



**GERBER SCIENTIFIC**

# ETISK REGELSÆT

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**INDHOLDSFORTEGNELSE**

	<b><u>Side</u></b>
<b>INDLEDNING</b> .....	<b>3</b>
Anvendelsesområde .....	3
Personligt ansvar.....	4
Indrapportering af overtrædelser .....	4
<b>INTERESSEKONFLIKTER</b> .....	<b>6</b>
Generelt.....	6
Eksempler .....	6
Familiemedlemmer.....	6
Personlig økonomisk interesse .....	6
Gaver, lån, bestikkelse, beløb under bordet, rabatter m.v. ....	7
Fortæring, repræsentation og underholdning.....	7
Ekstern beskæftigelse.....	8
Forretningsmuligheder .....	8
Politiske aktiviteter.....	9
Indrapportering af interessekonflikter eller potentielle interessekonflikter .....	9
<b>INSIDERHANDEL</b> .....	<b>10</b>
Generelt.....	10
Andre selskabers værdipapirer .....	11
Handler efter offentliggørelse .....	11
<b>HEMMELIGHOLDELSE</b> .....	<b>12</b>
Forretningshemmeligheder samt ejendomsretligt beskyttede dokumenter og viden....	12
Beskyttelse af andres forretningshemmeligheder.....	12
Respekt for andres immaterielle rettigheder.....	12
<b>FORHOLDET TIL DET OFFENTLIGE</b> .....	<b>14</b>
Overholdelse af love, regler og bekendtgørelser.....	14
Indrapportering til det offentlige.....	14
Anti-boycot-lovgivning.....	14
[Bestikkelse og den amerikanske antikorrupsionslov .....	14
<b>SAMHANDEL</b> .....	<b>16</b>
Reel optræden over for andre .....	16
Konkurrencelovgivning.....	16
Leverandører.....	16
Kunder.....	16
Konkurrenter/konkurrerende adfærd.....	16

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

<i>Eneforhandlingsaftaler</i> .....	17
<i>Monopolisering</i> .....	17
<i>Offentlige repræsentanter</i> .....	17
<b>INVESTORER OG OFFENTLIG HANDEL</b> .....	<b>18</b>
<b>ØKONOMI- OG REGNSKABSFORHOLD</b> .....	<b>19</b>
Omhu ved udarbejdelse af Selskabets dokumenter, bilag og øvrige data .....	19
Offentliggørelse samt kontrolforanstaltninger .....	19
Opbevaring af regnskaber, bilag og øvrige data .....	19
Sikring af Selskabets aktiver .....	20
[Financial Code of Conduct and Ethics for Chief Executive Officer and Senior Financial Officers] .....	20
Pligt til at indrapportere tvivlsomme regnskabs- og revisionsforhold .....	20
<b>MEDARBEJDERPOLITIKKER</b> .....	<b>22</b>
Retfærdig behandling af medarbejderne .....	22
<i>Ulovlig chikane</i> .....	22
Ansættelse af slægtninge, personligt forhold mellem kolleger .....	24
<i>Definition af slægtning</i> .....	24
<i>Definition af personligt forhold</i> .....	24
<i>Underretning</i> .....	24
Miljø, sundhed og sikkerhed .....	25
IT- og kommunikationssystemer .....	25
<i>E-mail</i> .....	26
<i>Adgang til systemet</i> .....	27
Forbudte rusmidler .....	27
<b>OVERHOLDELSE AF DENNE CODE</b> .....	<b>28</b>
Indrapportering af overtrædelser af denne Code .....	28
Anonym indrapportering .....	28
Undersøgelser og [disciplinærsager] .....	28
Beskyttelse af personer, der indrapporterer tvivlsom adfærd .....	29
Frafald og ændringer .....	29
<b>KONKLUSION</b> .....	<b>31</b>
<b>BEKRÆFTELSE AF MODTAGELSEN</b> .....	<b>32</b>

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**INDLEDNING**

Hos Gerber Scientific, Inc. og i dette selskabs datterselskaber (herefter kaldet "Selskabet" eller "Gerber") er det vor pligt at drive virksomhed på en juridisk og etisk forsvarlig måde. Alle hos Gerber - både bestyrelsesmedlemmer, direktører, chefer, medarbejdere og samarbejdspartnerne - er forpligtet til at overholde alle gældende love og til at følge de højest mulige forretningsetiske normer. For at fremme Selskabets grundlæggende principper om ærlighed, integritet, retfærdighed, respekt og troværdighed har vi udarbejdet dette etiske regelsæt kaldet "[Code of Business Conduct and Ethics]" (herefter blot kaldet ["Code"]). I denne Code skal der ved ordene "Gerber", "Selskabet", "vi", "du", "vores" og "os" forstås den samlede virksomhed, enhver person i virksomheden samt enhver person, som repræsenterer Gerber eller en del af Gerbers organisation. Formålet med denne Code er at hindre forkerte handlinger og at opnå følgende mål:

1. Ærlig og etisk adfærd;
2. Afværgelse af interessekonflikter;
3. Fuld, ærlig, nøjagtig, rettidig og transparent information;
4. Overholdelse af gældende love, regler og bekendtgørelser;
5. Omgående intern rapportering, såfremt der sker overtrædelse af denne Code;
6. Sikkerhed for opfyldelse af denne Code.

I vor komplicerede arbejdssituation støder vi ofte på udfordrende og tvetydige problemer. Det er vort ansvar at bearbejde disse problemer på en disciplineret måde og nå det resultat, der er det rette for Gerber samt for Gerbers aktionærer og medarbejdere. I de følgende afsnit gennemgår vi nogle situationer, som kræver anvendelse af vore grundlæggende principper samt ovennævnte mål. Hvis der er konflikt mellem denne Code og en specifik procedure i Selskabet, bør du rådføre dig med [Corporate Legal Department]. Denne Code er ikke den eneste kilde til vejledning og information om Selskabets forventninger, men den danner grundlag for Selskabets øvrige politikker og retningslinier. Endvidere skal det bemærkes, at denne Code ikke tildeler nogen person nogen former for rettigheder eller goder, og at den ikke udgør en ansættelseskontrakt eller et tilsagn om fortsat ansættelse. Selskabet forbeholder sig ret til, at det til enhver tid og uanset årsag kan ændre eller ophæve denne Code eller de politikker, der ligger bag.

### **Anvendelsesområde**

Selskabet har udarbejdet denne Code med henblik på, at den skal være et globalt regelsæt for Gerbers bestyrelsesmedlemmer, direktører, chefer, medarbejdere og repræsentanter (herefter under ét kaldet "medarbejderne") med det formål at opbygge et stærkt etisk klima i Selskabet. Den vil hjælpe dig med at forstå, hvad der forventes af dig, samt hjælpe dig med at træffe gode beslutninger. Vor bestyrelse, ledelse og alle Gerbers medarbejdere og repræsentanter skal være ansvarlige for at opfylde de højest mulige integritetskrav samt at overholde de regler og politikker, som har indflydelse på udførelsen af vor virksomhed. Dit personlige engagement og indsats for at overholde denne Code er et bevis på vort globale værdigrundlag, hvor vi til stadighed stræber efter at øge overskuddet for aktionærerne, at levere produkter af høj kvalitet til kunderne, at give Gerbers medarbejdere mulighed for udvikling og at leve op til vort ansvar som medlem af det globale

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

samfund.

### **Personligt ansvar**

Denne Code er ikke i sig selv tilstrækkelig til at sikre etisk adfærd. Alle medlemmer af Gerber-koncernen har et personligt ansvar for at udvise etisk adfærd. Gerbers [executives] og øvrige ledende medarbejdere skal gå foran med et godt eksempel og sikre, at alle medarbejdere får mulighed for at lære denne Code at kende og at drøfte, hvordan den anvendes i praksis. Alle er forpligtede til at være på vagt over for forhold, der kan være tegn på ulovlige eller uetiske handlinger, og til at reagere herpå behørigt og rettidigt for at undgå uhensigtsmæssig og uetisk adfærd.

Overholdelse af alle gældende love, regler og bekendtgørelser samt denne Code vil blive håndhævet strengt. Såfremt du overtræder gældende love, regler, bekendtgørelser eller denne Code, vil du blive underkastet en [disciplinærsag], der i værste fald kan resultere i opsigelse af dit ansættelsesforhold i Selskabet. Endvidere vil der kunne blive tale om et civilretligt ansvar og strafferetlig forfølgelse.

### **Indrapportering af overtrædelser**

Enhver, der søger råd, udviser betænkeligheder eller rapporterer om upassende adfærd, overholder kravene i denne Code. Såfremt du observerer eventuelt ulovlig eller uetisk adfærd, bedes du indrapportere dette til din chef eller til et af de behørigt organer i Selskabet som f.eks. [Corporate Legal Department] eller [Corporate Audit Director] i overensstemmelse med den fremgangsmåde, der er beskrevet i Selskabets "Politik vedrørende behandling af klager". Hvis du foretrækker at forblive anonym, kan du ringe til [Confidential Employee Hotline] eller gå ind på internettet på adressen **www.ethicspoint.com** for at aflægge rapport, såfremt du har viden eller mistanke om aktiviteter, der eventuelt er kriminelle, eller som overtræder denne Code eller andre af Selskabets politikker. Såvel hotline som website er tilgængelige døgnet rundt 7 dage om ugen og 365 dage om året. Hotline og **www.ethicspoint.com** er bemandet af uafhængige, eksterne kræfter.

[Overtrædelser kan således indrapporteres på følgende måder:

**Internet:** [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)

**Gerber  
Intranet:** 

**Telefon:** [Confidential Employee Hotline, tlf. 00 1 866 384 4277]  
(En liste over internationale numre til [Confidential Employee Hotline] kan findes på Selskabets website.)

<b>Post eller telefon</b>	Gerber Scientific, Inc. Office of the General Counsel 83 Gerber Road West South Windsor, CT, USA 06074 00 1 860 644 1551	<b>eller</b>	Gerber Scientific, Inc. Director, Corporate Audit 83 Gerber Road West South Windsor, CT, USA 06074 00 1 860 644 1551]
-------------------------------	--	--------------	---

Klager kan indrapporteres under fuld fortrolighed eller anonymt via ovennævnte kanaler med

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

undtagelse af Gerbers intranet/netværk, som benytter et firewall-password, der ved aktivitet registrerer computerens ID og website-adressen. **For at være sikker på fuld fortrolighed og anonymitet, når man aflægger rapport:**

- bør medarbejderne **ikke** gå ind på **www.ethicspoint.com** via Gerbers intranet/netværk men i stedet benytte en privat PC eller ekstern internetadgang.
- bør telefonopringninger til [Confidential Employee Hotline] foretages fra telefoner **uden for** Selskabet.

[Confidential Employee Hotline] og **www.ethicspoint.com** er bemanded af uafhængige, eksterne kræfter. Indrapporteringer via **www.ethicspoint.com** er beskyttet af den nyeste krypteringsteknologi, og hverken skærmenavn eller computeradresser kan indfanges eller spores af internetudbyderen. Udbyderen genererer eller opbevarer ikke nogen intern log over IP-adresser, så der er ikke nogen oplysninger, der kan forbinde en medarbejders PC med udbyderen. Indrapporteringer til [Confidential Employee Hotline] vil blive indtastet i EDB-systemet af den samme eksterne medarbejder, som tager imod opkaldet.

Efter at du har indgivet en rapport via en af de ovennævnte eksterne kanaler, vil du blive bedt om at lave et password, og systemet vil generere en rapportnøgle. Du skal bruge såvel password som nøgle, hvis du senere vil vende tilbage til systemet for at ændre i rapporten eller for at se, om Selskabet har nogen opfølgende spørgsmål eller anmodninger. Alt sker stadig under fuld anonymitet. Så snart den uafhængige, eksterne kommunikationsmedarbejder har modtaget din rapport og gjort den tilgængelig for Selskabet, vil der blive foretaget en undersøgelse, og der vil blive iværksat passende handlinger.

Selskabet tolererer ikke nogen form for repressalier mod en person, som i god tro fremsætter betænkeligheder eller klager, eller som deltager i undersøgelser, der er iværksat i henhold til disse retningslinier. Enhver mistanke om repressalier skal omgående indrapporteres til Selskabets [Corporate Legal Department]. Sådanne repressalier anses for at være en særdeles grov adfærd og kan medføre en [disciplinærsag], der i værste fald kan resultere i opsigelse af de(n) person(er), der har deltaget i repressalierne. Repressalierne kan også indebære, at de(n) ansvarlige person(er) personligt bliver holdt juridisk og økonomisk ansvarlig, og aktionen kan i visse tilfælde være strafbar.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**INTERESSEKONFLIKTER**

**Generelt**

Din dømmekraft er et af dine mest værdifulde aktiver. Det er af afgørende betydning, at du undgår enhver form for forretningsmæssig eller økonomisk samarbejde eller andre former for samarbejde med leverandører, kunder eller konkurrenter, der kan eller synes at kunne svække din uafhængige dømmekraft, for så vidt angår Selskabets interesser.

**Eksempler**

Her er nogle eksempler på interessekonflikter:

*Familiemedlemmer*

Familiemedlemmers handlinger kan danne grundlag for en interessekonflikt. Et eksempel er gaver til familiemedlemmer fra en af Selskabets leverandører. Sådanne gaver anses for at være gaver til medarbejderen og skal derfor indrapporteres. Såfremt man på vegne af Selskabet har forretnings-samarbejde med organisationer, hvor en medarbejders familiemedlemmer er ansat, eller som helt eller delvist er ejet af en medarbejders familiemedlemmer eller nære venner, kan dette forhold skabe eller have udseende af at skabe en interessekonflikt. I denne Code skal der ved "familiemedlemmer" forstås alle børn, stedbørn, børnebørn, forældre, stedforældre, bedsteforældre, ægtefæller, søskende, svigerforældre, svigerbørn, svogre og svigerinder samt adopterede familiemedlemmer.

*Personlig økonomisk interesse*

Ingen medarbejder bør deltage i eller forsøge at påvirke nogen aktivitet, hvor medarbejderens egen interesse kan være i konflikt med Selskabets interesser. Et eksempel kunne være, at en medarbejder har en betydelig interesse i eller et væsentligt forhold til en ekstern samarbejdspartner (f.eks. en leverandør, forhandler, mægler, agent, konsulent, kunde eller konkurrent) eller til en person, der sidder i en sådan position, at han kan påvirke den eksterne samarbejdspartner, som er uetisk eller som eventuelt:

- muliggør en personlig gevinst eller begunstiging for medarbejderen eller dennes familie på grund af medarbejderens mulighed for at påvirke samarbejdet mellem Selskabet og den eksterne samarbejdspartner;
- gør en medarbejder partisk over for den eksterne samarbejdspartner af personlige grunde eller påvirker en medarbejders dømmekraft, når han skal træffe sunde forretningsmæssige beslutninger på Selskabets vegne; eller
- stiller en medarbejder eller Selskabet i en pinlig eller etisk tvivlsom situation i offentlighedens øjne eller kaster et ugunstigt skær over medarbejderens eller Selskabets integritet.

Ud over at der i denne Code og i gældende love er bestemmelser, der forbyder handel med aktier baseret på insiderviden, er der intet i denne Code, der forbyder minimale besiddelser af aktier eller andre værdipapirer i selskaber, der handles offentligt, og som eventuelt konkurrerer eller samarbejder med Gerber. Ved en "minimal" investering forstås i denne sammenhæng en

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

investering, hvor din aktiebeholdning er mindre end 1% af de udbudte aktier i det pågældende selskab.

*Gaver, lån, bestikkelse, beløb under bordet, rabatter m.v.*

Det er ikke tilladt at opnå nogen form for personlig gevinst i form af gaver, ikke-forretningsrelaterede rejser, erkendtligheder, tjenester, lån, lånegarantier samt overdreven underholdning eller belønning, der gives direkte eller indirekte af nogen, som enten søger at etablere et samarbejde med Selskabet, som allerede samarbejder med Selskabet, eller som konkurrerer med os. Derudover anses enhver form for "betaling under bordet", bestikkelse, lokkemiddel, rabat eller anden upassende betaling i forbindelse med Selskabets køb eller salg af varer eller tjenesteydelser for at være upassende forretningsmæssig adfærd, som sædvanligvis er ulovlig, og som ikke er tilladt af Selskabet. Ingen medarbejder må hverken direkte eller indirekte gennem en tredjemand deltage i sådanne handlinger. Det vigtigste er at holde en tilpas afstand i enhver form for forretningssamarbejde og at undgå sådanne handlinger, som har udseende af at være foretaget under upassende indflydelse. De samme regler er gældende, uanset om medarbejderen modtager eller giver gaver, erkendtligheder, bestikkelse osv.

Medarbejderne må gerne tage imod uopfordrede gaver, som ikke er pengegaver, forudsat at der er tale om genstande af symbolsk værdi - dvs. hvis værdi ikke overstiger [US\$ 50] - og forudsat at der kun er tale om almindelig høflighed og anerkendt forretningspraksis. Uopfordrede gaver bestående af fødevarer eller andre letfordærlige varer, hvis værdi overstiger [US\$ 50], bør deles med kollegerne. Værdien af en gave må aldrig give anledning til tvivl om, hvorvidt den medarbejder, der modtager gaven, dermed pålægges nogen forpligtelser. Enhver gave, hvis værdi overstiger [US\$ 50], skal - uanset om den er givet uopfordret - indrapporteres til [Corporate Legal Department]. Ydermere bør forretningsgaver - uanset om de på behørig vis indrapporteres til [Corporate Legal Department] - ikke overstige en værdi af [US\$ 100], selvom det anerkendes, at der vil være tilfælde, hvor en dyrere gave kan være passende. Uanset hvad bør prisen og arten af en forretningsgave altid stå i rimeligt forhold til omstændighederne (f.eks. anerkendt praksis eller sædvane, samarbejdsforholdet og modtagerens stilling).

*Fortæring, repræsentation og underholdning*

Det er ikke tilladt at tage imod nogen form for tilbud om repræsentation eller underholdning fra nogen, der har forretningssamarbejde med Selskabet, eller som søger at etablere et forretningssamarbejde med Selskabet, såfremt et sådant tilbud pålægger medarbejderen at agere på en bestemt måde med hensyn til Selskabets virksomhed. Ingen medarbejder må hverken opmuntre eller opfordre til sådan repræsentation eller underholdning, hverken på egne vegne eller på vegne af deres familiemedlemmer eller venner. Sådant repræsentation eller underholdning kunne eksempelvis omfatte billetter eller adgangskort til sportsbegivenheder eller andre kulturelle begivenheder, rejser og/eller gratis overnatning samt bispising. Nu og da må medarbejderne dog gerne tage imod et uopfordret forretningsmæssigt tilbud om repræsentation eller underholdning som f.eks. lejlighedsvis bispising eller en social begivenhed, men kun på følgende betingelser:

- repræsentationen/underholdningen finder ikke sted regelmæssigt;
- repræsentationen/underholdningen finder sted som et led i den almindelige udøvelse af virksomheden; og

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

- repræsentationen/underholdningen er rimelig (dvs. prisen svarer til, hvad medarbejderen er vant til at betale for personlig underholdning m.v.) og finder sted i omgivelser, der er hensigtsmæssige og passende i lyset af det forretningsmæssige formål, som repræsentationen eller underholdningen har. Som en tommelfingerregel bør prisen ikke være højere end [US\$ 100] pr. begivenhed.

Ud over almindelige forretningsmæssige høflighedsgaver må medarbejderne ikke tilbyde eller give noget til nogen person eller organisation med det formål at påvirke personen eller organisationen i forbindelse med dennes forretnings samarbejde med os. Enhver medarbejder forventes at handle med de rådgivere og leverandører, som bedst opfylder Selskabets behov med hensyn til pris, kvalitet og service i forbindelse med beslutninger vedrørende brug eller køb af materiale, inventar, bygninger eller tjenesteydelser. Medarbejdere, der benytter Selskabets rådgivere, leverandører eller entreprenør til private formål, forventes at betale markedsværdien for de materialer og serviceydelser, der leveres.

#### *Ekstern beskæftigelse*

Det er ikke tilladt hverken at have ekstern beskæftigelse, at være beskæftiget med selvstændig virksomhed eller at arbejde for eksterne organisationer som direktør, bestyrelsesmedlem, medindehaver eller konsulent, såfremt sådan beskæftigelse:

- er til hinder for, at medarbejderen fuldt ud og på tilfredsstillende måde kan leve op til de krav, der stilles til en person i hans/hendes stilling hos Gerber;
- er til hinder for, at medarbejderen kan handle samvittighedsfuldt i Selskabets bedste interesse, eller
- kræver, at medarbejderen benytter de arbejdsmetoder, planer eller teknikker, som Selskabet har ejendomsret til, eller som er fortrolige.

Medarbejderen skal indhente ledelsens accept af eventuel ekstern beskæftigelse, inklusive arbejdsgiverens navn og forventet arbejdstid. En medarbejder, der ønsker at tage imod et tilbud om at blive medlem af bestyrelsen i enten en erhvervs virksomhed eller et almennyttigt foretagende, skal først søge om og opnå tilladelse fra [Corporate Legal Department] med det formål at undgå interessekonflikter og at minimere et eventuelt erstatningskrav over for Selskabet. Dette gælder dog ikke for bestyrelsesposter i lokale almennyttige foretagender som f.eks. en sportsforening eller en religiøs forening, hvor sandsynligheden for en interessekonflikt er lille.

#### **Forretningsmuligheder**

Såfremt du fra andre modtager personlige goder på grund af din status som medarbejder hos Gerber, vil dette kunne medføre en interessekonflikt. Ud over dit vederlag fra Selskabet må du ikke tage imod noget personligt gode eller nogen personlig fordel i forbindelse med handlinger, der involverer Selskabet, eller på grund af din status som medarbejder hos Gerber. Du har ikke tilladelse til:

- hverken personligt eller gennem tredjemand at udnytte eventuelle forretningsmuligheder, som opdages enten i forbindelse med brug af Selskabets ejendom, på grund af din stilling i Selskabet eller ved brug af din viden om Selskabet.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

- at benytte Selskabets ejendom, viden om Selskabet eller din stilling i Selskabet til opnåelse af en personlig gevinst; eller
- at konkurrere med Selskabet.

Du er forpligtet til at fremme Selskabets legitime interesser, når muligheden herfor byder sig.

**Politiske aktiviteter**

Du opfordres til at deltage aktivt i det politiske liv, så længe sådanne aktiviteter finder sted i din fritid, for egen regning og ikke på anden måde er til hinder for Selskabets virksomhed som beskrevet i afsnittet ovenfor vedrørende "Ekstern beskæftigelse". Det er vor holdning, at et individuelt politisk engagement er en vedvarende forpligtelse for dem, der lever i et frit land.

Personlige politiske bidrag til en kandidat eller et parti bør kun betales af personlige midler og uden forpligtelser for modtageren. Politiske bidrag må ikke gives på vegne af Selskabet eller ved brug af Selskabets midler, medmindre dette er udtrykkeligt godkendt på forhånd af Selskabets [Corporate Legal Department].

Du må ikke på vegne af Selskabet bruge hverken Selskabets, dine egne eller andre midler eller ressourcer på politiske eller andre formål, som er upassende eller ulovlige i henhold til gældende love, regler eller bekendtgørelser. Derudover vil bidrag eller udgifter for Selskabet i forbindelse med valgkampagner kun blive tilladt, i det omfang det er tilladt i henhold til gældende love, regler og bekendtgørelser.

**Indrapportering af interessekonflikter eller potentielle interessekonflikter**

Såfremt du får kendskab til faktiske eller potentielle interessekonflikter, hvori du selv eller andre er involveret, bedes du indrapportere dette til din chef eller til et af de behørigke organer i Selskabet som f.eks. [Corporate Legal Department] eller [Corporate Audit Director] i overensstemmelse med den fremgangsmåde, der er beskrevet i Selskabets "**Politik vedrørende behandling af klager**". Direktører bedes indrapportere sådanne faktiske eller potentielle interessekonflikter til deres nærmeste supervisor. Hvis direktøren ikke finder det hensigtsmæssigt at gå til sin nærmeste supervisor, skal han/hun i stedet aflægge rapport til enten Selskabets [Compliance Officer], [Corporate Legal Department] eller bestyrelsens [Audit and Finance Committee]. Bestyrelsesmedlemmer bedes indrapportere sådanne faktiske eller potentielle interessekonflikter til formanden for bestyrelsens [Nominating and Corporate Governance Committee].

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**INSIDERHANDEL**

**Generelt**

Alle medarbejdere vil på et eller andet tidspunkt måske få adgang til viden om Selskabet eller dets virksomhed, som ikke er offentligt kendt. Noget insiderviden anses for at være *væsentlig*, dvs. så vigtig, at en fornuftig investor ville vurdere, at en eventuel offentliggørelse af en sådan viden ville have en så markant indflydelse på den samlede offentlige viden om Selskabet, at det ville kunne påvirke Selskabets aktiekurs. Sådan insiderviden må ikke benyttes af medarbejderen til personlig vinding eller fordel. Medarbejdere, som har kendskab til væsentlig, ikke-offentlig viden fra eller om Selskabet (dvs. som er "insidere"), har ikke lov til hverken direkte eller gennem familiemedlemmer eller andre personer eller på anden måde at:

- købe eller sælge værdipapirer (eller deraf afledte værdier) i Selskabet, inklusive overførsler til eller fra de midler, der er omfattet af [Employee Savings Plan], eller
- videregive, give tip om eller afsløre væsentlig, ikke-offentlig viden til andre uden for Selskabet, herunder familie og venner.

Sådant køb, salg eller handel med værdipapirer kan straffes med [disciplinære sanktioner], i værste fald opsigelse af ansættelsesforholdet. Det vil endvidere kunne give anledning både til en civil retssag med deraf følgende [bøde, hvis størrelse svarer til op til tre gange den gevinst, der er opnået, eller tre gange det tab, der er undgået på grund af insiderhandlen eller tippet] og til en straffesag med deraf følgende [bøde- og fængselsstraf].

Hvis du har kendskab til noget, som du mener er insiderviden, og ønsker at få klarhed over arten af denne viden, henvises du til at læse Selskabets "**Politik vedrørende insiderhandel og hemmeligholdelse**" og til at søge råd hos din supervisor og [Corporate Legal Department], før du handler (eller giver tip til andre om at handle) med værdipapirer i noget selskab.

Eksempler på viden, der under visse omstændigheder vil kunne blive anset for væsentlig, ikke-offentlig viden, er følgende:

- hemmeligholdte årlige, kvartårige eller månedlige økonomiske resultater, ændringer i indtjening eller i budgetteret indtjening samt uventede eller usædvanlige gevinster eller tab på større opgaver;
- hemmeligholdte forhandlinger eller aftaler vedrørende fusioner, koncessioner, joint ventures, opkøb, frasalg, sammenslutninger eller købstilbud;
- hemmeligholdte stigninger eller fald i aktieudbyttet fra Selskabets ordinære aktier;
- hemmeligholdte større ændringer i ledelsen;
- en betydningsfuld tildeling eller opsigelse af en kontrakt, hvilket ikke er blevet offentliggjort;
- en større retssag eller et større krav, som ikke er offentliggjort;
- ikke-offentliggjort fremgang eller tab hos en betydningsfuld kunde eller leverandør;

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

- viden om, at Selskabet eller et betydningsfuldt datterselskab hemmeligt har indgivet konkursbegæring;
- viden, der anses for at være fortrolig; og
- enhver anden form for hemmeligholdt viden, der kan påvirke vore aktiekurser.

**Andre selskabers værdipapirer**

Den samme politik gælder også for værdipapirer, der er udstedt af andre selskaber, hvis du i forbindelse med din ansættelse i eller tilknytning til Selskabet har opnået væsentlig, ikke-offentlig viden vedrørende disse selskaber.

**Handler efter offentliggørelse**

Når væsentlig viden er blevet afsløret for offentligheden, skal enhver insider fortsat afholde sig fra at købe eller sælge de pågældende værdipapirer indtil tredje hverdag efter, at den pågældende viden er blevet offentlig tilgængelig, således at markederne får tid til at absorbere den pågældende viden. Det er ikke tilladt for medarbejderne at handle med Selskabets aktier i en periode fra og med ti hverdage før afslutningen af hvert regnskabskvartal (31. juli, 31. oktober, 31. januar og 30. april) og indtil den tredje hverdag efter offentliggørelsen af Selskabets indtjening i det pågældende kvartal.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**HEMMELIGHOLDELSE**

**Forretningshemmeligheder samt ejendomsretligt beskyttede dokumenter og viden**

Forretningshemmeligheder omfatter al ikke-offentliggjort viden og dokumenter, der, hvis den eller de offentliggøres, kan give konkurrenterne en urimelig fordel eller være skadelig for Selskabet eller dets kunder. Forretningshemmeligheder og ejendomsretligt beskyttede dokumenter og viden om Selskabet eller dets samarbejdspartnere tilhører Selskabet og bør behandles strengt fortroligt. Sådanne forretningshemmeligheder, dokumenter og viden bør ikke afsløres for eller drøftes med andre. Dette gælder også dokumenter og viden vedrørende Selskabets virksomhed, produkter, processer og tjenesteydelser. Det kan også omfatte dokumenter og viden vedrørende forskning, udvikling, opfindelser, erhvervshemmeligheder, immaterielle rettigheder af enhver art eller beskrivelse, data, forretningsplaner, markedsføringsstrategier, tekniske tegninger, kontraktforhandlinger, indholdet af Selskabets intranet, forretningsmetoder eller forretningspraksis.

Vi er alle ansvarlige for at beskytte Selskabets forretningshemmeligheder og at overholde etablerede sikkerhedsforanstaltninger og -procedurer. Vi skal passe på ikke at miste, forlægge eller efterlade fortrolige dokumenter og forretningshemmeligheder på uovervågede steder. Vi må ikke efterlade sådanne dokumenter m.v. på steder, hvor andre let kan få adgang til dem, som f.eks. åbne filer på PC'er eller dokumenter efterladt i telefax-maskiner, kopimaskiner osv. Vi må heller ikke tilfældigt drøfte dem på steder, hvor andre kan overheøre det.

Ethvert ejendomsretligt beskyttet dokument og viden vedrørende Selskabet, der er samlet sammen af en medarbejder eller gjort tilgængelig for en medarbejder forud for eller under dennes ansættelse i Selskabet, tilhører Selskabet og skal returneres, når ansættelsen ophører eller på et hvilket som helst andet tidspunkt, hvor der fremsættes anmodning herom, medmindre der skriftlig indgås anden aftale.

**Beskyttelse af andres forretningshemmeligheder**

Ligesom vi beskytter vore egne forretningshemmeligheder og fortrolige viden, skal vi respektere vor tavshedspligt omkring de forretningshemmeligheder og dokumenter, som vi har modtaget i fortrolighed fra andre, f.eks. samarbejdspartnere, leverandører, entreprenører, konkurrenter, kunder osv. Medarbejderne bør koordinere med [Corporate Legal Department] for at sikre, at passende aftaler er på plads, før de modtager eventuelle forretningshemmeligheder eller fortrolige dokumenter fra tredjemand. Sådanne aftaler skal afspejle en balancegang mellem på den ene side værdien af den modtagne viden og på den anden side de logistiske og økonomiske omkostninger ved at opretholde fortroligheden omkring den pågældende viden og ved at begrænse Selskabets forretningsmuligheder. Desuden må eventuelle forretningshemmeligheder og dokumenter, som du måtte besidde fra en udenforstående kilde, f.eks. en tidligere arbejdsgiver, ikke afsløres over for eller benyttes af Selskabet, så længe den pågældende viden fortsat er fortrolig. Forretningshemmeligheder og fortrolige dokumenter, der uopfordret sendes til Selskabet, skal afvises og om muligt returneres til afsenderen samt slettes, hvis modtaget via internettet.

**Respekt for andres immaterielle rettigheder**

Vi må ikke kopiere, udsende eller ændre ophavsretligt beskyttet software, dokumentation eller andet materiale, der tilhører andre, uden en gyldig licens eller anden forudgående tilladelse fra indehaveren af ophavsretten. Kun lovligt indkøbt, original software må installeres på Selskabets

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

PC'er. For flere detaljer vedrørende anvendelse af software uden licens samt software-pirateri henvises til Selskabets politik vedrørende "**Anvendelse af software uden licens (piratkopiering af software)**", som ligger på Selskabets intranet. Oplysninger, der er tilgængelige via en hjemmeside, kan være beskyttet af ophavsretlige love. Medmindre hjemmesiden giver tilladelse til at downloade indholdet fra internettet, har vi som udgangspunkt kun tilladelse til at få vist indholdet. Såfremt du ønsker at downloade og distribuere indholdet fra en bestemt hjemmeside, men ikke har tilladelse til det, eller såfremt der måtte opstå andre spørgsmål vedrørende ophavsretlig lovgivning, bedes du rådføre dig med [Corporate Legal Department].

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**FORHOLDET TIL DET OFFENTLIGE**

**Overholdelse af love, regler og bekendtgørelser**

Overholdelse af loven, både bogstaveligt og moralsk, er en af de grundpiller, som Selskabets etiske politikker hviler på. Alle medarbejdere skal respektere og overholde gældende love, regler og bekendtgørelser. Det er hver medarbejders personlige ansvar at overholde de standarder og begrænsninger, der pålægges os i de nævnte love, regler og bekendtgørelser. Det er vigtigt, at du søger råd hos din supervisor, din overordnede eller andet relevant personale, hvis du har spørgsmål vedrørende de love, regler og bekendtgørelser, som gælder for Selskabets virksomhed.

**Indrapportering til det offentlige**

Enhver rapport eller information, der afgives til det offentlige på vore vegne, skal være sand, fuldstændig og præcis. Enhver undladelse, fejloplysning eller mangel på detalje kan resultere i en overtrædelse af indrapporteringskravene i henhold til gældende love, regler og bekendtgørelser.

**Anti-bojkot-lovgivning**

Selskabet skal overholde al anti-bojkot-lovgivning, der forbyder os at deltage i en boykot af et land eller af virksomheder i et land, og som også pålægger os at aflægge rapport til myndighederne, såfremt vi modtager anmodninger om at deltage i en sådan boykot. Forbudt adfærd omfatter både anmodninger fra en kunde om at afholde sig fra at have forretningssamarbejde med et bestemt lands regering, virksomheder eller befolkning, anmodninger om at afgive visse oplysninger vedrørende Selskabets virksomhed i et sådant land og anmodninger om at tage andre skridt til støtte for en boykot, som ikke er anerkendt af [USA]. Anti-bojkot-lovgivningen pålægger sanktioner, [herunder civil- og strafferetlig bod samt tab af skattefordele], for visse handlinger, der vurderes at understøtte sådanne boykotter.

Hvis du modtager en sådan anmodning, bedes du indrapportere det til din supervisor. Vi vil heller ikke deltage i forretningssamarbejde med nogen regering, enhed, organisation eller individ i noget land, såfremt dette er ulovligt i henhold til gældende lovgivning. For yderligere oplysninger om sådan lovgivning bedes du kontakte [Corporate Legal Department].

**[Bestikkelse og den amerikanske antikorrupsionslov**

Ifølge den amerikanske antikorrupsionslov Foreign Corrupt Practices Act må man ikke give noget af værdi, hverken direkte eller indirekte, til udenlandske offentlige tjenestemænd eller udenlandske politiske kandidater med henblik på at drive forretningssamarbejde med dem. Følgelig må Selskabets aktiver ikke hverken direkte eller indirekte tilbydes af nogen medarbejder - herunder agenter, der handler på vore vegne - til nogen udenlandsk offentlig person, til noget udenlandsk politisk parti eller til nogen kandidat for et udenlandsk politisk parti med det formål at påvirke den udenlandske person til at være behjælpelig med at etablere eller fastholde et forretningssamarbejde med nogen eller med at videredirigere et forretningssamarbejde til nogen. Enhver, der betaler bestikkelse, risikerer at udsætte både Selskabet og sig selv for både en civil- og strafferetlig bod. Selskabet forbyder, at der i forbindelse med nogen af Selskabets aktiviteter foretages upassende betalinger, uanset om disse aktiviteter finder sted i offentligt eller privat regi. Såfremt du modtager tilbud om penge eller gaver, hvis formål er at påvirke en forretningsmæssig beslutning, bør du omgående indrapportere dette til din supervisor eller til [Corporate Legal Department].

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

I nogen lande er der visse love, der forbyder en bestemt adfærd i relation til usædvanlige eller uregelmæssige betalinger. Disse love bliver måske ikke håndhævet i praksis. Uanset lokal praksis med hensyn til lovgivning eller håndhævelse af lovgivningen er sådanne betalinger ulovlige i USA og uacceptable i henhold til denne Code.

Den amerikanske antikorrupsionslov forbyder også forsætlig forfalskning af et selskabs regnskaber, bilag og øvrige data samt bevidst omgåelse af regnskabsstyringsforanstaltningerne eller undladelse af at implementere sådanne. Medarbejdere, der er involveret i udenlandske opgaver, skal være fortrolige med indholdet af den amerikanske antikorrupsionslov og tilsvarende love, der regulerer vor udførelse af opgaver i de andre lande, hvori vi driver virksomhed.

En mere detaljeret beskrivelse af den amerikanske antikorrupsionslov kan findes på Selskabets intranet. Du anmodes venligst om at gøre dig bekendt med de krav, der stilles i den pågældende lov.]

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**SAMHANDEL**

**Reel optræden over for andre**

Vor succes igennem tiden er baseret på hæderlig konkurrence. Vi søger at opnå konkurrencefordele ved at være de bedste og ikke ved at benytte uetiske eller ulovlige metoder i driften af vor virksomhed. Enhver medarbejder bør stræbe efter at respektere de rettigheder, som Selskabets kunder, leverandører, konkurrenter og øvrige medarbejdere har, samt at optræde reelt i samarbejdet med disse. Ingen medarbejder må uretmæssigt udnytte en anden via manipulation, fortællelse, misbrug af fortrolig viden, forvanskning af væsentlige oplysninger eller andre ikke-reelle forretningsmetoder.

**Konkurrencelovgivning**

Enhver aftale, forståelse eller ordning - uanset om den er udtrykkelig eller underforstået, formel eller uformel - som er konkurrence- og samhandelsbegrænsende, er forbudt ifølge konkurrencelovgivningen. Det er Selskabets politik at konkurrere hårdt, samtidig med at vi overholder konkurrencelovgivningen både bogstaveligt og moralsk. Du skal kende og overholde konkurrencelovgivningen, idet den har indflydelse på dine handlinger og beslutninger. Konkurrencebegrænsende adfærd, som er i strid med konkurrencelovgivningen, kan medføre strafferetlige bøder for både dig selv og Selskabet. Derfor skal ethvert spørgsmål vedrørende overholdelse af konkurrencelovgivningen eller vedrørende dine forpligtelser i henhold til denne politik stiles til [Corporate Legal Department]. Nogle af de mere almindelige konkurrenceretlige problemer vil blive gennemgået nedenfor. En mere detaljeret gennemgang af Selskabets konkurrenceretlige retningslinier kan findes i "[**Antitrust Compliance Manual**]" på Selskabets intranet.

*Leverandører*

Alle køb af varer og tjenesteydelser skal ske på grundlag af kvalitet, service, pris og formålstjenlighed. Selskabet søger på grundlag af disse faktorer at etablere et gensidigt fordelagtigt og langvarigt samarbejde med dets leverandører. Selvom Selskabet gerne må sælge varer til dets leverandører, er det imod Selskabets politik at stille som en betingelse over for en leverandør, at han skal købe vore produkter, før vi indgår et forretningsmæssigt samarbejde med ham. Dette kaldes "reciprocitet".

*Kunder*

Al samhandel med kunder og potentielle kunder skal ske på en reel og ærlig måde. Selskabet tiltrækker og fastholder kunder på grund af produkternes og tjenesteydelsernes høje kvalitet og på grund af konkurrencedygtige priser. At forlange af en kunde, at han/hun køber et bestemt produkt for at kunne få et andet produkt, er grundlæggende i modstrid med Selskabets politik. Dette kaldes "binding". En vis form for sammenkobling af produkterne er til tider tilladelig, men bør forinden godkendes af [Corporate Legal Department].

*Konkurrenter/konkurrerende adfærd*

Det er i modstrid med Selskabets politik at gennemføre drøftelser eller at kommunikere med en konkurrent vedrørende priser og øvrige forhold, der påvirker prissætningen, herunder omkostninger

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

og kreditbetingelser samt fordeling af markeder, lande, kunder eller brancher.

*Eneforhandlingsaftaler*

Eneforhandlingsaftaler, der påbyder en køber eller sælger at handle udelukkende med en enkelt kilde, er udsat for større konkurrenceretlig bevågenhed end ikke-eneforhandlingsaftaler, afhængigt af hvor stor en andel af markedet de involverede parter sidder på. Før der indgås nogen form for eneforhandlingsaftale på Selskabets vegne, skal der først indhentes godkendelse hos [Corporate Legal Department].

*Monopolisering*

At have en betydelig andel af et vist markedssegment eller at have en betydelig indflydelse på markedet er ikke ulovligt. Monopolisering indebærer, at man opnår eller opretholder sin indflydelse på markedet ved hjælp af korrump taktik. Medarbejderne skal derfor undgå enhver form for taktik, som kan tolkes som værende designet til at udelukke eller begrænse konkurrence.

*Offentlige repræsentanter*

Af og til har Selskabet forretningsmæssig og lovgivningsmæssig kontakt med såvel ikke-lokale som lokale og såvel indenlandske som udenlandske offentlige institutioner og repræsentanter. Medarbejderne må ikke give noget af værdi til eller tage imod noget af værdi fra nogen embedsmand, medarbejder eller repræsentant fra noget offentligt organ, som Selskabet har eller søger at opnå forretningsmæssigt samarbejde med, eller som har et lovgivningsmæssigt ærinde hos Selskabet.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.  
[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**INVESTORER OG OFFENTLIG HANDEL**

Det er meget vigtigt, at de oplysninger vedrørende Selskabet, der udbredes til de finansielle markeder, er både nøjagtige og konsistente. Af den grund er [Corporate Finance Department] ansvarlig for al offentlig kommunikation med aktionærer, analytikere, medier, lokalsamfund, offentlige repræsentanter samt alle andre, der måtte have interesse i de økonomiske forhold. Nyheder, der kan forventes at påvirke investorerne eller have indflydelse på markedet for Gerber-aktier, må kun udsendes via særligt udpegede repræsentanter fra [Corporate Finance]. [Corporate Finance Department] fungerer som ordfører i både rutine- og ikke-rutinesituationer.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**ØKONOMI- OG REGNSKABSFORHOLD**

**Omhu ved udarbejdelse af Selskabets dokumenter, bilag og øvrige data**

Vi stoler alle på, at Selskabets dokumenter, bilag og øvrige data er så omhyggeligt bearbejdede og fuldstændige, at de kan benyttes til udarbejdelse af præcise årsrapporter og som grundlag for ledelsesbeslutninger og for analyse af Selskabets virksomhed. Selskabet og hver af dets datterselskaber er ansvarlige for, at Selskabets regnskaber, dokumenter, bilag, data og konti i rimelig detaljeret grad nøjagtigt og reelt viser Selskabets dispositioner, samt hvordan Selskabets aktiver er anbragt. Vi skal føre vore regnskaber i overensstemmelse med almindeligt anerkendte regnskabsprincipper, Selskabets interne styringssystem samt alle lovgivningsmæssige krav, der gælder for et multinationalt børsnoteret selskab [i USA].

Selvom mange af vore medarbejdere måske ikke har kendskab til vore regnskabsmæssige procedurer, er det hver medarbejders ansvar at sikre sig, at alle regnskaber, bilag og øvrige data, som han/hun har med at gøre, er nøjagtige, fuldstændige og pålidelige. Mange af disse bilag og data m.v. er af afgørende betydning for driften af vor virksomhed. Usande, misvisende eller ufuldstændige informationer underminerer Selskabets evne til at træffe gode beslutninger om ressourcer, medarbejdere og planer og vil i nogle tilfælde udgøre en overtrædelse af loven. Det er enhver medarbejders ansvar at sørge for, at alle rapporter, bilag, fakturaer, tidsregistreringer, løn- og arbejdslistes, opmålinger, præstationsmålinger og øvrige betydningsfulde data bliver udarbejdet på en omhyggelig og samvittighedsfuld måde.

**Offentliggørelse samt kontrolforanstaltninger**

For at kunne fastholde Selskabets fremragende omdømme, er det nødvendigt, at alle de betydningsfulde informationer om Selskabet, som benyttes på værdipapirsmarkedet, offentliggøres i fuldt omfang. De økonomiske og ikke-økonomiske informationer, som vi offentliggør og anmelder til [Securities and Exchange Commission] samt udsender i øvrige offentlige meddelelser fra Selskabet, skal være ærlige, nøjagtige, rettidige og forståelige. Selskabets offentliggørelsesproces er konstrueret således, at der sker en registrering, bearbejdning, opsummering og indrapportering af alle de væsentlige informationer, som er krævet i henhold til gældende love, regler og bekendtgørelser. Medarbejdere, der er involveret i denne proces, er ansvarlige for fortsat at holde sig ajour med de krav til offentliggørelse, som gælder for Selskabet.

Det er i modstrid med Selskabets politik bevidst at forvanske eller udelade væsentlige informationer om Selskabet til andre, både inden for og uden for Selskabet, herunder Selskabets eksterne revisorer. Behørig indrapportering af pålidelige, sande og nøjagtige informationer er en kompliceret proces, der kræver samarbejde mellem mange afdelinger og funktioner. Vi må alle arbejde sammen for at sikre, at de informationer, der offentliggøres, er pålidelige, sande og nøjagtige.

**Opbevaring af regnskaber, bilag og øvrige data**

Selskabet har udarbejdet en politik for opbevaring af dokumenter med det formål at fastlægge perioder for opbevaring af regnskaber, bilag og øvrige data, der er udarbejdet eller modtaget som et led i virksomhedens normale drift. De bilag og data m.v., der er omfattet heraf, er enhver form for information, uanset fysisk format, som er udarbejdet eller modtaget i forbindelse med udførelsen af Selskabets virksomhed. Deres fysiske format kan være i papirform, elektronisk form, magnetbånd, diskette, audio, video, optisk billede m.v. Hver afdeling er ansvarlig for at opbevare, genfinde,

## **GERBER SCIENTIFIC, INC. [CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

overføre og destruere afdelingens bilag og data m.v. i overensstemmelse med de udarbejdede retningslinier for arkivering, opbevaring og arkiveringsperioder. Selskabets mere detaljerede retningslinier for opbevaring af regnskaber, bilag og øvrige data kan findes på Selskabets intranet.

Ændring, destruktion eller forfalskning af Selskabets dokumenter, bilag eller øvrige data kan udgøre en strafbar handling. Destruktion eller ændring af dokumenter med det formål at lægge hindringer i vejen for en kommende eller forventet retssag er en strafbar handling, som kan medføre store bøder og fængselsstraf. Destruktion eller forfalskning af dokumenter i andre sammenhænge kan medføre overtrædelse af [amerikansk] lovgivning vedrørende værdipapirer eller vedrørende retssikkerhed m.v.

Før du eventuelt destruerer nogen dokumenter, bilag eller øvrige data, bør du tjekke Selskabets retningslinier for opbevaring af disse. Hvis fremgangsmåden er uklar, hvis der opstår spørgsmål, eller hvis der er en kommende eller forventet retssag, skal al destruktion af dokumenter først godkendes skriftligt af [Corporate Legal Department].

### **Sikring af Selskabets aktiver**

Vi har over for investorerne en forpligtelse til og et ansvar for at beskytte Selskabets aktiver. Du er personligt ansvarlig og skal stå til regnskab for, at der sker en behørig anvendelse af Selskabets midler på udgifter, inklusive penge brugt på rejser eller kunderepræsentation. Du er også ansvarlig for, at den del af Selskabets ejendom, som du har kontrol over, benyttes på behørig vis, herunder såvel Selskabets ejendom og midler som ejendom, der er blevet overgivet i din varetægt af kunder eller andre. Du forventes at holde disse ejendele i god stand, så længe de er i din besiddelse. Selskabets aktiver bør kun benyttes til legitime formål i forbindelse med Selskabets virksomhed og må ikke uden behørig tilladelse sælges, udlånes eller foræres væk uanset deres stand eller værdi.

### **[Financial Code of Conduct and Ethics for Chief Executive Officer and Senior Financial Officers]**

Ud over at være bundet af bestemmelserne i denne Code vedrørende etisk adfærd, interessekonflikter og overholdelse af lovgivningen, har Selskabet vedtaget en "[**Financial Code of Conduct and Ethics for for Chief Executive Officer and Senior Financial Officers**]" (herefter kaldet "[Financial Code]"), der specifikt gælder for vore ledende medarbejdere i økonomifunktionen. Financial Code omhandler ærlig og etisk adfærd, herunder undgåelse af interessekonflikter; fuld, ærlig, nøjagtig, rettidig og forståelig information i periodiske rapporter fra Selskabet; overholdelse af love, regler og bekendtgørelser; rettidig indrapportering, såfremt der sker overtrædelse af Financial Code; og personligt ansvar for overholdelse af Financial Code. Financial Code kan findes på Selskabets website.

### **Pligt til at indrapportere tvivlsomme regnskabs- og revisionsforhold**

Det er alle medarbejders ansvar at indrapportere enhver tvivlsom situation eller enhver bekymring vedrørende Selskabets regnskaber, interne regnskabsstyring eller revisionsforhold, som de bliver opmærksomme på. Du bør stille de rigtige spørgsmål på det rigtige tidspunkt, såfremt du får kendskab til situationer som f.eks. følgende:

- økonomiske resultater, som ikke harmonerer med, hvad man kunne forvente fra det pågældende forretningsområde;

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

- upræcise økonomiske tal, herunder udgiftsbilag, tidsbilag eller fakturaer;
- omgåelse af etablerede revisions- og godkendelsesprocedurer;
- transaktioner som forekommer at være i modstrid med god erhvervsøkonomisk handlemåde;
- mangel på eller svagheder ved processer eller styringsværktøjer, der skal beskytte aktiverne mod risiko for tab;
- destruktion af regnskaber, bilag, øvrige data eller dokumenter med det formål at lægge hindringer i vejen for en kommende eller påtænkt revision, gennemgang eller offentlig undersøgelse.
- medarbejdere, der på upassende vis søger at påvirke det arbejde, der udføres af vore eksterne eller interne revisorer; eller
- videregivelse af fortrolig information til uvedkommende tredjemand.

Såfremt der skulle opstå sådanne spørgsmål eller betænkeligheder, bedes du indrapportere dette til din chef eller til et af de behørigt organer i Selskabet som f.eks. [Corporate Legal Department] eller [Corporate Audit Director] i overensstemmelse med den fremgangsmåde, der er beskrevet i Selskabets "**Politik vedrørende behandling af klager**".

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**MEDARBEJDERPOLITIKKER**

**Retfærdig behandling af medarbejderne**

Som medarbejder hos Gerber er dit personlige engagement samt din kreativitet, uddannelse og energi af afgørende betydning for, at vi kan fastholde vor førende position på de markeder, vi betjener, samt fortsætte vor forretningsmæssige fremgang. For bedst muligt at kunne forbedre vore medarbejderes personlige udvikling og jobtilfredshed, opfordrer vi til teamwork. Din succes som en del af dette team afhænger af dit bidrag og din evne til at skabe tiltro og tillid hos dine kolleger og din supervisor. Det er af afgørende betydning, at man respekterer andres rettigheder og værdighed samt er pligtopfyldende over for Selskabet. Vi skal hver især respektere hinandens rettigheder, samtidig med at vi arbejder sammen i teams for at nå vore mål. For at kunne fungere som en del af et team, skal man være pålidelig samt indstillet på, at der stilles høje krav til medarbejdernes præstation. Samarbejdet mellem de forskellige afdelinger kræver også teamwork.

Selskabet sætter pris på at have en bred medarbejdergruppe. For at vore medarbejdere skal kunne bevare deres indbyrdes respekt, og for at skabe et arbejdsmiljø, hvor medarbejderne bedst muligt kan udnytte deres potentiale, har vi indført følgende medarbejderpolitikker:

- at ansætte medarbejdere, at betale for udført arbejde samt at uddelegere arbejde på grundlag af medarbejdernes kvalifikationer og præstationer;
- at undgå forskelsbehandling på grund af race, religion, etnisk oprindelse, nationalitet, køn, alder, statsborgerskab, militær status, ægteskabelig status, seksuel orientering, invaliditet eller andre faktorer i henhold til lovgivningen;
- at tiltrække og fastholde en højt kvalificeret arbejdskraft;
- at opfordre til videreuddannelse og videreudvikling via eventuelle muligheder for advancement;
- at opfordre til åbenhed mellem alle medarbejderniveauer og give mulighed for feedback både fra ledelsen til medarbejderne og fra medarbejderne til ledelsen;
- at forbyde enhver form for chikane, herunder sexchikane, fysisk chikane, mobning m.v.
- at prioritere medarbejdernes sikkerhed højt, når de opholder sig i Selskabet;
- at påskønne og belønne særlige præstationer, som ligger ud over, hvad vi forventer; og
- at respektere medarbejdernes ret til en værdig behandling samt til fortrolighed om deres privatliv, hvorfor fortrolige medarbejderoplysninger, herunder helbredsoplysninger, ikke må videregives unødigt.

*Ulovlig chikane*

Enhver form for sexchikane er strengt forbudt. Følgende er i modstrid med Selskabets politik: uønsket seksuel flirten; uønskede seksuelle tilnærmelser eller tilbud; skældsord af seksuel art; afpresning for eller anmodning om kønslig omgang; unødvendig berøring af en medarbejder; billedlige eller verbale kommentarer vedrørende en medarbejders krop; seksuelt nedgørende

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

beskrivelser af en medarbejder; fremvisning på arbejdspladsen af seksuelt orienterede genstande eller billeder; seksuelt orienterede eller stødende vittigheder; eller fysiske angreb. Uskyldige kommentarer vedrørende en medarbejders udseende anses ikke i sig selv for at være upassende. For eksempel er det ikke upassende at fortælle en medarbejder, at et bestemt sæt tøj ser pænt ud. Men den måde, hvorpå kommentarerne afgives, eller indholdet af sådanne kommentarer kan være på kant med loven, såfremt de er seksuelt orienterede eller på anden måde stødende.

På tilsvarende måde kan racistiske angreb eller andre former for chikane, herunder racediskriminerende sprog eller opførsel, skabe en fjendtlig eller ubehagelig arbejdsplads, hvorfor dette ikke vil blive tolereret.

I forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere har man som udgangspunkt ikke lov til at stille spørgsmål, der går ud på at fastlægge ansøgerens race, hudfarve, religion, tro osv. Nedenfor følger nogle eksempler på, hvad man ikke må spørge om:

- race, tro, religion, hudfarve, nationalitet, slægt, alder eller ægteskabelig status.
- ansøgerens fødested eller hans/hendes forældres fødested (hvilket kan fastlægge ansøgerens nationalitet eller slægt).
- billeder (hvilket kan fastlægge ansøgerens race eller hudfarve).
- andre fysiske kendetegn, der kan fastlægge, om ansøgeren er af en bestemt race (f.eks. hår- eller øjenfarve).
- privat tilknytning til organisationer, politiske partier, klubber, broderskaber, foreninger, loger eller andre organisationer, dog ikke erhvervsmæssige organisationer (hvilket kan fastlægge ansøgerens religion eller tro).
- en ansøgers statsborgerskab, dog ikke i det omfang det er nødvendigt for at fastlægge, om ansøgeren har tilladelse til at arbejde i det pågældende land.
- spørgsmål vedrørende en ansøgers militærtjeneste bør begrænses til hans/hendes arbejdserfaring i det pågældende lands hær.
- hvorvidt ansøgeren har været anholdt. Man må dog godt spørge, om ansøgeren har en ren straffeattest.

Det er vigtigt at huske, at de lovmæssige begrænsninger for, hvilke spørgsmål der må stilles, også omfatter mundtlige spørgsmål under en ansættelsessamtale. Hovedsagen er, at man ikke skal spørge om oplysninger, som man ikke har lovmæssig tilladelse til at spørge om.

Ud over at være ulovlig er chikane og diskrimination særdeles nedbrydende og i modstrid med Selskabets mission. Selskabet vil tage skridt til at sikre, at chikane og diskrimination ikke finder sted. Overtrædelse af denne politik vil medføre en [disciplinærsag], der i værste fald kan resultere i opsigelse.

Loven beskytter mennesker, som har klaget over diskriminerende eller chikanerende adfærd. Det er ulovligt at diskriminere nogen, fordi han/hun enten har opponeret mod en ulovlig diskriminerende

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

handling, har anklaget nogen for diskrimination eller chikane, eller har afgivet vidneudsagn eller deltaget i en undersøgelse, retssag eller afhøring i anledning af en anklage om diskrimination eller chikane.

Hvis for eksempel en ansøger nævner, at han/hun er involveret i en retssag mod en tidligere arbejdsgiver på grund af en anklage om diskrimination, skal du ikke hverken drøfte sagen yderligere eller lade denne viden få indflydelse på din vurdering af ansøgeren.

Det er naturligvis ulovligt at udøve repressalier mod en medarbejder, som har klaget over en ulovlig praksis, eller mod en medarbejder, som har støttet en sådan klage.

**Ansættelse af slægtninge, personligt forhold mellem kolleger**

For at undgå interessekonflikter fraråder Selskabet, at man ansætter nære slægtninge i samme selskab. Ansættelse af en slægtning tillades dog af Selskabet, såfremt ansøgerens kvalifikationer lever op til de krav, der stilles til en medarbejder i den pågældende stilling, og såfremt ansættelsen af slægtningen efter Selskabets mening ikke vil skabe eller se ud til at skabe en interessekonflikt.

Ledende medarbejdere, der ønsker at ansætte, overdrage, forfremme, fastsætte lønniveau for, tildele personalegoder til eller deltage i nogen form for evaluering af enten deres egne slægtninge, andre ledende medarbejders slægtninge eller medarbejdere, hvortil de har et personligt forhold, skal altid først indhente skriftlig godkendelse heraf fra deres overordnede og fra [Executive Director for Human Resources]. Såfremt der skal foretages et [review nr. 2] af en medarbejder (eller et højere [review-nummer], såfremt det er blevet anbefalet at give tildelingen i henhold til Selskabets motivationsfremmende ordninger) og den pågældende medarbejder er en slægtning, skal den slægtning, der skulle have gennemført [review'et], overdrage opgaven til sin nærmeste supervisor. Såfremt den nærmeste supervisor er den administrerende direktør, skal den administrerende direktør overdrage opgaven med [review nr. 2 (eller et eventuelt højere review-nummer)] til formanden for [Management Development and Compensation Committee] eller - i tilfælde af interessekonflikt - til et andet medlem af den pågældende [Committee], hvor der ikke opstår interessekonflikt. I tilfælde af at et medlem af bestyrelsen kommer ud for at skulle deltage i beslutninger, der påvirker en slægtnings ansvarsområde, løn, bonus, forfremmelse, specifikke goder, tildelingen eller andre forhold, der har betydning for slægtnings stilling, skal det pågældende bestyrelsesmedlem afholde sig fra at deltage i drøftelserne og afstemningerne om disse beslutninger.

*Definition af slægtning*

Ved "slægtninge" forstås ægtefæller, forældre, svigerforældre, børn, bedsteforældre, børnebørn, søskende, svogre og svigerinder, tanter, mostre, faste, onkler, niecer og nevøer samt enhver person, hvortil medarbejderen har et personligt forhold.

*Definition af personligt forhold*

Et personligt forhold omfatter, men er ikke begrænset til, følgende: Personer, der har regelmæssigt samvær, som har fælles husholdning, eller som bor sammen.

*Underretning*

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

Enhver medarbejder skal underrette [Human Resources], hvis hans eller hendes forhold til en anden medarbejder ændrer sig på en sådan måde, at det bliver omfattet af ovennævnte definition af "slægtning", hvorefter de ovenfor beskrevne krav vil være gældende. Hvis der udvikler sig et personligt forhold mellem en ledende medarbejder og en underordnet, skal begge medarbejdere underrette den behørig leder. De oplysninger, der bliver underrettet, vil blive holdt fortrolige.

### **Miljø, sundhed og sikkerhed**

Selskabet har forpligtet sig til at drive virksomhed og administrere vore verdensomspændende aktiver på en måde, som tager hensyn til både sundhed, sikkerhed og miljø. Det er vor politik, at vi på alle væsentlige områder vil overholde gældende sundheds-, sikkerheds- og miljølovgivning. Alle medarbejdere forventes desuden at overholde vore politikker, planer, standarder og procedurer.

### **IT- og kommunikationssystemer**

Enhver medarbejder er til brug for udførelsen af sit arbejde forsynet med telefon, PC og software, herunder netværksadgang til IT-systemerne samt internet og e-mail, med det formål at forøge den personlige produktivitet og få en effektiv styring af ejendomsretligt beskyttede dokumenter og viden på en sikker og pålidelig måde.

Ligesom med alt andet udstyr og aktiver, der tilhører Selskabet, er vi hver især ansvarlig for, at disse aktiver bruges på behørig måde. Selvom du har tilladelse til lejlighedsvis at benytte Selskabets IT- og kommunikationsudstyr til at sende eller modtage personlige beskeder, til at besøge internet-sider, der ikke har direkte sammenhæng med dit job, eller til at udarbejde private dokumenter eller filer, er du forpligtet til at holde sådanne aktiviteter nede på et minimum. Du skal have tilladelse fra IT-afdelingen, før du installerer software på en af Selskabets PC'er, eller før du kobler en privat PC op på Selskabets netværk.

Du må ikke bruge nogen af Selskabets ressourcer til at frembringe, udsende, lagre eller fremvise beskeder, billeder eller andet materiale af upassende art. Selskabet anser bl.a. følgende for at være upassende brug:

- uautoriseret adgang eller forsøg på adgang til andre medarbejders PC'er eller e-mail;
- overførelse af Selskabets forretningshemmeligheder eller ejendomsretligt beskyttede dokumenter eller viden til en uautoriseret person eller organisation;
- enhver brug med henblik på personlig vinding eller anmodning om bidrag til kommercielle foretagender, politiske aktiviteter eller religiøse anliggender;
- enhver brug, som er i modstrid med Selskabets politikker og praksis eller med denne Code, herunder (men ikke begrænset til) eventuelle særskilte Selskabs-politikker vedrørende brugen af e-mail, internetadgang, erhvervelse af kunder, ligestilling samt ligebehandling for så vidt angår race, køn m.v.
- enhver brug, der har til hensigt bevidst at begrænse eller forhindre en anden brugers adgang til internettet;
- bevidst afsendelse af enhver form for ulovlig, truende, grov, nedgørende, seksuel eller på

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

anden måde stødende information eller materiale;

- bevidst afsendelse af software, der indeholder virus, eller som har andet skadeligt indhold; eller
- bevidst uautoriseret downloading, uploading, afsendelse, offentliggørelse, reproduktion eller distribution af data, software eller andet materiale, som er ophavsretligt beskyttet, uden at man først har fået tilladelse fra rettighedshaveren.

*E-mail*

E-mail er en kommunikationsmetode med konstant stigende betydning, både internt i Selskabet og med visse autoriserede modtagere uden for Selskabet. E-mails, der sendes eller modtages af fuldtidsmedarbejdere, medarbejdere med tidsbegrænset ansættelse samt eksterne medarbejdere behandles på samme måde som al anden forretningsmæssig korrespondance, bilag og øvrige data. Alle typer forretningsmæssigt registrerede data og dokumenter vil kunne blive overvåget eller gennemgået uden varsel.

Der er adskillige ting, som du bør overveje og huske på, når du benytter Selskabets e-mail-system eller internet-adgang:

- En e-mail kan blive videresendt til andre utilsigtede modtagere uden den oprindelige afsenders viden. Derudover kan den nemt ændres og derefter videresendes til andre i den ændrede version.
- Kommunikation via e-mail, internet-besøg og downloading af data via internettet kan blive registreret i en permanent log. Selvom man sletter en besked fra sin inbox, har man ikke nogen sikkerhed for, at beskeden er helt væk, eller at beskeden og eventuel vedhæftet information ikke kan genskabes på en eller anden måde.
- Trods det elektroniske medie bør alle e-mails uanset formål anses for at være "dokumenter". De vil derfor kunne bruges til fremlæggelse i både civile og strafferetlige retssager og er, når først de er lavet, generelt omfattet af Selskabets dokumentopbevaringspolitik.
- Som en grundlæggende regel bør man aldrig pr. e-mail sende beskeder, som man ikke ønsker, at andre end den tilsigtede modtager skal se.

Man skal være lige så omhyggelig med elektronisk kommunikation som med almindelig papirkommunikation. De kommunikerede informationer vil måske kunne "leve" længe og kan blive underkastet retlige undersøgelser. Brugere bør rydde op i deres elektroniske data, samtidig med at de dog skal overholde Selskabets politikker vedrørende opbevaring af regnskaber, bilag og øvrige data. Det er forbudt at destruere elektronisk kommunikerede data, som har relevans for faktiske eller forventede offentlige sager, undersøgelser eller retssager.

Spørgsmål vedrørende brugen af e-mail og/eller internet-adgang, herunder eventuel mistanke om overtrædelse, bør stiles til din overordnede, til IT-afdelingen eller til [Corporate Legal Department].

Medarbejderne skal ikke regne med nogen form for "privatlivets fred" omkring deres brug af e-mails og internet, inklusive private dokumenter og filer, der er lagret på Selskabets udstyr. Al brug af e-mail og internet samt al oprettelse af private dokumenter eller filer på Selskabets udstyr vil blive

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

overvåget af Selskabet.

Medarbejdere, der ikke overholder disse retningslinier, risikerer at miste visse brugsprivilegier, samtidig med at de eventuelt udsættes for andre [disciplinære sanktioner].

*Adgang til systemet*

Personlige passwords til Selskabets IT-system eller databaser må ikke deles med nogen eller afsløres over for nogen. Dog skal alle sådanne passwords oplyses af medarbejderne efter anmodning fra deres supervisor eller nærmeste overordnede. Enhver undtagelse fra denne politik skal udarbejdes skriftligt og underskrives af en direktør eller af [Business Unit President]. Password-adgang må ikke benyttes af medarbejderne til transmission eller lagring af private data eller andre data, som ikke har relation til Selskabets virksomhed.

Der kræves udtrykkelig godkendelse for at få adgang til noget system eller nogen database, der indeholder fortrolige informationer, herunder medarbejderdata; information vedrørende aktiebesiddelser, information vedrørende deltagelse i medarbejderaktieoptionsordninger eller andre motivationsfremmende ordninger, andre medarbejders e-mails samt deres personsøger- og voicemail-beskeder. Derudover bør man ikke hverken benytte eller distribuere software, som kan ødelægge eller afbryde det daglige arbejde.

Uautoriseret adgang til sådanne informationer er en væsentlig overtrædelse af andre medarbejders ret til fortrolighed omkring deres private oplysninger og vil kunne udgøre en særdeles stor hindring for opfyldelsen af Selskabets mål. Dette vil have indflydelse på sanktionerne i tilfælde af overtrædelse af denne politik.

**Forbudte rusmidler**

Selskabet har forpligtet sig til at have et sikkert arbejdsmiljø, der er upåvirket af nogen form for alkohol- og narkotikamisbrug. Besiddelse, uddeling, salg eller brug af illegale rusmidler på Selskabets område er strengt forbudt. Alkoholmisbrug samt misbrug af andre stoffer på arbejdspladsen er ligeledes en overtrædelse af denne Code.

Vi har politikker, der forbyder brugen af alkohol, illegale stoffer samt andre forbudte ting, mens man opholder sig på Selskabets område. Vi tillader heller ikke, at man besidder eller bruger våben eller sprængstoffer på vor ejendom, medmindre man har opnået tilladelse fra en af Selskabets direktører. Du har heller ikke tilladelse til at møde på arbejde, hvis du er under indflydelse af alkohol eller illegale stoffer. Det er Selskabets politik at teste jobansøgere for et eventuelt misbrug som et led i ansættelsesproceduren samt på stikprøvebasis at foretage misbrugsundersøgelser, i det omfang det er tilladt ved lov.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**OVERHOLDELSE AF DENNE CODE**

**Indrapportering af overtrædelser af denne Code**

Du bør være årvågen over for og opmærksom på situationer, som kan medføre handlinger, der kan være i modstrid med lovgivningen eller de adfærdsretningslinier, som fremgår af denne Code. Hvis du mener, at din egen adfærd eller en kollegas adfærd kan have været i modstrid med sådan lovgivning eller denne Code, har du pligt til at indrapportere dette forhold.

Generelt bør du først drøfte et sådant forhold med din nærmeste supervisor eller et andet medlem af ledelsen. Men hvis du ikke mener, at ledelsen har reageret behørigt på det pågældende forhold, eller hvis dine betænkeligheder er så følsomme, at du ikke bryder dig om at gå direkte til ledelsen, har Selskabet indført en indrapporteringsmetode, der gør det lettere at foretage en anonym, fortrolig indrapportering af sådanne forhold. Denne indrapporteringsmetode vil blive beskrevet i næste afsnit. Det vigtigste er, at mulige overtrædelser bliver indrapporteret. Hvordan de indrapporteres, er underordnet.

**Anonym indrapportering**

I Selskabets "**Politik vedrørende behandling af klager**" har bestyrelsens [Audit and Finance Committee] etableret retningslinier (1) for modtagelse, opbevaring og behandling af klager vedrørende både regnskabsføring, interne regnskabsstyringsforanstaltninger, revisionsforhold og påståede overtrædelser af denne Code og Selskabets Financial Code og (2) for medarbejdernes og andres fortrolige og anonyme indrapportering af betænkeligheder vedrørende tvivlsomme regnskabs- og revisionsforhold.

Såfremt du ønsker at indrapportere en mistanke om en overtrædelse af denne Code eller Financial Code, kan du ringe til [Confidential Employee Hotline på tlf. 00 1 866 384 4277] eller gå ind på **www.ethicspoint.com** via internettet eller via linket på Gerbers intranet. En liste over de internationale numre til [Confidential Employee Hotline] kan ses på Selskabets website. Såvel hotline som website er tilgængelige døgnet rundt 7 dage om ugen og 365 dage om året. Hotline og **www.ethicspoint.com** er bemandet af uafhængige, eksterne kræfter, som Selskabet har hyret. Alle indrapporteringer på denne hotline henvises direkte til [Director of Corporate Audit] og gøres ligeledes tilgængelige for Selskabets [General Counsel], formanden for [Audit and Finance Committee] og Selskabets bestyrelsesformand. Du behøver ikke at afsløre din egen identitet for at kunne indrapportere forhold på denne hotline. Hvis du afslører din identitet, vil din identitet ikke blive oplyst til [Audit and Finance Committee] eller til Selskabet, medmindre dette vil være uundgåeligt i forbindelse med en eventuel undersøgelse af sagen.

**Undersøgelser og [disciplinærsager]**

[Corporate Legal Department], [Audit Department], [Human Resources] og andre relevante afdelinger skal, hvor det skønnes hensigtsmæssigt, samarbejde under ledelse af [Audit and Finance Committee] med det formål omgående at indlede undersøgelser og fremsætte anbefalinger om korrigerende og [disciplinære] handlinger. Afhængig af omstændighederne vil direktører og andre ledende medarbejdere i nogle tilfælde blive inddraget for at vurdere og afgøre, hvilke korrigerende og [disciplinære] handlinger der vil være hensigtsmæssige. [Director of Corporate Audit] skal periodisk indrapportere eventuelle overtrædelser af denne Code samt de korrigerende handlinger, der er sat i værk, til [Audit and Finance Committee] og til bestyrelsesformanden. I nogle

## **GERBER SCIENTIFIC, INC.** **[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

tilfælde vil [Audit and Finance Committee] eller den samlede bestyrelse være ansvarlig for at gennemføre undersøgelsen og afgøre, hvilke handlinger der skal foretages. Hvis det skønnes hensigtsmæssigt, kan eksterne rådgivere deltage i undersøgelserne.

Enhver, der overtræder denne Code eller Financial Code eller nogen dertil knyttet politik eller procedure, vil blive udsat for en [disciplinærsag], som i værste fald kan medføre en opsigelse af den pågældende persons ansættelsesforhold i Selskabet. Overtrædelser af denne Code eller Financial Code er ikke det eneste, der kan danne grundlag for en [disciplinærsag]. Selskabet har også andre retningslinier og procedurer, der regulerer medarbejdernes adfærd, og overtrædelse af disse retningslinier og procedurer kan også resultere i korrigerende eller [disciplinære] handlinger.

Hvis den person, der indrapporterer overtrædelser, selv har været involveret heri, vil den pågældende person også blive omfattet af en [disciplinærsag], uanset at det var ham/hende, der afslørede forholdet over for Selskabet. Under sådanne omstændigheder vil det faktum, at den pågældende person afslørede forholdet, blive anset for en formildende omstændighed, når der skal træffes beslutning om udfaldet af personens [disciplinærsag].

### **Beskyttelse af personer, der indrapporterer tvivlsom adfærd**

Vor forpligtelse til at indføre høje etiske standarder omfatter også et ansvar for at sikre, at medarbejderne kan indrapportere overtrædelser uden at skulle være bange for repressalier. Du vil ikke blive inddraget i en [disciplinærsag], miste dit job eller blive udsat for andre former for repressalier, fordi du stiller spørgsmål ved eller giver udtryk for betænkeligheder over for vore juridiske eller etiske forpligtelser, så længe du handler i god tro. "God tro" betyder ikke, at du nødvendigvis skal have ret - men det betyder, at du tror på, at det, du siger, er sandt. Det vigtigste er, at du gør Selskabet opmærksom på dine spørgsmål eller betænkeligheder via en af de kanaler, der er til rådighed for dig.

Medarbejderne må aldrig afskrækkes fra at benytte nogen af de kanaler, der er til rådighed for dem i Selskabet. Selv en simpel udspørgen af en person, der har indrapporteret en overtrædelse, kan utilsigtet virke som en form for repressalier, da det kan få personen til at føle, at han/hun gjorde noget forkert ved at vælge en metode frem for en anden. Enhver person, der indrapporterer en overtrædelse af denne Code eller Financial Code, skal selv kunne vælge, hvilken metode han/hun fortrækker at benytte i forbindelse med indrapporteringen til Selskabet.

Enhver medarbejder, der iværksætter repressalier over for en anden medarbejder, fordi denne har indrapporteret en faktisk overtrædelse eller en mistanke om overtrædelse af vore juridiske eller etiske forpligtelser, vil dermed overtræde denne Code eller Financial Code og vil blive udsat for en [disciplinærsag], der i værste fald kan medføre opsigelse. Sådanne repressalier kan også udgøre en overtrædelse af lovgivningen og kan derfor pålægge både den pågældende person og Selskabet et juridisk ansvar.

### **Frafald og ændringer**

Det kan forekomme hensigtsmæssigt, at en bestemmelse i denne Code og/eller Financial Code frafalder under en eller anden given omstændighed. Såfremt en medarbejder gerne vil have, at en bestemmelse frafalder, skal han/hun kontakte sin supervisor, der så igen skal kontakte [Corporate Legal Department] eller [Director of Corporate Audit] med henblik på en drøftelse af frafaldsanmodningen.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

Ethvert frafald af en bestemmelse i denne Code eller Financial Code for en [executive officer] (inklusive eventuelle [senior officers], som ikke er [executive officers]) eller et bestyrelsesmedlem i Selskabet må kun foretages af bestyrelsen eller en af bestyrelsens komiteer og vil blive offentliggjort i overensstemmelse med de krav, der stilles af [Securities and Exchange Commission] og af [New York Stock Exchange].

Enhver ændring i en af bestemmelserne i denne Code og/eller i Financial Code, som gælder for [senior officers], vil blive offentliggjort i overensstemmelse med de krav, der stilles af [Securities and Exchange Commission] og af [New York Stock Exchange].

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**KONKLUSION**

Formålet med denne Code er at informere om de vigtigste politikker og procedurer for udøvelsen af Selskabets virksomhed på en juridisk og etisk hensigtsmæssig måde. Intet dokument er dog i sig selv tilstrækkeligt til, at vi følger alle principperne i denne Code og når op på det etiske niveau, vi søger at opnå. Faktisk skal vi alle hver især hver eneste dag stræbe efter at fastholde disse principper i vor bevidsthed samt overholde principperne efter allerbedste evne. Før vi foretager os nogen handlinger, skal vi altid stille os selv følgende spørgsmål:

- Føles det rigtigt?
- Er denne handling etisk forsvarlig på alle måder?
- Overholder denne handling loven?
- Kan denne handling forekomme at være upassende?
- Forsøger jeg at narre nogen, inklusive mig selv, med hensyn til denne handlingens berettigelse?

Hvis en handling udløser det forkerte svar på nogen af disse spørgsmål, skal handlingen ikke foretages. Vi kan ikke forvente, at medarbejderne er perfekte, men vi kan godt forvente, at de handler i god tro. Hvis du handler i ond tro eller undlader at indrapportere ulovlig eller uetisk adfærd, vil du blive inddraget i en [disciplinærsag]. Vi håber, at du er enig i, at den bedste fremgangsmåde er at være ærlig, oprigtig og til enhver tid gøre det rette.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.  
[CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS]**

**BEKRÆFTELSE AF MODTAGELSEN**

Jeg bekræfter at have modtaget Gerber Scientific's [Code of Business Conduct and Ethics] ("Code"). Jeg erkender at have et ansvar for at læse denne Code og gøre mig bekendt med Selskabets politikker. Jeg bekræfter endvidere, at hverken denne Code eller nogen af de deri nævnte politikker udgør en ansættelseskontrakt eller en garanti for fortsat ansættelse hos Gerber Scientific, dets datterselskaber og/eller dets tilknyttede selskaber, og at Selskabet forbeholder sig ret til til enhver tid at ændre Selskabets politikker og denne Code.

---

**Underskrift**

---

**Stilling/selskab eller afdeling**

---

**Dato**