进行审核并由其批准。

**家庭关系。**鉴于家庭成员之间存在的关系, 同时考虑到一位家庭成员获得的好处或优势可能也会使其他成员受益, 因此本政策适用于上述人员的直系亲属。在此, 直系亲属的定义是配偶、子女、父母、兄弟姐妹 (及其配偶) 以及生活在同一家庭的任何其他亲属。

**冲突范例。**除非依据此政策的要求事先获得审查批准, 否则以下示例均是受本政策禁止的可能导致利益冲突的活动:

- 在与公司存在竞争或业务往来的公司或其他组织中直接或间接拥有经济利益, 但此种利益包括拥有在公认股票交易所或场外交易市场挂牌或定期交易的公司的非重大数量股票或债券的情况除外;
- 被公司聘为承包商或分包商、厂商、供应商, 或以任何其他身份为公司提供服务 (正常雇佣除外);
- 接受与公司开展 (或寻求开展) 业务或是公司实际或潜在竞争对手的任何其他企业或实体的雇佣或向其履行任何服务;
- 接受与公司开展 (或寻求开展) 业务或是公司实际或潜在竞争对手的任何其它企业或实体的超出象征价值的礼品 (高于 50 美元的任何物品)、贷款 (从常设银行或金融机构获得的贷款除外) 或其它优惠。为了明确起见, 如果公司人员与业务客户一起参加出于业务目的而举行的活动, 则属于招待。但是, 如果公司人员赠予或接受活动门票而业务客户并未参加, 或是公司人员参加活动但没有任何业务目的, 则属于礼物。由公司人员赠予或接受的上述任何礼品必须记录在案, 并上交给内部审计部和法律部;
- 在接受公司雇佣或聘任期间及终止之后, 为了个人或其他任何人士的利益或优势, 披露或使用公司的保密及其他专有信息或商业秘密;
- 复制保密或重要文件或其他公司信息 (不论何种格式), 并将这些信息分发给无权知晓这些信息的第三方;
- 在采购、销售或交易财产或权利或向他人提供服务中, 直接或间接地与公司进行竞争;
- 从事任何外部业务或其他关系、雇佣或其他活动, 干扰了以相关雇佣职位应有水平履行对公司所负责任的能力;
- 利用一方在接受公司雇佣或聘任期间了解到的机会;
- 在公司正在或可能参与的任何销售、采购或其他交易中的另一方中拥有任何经济利益; 及
- 在公司任何客户、厂商或竞争对手的董事会中任职。



**遵守政策是雇佣的条件。**本政策涵盖的雇员同意以下几点作为雇佣或聘任条件：(a) 除了以书面形式向公司法律总顾问做出特别披露之外，他们并不拥有本政策中禁止的、或是可能导致利益冲突的活动的任何利益或关系，并且不参与任何此类活动，以及 (b) 他们如了解或参与任何实际或可能的利益冲突情况，将立即通知公司法律总顾问。

**合规证明。**本政策涵盖的雇员须在雇佣或聘任之日并每年一次以书面方式按照公司法律总顾问规定的形式保证他们将继续遵守本政策。未能提供上述保证或未能遵守此政策的其它行为可能受到纪律处分，其中包括调整工作、降级或开除。

**报告。**对于可能涉及利益冲突的任何情况，必须立即、全面地向公司法律总顾问披露和讨论。即使知道潜在冲突的人员并未亲自参与引起冲突的利益、关系或活动，亦是如此。如果由于某种原因而无法直接向法律总顾问报告，那么应当向公司内部审计主管披露潜在利益冲突或通过道德与诚信热线进行披露。除非出于保护公司利益的需要，否则披露的所有信息均应保密。

报告可以来自任何人，无论是否是 Franklin Electric 的员工。如您愿意，您可以保持匿名。所有投诉和顾虑均将得到彻底的调查。如可能及适当，您将收到回复。

**联系信息。**

邮寄地址：  
Franklin Electric Co., Inc.  
c/o Director, Internal Audit;  
General Counsel; 或  
Legal Department  
9255 Coverdale Road  
Fort Wayne, IN 46809

发送电子邮件至 [auditcommittee@fele.com](mailto:auditcommittee@fele.com) 联系审计委员会

致电 260-824-2900 联系公司

拨打 Franklin Electric 道德与诚信热线免费电话 1-800-461-9330

访问网站联系 Franklin Electric 道德与诚信热线： <http://ethics.fele.com>



## Política de Conflicto de Intereses: Cliente y Proveedor

En Franklin Electric Co., Inc. (NASDAQ: FELE), nos esforzamos por alcanzar logros significativos que se basen en nuestros principios fundamentales. Estos principios son calidad, disponibilidad, servicio, innovación y valor. Hacemos esto no porque sea un buen negocio, sino porque es lo correcto. Los principios fundamentales de Franklin Electric nunca se verán comprometidos por los resultados a corto plazo. En consecuencia, exigimos que nuestros directores, funcionarios, empleados, representantes, proveedores y consultores cumplan con nuestra Política de Conflicto de Intereses.

**Objetivo.** El objetivo de esta Política de Conflicto de Intereses (la “Política”) es establecer estándares generales para todos los directores, funcionarios, empleados y ciertos proveedores, consultores, representantes y agentes de Franklin Electric Co., Inc. y sus subsidiarias y afiliadas (colectivamente la “Compañía”) para evitar situaciones que podrían causar o que causen un conflicto entre los intereses personales y las obligaciones de la Compañía.

**Principios generales.** En general, los conflictos de intereses surgen siempre que se involucra a una parte en cualquier actividad, empresa, relación o asociación que puede comprometer o interferir en las obligaciones o el juicio que le corresponde a la Compañía. Si bien esta Política identifica algunas situaciones o circunstancias en las que puede surgir un conflicto de intereses, las situaciones descritas en esta política no son exhaustivas y pueden surgir otras situaciones en la práctica. El hecho de que una situación en particular no se identifique específicamente en esta política no significa que esté permitida. Si existe alguna duda o pregunta sobre la idoneidad del asunto, debe ser revisado y aprobado con antelación con el Asesor Jurídico de la Compañía.

**Relaciones familiares.** Debido a las relaciones que existen entre los miembros de la familia y a que los beneficios o las ventajas que obtiene un miembro de la familia también pueden beneficiar a otros, esta política se aplica a la familia inmediata de las personas identificadas anteriormente. Para este fin, un familiar directo se define como cónyuge, hijo, padre, madre, hermana y hermano (y sus cónyuges) y cualquier otro familiar que viva en el mismo hogar.

**Ejemplos de conflictos.** Los siguientes son ejemplos de actividades que pueden dar lugar a un conflicto de intereses y que están prohibidas por esta política, a menos que se revisen y aprueben por adelantado según lo contemplado por esta política:

- propiedad directa o indirecta de intereses financieros en compañías u otras organizaciones que compiten o hacen negocios con la Compañía, excepto que tal interés pueda consistir en la propiedad de una cantidad no sustancial de acciones o bonos de compañías que cotizan regularmente en una bolsa de valores reconocida o en el mercado extrabursátil;
- contratación por parte de la Compañía como contratista o subcontratista, vendedor, proveedor o en cualquier otra capacidad para prestar servicios para la Compañía (que no sea el empleo normal);
- el empleo o la prestación de cualquier servicio a cualquier otro negocio o entidad que haga (o busque hacer) negocios con, o sea un competidor real o potencial de la Compañía;
- aceptación de obsequios de más de un valor simbólico (definido como cualquier valor superior a 50 USD), préstamos (que no sean de instituciones bancarias o financieras establecidas) u otros favores de cualquier otro negocio o entidad que haga (o busque hacer) negocios con, o sea un competidor real o potencial de la Compañía. Para aclarar, si el personal asiste a un evento junto con un cliente comercial para un propósito comercial, es entretenimiento. Sin embargo, si el personal da o recibe entradas para un evento y el cliente comercial no asiste o si el personal asiste pero no hay un propósito comercial, entonces es un regalo. Todo regalo, como se describió anteriormente, que el personal de la Compañía entregue o reciba debe documentarse y presentarse al Departamento Legal y de Auditoría Interna;
- divulgación o uso de información confidencial y otra información de propiedad exclusiva o secretos comerciales de la Compañía para beneficio o ventaja personal o el beneficio o ventaja de cualquier otra persona, ya sea durante el empleo o la contratación por parte de la Compañía o después de la terminación de la misma;
- copiar documentos confidenciales o importantes u otra información de la Compañía, independientemente del formato, y distribuir esa información a terceros que no tienen derecho a conocerla;



# Franklin Electric

- competencia con la Compañía (ya sea directa o indirectamente) en la compra, venta u otras transacciones en propiedad o derechos o en la prestación de servicios a terceros;
- participar en cualquier negocio externo u otra relación, empleo u otras actividades que interfieran con la capacidad de cumplir con las responsabilidades que se le adeudan a la Compañía al nivel requerido por el puesto laboral en cuestión;
- aprovechar una oportunidad de la que una parte tomó conocimiento en el curso del empleo o la contratación por parte de la Compañía;
- tener algún interés financiero del otro lado de cualquier venta, compra u otra transacción en la que la Compañía esté o pueda estar involucrada; y
- brindar servicios en la junta directiva de cualquier cliente, proveedor o competidor de la Compañía.

**Cumplimiento de esta política como condición de empleo.** Los empleados cubiertos por esta política acuerdan como condición de empleo o contratación que (a) salvo que se divulgue específicamente por escrito al Director Jurídico de la Compañía, no tienen ningún interés o relación y no participan en ninguna actividad que esté prohibida por esta política o que pueda dar lugar a un conflicto de intereses en virtud de esta política; y (b) asesorarán al Asesor Jurídico de la Compañía inmediatamente después de tomar conocimiento de cualquier situación de conflicto de intereses real o posible, o de involucrarse en ella.

**Certificación de cumplimiento.** Los empleados cubiertos por esta política deben certificar, a partir de la fecha de contratación o arrendamiento y anualmente por escrito, de la forma que indique el Asesor Jurídico de la Compañía, su cumplimiento continuo de esta política. El incumplimiento de dicha certificación y otro incumplimiento de esta política puede ser motivo de medidas disciplinarias, que incluyen la resignación, el descenso de categoría o el despido.

**Informar.** Es esencial divulgar de manera inmediata y completa y analizar con el Asesor Jurídico de la Compañía cualquier situación que pueda implicar un conflicto de intereses. Esto es así incluso si la persona que conoce el posible conflicto no tiene participación personal en el interés, la relación o la actividad que da lugar al conflicto. Si no es posible informar directamente al Asesor Jurídico por cualquier motivo, el posible conflicto de intereses debe divulgarse al Director de Auditoría Interna de la Compañía o a través de la Línea directa de ética e integridad. Toda la información divulgada se tratará de manera confidencial, excepto en la medida requerida para la protección de los intereses de la Compañía.

Las denuncias se tomarán de cualquier persona, empleado de Franklin Electric o no. Puede permanecer anónimo si lo desea. Todas las quejas e inquietudes se investigarán exhaustivamente. Recibirá una respuesta si es posible y apropiado.

## **Información de contacto.**

Enviar por correo a:  
Franklin Electric Co., Inc.  
*a/c Director de Auditoría Interna;*  
*Asesor General; o*  
*Departamento Legal*  
9255 Coverdale Road  
Fort Wayne, Indiana 46809

Envíe un correo electrónico al Comité de Auditoría a [auditcommittee@fele.com](mailto:auditcommittee@fele.com)

Llame por teléfono a la Compañía al 260-824-2900

Llame a la Línea directa gratuita de ética e integridad de Franklin Electric al  
1-800-461-9330

Comuníquese con la Línea directa de ética e integridad de Franklin Electric a través de la web en: <http://ethics.fele.com>



## Política de conflito de interesses – Cliente e fornecedor

Na Franklin Electric Co., Inc. (NASDAQ: FELE), nós nos esforçamos para alcançar conquistas significativas que são guiadas por nossos princípios fundamentais. Esses princípios são qualidade, disponibilidade, serviço, inovação e valor. Fazemos isso não por ser um bom negócio, mas porque é o certo. Os princípios fundamentais da Franklin Electric nunca serão comprometidos por resultados de curto prazo. Consequentemente, exigimos que nossos diretores, executivos, funcionários, representantes, fornecedores e consultores cumpram nossa Política de conflito de interesses.

**Finalidade.** O propósito desta Política de Conflitos de Interesses (“Política”) é estabelecer padrões gerais para todos os diretores, executivos, funcionários e certos fornecedores, consultores, representantes e agentes da Franklin Electric Co., Inc. e das suas subsidiárias e afiliadas (coletivamente, “Empresa”) para evitar situações que possam provocar ou efetivamente provoquem conflitos entre interesses pessoais e obrigações com a Empresa.

**Princípios gerais.** Em geral, os conflitos de interesses surgem quando uma parte está engajada em qualquer atividade, empreendimento, relacionamento ou associação que possa comprometer ou interferir nas obrigações ou no discernimento devido à Empresa. Embora esta Política identifique algumas situações ou circunstâncias em que podem surgir conflitos de interesses, as situações descritas nesta Política não incluem todos os casos e, na prática, podem surgir outras situações. O simples fato de uma situação em particular não estar identificada especificamente nesta Política não quer dizer que tal situação seja permitida. Qualquer dúvida ou pergunta sobre a propriedade da matéria deverá ser analisada e aprovada antecipadamente pelo diretor jurídico da Empresa.

**Relações familiares.** Como as relações existentes entre membros da família e os benefícios ou vantagens realizadas por um membro da família podem também beneficiar outros, esta Política é aplicável à família direta das pessoas acima identificadas. Para estes fins, um familiar imediato é um cônjuge, filho, pai, mãe, irmã e irmão (e seus cônjuges) e qualquer outro parente habitando o mesmo domicílio.

**Exemplos de conflitos.** Estes são exemplos de atividades que podem resultar em um conflito de interesse e que são proibidas por esta Política a menos que sejam revistas e aprovadas com antecedência de acordo com esta Política:

- propriedade direta ou indireta de participação financeira em empresas ou outras organizações concorrentes ou que fazem negócios com a Empresa, exceto se tal participação consistir em propriedade de valor não material de ações ou títulos de empresas listadas ou regularmente negociadas em bolsa de valores reconhecida ou no mercado de venda livre;
- envolvimento da Empresa como contratante ou subcontratante, provedor, fornecedor, ou em qualquer outra capacidade para desempenhar serviços para a Empresa (além do emprego normal);
- emprego ou prestação de qualquer serviço para qualquer outra empresa ou entidade que faça (ou procure fazer) negócios com a Empresa, ou seja concorrente real ou potencial da Empresa;
- aceitação de presentes de valor que ultrapasse o valor simbólico (definido como qualquer coisa acima de US\$ 50), empréstimos (exceto os contraídos junto a bancos e instituições financeiras estabelecidas) ou outros favores de qualquer empresa ou entidade que faça (ou pretenda fazer) negócios com a Empresa, ou seja concorrente real ou potencial da Empresa. Para fins de esclarecimento, se um funcionário participar de um evento junto com algum cliente comercial para fins comerciais, trata-se de entretenimento. No entanto, se o funcionário der ou receber entradas para um evento e o cliente comercial não comparecer ou se comparecer, mas não houver propósito comercial, trata-se de um presente. Os presentes, conforme descritos acima, oferecidos ou recebidos por funcionários da Empresa devem ser documentados e enviados ao departamento Jurídico e de Auditoria interna;
- divulgação ou uso de informação confidencial e quaisquer outras informações de uso exclusivo ou segredos comerciais da Empresa para lucro ou vantagem pessoal ou lucro ou vantagem de qualquer pessoa, seja durante o período de vigência do emprego ou vínculo com a Empresa ou depois do término do contrato aqui estabelecido;
- copiar documentos confidenciais ou importantes, ou outras informações da Empresa, independentemente de formato, e distribuir tais informações para terceiros que não tenham direito de conhecê-las;





# Franklin Electric

- concorrência com a Empresa (direta ou indireta) na compra, venda ou em outras transações de propriedade ou direitos ou no fornecimento de serviços para outros;
- engajamento em negócios externos ou em outro tipo de relacionamento, emprego ou outras atividades que interfiram na capacidade de desempenhar responsabilidades devidas à Empresa no nível exigido pela posição de emprego em questão;
- aproveitar-se de uma oportunidade que tenha sido conhecida pela parte no curso do seu emprego ou vínculo com a Empresa;
- ter qualquer participação financeira sobre o outro lado de qualquer venda, compra ou outra transação em que a Empresa esteja ou possa estar envolvida; e
- atuar na diretoria de qualquer cliente, fornecedor ou concorrente da Empresa.

**Conformidade com a Política como condição de emprego.** Os funcionários cobertos por esta Política concordam, como condição para o emprego ou vínculo que: (a) exceto se especificamente informado, por escrito, ao diretor jurídico da Empresa, que não têm qualquer interesse ou relacionamento e não estão envolvidos em nenhuma atividade proibida por esta Política ou que possa resultar em conflito de interesses, conforme estabelecido por esta Política, e (b) informarão ao diretor jurídico da Empresa tão logo tenham conhecimento ou se envolvam em qualquer situação de conflito de interesses real ou possível.

**Certificação de conformidade.** Os funcionários cobertos por esta Política devem atestar na data de contratação ou do vínculo, e anualmente, por escrito, na forma prescrita pelo diretor jurídico da Empresa, a continuidade da sua conformidade com esta Política. Deixar de fornecer tal certificação e outros descumprimentos desta Política poderão servir de base para medidas disciplinares, incluindo relocação, demissão ou demissão.

**Elaboração de relatórios.** É essencial informar de forma completa e imediata ao diretor jurídico da Empresa e discutir com ele qualquer situação que possa envolver um conflito de interesse. Isto é verdadeiro mesmo que a pessoa que tiver conhecimento do potencial conflito não tenha envolvimento pessoal na participação, relacionamento ou atividade que dê motivo ao conflito. Se um relato direto ao diretor jurídico for inviável por alguma razão, o potencial conflito de interesses deve ser informado ao diretor de auditoria interna da Empresa ou através da Linha direta de ética e integridade. Todas as informações divulgadas serão tratadas de forma confidencial, exceto quando a proteção dos interesses da Empresa exigir o contrário.

Serão aceitos relatos de qualquer pessoa, funcionário da Franklin Electric ou não. Você pode permanecer anônimo, se desejar. Todas as reclamações e preocupações serão investigadas de forma integral. Se for possível e apropriada, você receberá uma resposta.

## **Informações de contato.**

Enviar para:  
Franklin Electric Co., Inc.  
*c/o diretor de auditoria interna;*  
*diretor jurídico; ou*  
*departamento Jurídico*  
9255 Coverdale Road  
Fort Wayne, IN 46809, EUA

Envie um e-mail para o Comitê de auditoria em [auditcommittee@fele.com](mailto:auditcommittee@fele.com)

Ligue para a empresa no número +1 (260) 824-2900

Ligue gratuitamente para a Linha direta de ética e integridade da Franklin Electric pelo número 1-800-461-9330

Entre em contato com a Linha direta de ética e integridade da Franklin Electric pela Internet em: <http://ethics.fele.com>



## Politica sul conflitto di interessi – Cliente e fornitore

Noi di Franklin Electric Co., Inc. (NASDAQ: FELE), ci impegniamo a raggiungere risultati significativi guidati dai nostri principi fondamentali. Questi principi sono qualità, disponibilità, servizio, innovazione e valore. Non lo facciamo perché è buona prassi, ma perché è la cosa giusta da fare. I principi fondamentali di Franklin Electric non saranno mai compromessi per ottenere risultati a breve termine. Di conseguenza, richiediamo che i nostri direttori, funzionari, dipendenti, rappresentanti, fornitori e consulenti rispettino la nostra Politica sul conflitto di interessi.

**Finalità.** La finalità della presente Politica sul conflitto di interessi (la “Politica”) è di definire standard generali per tutti i direttori, funzionari, dipendenti e determinati rivenditori, consulenti, rappresentanti ed agenti di Franklin Electric Co., Inc., e per le relative consociate ed affiliate (collettivamente denominate la “Società”), al fine di evitare situazioni che provocano o potrebbero provocare conflitti tra interessi personali e obblighi verso la Società.

**Principi generali.** In generale, i conflitti di interessi sorgono ogni qual volta una parte si impegna in una qualunque attività, impresa, relazione o associazione che potrebbe compromettere o interferire con i propri obblighi verso la Società. Sebbene questa Politica identifichi alcune situazioni o circostanze in cui potrebbero insorgere conflitti di interessi, non tutte sono ivi descritte e ciò non esclude che altre situazioni o circostanze si presentino nella vita reale. Il fatto che una particolare situazione non sia stata specificamente identificata in questa politica non la rende di fatto ammissibile. Eventuali dubbi o domande sull’opportunità di una questione dovranno essere sottoposte all’esame e all’approvazione anticipata del Responsabile Affari Legali della Società.

**Relazioni familiari.** Viste le relazioni esistenti tra familiari, e poiché i benefici o i vantaggi ottenuti da un membro della famiglia possono costituire un vantaggio anche per gli altri, in particolare nel caso di coabitazione, questa politica si estende a tutti i congiunti diretti degli individui identificati dianzi. A tal fine, si definisce congiunto diretto il coniuge, la prole, il padre, la madre, le sorelle e i fratelli (e i loro rispettivi coniugi), nonché qualunque altro familiare che viva nella stessa abitazione.

**Esempi di conflitti.** Di seguito sono riportati alcuni esempi di attività che possono far insorgere un conflitto di interessi e che pertanto sono vietate ai sensi della presente politica, tranne se esaminate ed approvate in anticipo e in base a quanto contemplato da questa politica:

- titolarità diretta o indiretta di interessi finanziari in società o altre organizzazioni in concorrenza o che trattano con la Società, tranne i casi in cui tali interessi consistano nella titolarità di un importo immateriale di titoli azionari o buoni di società quotate o regolarmente scambiate in un mercato azionario riconosciuto o in un mercato di titoli non quotati in borsa (OTC, over the counter);
- accettazione di un incarico da parte della Società in qualità di appaltatore o subappaltatore, rivenditore, fornitore o qualsiasi altro ruolo atto a svolgere un servizio per la Società stessa (oltre alle normali funzioni di dipendente);
- rapporto di lavoro o svolgimento di qualsivoglia servizio per una qualsiasi altra azienda o entità che tratti (o desideri trattare) con la Società oppure che sia un concorrente effettivo o potenziale della stessa;
- accettazione di doni di valore superiore ad un semplice omaggio (definito come qualsiasi importo che superi 50 USD), prestiti (tranne se da banche o istituzioni finanziarie riconosciute) o altri favori ottenuti da qualsiasi altra azienda o entità che tratti (o desideri trattare) con la Società, oppure che sia un concorrente effettivo o potenziale della stessa. A titolo di delucidazione, se il personale della Società presenzia ad un evento con un cliente aziendale per motivi d’affari, ciò è considerato intrattenimento. Se, tuttavia, il personale della Società dovesse elargire o ricevere biglietti per un evento a cui il cliente non partecipa oppure a cui il personale partecipa, ma non per motivi d’affari, allora l’omaggio deve essere considerato un dono. Eventuali doni, come sopra descritto, elargiti o ricevuti dal personale della Società devono essere documentati e inviati al dipartimento Revisione interna e all’Ufficio Legale;
- divulgazione o uso di informazioni riservate o proprietarie, oppure di segreti industriali della Società, per profitto o vantaggio personale, oppure per profitto o vantaggio di terzi, sia durante il periodo in cui è in vigore un contratto di lavoro o altro incarico con la Società sia dopo la cessazione dello stesso;



# Franklin Electric

- copia di documenti riservati o importanti o di altre informazioni della Società, a prescindere dal formato e dal metodo di distribuzione degli stessi a parti terze prive del diritto a ricevere tali informazioni;
- concorrenza (diretta o indiretta) per l'acquisto, la vendita o altra transazione che coinvolga proprietà, diritti o fornitura di servizi a terzi;
- accettazione di un impiego presso una qualsiasi altra azienda o di altro tipo di relazione, rapporto di lavoro o attività che interferisca con la capacità di svolgere le proprie mansioni per la Società al livello richiesto dalla posizione ricoperta;
- sfruttamento di un'opportunità rilevata da una parte terza mentre era ancora dipendente o ingaggiata dalla Società;
- interessi finanziari collaterali alla vendita, acquisto o altra transazione in cui la Società è, o potrebbe essere, impegnata;
- servizio presso il Consiglio di Amministrazione di clienti, fornitori o concorrenti della Società.

**Conformità alla politica quale Condizione per l'impiego.** I dipendenti interessati da questa politica converranno, quale condizione per l'impiego o l'incarico, che (a) tranne se specificamente notificato per iscritto al Responsabile Affari Legali della Società, essi dichiarano di non avere alcun interesse o relazione e altresì, di non essere in alcun modo impegnati in attività vietate dalla politica sul conflitto di interessi oppure che possano far insorgere un conflitto di interessi o che debbano essere segnalate al Direttore finanziario della Società ai sensi di questa politica, e che (b) informeranno immediatamente il Responsabile Affari Legali della Società non appena appreso di, o coinvolti in, un qualsivoglia conflitto di interessi reale o potenziale.

**Attestazione di conformità.** I dipendenti interessati da questa politica hanno l'obbligo di attestare per iscritto, al momento dell'assunzione o della stipula del contratto e ogni anno dopo tale data e nella forma prescritta dal Responsabile Affari Legali della Società, la loro continua ottemperanza con la presente politica. L'assenza di tale attestazione o qualunque altra inadempienza dei termini della presente politica può motivare un'azione disciplinare che potrebbe contemplare riassegnazione, retrocessione o licenziamento.

**Segnalazione.** È essenziale informare e discutere tempestivamente e interamente con il Responsabile Affari Legali della Società di tutte le situazioni che potrebbero comportare un conflitto di interessi. Ciò rimane valido anche se la persona che viene a conoscenza del potenziale conflitto non è coinvolta, a titolo personale, nell'interesse, nel rapporto o nell'attività che sta determinando il conflitto. Nel caso in cui, per qualunque motivo, dovesse risultare impossibile informare direttamente il Responsabile Affari Legali, il potenziale conflitto di interessi dovrà essere segnalato al Direttore della revisione interna della Società, oppure tramite la hotline per l'etica e l'integrità. Tutte le informazioni divulgate saranno trattate con riservatezza, tranne laddove necessario per proteggere gli interessi della Società.

Le segnalazioni saranno accolte da qualsiasi persona, che sia un dipendente di Franklin Electric o meno. Se lo desiderate, la vostra segnalazione resterà anonima. Tutti i reclami e i dubbi saranno oggetto di indagini approfondite. Riceverete una risposta se possibile e appropriato.

## **Informazioni di contatto.**

Scrivere a:  
Franklin Electric Co., Inc.  
c/o Direttore, Revisione interna;  
Responsabile Affari Legali; o  
Ufficio Legale  
9255 Coverdale Road  
Fort Wayne, IN 46809

Inviare un'e-mail al Comitato di revisione all'indirizzo [auditcommittee@fele.com](mailto:auditcommittee@fele.com)

Telefonare alla Società al numero 260-824-2900

Chiamare il numero verde della hotline per l'etica e l'integrità di Franklin Electric al numero 1-800-461-9330

Contattare la hotline per l'etica e l'integrità di Franklin Electric via Web all'indirizzo:  
<http://ethics.fele.com>

## Çıkar Çatışması Politikası – Müşteri ve Satıcı

Franklin Electric Co., Inc.'de (NASDAQ: FELE), temel ilkelerimizin yönlendirdiği önemli başarılar için çaba sarf ediyoruz. Bu ilkeler kalite, kullanılabilirlik, hizmet, yenilik ve değerdir. Bunu ticari çıkar için değil, doğru olan olduğu için yapıyoruz. Franklin Electric'in temel ilkeleri kısa vadeli sonuçlar için asla tehlikeye atılmayacaktır. Sonuç olarak, direktörlerimizin, yetkililerimizin, çalışanlarımızın, temsilcilerimizin, satıcılarımızın ve danışmanlarımızın Çıkar Çatışması Politikamıza uymasını şart koşuyoruz.

**Amac.** Bu Çıkar Çatışmaları Politikası'nın ("Politika") amacı, Franklin Electric Co., Inc.'in ve bağlı şirketlerinin ve iştiraklerinin (topluca "Şirket") tüm direktörleri, yetkilileri, çalışanları ve belli tedarikçileri, danışmanları, temsilcileri ve acenteleri için, kişisel çıkarlarıyla Şirket'e olan yükümlülükleri arasında çatışma konusu olacak veya çatışmaya neden olabilecek durumlardan sakınabilecekleri genel standartlar oluşturmaktır.

**Genel İlkeler.** Genel olarak, bir taraf, Şirket'e olan yükümlülüklerini veya muhakemesini riske atabilecek veya bunlarla çatışabilecek bir etkinliğe, girişime, ilişkiye veya ilişkilendirmeye dahil olduğunda çıkar çatışmaları ortaya çıkar. Bu Politika, bir çıkar çatışmasının çıkabileceği bazı durum veya şartları göstermekle birlikte; bu politikada tanımlanan durumlar, her şeyi içermez ve uygulamada başka durumlar da ortaya çıkabilir. Bu politikada belirli biçimde gösterilmeyen bir durum ortaya çıkması, bu duruma izin verilebileceği anlamına gelmez. O durumun uygunluğuna ilişkin bir kuşku veya soru varsa, önceden Şirketin Genel Hukuk Danışmanı ile görüşülmeli ve ondan onay alınmalıdır.

**Aile İlişkileri.** Aile üyeleri arasında var olan ilişkiler nedeniyle ve bir aile bireyince edinilen yarar ve avantajlar diğerlerine de çıkar sağlayabileceğinden, bu politika yukarıda tanımlanan kişilerin yakın aile üyeleri için de geçerlidir. Bu amaçla, yakın aile üyesi; eş, çocuk, baba, anne, kız kardeş, erkek kardeş (ve eşleri) ve aynı hane halkı içinde yaşayan diğer akrabalar olarak tanımlanır.

**Çatışma Örnekleri.** Aşağıda, bu politikanın öngördüğü biçimde önceden incelenip onaylanmadıkça, bir çıkar çatışmasına yol açabilecek ve bu politikanın yasakladığı etkinlikler için örnekler vardır:

- Tanınan bir menkul değerler borsası veya kote olmayan menkul değerler piyasasında bulunan veya işlem gören şirketlerin yüksek olmayan tutarda hisse veya bonolarına sahip olma durumu dışında, Şirket'le rekabet eden veya birlikte iş yapan şirketlerde veya diğer kuruluşlarda doğrudan veya dolaylı olarak mali çıkar sahibi olma;
- Şirket'le (normal istihdam dışında) bir yüklenici veya alt yüklenici, satıcı, tedarikçi veya Şirket için hizmet temin etme durumundaki başka bir unvan sahibi olarak ilişkiye girme;
- Şirket'le iş yapan (veya yapmaya çalışan) veya Şirket'in gerçek veya potansiyel bir rakibi olan bir işletme veya kuruluşta çalışma veya onun için hizmet verme;
- Şirket'le iş yapan (veya yapmaya çalışan) veya gerçek veya potansiyel bir rakibi olan bir işletme veya kuruluştan ikram değerinden (50 ABD dolarından yüksek herhangi bir şey olarak tanımlanır) fazla herhangi bir hediye, borç (yerleşik banka veya finans kurumları dışında) veya diğer katkıların kabul edilmesi. Açıklık getirmek gerekirse, personel bir müşteriyle iş amaçlı olarak bir etkinliğe katılırsa, bu bir ağırlamadır. Ancak personel, bir etkinlik için bilet verirse veya alırsa ve müşteri katılmazsa veya personel katılırsa ve iş amacı yoksa, bu bir hediyedir. Yukarıda tanımlandığı biçimiyle, Şirket personeli tarafından verilen veya alınan herhangi bir hediye belgelendirilmeli ve Dahili Denetim ve Hukuk Departmanlarına yollanması yoluyla kayıt altına alınmalıdır;
- Şirket'te çalışma veya Şirket'le ilişki kurma sırasında veya bunların sonlanmasından sonra, kişisel kâr veya avantaj için veya başka birinin kâr veya avantajı için Şirket'in gizli ve başka özel bilgilerinin ve ticari sırlarının ifşası veya kullanımı;
- Formatından bağımsız olarak gizli veya önemli belgelerin veya diğer Şirket bilgilerinin kopyalanması ve bilme hakkı olmayan üçüncü taraflara dağıtılması;
- Mülkiyet veya hak için satın alma, satış ve diğer işlemlerde veya başkalarına hizmet vermede Şirket'le (ya doğrudan ya da dolaylı olarak) rekabet;



# Franklin Electric

- Söz konusu çalışma pozisyonunun gerektirdiği düzeyde Şirket'e olan sorumlulukları gerçekleştirme yeteneğiyle çatışan dışarıda bir iş veya ilişkiye, istihdama veya diğer etkinliklere dahil olma;
- Bir tarafın Şirket'teki istihdamı veya Şirket'le olan ilişkisi sırasında, haberdar olduğu bir fırsattan faydalanması;
- Şirket'in ilgilendiği veya ilgilenebileceği herhangi bir satışın, satın almanın veya başka bir işlemin diğer tarafında herhangi bir mali çıkara sahip olmak ve
- Şirket'in herhangi bir müşterisinin, tedarikçisinin veya rakibinin yönetim kurulunda üyelik.

**Bir İstihdam Koşulu olarak Politikayla Uygunluk.** Bu politikanın kapsamı altındaki çalışanlar, istihdamın veya ilişkinin koşulu olarak, (a) Şirket'in Genel Hukuk Danışmanına yazılı olarak özellikle açıklanmadıkça, bu politikayla yasaklanan veya bir çıkar çatışmasına yol açabilecek olan herhangi bir çıkar veya ilişkiye sahip olmadıklarını veya herhangi bir etkinliğe karışmadıklarını ve (b) herhangi bir gerçek veya olası çıkar çatışması durumundan haberdar olmaları veya böyle bir duruma dahil olmaları halinde hemen Şirket'in Genel Hukuk Danışmanını bilgilendireceklerini kabul ederler.

**Uyum Sertifikasyonu.** Bu politikanın kapsamındaki çalışanlar, istihdam veya ilişkinin başlangıç tarihinden itibaren bu politikaya süregelen uyumluluğu Şirket'in Genel Hukuk Danışmanı tarafından belirlenecek bir formda, her yıl yazılı olarak sertifikalandırmak zorundadır. Böylesi bir sertifikalandırmanın yapılmaması veya başka biçimde bu politikaya uymama, görev değişikliği, makam tenzili veya işten çıkarma dahil disiplin işlemlerine yol açabilir.

**Raporlama.** Bir çıkar çatışması oluşturabilecek herhangi bir durumun hemen tümüyle Şirket'in Genel Hukuk Danışmanına aktarılması ve onunla ele alınması çok önemlidir. Bu, olası çatışmanın farkında olan kişinin, çatışmaya yol açan çıkar, ilişki veya etkinliğe kişisel olarak dahil olmaması durumunda da geçerlidir. Genel Hukuk Danışmanına doğrudan rapor etme herhangi bir nedenle mümkün değilse, olası çıkar çatışması, Şirket'in Dahili Denetim Direktörüne iletilmeli veya Etik ve Dürüstlük Özel Hattı kullanılmalıdır. İletilen tüm bilgiler, Şirket'in çıkarının korunması için gereken durumlar dışında gizli olarak kabul edilecektir.

Raporlar Franklin Electric çalışanı olsun veya olmasın herhangi bir kişiden alınacaktır. Dilediğiniz takdirde, kimliğinizi gizli tutabilirsiniz. Tüm şikâyetler ve kaygılar derinlemesine incelenecektir. Uygun ve mümkün olan durumlarda bir yanıt alacaksınız.

## **İletişim Bilgileri**

Posta adresi:  
Franklin Electric Co., Inc.  
c/o Director, Internal Audit;  
General Counsel; veya  
Legal Department  
9255 Coverdale Road  
Fort Wayne, IN 46809

Denetim Komitesine [auditcommittee@fele.com](mailto:auditcommittee@fele.com) adresinden e-posta gönderin

260-824-2900 numaralı telefonda Şirketi arayın

1-800-461-9330 numaralı ücretsiz telefonda Franklin Electric Etik ve Dürüstlük Hattını arayın

Franklin Electric Etik ve Dürüstlük Hattı ile şu adresten iletişime geçin:

<http://ethics.fele.com>

## Richtlinie zu Interessenkonflikten – Kunde und Anbieter

Bei Franklin Electric Co., Inc. (NASDAQ: FELE) streben wir nach Erfolgen, die von unseren Kernprinzipien geleitet werden. Diese Prinzipien sind Qualität, Verfügbarkeit, Service, Innovation und Wert. Diese beruhen jedoch nicht auf geschäftlichen Überlegungen, sondern auf unserer Überzeugung, damit das Richtige zu tun. Die Kernprinzipien von Franklin Electric werden niemals für kurzfristige Ergebnisse gefährdet. Aus diesem Grunde verlangen wir von unseren Direktoren, Führungskräften, Mitarbeitern, Vertretern, Anbietern und Beratern die Einhaltung unserer Richtlinie zu Interessenkonflikten.

**Zweck.** Der Zweck dieser Richtlinie zu Interessenkonflikten (die „Richtlinie“) ist, allgemeine Standards für sämtliche Direktoren, leitenden Angestellten, Mitarbeiter und gewisse Anbieter, Berater, Vertreter und Beauftragte von Franklin Electric Co., Inc. und seinen Tochtergesellschaften und Partnern (zusammen das „Unternehmen“) zur Vermeidung von Situationen, die zu Konflikten zwischen den persönlichen Interessen und Verpflichtungen gegenüber dem Unternehmen führen könnten, festzusetzen.

**Allgemeine Prinzipien.** Im Allgemeinen entstehen Interessenkonflikte, wenn eine Partei Handlungen, Unternehmungen, Beziehungen oder Verbindungen unter- oder aufnimmt, die mit den Verpflichtungen oder Einschätzungen gegenüber dem Unternehmen in Konflikt geraten. In dieser Richtlinie werden einige Situationen und Umstände identifiziert, in denen Interessenkonflikte auftreten können. Allerdings sind die in dieser Richtlinie beschriebenen Situationen nicht vollständig, und in der Praxis können außerdem andere Situationen auftreten. Auch wenn ein bestimmter Sachverhalt in dieser Richtlinie nicht ausdrücklich aufgeführt ist, bedeutet das nicht, dass er zulässig ist. Ist zweifelhaft oder fraglich, ob ein Sachverhalt unbedenklich ist, so ist er vorab durch den General Counsel des Unternehmens zu prüfen und von diesem zu genehmigen.

**Familienbeziehungen.** Aufgrund der Beziehungen zwischen Familienmitgliedern und aufgrund der Tatsache, dass der Nutzen oder die Vorteile für ein Familienmitglied auch Anderen zugute kommen können, gilt diese Richtlinie auch für die unmittelbare Familie der oben aufgelisteten Personen. Zu diesem Zweck ist ein Mitglied der unmittelbaren Familie als Partner, Kind, Vater, Mutter, Schwester und Bruder (sowie deren Partner) und andere im selben Haushalt lebende Verwandte definiert.

**Konfliktbeispiele.** Nachfolgend sind Beispiele für Handlungen aufgeführt, die zu Interessenkonflikten führen können und die kraft dieser Richtlinie verboten sind, es sei denn, sie wurden vorher laut den Bestimmungen dieser Richtlinie geprüft und genehmigt:

- Direkter oder indirekter Besitz von Finanzinteressen in Unternehmen oder anderen Organisationen, die mit dem Unternehmen konkurrieren oder geschäftliche Beziehungen mit diesem pflegen, es sei denn, derartige Interessen bestehen aus dem Besitz nicht-materieller Summen von Aktien oder Anleihen, die auf dem anerkannten Aktienmarkt regelmäßig gehandelt werden oder auf dem freiverkäuflichen Markt erhältlich sind;
- Anstellung durch das Unternehmen als Auftragnehmer oder Unterlieferant, Lieferant oder einer anderen Form zur Durchführung von Dienstleistungen (abweichend von der normalen Anstellung) für das Unternehmen;
- Anstellung durch oder Erfüllung von Dienstleistungen an ein anderes Unternehmen oder an eine andere Körperschaft, das oder die Geschäftsbeziehungen mit einem tatsächlichen oder potenziellen Konkurrenten des Unternehmens pflegt oder sich um derartige Geschäftsbeziehungen bemüht;
- Annahme von Geschenken, die einen symbolischen Wert (d. h. maximal 50 USD) übersteigen, Darlehen (abweichend von solchen mit anerkannten Banken oder Finanzinstitutionen) oder andere Gefälligkeiten von irgendeinem anderen Unternehmen oder einer Körperschaft, das oder die Geschäftsbeziehungen mit einem tatsächlichen oder potenziellen Konkurrenten des Unternehmens pflegt oder sich um derartige Geschäftsbeziehungen bemüht. Um Unklarheiten vorzubeugen, gilt der Besuch einer Veranstaltung gemeinsam mit einem Kunden zu Geschäftszwecken als Unterhaltung. Sollten Mitarbeiter jedoch Karten zu einer Veranstaltung erhalten und der Kunde nicht anwesend sein, oder sollten Mitarbeiter teilnehmen, ohne dass es einen geschäftlichen Zweck gibt, ist dies ein Geschenk. Sämtliche oben aufgeführten Geschenke, die Mitarbeiter des Unternehmens erhalten oder entgegennehmen, müssen dokumentiert werden. Das Formular ist der internen Revision sowie der Rechtsabteilung vorzulegen;



# Franklin Electric

- Die Offenlegung oder Verwendung vertraulicher oder anderer Eigentumsinformationen oder Handelsgeheimnisse des Unternehmens zu persönlichem Gewinn oder Vorteil oder dem Gewinn oder Vorteil anderer Personen, entweder während der Ein- oder Anstellung durch das Unternehmen oder nach deren Beendigung;
- Vervielfältigung vertraulicher oder wichtiger Dokumente oder anderer Unternehmensinformationen, unabhängig vom Format, und Verbreitung dieser Informationen an Drittparteien, die kein Anrecht auf dieses Wissen haben;
- Wettbewerb mit dem Unternehmen (entweder direkt oder indirekt) beim Erwerb, Verkauf oder bei anderen Transaktionen von Besitz oder Rechten oder durch Dienstleistungen an andere;
- Beteiligung an externen Geschäften oder anderen Beziehungen, Arbeitsverhältnissen oder anderen Aktivitäten, die mit der Fähigkeit, den dem Unternehmen geschuldeten Verantwortlichkeiten in dem Maße, wie es die entsprechende Position erfordert, nachzugehen, in Konflikt geraten;
- Ausnutzung von Gelegenheiten, von denen eine Partei während ihrer Ein- oder Anstellung durch das Unternehmen erfahren hat;
- Finanzinteressen auf der anderen Seite eines Verkaufs, Erwerbs oder einer anderen Transaktion, an der das Unternehmen beteiligt ist oder sein kann, und
- Mitarbeit im Vorstand eines Kunden, Lieferanten oder Konkurrenten des Unternehmens.

**Compliance mit der Richtlinie als Bedingung für das Arbeitsverhältnis.** Mitarbeiter, auf die diese Richtlinie zutrifft, willigen ein, dass sie als Bedingung für die Ein- oder Anstellung (a) außer wenn es dem General Counsel des Unternehmens schriftlich und spezifisch offengelegt wurde, keine Interessen haben oder Beziehungen pflegen und in Aktivitäten involviert sind, die laut dieser Richtlinie verboten sind oder einen Interessenkonflikt auslösen könnten, und (b) den General Counsel unverzüglich informieren, wenn ihnen ein tatsächlicher oder potenzieller Interessenkonflikt bekannt wird bzw. sie involviert sind.

**Compliance-Zertifizierung.** Beschäftigte, die unter diese Richtlinie fallen, müssen am Tag der Anstellung bzw. Beauftragung sowie jährlich schriftlich in der vom General Counsel des Unternehmens vorgeschriebenen Form bestätigen, dass sie die vorliegende Richtlinie ständig befolgen werden. Ein Versäumnis, eine derartige Zertifizierung vorzulegen, sowie andere Versäumnisse, diese Richtlinie einzuhalten, können zu disziplinarischen Maßnahmen führen, zu denen Personalverschiebungen, Herabstufungen oder Entlassungen gehören können.

**Berichterstattung.** Es ist unbedingt notwendig, sämtliche Situationen, die einen Interessenkonflikt darstellen können, dem General Counsel des Unternehmens umgehend und vollständig offenzulegen und mit ihm zu besprechen. Dies gilt auch, wenn die Person, der der potenzielle Konflikt auffällt, persönlich in Bezug auf das Interesse, die Beziehung oder die Konflikt verursachende Handlung nicht involviert ist. Sollte eine direkte Meldung an den General Counsel aus irgendeinem Grund unausführbar sein, sollte der Leiter des internen Audits des Unternehmens über den potenziellen Interessenkonflikt informiert werden oder die Offenlegung sollte über die Ethics and Integrity Hotline erfolgen. Sämtliche offengelegte Informationen werden vertraulich behandelt, mit Ausnahme des Umfangs, der zum Schutz der Firmeninteressen notwendig ist.

Es werden Berichte von jeder Person entgegengenommen, ob Mitarbeiter von Franklin Electric oder nicht. Falls es Ihr Wunsch ist, können Sie anonym bleiben. Alle Beschwerden und Bedenken werden sorgfältig untersucht. Sie erhalten soweit möglich und angemessen eine Antwort.

## **Kontaktinformationen.**

E-Mail an:  
Franklin Electric Co., Inc.  
c/o Director, Internal Audit;  
General Counsel oder  
Legal Department  
9255 Coverdale Road  
Fort Wayne, IN 46809

E-Mail an den Revisionsausschuss unter [auditcommittee@fele.com](mailto:auditcommittee@fele.com)

Telefonisch erreichen Sie das Unternehmen unter 260-824-2900

Rufen Sie die Ethics and Integrity Hotline von Franklin Electric gebührenfrei an unter:  
1-800-461-9330

Kontaktieren Sie die Ethics and Integrity Hotline von Franklin Electric über die Website:  
<http://ethics.fele.com>