

GUIDÉS PAR L'INTÉGRITÉ

CODE DE CONDUITE



Lettre de notre président et chef de la direction



Notre vision qui vise à créer de la valeur par la culture, l'innovation et les résultats témoigne de ce que nous tentons d'accomplir mais ce sont nos valeurs qui guident la façon dont nous nous comportons.

Six valeurs nous tiennent particulièrement à cœur. Elles représentent bien plus que de simples proverbes à afficher au mur. Elles décrivent la façon dont nous nous comportons au nom de Cooper Standard.

Toutes nos valeurs sont importantes mais l'intégrité se démarque des autres. C'est pourquoi nous avons établi un code de conduite pour nous aider à guider nos comportements et à toujours agir de manière responsable et honnête. En matière de respect de l'intégrité, nous devons être prêts à prendre la parole lorsque nous constatons tout comportement qui ne cadre pas avec notre Code.

J'encourage tous les employés à lire et à comprendre le présent code de conduite et à le prendre au sérieux car il assurera tant la réussite que le caractère durable de notre entreprise.

Lorsqu'il est appliqué de façon appropriée, notre code de conduite est avantageux pour vous, votre famille et tous les intervenants associés à Cooper Standard. Il contient l'orientation dont nous avons besoin pour veiller à ce que notre travail soit aussi éthique que légal, tant sur le lieu de travail que dans le marché.

Si vous avez des questions en ce qui concerne notre code de conduite ou que vous avez connaissance d'infractions, nous vous demandons de communiquer avec l'une des ressources en matière d'éthique de l'entreprise notamment votre superviseur ou directeur, un membre de l'équipe des ressources humaines, du service juridique ou du bureau de l'éthique et de la conformité ou tout membre du comité mondial d'éthique et de conformité. Il est aussi possible de soumettre un signalement de manière anonyme*, si vous le souhaitez, vous pouvez le faire grâce à la ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard à l'adresse : www.CSIntegrityLine.com. De plus amples détails sur les différentes ressources de signalement sont présentés à la page 8.

Soyez assuré qu'il n'y aura aucune sanction ni représailles pour avoir posé toute question, soulevé toute préoccupation ou signalé toute infraction soupçonnée associée au code de conduite.

Je vous encourage à lire notre Code et à le consulter à nouveau, au besoin, à des fins d'orientation. Notre réputation d'excellence dépend de la façon dont nous choisissons de nous comporter tant individuellement qu'ensemble et ce, en tant qu'entreprise.

Cordialement,

Jeffrey S. Edwards
Président et chef de la direction

Nos valeurs communes font de nous ce que nous sommes. Et voici comment nous les mettons en œuvre :

- Nous nous attendons à ce que vous compreniez et respectiez le présent code de conduite (le « Code »).
 - Nous comptons sur vous pour prendre des décisions éthiques dans tout ce que vous accomplissez.
 - Nous nous attendons à ce que vous défendiez l'intégrité et signaliez toute situation en infraction au Code ou qui semble y contrevenir.
 - Nous prendrons vos signalements et vos questions au sérieux.
 - Nous ne tolérerons aucune forme de représailles à l'endroit de toute personne qui exprime des préoccupations ou signale des comportements qui semblent enfreindre le Code.
 - Nous visons des résultats de calibre mondial dans tout ce que nous faisons, ce qui inclut exercer nos activités commerciales avec intégrité.
-

Table des matières

GUIDÉS PAR L'INTÉGRITÉ	4	GUIDÉS PAR L'INTÉGRITÉ SUR LE MARCHÉ	20
DÉFENDRE L'INTÉGRITÉ	5	Matériel de marketing.....	21
Faire des choix avec intégrité.....	6	Protection des données personnelles.....	21
À quel moment devez-vous signaler une situation?.....	7	Communication attentive.....	22
À quoi devez-vous vous attendre lorsque vous effectuez un signalement?.....	7	Médias sociaux.....	23
Ressources de signalement en matière d'éthique.....	7	Qualité des produits.....	24
La ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard...	8	Antitrust et concurrence loyale.....	25
Politique de la porte ouverte.....	9	Cadeaux et divertissement.....	26
Représailles : Qu'est-ce que c'est?.....	9	Anticorruption.....	27
Politique en matière de représailles.....	9	Mesures de réglementation commerciale.....	29
GUIDÉS PAR L'INTÉGRITÉ DANS NOTRE MILIEU DE TRAVAIL	10	Délits d'initié.....	30
Respect mutuel.....	11	GUIDÉS PAR L'INTÉGRITÉ AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ MONDIALE	31
Diversité et intégration.....	12	Dons de bienfaisance.....	32
Milieu de travail sécuritaire.....	12	Souci de notre environnement.....	32
Registres et états financiers.....	14	Travail forcé et esclavage moderne.....	33
Rémunération équitable.....	15	Participation politique.....	33
Gestion des dossiers.....	15	L'INTÉGRITÉ NOUS MÈNE VERS L'AVANT	34
Protection des actifs.....	15	Ressources de signalement en matière d'éthique.....	35
Systèmes d'information.....	16	Conformité à notre code de conduite.....	35
Conflits d'intérêts.....	16		
Renseignements confidentiels.....	18		
Propriété intellectuelle.....	19		

Veillez-vous rendre sur le site du système opérationnel de Cooper Standard (CSOS) pour consulter les politiques plus précises abordées dans notre code de conduite. À la page d'accueil du CSOS sur le portail des employés, vous pourrez notamment accéder aux pages sur les aspects juridiques, la conformité, les finances, les ressources humaines, la qualité ainsi que la santé, la sécurité et l'environnement.

Guidés par l'INTÉGRITÉ

Chez Cooper Standard, nous générons de la valeur par la culture, l'innovation et les résultats. Nous visons des résultats de calibre mondial dans tout ce que nous faisons et notre valeur fondamentale, l'intégrité, nous démarque de la concurrence. Notre code de conduite définit ce qu'agir avec intégrité signifie chez Cooper Standard, présente de l'information sur les politiques de l'entreprise et indique où aller pour obtenir de l'aide. Bien qu'un seul document ne puisse pas couvrir toutes les lois que nous devons respecter ni les choix que nous devons faire, il peut cependant être utilisé comme guide pour traverser les situations où il n'est pas facile ni évident de prendre des décisions d'affaires.

GUIDÉS PAR L'INTÉGRITÉ VERS...

L'HONNÊTETÉ.

Nous sommes sincères, dignes de confiance et transparents dans tout ce que nous accomplissons.

LES PRINCIPES ÉTHIQUES.

Nous menons nos activités de manière équitable, respectons les lois et imposons les normes d'éthique les plus élevées, tant à nous-mêmes qu'aux membres de nos équipes.

LA RESPONSABILITÉ.

Nous sommes motivés par la responsabilité de contribuer au bien de notre entreprise et des collectivités dans lesquelles nous œuvrons en posant des gestes éthiques et en intervenant lorsque nous remarquons des actions qui ne reflètent pas nos valeurs.

NOUS DEVONS TOUS ÊTRE GUIDÉS PAR L'INTÉGRITÉ.

Chaque personne qui travaille chez Cooper Standard est responsable de comprendre et de suivre le présent code de conduite, ainsi que de poser des questions lorsqu'elle a besoin d'orientation supplémentaire. Cela inclut les administrateurs, les dirigeants et les employés de partout dans le monde, y compris ceux qui occupent des postes à temps partiel, les employés temporaires et les contractuels.

Les pratiques commerciales peuvent varier d'un pays à l'autre et d'une culture à l'autre mais les normes incluses dans le présent Code s'appliquent partout où nous exerçons nos activités.

Chez Cooper Standard, nous nous attendons également à ce que nos fournisseurs se conforment à notre code de conduite du fournisseur qui énonce notre engagement envers un comportement éthique et intègre en affaires ainsi que nos obligations en matière d'éthique et de conformité. Le code de conduite du fournisseur est accessible sur la page des partenaires, sur le site Web de l'entreprise, à l'adresse www.cooperstandard.com/public-data.

NOUS PRENONS L'INTÉGRITÉ AU SÉRIEUX

Cooper Standard ne plaisante pas lorsqu'il s'agit des attentes indiquées dans le présent Code. Tout comportement en deçà des normes de conduite figurant dans le présent Code ou qui enfreint nos politiques pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

DÉFENDRE l'intégrité

Nous nous attendons à ce que les employés prennent la parole, tant pour poser des questions que pour signaler toute préoccupation qu'ils peuvent avoir. Même si nous espérons ne jamais constater de conduite contraire à l'éthique chez Cooper Standard, nous devons en être informés, si cela devait se produire, pour pouvoir prendre les mesures appropriées afin de corriger la situation. Nous comptons sur l'ensemble des membres de nos équipes pour reconnaître les inconduites et nous nous attendons à ce qu'ils utilisent les ressources présentées dans le présent guide pour les signaler. Plus les infractions au Code sont signalées tôt, plus nous pourrons mettre rapidement fin à ce comportement et travailler afin de corriger le problème.



FAIRE DES CHOIX avec intégrité

Chaque jour, l'intégrité doit être la force qui guide nos processus d'affaires. Même si notre Code aborde les questions juridiques et éthiques auxquelles vous pourriez être confronté, il est impossible de toutes les inclure. Lorsque vous faites face à un dilemme éthique, posez-vous les questions suivantes :

Ce choix semble-t-il être le bon?

Faites confiance à votre instinct. Si vous avez l'impression que quelque chose cloche, vous devez parler et demander conseil avant de prendre une décision ou d'agir.

Ce choix est-il le meilleur tant pour l'entreprise que pour mon équipe?

Nous sommes responsables les uns des autres et devons placer les intérêts de l'entreprise avant nos intérêts personnels.

Ce choix cadre-t-il avec toutes les valeurs de notre entreprise?

Nos valeurs définissent qui nous sommes en tant qu'entreprise.

Ce choix semblerait-il approprié pour quelqu'un d'autre?

Non seulement faisons-nous ce qui est juste mais nous évitons également toute action susceptible de donner l'impression d'un acte répréhensible.

Ce choix est-il conforme à l'esprit et à la lettre de la loi?

Non seulement nous nous plions aux lois mais nous allons également au-delà de celles-ci pour nous assurer de faire ce qui est juste.

Suis-je autorisé à prendre cette décision?

Nous demandons conseil et nous nous assurons d'obtenir toutes les permissions requises avant de prendre des engagements au nom de l'entreprise. Les décisions qui vous donnent du fil à retordre peuvent souvent exiger l'approbation d'un cadre supérieur. Si vous n'êtes pas certain de quelque chose demandez conseil.

Si vous ne pouvez pas répondre à ces questions avec certitude, nous nous attendons à ce que vous parliez et alliez consulter les ressources de signalement en matière d'éthique.

À QUEL MOMENT DEVEZ-VOUS SIGNALER UNE SITUATION?

Quand quelque chose semble clocher, nous nous attendons à ce que vous preniez des mesures pour régler le problème et le signaliez à Cooper Standard. Vous devez utiliser l'une des ressources de signalement en matière d'éthique de l'entreprise pour signaler toute infraction soupçonnée ou avérée à notre code de conduite.

Exemples de problèmes devant être signalés à une ressource de signalement en matière d'éthique :

- Harcèlement ou intimidation;
- Corruption ou pots-de-vin;
- Cadeaux ou récompenses inappropriés;
- Pratiques comptables douteuses ou questions liées à un audit;
- Conflits d'intérêts;
- Préoccupations sur la qualité des produits;
- Violations réglementaires;
- Délit d'initié;
- Divulgence de renseignements confidentiels;
- Préoccupations en matière d'environnement, de santé ou de sécurité;
- Vol;
- Délit financier; et
- Comportement inapproprié avec la concurrence.

REMARQUE : Il est possible que vous soyez troublé par des événements qui se produisent dans votre milieu de travail et qui ne contreviennent pas nécessairement au présent Code, tels que des désaccords entre collègues ou des préoccupations concernant le rendement d'un autre employé. Vous devriez mentionner ces préoccupations à votre directeur ou à votre représentant local des ressources humaines.



RESSOURCES DE SIGNALEMENT EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE

Pour effectuer un signalement, poser toute question ou exprimer une préoccupation, communiquez avec :

- Votre superviseur ou directeur;
- Tout membre de l'équipe des ressources humaines;
- Le service juridique et le bureau de l'éthique et de la conformité (ethicsandcompliance@cooperstandard.com);
- Tout membre du comité mondial d'éthique et de conformité (www.cooperstandard.com/ethics)
- La ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard, dans l'anonymat si désiré, au www.CSIntegrityLine.com.

**Veuillez noter que certains pays dans lesquels nous exerçons nos activités ne permettent pas le signalement anonyme.*

À QUOI DEVEZ-VOUS VOUS ATTENDRE LORSQUE VOUS EFFECTUEZ UN SIGNALEMENT?

Quels que soient la manière et le moment où vous soumettez un signalement, vous pouvez vous attendre à être traité avec respect.

- Nous prenons votre signalement au sérieux et apprécions l'intégrité dont vous faites preuve en parlant.
- Tous les signalements feront rapidement l'objet d'une enquête approfondie et équitable. Si on vous le demande, sachez cependant que vous êtes tenu de participer à l'enquête.
- Nous déploierons des efforts raisonnables pour protéger votre confidentialité, tant durant qu'après l'enquête, mais il pourrait s'avérer nécessaire de divulguer certains renseignements sensibles aux personnes qui doivent en être informées pour assurer l'efficacité de l'enquête.
- Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code : Il nous est interdit d'avoir recours à l'intimidation ou aux menaces ou de traiter une personne d'une manière agressive physiquement;

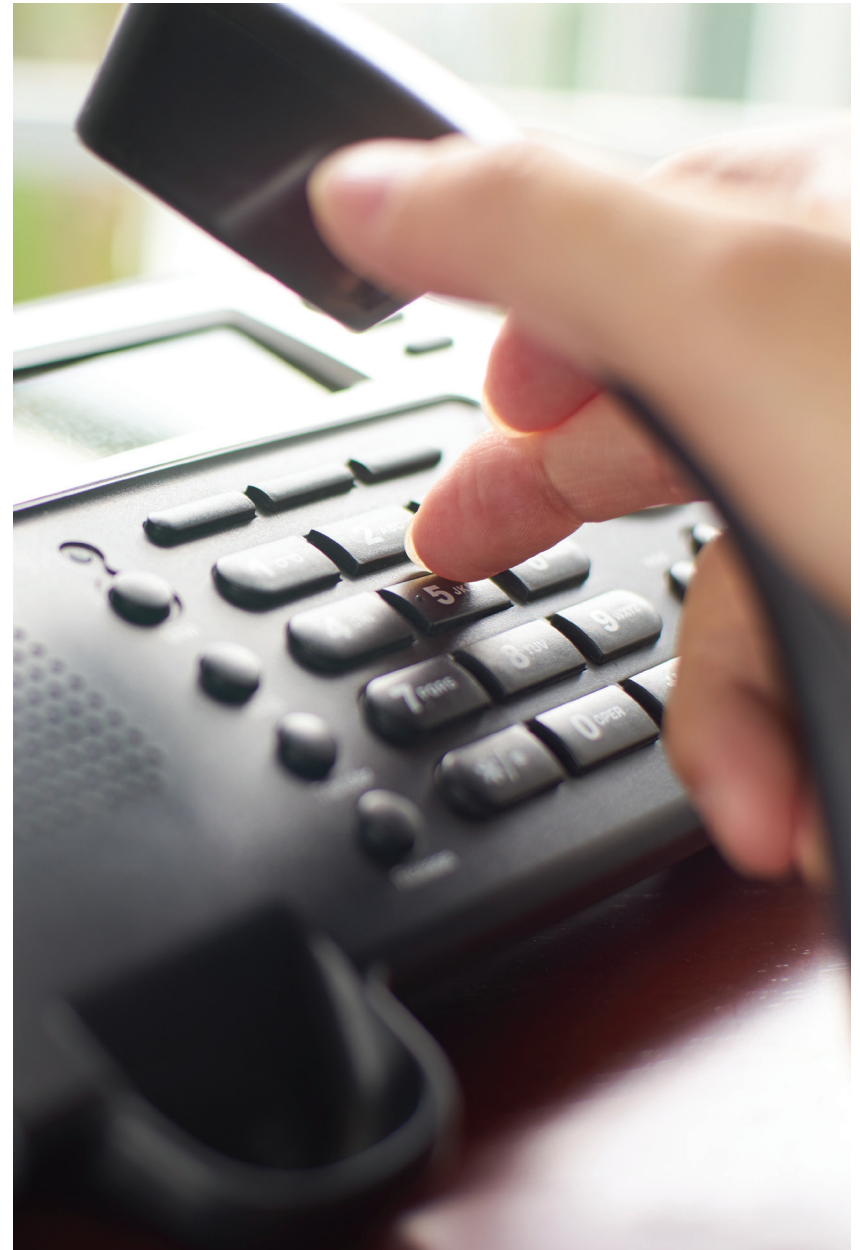
LA LIGNE D'ASSISTANCE INTEGRITYLINE DE COOPER STANDARD

Nous nous sommes engagés à maintenir un environnement dans lequel les communications ouvertes et honnêtes sont la norme, pas l'exception. Nous souhaitons que vous vous sentiez à l'aise d'aller voir votre superviseur ou la direction pour leur poser vos questions ou leur parler de vos préoccupations. Nous comprenons aussi que vous pourriez préférer une autre option dans certaines situations.

C'est pour cette raison que nous avons créé la ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard, gérée par le fournisseur tiers NAVEX Global. Vous pourrez ainsi l'utiliser tant pour signaler toute violation à nos normes et politiques écrites que pour obtenir de l'aide concernant toute question liée à l'éthique ou à la conformité.

- **24/7.** La ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard est accessible 24 heures par jour, sept jours sur sept par téléphone ou sur Internet à l'adresse : www.SIntegrityLine.com.
- **Confidentiel.** Les personnes qui vous répondent lorsque vous utilisez la ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard travaillent chez NAVEX Global, non chez Cooper Standard et s'assurent d'envoyer tout signalement reçu au bureau de l'éthique et de la conformité de Cooper Standard. Les signalements par téléphone et en ligne ne seront pas enregistrés et ne peuvent être retracés.
- **Anonyme** – si vous le souhaitez. Nous vous encourageons à soumettre le plus de renseignements possibles, y compris votre nom et vos coordonnées, pour faciliter notre enquête. Cependant, si vous n'êtes pas à l'aise d'indiquer votre nom, votre signalement sera tout aussi important, là où la loi locale le permet.
- **Toujours examiné.** Nous prenons au sérieux tout signalement en matière d'éthique et de conformité reçu. Nous examinons chaque signalement et nous assurons de faire un suivi lorsque des mesures supplémentaires sont indiquées.
- **Interactif.** Notre entreprise fera tout en son pouvoir pour répondre en temps opportun aux préoccupations. Vous recevrez un numéro de référence qui vous permettra de vérifier le statut de votre signalement et, si vous le souhaitez, de communiquer avec le bureau de l'éthique et de la conformité à l'aide de la ligne d'assistance IntegrityLine tout en préservant votre anonymat. Vous ne serez pas avisé des détails de la résolution mais le statut de votre signalement indiquera « clos » lorsque toutes les mesures et enquêtes appropriées auront été effectuées.

 Cooper Standard
INTEGRITYLINE



WWW.CSINTEGRITYLINE.COM

POLITIQUE DE LA PORTE OUVERTE

Notre politique de la porte ouverte vous assure d'obtenir de l'aide si vous avez une question à poser ou une préoccupation à signaler. Votre superviseur ou votre directeur est une ressource importante à consulter quand vous avez besoin d'aide. Nous nous attendons à ce que votre superviseur écoute et réagisse de façon appropriée, notamment en posant des questions, s'il y a lieu. L'on s'attend également à ce qu'il n'hésite pas à mentionner certains problèmes aux ressources humaines ou au bureau de l'éthique et de la conformité.



Si la perspective de parler à votre superviseur vous rend mal à l'aise ou si vous ne recevez pas l'assistance dont vous avez besoin, nous vous encourageons à porter la question à un niveau plus élevé dans la hiérarchie ou à votre représentant des ressources humaines.

L'entreprise offre les ressources de signalement en matière d'éthique supplémentaires suivantes :

- Votre superviseur ou directeur;
- Tout membre de l'équipe des ressources humaines;
- Le bureau de l'éthique et de la conformité (ethicsandcompliance@cooperstandard.com);
- Tout membre du comité mondial d'éthique et de conformité (www.CooperStandard.com/ethics);
- La ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard accessible sur Internet et par téléphone (www.CSIntegrityLine.com).

REPRÉSAILLES : QU'EST-CE QUE C'EST?

L'on parle de représailles quand une personne est traitée différemment parce qu'elle a signalé une situation ou pris part à une enquête. Les représailles peuvent être apparentes comme lorsqu'une entreprise rétrograde ou congédie une personne en raison d'un signalement, de toute préoccupation signalée en raison d'un comportement ne cadrant pas avec la politique ou de toute participation à une enquête. Mais elles peuvent aussi se manifester de manière plus subtile.

Les mesures suivantes constituent des exemples de représailles lorsqu'elles sont prises après qu'une personne ait soumis un signalement ou exprimé une préoccupation à propos d'un comportement qui contrevient à notre politique ou après toute participation de bonne foi à une enquête.

- Déplacer le poste de travail d'une personne dans un endroit moins intéressant;
- Informer une personne qu'elle n'a plus besoin de participer à des rencontres auxquelles elle assistait auparavant;
- Lui faire des menaces de quelque nature que ce soit;
- Lui refuser toute promotion ou tout avantage;
- Inviter tout le personnel du service à un dîner, à l'exclusion de la personne ayant soumis un signalement.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE REPRÉSAILLES

Cooper Standard ne tolère aucune forme de représailles à l'endroit de quiconque soumet un signalement ou participe à une enquête de bonne foi. Quand une personne soumet un signalement de bonne foi cela signifie que les renseignements qu'elle fournit sont complets et qu'elle estime qu'ils sont vrais. Toute personne qui exerce des représailles ou qui prend part à un tel acte peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Si vous croyez avoir été la cible de représailles, signalez-le immédiatement à l'une de nos ressources de signalement en matière d'éthique. Toute personne qui soumet un signalement de mauvaise foi peut également faire l'objet de mesures disciplinaires.

Guidés par l'intégrité dans notre **MILIEU DE TRAVAIL**

- RESPECT MUTUEL
- DIVERSITÉ ET INCLUSION
- MILIEU DE TRAVAIL SÉCURITAIRE
- REGISTRES ET ÉTATS FINANCIERS
- RÉMUNÉRATION ÉQUITABLE
- GESTION DES DOSSIERS
- PROTECTION DES ACTIFS
- SYSTÈMES D'INFORMATION
- CONFLITS D'INTÉRÊTS
- RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS
- PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE



RESPECT MUTUEL

Travailler pour Cooper Standard signifie faire partie d'une équipe de professionnels qui collaborent et se traitent les uns les autres avec courtoisie, dignité et respect.

Il n'y a pas de place au sein de notre équipe pour l'intimidation ou le harcèlement.

En nous soutenant et en nous encourageant les uns les autres, nous propulsons notre entreprise vers l'avenir.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- Nous nous comportons en tout temps de façon respectueuse;
- Nous ne posons aucun geste qui pourrait faire en sorte qu'une personne se sente exclu de l'équipe;
- Nous prenons la parole si une personne est traitée de façon irrespectueuse ou si nous sommes témoins d'actes pouvant représenter de la discrimination ou du harcèlement.



Harcèlement : Qu'est-ce que c'est?

Le harcèlement consiste en des mots ou des gestes qu'une personne pourrait raisonnablement juger comme intimidants, hostiles ou abusifs, ou qui créent une situation qui empêche de façon déraisonnable une personne d'exercer ses fonctions. Cela comprend des comportements comme :

- Un contact physique ou un toucher non désiré par l'autre personne;
- Des blagues inconvenantes à caractère racial, ethnique ou sexuel;
- Des courriels, des photos ou des vidéos offensants;
- L'intimidation d'un collègue;
- Un abus de pouvoir pour des faveurs sexuelles.

Le harcèlement peut se présenter sous plusieurs formes y compris des gestes physiques, des remarques par écrit ou oralement ainsi que des vidéos et des photos.

Bien que le harcèlement puisse être de nature sexuelle, il en existe aussi d'autres types. Le harcèlement peut être basé sur la race, la grosseur, l'âge, l'ascendance, le statut militaire ou d'ancien combattant, la couleur, la religion, la confession, un handicap, l'état matrimonial, un handicap physique ou mental, l'information génétique, le pays d'origine, le sexe, l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par les lois applicables.

Maintenir un milieu de travail respectueux signifie que nous ne permettons à aucun employé ou tiers, comme les clients, fournisseurs ou visiteurs, de prendre part à du harcèlement.

DIVERSITÉ ET INCLUSION

Notre équipe de calibre mondial peut s'épanouir parce que chacun de nous y apporte ses propres expériences et perspectives uniques. La diversité des talents est l'une de nos valeurs fondamentales alors que la diversité des idées solidifie notre entreprise. Chez Cooper Standard, nous offrons des possibilités égales à tous nos employés et interdisons tous les types de discrimination et de harcèlement illicites.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- Nous prenons des décisions en matière d'emploi, y compris les évaluations du rendement ou la sélection des personnes à embaucher et à promouvoir, selon leurs compétences et leur expérience;
- Nous ne traitons jamais une personne d'une manière différente en raison de son apparence, de son origine, de sa religion ou de toute autre caractéristique protégée par les lois applicables;
- Nous valorisons l'inclusion ainsi que les idées et les opinions des collègues qui peuvent avoir vécu des expériences et posséder des perspectives différentes des nôtres;
- Nous travaillons avec les fournisseurs qui valorisent la diversité et l'inclusion.

Caractéristiques protégées par la loi – Que sont-elles?

Certaines lois visent à protéger les personnes de la discrimination basée sur certains traits ou certaines caractéristiques. Ces caractéristiques ne doivent jamais influencer sur nos décisions en matière d'embauche. Elles comprennent :

- La race, la couleur de la peau ou le pays d'origine;
- Le sexe, la grossesse, l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle;
- La confession ou les croyances religieuses;
- L'âge;
- Une déficience physique ou mentale;
- La grossesse;
- L'information génétique;
- L'état civil ou matrimonial;
- Le statut militaire ou d'ancien combattant;
- D'autres caractéristiques protégées par la législation locale ou nationale applicable.

MILIEU DE TRAVAIL SÉCURITAIRE

Cooper Standard s'engage à offrir un milieu de travail sécuritaire et respectueux à tous ses employés. Nous ne tolérerons ni la violence, ni les menaces, ni l'intimidation physique dans le milieu de travail. Nous comptons sur la capacité de nos employés à être responsables, à veiller à leur propre sécurité ainsi qu'à celle de leurs collègues et à appuyer notre valeur fondamentale axée sur une culture de sécurité totale. Nous nous attendons à ce nos fournisseurs respectent les mêmes normes de sécurité.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- Il nous est interdit d'avoir recours à l'intimidation ou aux menaces ou de traiter une personne d'une manière agressive physiquement;
- Il nous est interdit de porter quelque arme que ce soit, y compris toute arme à feu détenue légalement, dans les établissements de l'entreprise ou sur toute propriété lui appartenant, qu'elle loue ou qu'elle contrôle; ou de posséder toute arme dans le cadre du travail ou au moment de participer à tout événement, ou dans tout véhicule fourni par l'entreprise, à l'exception des cas expressément autorisés par les lois gouvernementales applicables ou tel que décrit dans le guide du nouvel employé;
- Il nous est interdit de causer un quelconque préjudice corporel à une autre personne;
- Il nous est interdit de nous présenter au travail sous l'influence de toute drogue illicite, d'alcool ou de tout autre médicament qui pourrait nuire à notre capacité d'exercer nos fonctions de façon sécuritaire et efficiente;
- Nous comprenons que toute personne soupçonnée d'être en possession d'alcool, de toute drogue illicite en vertu des lois applicables ou de toute substance réglementée pendant les heures de travail pourra faire l'objet d'une inspection et d'une perquisition, avec ou sans préavis. Cela s'applique tant dans les locaux de l'entreprise pendant les heures de travail que dans tout autre emplacement où nous pouvons nous trouver en raison d'activités professionnelles effectuées pour le compte de Cooper Standard;
- Nous comprenons que nous devons signaler tout comportement qui semble douteux, dérangeant ou menaçant à l'une de nos ressources de signalement en matière d'éthique. Même sous forme de plaisanterie, les mots et gestes qui suscitent un sentiment d'insécurité chez une personne doivent faire l'objet d'un signalement. (Si une de vos connaissances ou vous êtes en danger immédiat, appelez immédiatement les autorités policières locales. Vous devrez ensuite signaler l'incident à un superviseur ou un directeur, ou à l'aide des ressources de signalement en matière d'éthique.)

Culture de sécurité totale : C'est ce que nous faisons

Notre culture de sécurité totale est la responsabilité de chacun. Cette culture nous force à prendre des mesures qui vont même au-delà du respect de nos politiques et règlements.

- Soyez à l'affût de toute situation non sécuritaire et assurez-vous de la signaler.
- Utilisez les outils et l'équipement de manière sécuritaire.
- Suivez les directives de travail, y compris l'utilisation d'équipement de protection individuelle requis.
- Signalez tout comportement qui semble suspect ou dangereux.
- Assurez-vous de ne pas consommer de drogue illicite, d'alcool ou toute autre drogue pouvant compromettre votre capacité à accomplir votre travail de façon sécuritaire et efficace et de ne pas être sous l'influence ou en possession de l'un de ces produits.
- Ne travaillez pas avec les facultés affaiblies.
- N'attaquez pas, ne blessez pas et ne menacez pas d'autres personnes de violence.

Nous comptons sur vous : Si vous remarquez de telles infractions ou toute autre violation de notre Code, veuillez communiquer avec l'une des ressources de signalement en matière d'éthique.



REGISTRES ET ÉTATS FINANCIERS

Nos clients, nos actionnaires et le grand public nous font confiance et s'attendent à ce que les rapports financiers de notre entreprise soient honnêtes et transparents. Lorsque nous présentons nos renseignements financiers, nous devons être certains que nos rapports reflètent de manière exacte, équitable et intégrale l'état financier de notre entreprise et de ses transactions commerciales tout en étant conformes à toutes les exigences de la Securities and Exchange Commission (SEC) en matière de divulgation et de confidentialité. Nous devons aussi suivre les bonnes pratiques de comptabilité. Notre entreprise a établi des mesures de contrôle pour assurer l'intégrité de nos registres et de nos états financiers.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous enregistrons toutes les transactions de manière exacte et intégrale en temps opportun;
- nous ne faisons jamais intentionnellement de déclaration fausse ou trompeuse et n'exigeons jamais qu'une autre personne en fasse une en notre nom;
- nous n'omettons pas de renseignements pertinents dans les registres;
- nous consignons toutes les dépenses correctement et fournissons des documents justificatifs exacts;
- nous collaborons pleinement avec les auditeurs internes et externes et consignons tous les renseignements requis de manière exacte, équitable et intégrale;
- nous ne cherchons jamais à obtenir le remboursement de dépenses afin d'en tirer un avantage personnel et n'utilisons pas les comptes de l'entreprise pour effectuer des achats personnels;
- nous signalons immédiatement toute préoccupation en ce qui concerne les rapports de dépenses, transactions et rapports financiers au service juridique, aux auditeurs internes ou à l'aide de la ligne d'assistance IntegrityLine (si vous souhaitez préserver l'anonymat).

Fraude : Qu'est-ce que c'est?

Une fraude se définit comme toute action trompeuse ou malhonnête. La fraude détruit la réputation de fiabilité d'une personne ou d'une entreprise. Elle peut porter atteinte à nos fournisseurs, à nos clients, à notre entreprise et à nos employés. Si vous soupçonnez une fraude, nous avons besoin que vous la signaliez immédiatement à l'une de nos ressources de signalement en matière d'éthique. Plus un problème est signalé tôt, plus nous pouvons travailler rapidement afin de le résoudre.

La fraude peut se présenter sous plusieurs formes, y compris :

- en créant des faux registres financiers ou en modifiant ces derniers avec malhonnêteté;
- en donnant la fausse impression qu'un produit a été livré, ou en faisant paraître une livraison de produit plus volumineuse que la réalité;
- en affirmant qu'un produit possède une caractéristique qui n'est pas tout à fait prête ou qui ne fonctionne pas de la manière expliquée;
- en affirmant faussement qu'un contrôle de la qualité a été exécuté avec succès;
- en remplissant un rapport de dépenses et en cherchant à se faire rembourser un repas avec des amis qui n'a rien à voir avec le travail;
- en soumettant un faux reçu ou de faux documents justificatifs avec un rapport de dépenses.



RÉMUNÉRATION ÉQUITABLE

Chez Cooper Standard, nous respectons toutes les lois et honorons tous les engagements dans lesquels l'entreprise est partie en ce qui concerne les heures de travail, la rémunération et les avantages sociaux et nous nous attendons au même comportement de la part de tous ceux avec qui nous faisons des affaires.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous nous assurons que nos fournisseurs respectent aussi les lois sur les heures de travail et les salaires;
- nous nous assurons que tous les employés qui travaillent pour Cooper Standard connaissent les conditions de leur emploi, notamment en ce qui concerne les attentes envers eux et leurs droits;
- nous ne forçons jamais les gens à travailler au-delà du nombre d'heures maximal prévu par la loi;
- nous assurons que les employés ont les congés et les heures de repos requises par la loi;
- nous assurons que les employés sont rémunérés conformément à la législation applicable et que les exigences en matière de salaire minimum indiquées dans la loi sont respectées.

GESTION DES DOSSIERS

Les dossiers que nous créons doivent refléter nos intentions, nos décisions et nos transactions de manière claire et précise. Nous créons des dossiers professionnels qui sont gérés de façon appropriée, conformément aux politiques de gestion des dossiers de Cooper Standard et aux lois applicables.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous savons que les courriels, textes, lettres et les autres documents font partie intégrante des dossiers de l'entreprise et nous assurons de faire preuve de courtoisie et de professionnalisme dans nos communications; nous nous assurons de toujours agir de façon professionnelle et respectueuse;
- nous respectons le calendrier de conservation des dossiers de l'entreprise. Nous conservons les dossiers pendant la période précise définie et les éliminons, une fois cette période terminée;
- nous suivons les directives du service juridique lorsqu'une demande exige la conservation de dossiers pendant une période prolongée, comme en cas de litige ou de mise en suspens juridique.

PROTECTION DES ACTIFS

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez accéder à de nombreux actifs de l'entreprise, y compris nos installations, notre équipement, nos matériaux, notre propriété, nos technologies, nos renseignements et notre propriété intellectuelle.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous devons seulement utiliser les actifs de l'entreprise dans le cadre des activités d'entreprise;
- nous ne devons jamais détourner délibérément les actifs de Cooper Standard, les prendre ou les emprunter, y compris tout renseignement confidentiel ou exclusif de l'entreprise, pour notre propre utilisation, pour l'utilisation par un autre ou à des fins illégales ou inappropriées;
- nous devons protéger nos actifs contre les pertes, les dommages, le vol, l'utilisation non autorisée, une mauvaise utilisation et le gaspillage;
- nous devons toujours agir de façon professionnelle et réfléchie dans nos communications;
- nous produisons des rapports de dépenses exacts, honnêtes et en temps opportun.



SYSTÈMES D'INFORMATION

Nos systèmes d'information et de communication sont des outils essentiels qui nous aident à travailler avec efficacité et efficience. Il est particulièrement important que nous fassions preuve de bon jugement et que nous respectons les politiques de l'entreprise lorsque nous utilisons ces systèmes.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous devons nous conduire de façon appropriée, éthique et conforme à la loi lorsque nous utilisons les systèmes d'information de l'entreprise;
- nous devons garder à l'esprit que nos systèmes de technologies de l'information et nos systèmes électroniques de communication ainsi que toutes les données et toute l'information qu'ils contiennent, sont la propriété de l'entreprise. Cela comprend tous les renseignements, messages ou correspondances, y compris les correspondances et renseignements personnels qui sont créés, envoyés, reçus, traités, consultés ou stockés dans nos comptes de courriel ou boîtes vocales. Les renseignements des employés créés, envoyés, reçus, traités, consultés ou stockés dans des systèmes ou des technologies de l'entreprise, comme les portables, les téléphones et les autres systèmes et appareils sont également inclus;
- nous utilisons les systèmes de l'entreprise principalement aux fins commerciales. Ils ne seront utilisés qu'à des fins personnelles que lorsque cela ne pourra avoir aucune incidence sur la capacité d'un employé à accomplir ses fonctions, aucune interférence avec les activités commerciales de l'entreprise ou aucune autre infraction au code de conduite;
- nous utilisons des mots de passe difficiles à trouver que nous ne partageons pas, même pas avec nos collègues;
- nous n'utilisons jamais les systèmes de l'entreprise pour consulter ou envoyer du contenu inapproprié, offensant ou pouvant constituer du harcèlement, ni ne posons aucun geste dénigrant envers l'entreprise, ses produits, ses services, ses clients ou ses employés;
- nous n'oublions pas que l'entreprise a le droit de bloquer l'accès à tout site Web et de restreindre la transmission de fichiers en plus de pouvoir examiner ou surveiller l'utilisation de tous les systèmes ou appareils qui lui appartiennent, qu'elle loue ou qu'elle contrôle conformément à la législation applicable. Vous ne devez pas vous attendre au respect de la vie privée en ce qui concerne les renseignements créés, envoyés, reçus, traités, consultés ou stockés dans les systèmes ou appareils de l'entreprise.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il est possible que nos activités ou nos intérêts personnels puissent entraver les intérêts de Cooper Standard. Parfois, ces intérêts personnels nous sont propres ou appartiennent aux membres de notre famille ou à des amis proches. Il arrive aussi que ces intérêts personnels puissent seulement sembler entraver les intérêts de l'entreprise. Tous ces éléments peuvent cependant constituer des conflits d'intérêts et, lorsqu'ils apparaissent, il est très important que l'entreprise en soit consciente.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous savons comment reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter;
- nous prenons des décisions d'affaires fondées sur les intérêts fondamentaux de l'entreprise;
- nous ne permettons pas que les relations avec les fournisseurs, les clients, la concurrence ou autres acteurs en lien avec les activités de Cooper Standard exercent une influence sur la solidité et l'indépendance de notre jugement;
- nous n'acceptons jamais d'avantages personnels dispendieux ou inappropriés au-delà des articles et des marques d'hospitalité réguliers (ou ne permettons jamais aux membres de notre famille ou à nos amis proches d'accepter de tels avantages) en raison de notre emploi chez Cooper Standard;
- nous divulguons immédiatement tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel au responsable principal de la conformité.



Conflits d'intérêts :

Les apparences comptent

Il y a certaines choses que nous ne pouvons tout simplement pas faire car elles créent des conflits d'intérêts ou semblent en être, notamment :

- Accepter des prêts de l'entreprise ou de toute personne qui fait des affaires ou désire en faire avec l'entreprise que cela soit pour nous-même ou pour notre famille;
- Superviser, indirectement ou directement, des membres de notre famille ou les personnes avec qui nous entretenons une relation amoureuse;
- Posséder une société ou une partie d'une société, ou avoir une relation personnelle avec une société qui fait des affaires avec ou désire en faire avec l'entreprise, ou qui lui fait concurrence;
- Tirer personnellement profit des occasions découvertes en travaillant chez Cooper Standard;
- Utiliser la propriété ou les renseignements de l'entreprise pour en tirer un avantage personnel ou des activités extérieures, comme du bénévolat ou la participation à un conseil de bienfaisance, sans l'autorisation préalable précise du responsable principal de la conformité;
- Permettre à des tâches externes d'interférer avec nos responsabilités professionnelles chez Cooper Standard.



Nous comptons sur vous : Si vous remarquez ces infractions ou toute autre violation de notre Code, veuillez communiquer avec l'une des ressources de signalement en matière d'éthique.

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Nos clients, nos partenaires commerciaux et nos employés nous font confiance pour protéger leurs renseignements confidentiels. C'est pourquoi nous devons tous utiliser l'information confidentielle de façon prudente et la protéger avec diligence en tout temps.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous ne partageons aucun renseignement confidentiel avec ceux qui n'en ont pas besoin dans le cadre de leurs fonctions;
- nous communiquons avec le service juridique ou le service local de ressources humaines avant de transmettre tout renseignement confidentiel à l'extérieur de l'entreprise;
- nous ne laissons jamais de renseignements confidentiels traîner à un endroit où ils peuvent être vus par une personne non concernée, comme sur une photocopieuse ou dans un espace commun;
- nous ne discutons pas de renseignements confidentiels dans un lieu public où quelqu'un d'autre pourrait entendre la conversation;
- nous avisons aussitôt que possible le service juridique lorsque des renseignements confidentiels destinés à une autre personne ont été reçus par erreur et ne transférons ni utilisons de tels renseignements de quelque façon que ce soit;
- nous nous assurons que nos employés respectent les conditions de toute entente de confidentialité auxquelles ils peuvent être assujettis et qu'ils communiquent avec le service juridique en cas de questions ou de préoccupations;
- nous ne partageons aucun renseignement financier n'ayant pas encore été communiqué publiquement à l'extérieur de l'entreprise.

Renseignements confidentiels : Qu'est-ce que c'est?

Un renseignement confidentiel se définit comme toute information non publique, confidentielle ou exclusive au sujet de l'entreprise, de nos clients ou de nos partenaires commerciaux qui n'a pas encore été communiquée au public. Par exemple, les renseignements confidentiels comprennent, sans s'y limiter :

- les stratégies et plans d'affaires;
- les technologies, processus et systèmes;
- l'état financier de l'entreprise;
- les renseignements sur nos produits et sur nos stratégies relatives aux produits;
- les données financières de l'entreprise qui n'ont pas été publiées officiellement;
- les renseignements personnels autres que les salaires des employés.



PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Nos innovations produisent de meilleurs produits et services pour nos clients. Notre propriété intellectuelle est ce qui nous distingue des autres, et nous devons en tout temps la préserver et la protéger. Nous devons aussi protéger la propriété intellectuelle de tout tiers avec qui nous travaillons.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous savons comment déterminer la propriété intellectuelle et la protéger;
- nous ne transmettons pas cette propriété intellectuelle à l'extérieur de l'entreprise à moins qu'une entente de confidentialité n'ait été conclue;
- nous protégeons la propriété intellectuelle et les brevets de tous ceux avec qui nous travaillons;
- nous nous conformons à notre politique de marque lorsque nous utilisons les marques de commerce et d'autres identifiants de l'entreprise;
- nous respectons nos obligations en vertu de toute entente de confidentialité ou de toute autre obligation contractuelle et respectons des procédures semblables en ce qui concerne la protection de notre propre information;
- nous utilisons seulement les renseignements confidentiels d'un client aux fins prévues par ce dernier;
- nous achetons ou faisons l'acquisition d'une licence pour tout logiciel commercial et ne copions aucun logiciel commercial à moins que la licence n'en autorise expressément la copie;
- nous demandons conseil au service juridique afin de déterminer si un élément doit être traité ou non comme de la propriété intellectuelle;
- nous travaillons avec des fournisseurs qui respectent la propriété intellectuelle.

Propriété intellectuelle : Qu'est-ce que c'est?

Notre propriété intellectuelle comprend nos brevets, nos droits d'auteur, nos marques de commerce et nos secrets commerciaux. En voici quelques exemples :

- les dessins et modèles de produits;
- les recettes de nos matériaux composés;
- la recherche et le développement associé aux nouveaux produits;
- les dessins techniques ou les données de processus;
- les processus et le savoir-faire confidentiels;
- les plans stratégiques.



Guidés par l'intégrité sur le **MARCHÉ**

- MATÉRIEL PROMOTIONNEL
- PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES
- COMMUNICATION ATTENTIVE
- MÉDIAS SOCIAUX
- QUALITÉ DES PRODUITS
- ANTITRUST ET CONCURRENCE LOYALE
- CADEAUX ET DIVERTISSEMENT
- ANTICORRUPTION
- MESURES DE RÉGLEMENTATION COMMERCIALE
- DÉLITS D'INITIÉ



MATÉRIEL DE MARKETING

Notre engagement envers l'intégrité signifie que nous devons bâtir et maintenir une relation de confiance avec nos clients en tout temps. Nous ne faisons jamais la promotion de nos produits d'une façon injuste, malhonnête ou trompeuse.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous aidons nos clients à prendre des décisions éclairées en partageant des informations véridiques et exactes sur nos produits;
- nous ne trompons jamais un client ni ne dissimulons de l'information dans le but de gagner des marchés;
- nous ne fournissons jamais de fausses informations sur les produits et services de nos concurrents.



PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Chez Cooper Standard, nous respectons la vie privée de nos clients, de nos fournisseurs, de nos collègues et de tous ceux avec qui nous traitons et nous nous attendons à ce que nos fournisseurs fassent de même. Cela signifie que nous devons respecter les lois qui indiquent comment traiter les renseignements personnels. Cela signifie également que nous devons protéger tous les renseignements personnels que nous recueillons, traitons et stockons.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous nous conformons aux lois applicables sur la protection des données et de la vie privée, y compris les exigences à propos de l'envoi d'avis à toute personne en cas d'atteinte à la protection des données;
- nous ne partageons jamais de renseignements personnels en ce qui concerne les employés, clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux sans leur autorisation;
- nous protégeons les renseignements personnels qui nous sont confiés (comme les documents de gestion du rendement, les renseignements sur les salaires, les rapports de dépenses ou les renseignements médicaux) et ne les stockons que dans un endroit sécuritaire (comme les lecteurs réseau de l'entreprise) afin d'éviter tout accès non autorisé;
- nous n'accédons jamais aux renseignements personnels d'une autre personne à moins que cela ne soit requis dans le cadre d'une tâche.

Renseignements personnels : Qu'est-ce que c'est?

Les renseignements personnels se définissent comme toute information qui permet d'identifier une personne. Ils peuvent se présenter dans différents formats – papier, électronique ou même verbal – et peuvent comprendre les noms et prénoms, adresses, adresses courriel, numéros de téléphone, données de carte de crédit et plus encore.

Renseignements non publics : Qu'est-ce que c'est?

Tout comme nous devons protéger les renseignements personnels des individus, nous devons aussi protéger les renseignements non publics de l'entreprise, tels que la propriété intellectuelle, les données financières qui n'ont pas été publiées officiellement dans nos déclarations financières et d'autres renseignements importants concernant l'entreprise. Pour plus de détails à ce sujet, consultez les sections sur les renseignements confidentiels (page 18), la propriété intellectuelle (page 19), les délits d'initié (page 30) et les renseignements importants (page 30).

En ce qui concerne les éléments indiqués ci-dessous, assurez-vous de ne pas les partager d'aucune façon, y compris sur les réseaux sociaux, sans avoir obtenu l'autorisation préalable écrite du service juridique ou d'un représentant autorisé de l'entreprise, comme le service des communications :

- les stratégies et plans d'affaires;
- l'état financier de l'entreprise;
- les données sur les bénéfices et les tendances;
- les changements concernant les principaux dirigeants;
- les renseignements importants associés aux poursuites judiciaires;
- les acquisitions et ventes;
- les technologies, processus et systèmes;
- les renseignements sur nos produits et sur nos stratégies relatives aux produits;
- les renseignements personnels des employés.

COMMUNICATION ATTENTIVE

Nos clients, nos investisseurs et le public comptent sur notre capacité à partager des renseignements précis et véridiques sur notre entreprise. C'est pourquoi certains individus sont les seuls à posséder l'autorité nécessaire pour parler au nom de Cooper Standard. Ceci permet d'assurer l'exactitude et l'uniformité de nos messages et garantit que seul un représentant autorisé de l'entreprise peut en assurer la diffusion.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous ne communiquons pas avec les médias, les investisseurs ou le public, y compris sur les réseaux sociaux, sans avoir obtenu l'autorisation du service des communications de prendre la parole au nom de Cooper Standard et n'envoyons aucune information aux médias, aux investisseurs ou au public;
- nous obtenons l'approbation du service des communications de l'entreprise avant d'être inclus dans les témoignages des fournisseurs;
- nous respectons les lignes directrices relatives aux médias sociaux lorsque nous mentionnons l'entreprise dans des comptes personnels. Consultez la page 23 pour plus de renseignements;
- nous communiquons avec le service des communications si un membre des médias ou du grand public demande de l'information sur l'entreprise.



MÉDIAS SOCIAUX

Lorsque nous utilisons les médias sociaux, nous devons agir de manière intelligente et réfléchie et nous assurer de respecter en tout temps notre politique relative aux médias sociaux. Aucun de nos propos en ligne ne doit nuire à notre entreprise, à nos clients, à nos fournisseurs ou à nos collègues. Pour plus de détails à cet égard, veuillez consulter la politique relative aux médias sociaux de Cooper Standard accessible à l'adresse www.cooperstandard.com.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous nous assurons de toujours agir de façon professionnelle et respectueuse;
- nous nous rappelons que chaque personne est l'unique responsable de ce qu'elle publie en ligne;
- nous n'oublions pas que nous ne pouvons prétendre à aucune confidentialité lorsque nous utilisons les ordinateurs de l'entreprise et que cette dernière peut examiner et surveiller toutes les activités effectuées dans ses systèmes et appareils.
- nous utilisons les médias sociaux de manière responsable, ce qui veut dire que le contenu dénigrant ou offensant est interdit;
- nous utilisons les médias sociaux au travail que s'ils n'interfèrent pas avec les activités ou ne prennent pas un temps déraisonnable;
- nous ne partageons aucun renseignement confidentiel ou non public concernant Cooper Standard, nos clients ou nos fournisseurs. Nous respectons la confidentialité des autres et ne partageons pas leurs dossiers ni leurs documents en ligne sans leur autorisation;
- nous nous assurons de préciser que toute publication de messages sur les médias sociaux n'est pas faite au nom de l'entreprise et ne reflète en aucune façon le point de vue de cette dernière;
- nous gardons à l'esprit que les employés ne sont pas autorisés à publier des commentaires ou des messages au nom de Cooper Standard. Seul le service des communications de l'entreprise et les parties désignées sont autorisés à publier les communications officielles de l'entreprise. Tous les canaux associés à Cooper Standard sur les réseaux sociaux doivent avoir été approuvés par le service des communications de l'entreprise.

Médias sociaux : Qu'est-ce que c'est?

Lorsque nous utilisons le terme « médias sociaux », cela signifie toute interaction en ligne et inclut les réseaux sociaux, les blogues, les commentaires, les salons de clavardage et les sites Web. Notre code de conduite s'applique aux mots et aux images que nous publions ainsi qu'à tout article de tiers retransmis ou auquel nous réagissons.

Médias sociaux : Être respectueux, honnête et prudent

Une utilisation responsable des médias sociaux signifie qu'il faut réfléchir à la façon dont vos publications peuvent toucher ceux qui vous entourent. Vos propos sont-ils impolis, dénigrants ou peu professionnels? Est-il possible que vous divulguiez des renseignements exclusifs confidentiels? Ne prenez jamais la parole au nom de l'entreprise sans l'autorisation du service des communications de l'entreprise.

Feu vert : Autorisation de partager

Les histoires personnelles dont vous êtes le seul acteur.

Feu jaune : Réfléchir avant de partager

Des histoires qui pourraient nuire à l'entreprise ou à ses clients, à ses fournisseurs ou à ses employés.

Des photos de vous portant de la marchandise de l'entreprise ou dans un établissement de l'entreprise qui pourraient accidentellement divulguer des renseignements confidentiels.

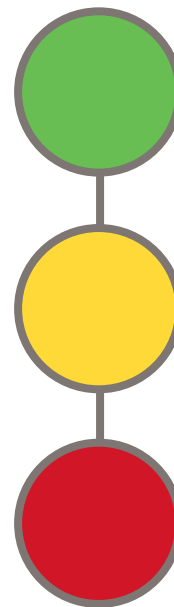
Feu rouge : Ne jamais partager

Des énoncés impolis ou peu courtois.

Des renseignements confidentiels sur l'entreprise, ses clients ou ses fournisseurs.

Des renseignements personnels, autres qu'associés aux salaires, sur un autre employé ou fournisseur.

Toute propriété intellectuelle appartenant à Cooper Standard ou à un tiers.



QUALITÉ DES PRODUITS

Chez Cooper Standard, la qualité est l'une de nos valeurs fondamentales. L'intégrité de nos produits est extrêmement importante pour nous et pour notre succès. Les produits que nous fournissons à nos clients et à nos partenaires commerciaux sont sécuritaires et de grande qualité. Nous avons établi des procédures et des mesures de contrôle pour nous assurer de nous conformer à toutes les exigences, tant au niveau du gouvernement fédéral qu'à celui du client, en matière de sécurité et de qualité. Nous travaillerons uniquement avec des fournisseurs qui garantissent la qualité de leurs produits et services et nous tenons nos fournisseurs responsables de se conformer à nos normes élevées.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous comprenons et respectons les exigences et les mesures de contrôle qui s'appliquent aux responsabilités inhérentes à chacun de nos postes;
- nous nous conformons à toutes les spécifications des produits;
- nous nous conformons aux processus de production et aux procédures de contrôle de la qualité;
- nous accordons la priorité à notre engagement envers l'intégrité et la qualité de nos produits lorsque nous choisissons des fournisseurs;
- nous prenons la parole lorsque tout produit ou service semble ne pas être conforme aux lois, aux procédures ou aux mesures de contrôle internes applicables;
- nous faisons tout en notre pouvoir pour n'introduire aucun produit de contrefaçon dans notre chaîne d'approvisionnement;
- nous assurons la précision et l'intégrité de toutes les données de tests.



ANTITRUST ET CONCURRENCE LOYALE

Nous concluons des affaires en raison de la qualité et de la valeur de nos produits de calibre mondial et non en utilisant des pratiques commerciales déloyales. De nombreuses lois à travers le monde, y compris les lois antitrust des États-Unis, ont été conçues afin de protéger les clients et de garder les marchés compétitifs. Elles peuvent être complexes et varient d'un pays à l'autre. Nous nous conformons à ces lois en tout temps, peu importe l'endroit où nous exerçons nos activités et nous nous attendons à ce que nos fournisseurs fassent de même.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous évitons d'entrer en contact avec les employés de nos concurrents, sauf dans des situations limitées où il est nécessaire de le faire et pour des raisons permises par la loi;
- nous ne discutons jamais des sujets suivants avec la concurrence : les prix et tout renseignement relatif aux prix, à des soumissions ou à des propositions, la division ou la répartition des marchés ou nos relations d'affaires avec tout tiers;
- nous honorons les ententes de confidentialité des employés ayant déjà travaillé pour un concurrent;
- nous ne concluons jamais d'entente avec un concurrent qui pourrait avoir pour effet de limiter la concurrence;
- nous recueillons des renseignements sur la concurrence de manière équitable et dans le respect des règles sans jamais avoir recours à des pots-de-vin ou au vol;
- nous obtenons les conseils du service juridique lorsque nous concluons des ententes avec des fournisseurs qui sont aussi clients de nos concurrents;
- nous portons une très grande attention aux règles et aux politiques qui régissent les lois sur la concurrence lorsque nous prenons part à des réunions d'associations professionnelles;
- nous communiquons avec le service juridique si un concurrent nous approche pour conclure une entente.

Ententes interdites – Que sont-elles?

Les ententes interdites visent à limiter la concurrence équitable ou à enfreindre des ententes internationales ou l'engagement de notre entreprise envers l'intégrité. Elles comprennent notamment :

- les ententes visant à fixer ou à maintenir les prix;
- les ententes concernant des conditions tarifaires ou d'autres conditions de vente;
- les ententes visant à définir qui peut vendre à certains clients, dans certains territoires ou dans certaines gammes de produits;
- les ententes visant à refuser un marché auprès d'un fournisseur ou d'un client particulier.



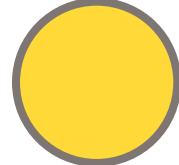
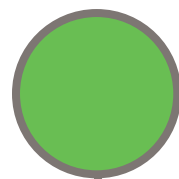
CADEAUX ET DIVERTISSEMENT

Chez Cooper Standard, nous reconnaissons que des cadeaux et du divertissement appropriés peuvent contribuer à l'établissement de relations professionnelles et nous nous attendons à ce que nos employés fassent preuve de discernement et de bon sens. Les cadeaux ou divertissement offerts à d'autres ne doivent jamais influencer ou sembler influencer sur notre capacité de prendre des décisions d'affaires objectives et éclairées.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous ne donnons pas de cadeaux dans le but d'influencer sur une décision d'affaires. N'acceptez pas de cadeaux si vous soupçonnez qu'une personne tente d'influencer vos décisions;
- nous inscrivons tous les cadeaux dans les rapports de dépenses, conformément à la politique de l'entreprise;
- nous parlons avec un superviseur si nous sommes mal à l'aise de refuser un cadeau ou si nous sentons que le refus pourrait offenser la personne qui l'offre;
- nous demandons toujours l'avis d'un superviseur lorsque nous ne sommes pas en mesure de déterminer si des cadeaux ou du divertissement sont appropriés;
- nous gardons à l'esprit que les cadeaux et le divertissement :
 - doivent respecter les pratiques commerciales acceptées,
 - doivent être de faible valeur,
 - doivent être de bon goût,
 - doivent être peu fréquents,
 - ne doivent pas être sollicités,
 - ne doivent pas être en espèces ou en quasi-espèces;
 - ne doivent pas mettre le destinataire ou l'entreprise dans l'embarras s'ils devaient être rendus publics.

Donnez le feu vert aux cadeaux appropriés



Feu vert : Ces cadeaux sont habituellement acceptables :

- les repas à prix raisonnables où des affaires sont discutées;
- les articles promotionnels tels que les stylos, tasses ou calendriers;
- les produits périssables (p. ex., paniers-cadeaux, biscuits des Fêtes) que les employés doivent se partager;
- un arrangement floral de petite taille pour commémorer une fête ou une occasion spéciale.

Feu jaune : Ces cadeaux ne sont habituellement pas acceptables :

- des billets dispendieux pour un concert ou un événement sportif à guichets fermés;
- un panier rempli de bouteilles de vin;
- une fin de semaine luxueuse pour un client ou avec lui.

Feu rouge : Ces cadeaux ne sont jamais acceptables :

- des espèces et des quasi-espèces comme des cartes-cadeaux, des prêts ou des actions;
- des articles de luxe de grande valeur (p. ex., marques prestigieuses, équipement de sport, alcool);
- des voyages ou des sorties de longue durée;
- du divertissement qui pourrait être perçu comme inapproprié;
- des cadeaux ou du divertissement qui enfreint les politiques en matière de cadeaux du destinataire.

ANTICORRUPTION

Les comportements corrompus n'ont pas leur place chez Cooper Standard. Peu importe où et avec qui nous faisons des affaires, nous n'offrons pas de pots-de-vin et n'en acceptons pas. Cette politique s'applique à nos employés à travers le monde, à nos fournisseurs ainsi qu'à toute personne faisant des affaires en notre nom.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous n'offrons jamais de paiement, n'en autorisons jamais et n'offrons jamais de produit de valeur pour ainsi influencer sur une décision d'affaires, obtenir ou conserver un marché ou s'assurer un avantage déloyal;
- nous n'acceptons jamais personnellement d'argent ou de quasi-espèces d'un fournisseur ou d'un client;
- nous nous assurons que nos employés n'utilisent jamais leurs relations avec les fournisseurs pour en tirer un avantage personnel;
- nous surveillons les personnes qui travaillent pour nous, y compris les agents indirectement employés par Cooper Standard, et gardons à l'esprit que notre entreprise peut être tenue responsable de leurs actes;
- nous enregistrons toutes les données concernant les transactions et paiements avec précision et de manière véridique. Nous ne cachons jamais de paiement ni ne tentons d'en cacher un;
- nous n'oublions pas que des règles particulières s'appliquent lorsque nous faisons affaire avec les employés et les représentants du gouvernement et demandons conseil au service juridique dans de tels cas.

Paiements de facilitation : Que sont-elles?

Les paiements de facilitation sont de petites sommes d'argent versées à un représentant gouvernemental de palier inférieur dans le but d'accélérer ou de faciliter certaines tâches courantes, comme le passage de produits aux douanes ou l'obtention d'un permis, d'une licence ou d'un autre document officiel.

Chez Cooper Standard, nous interdisons ces paiements à moins de circonstances exceptionnelles telles que lorsque la vie d'une personne est en danger. Dans un tel cas, vous devez signaler immédiatement la situation au responsable principal de la conformité ou au comité mondial d'éthique et de conformité. Aucun paiement de facilitation ne doit être effectué sans l'approbation écrite préalable du responsable principal de la conformité.



Pots-de-vin : Ce qu'il faut surveiller

Un pot-de-vin est un don ou une offre à un décideur dans le but d'influencer ou de récompenser des résultats commerciaux favorables. Nous évitons toujours tous les gestes pouvant ressembler à de la corruption y compris ceux posés par des tiers qui travaillent au nom de l'entreprise en quelque qualité que ce soit.

Si vous travaillez avec un tiers, voici les signaux rouges de la corruption à surveiller :

- Des preuves de liens personnels avec des clients ou des clients potentiels;
- Des dépenses mal définies qui pourraient dissimuler un avantage personnel;
- Une augmentation inexplicquée (ou mal expliquée) des « commissions » ou des « frais de marketing »;
- L'ajout d'autres personnes (comme des consultants ou des sous-traitants) à une entente sans description claire de leurs tâches;
- Des contributions à la collectivité ou à des organismes caritatifs locaux (écoles, parcs, etc.).

Nous comptons sur vous : Si vous remarquez ces infractions ou toute autre violation de notre Code, veuillez communiquer avec l'une des ressources de signalement en matière d'éthique.



MESURES DE RÉGLEMENTATION COMMERCIALE

Tous les gouvernements régissent la façon dont les entreprises comme la nôtre achètent et vendent des biens et des services au-delà des frontières internationales. Comme notre entreprise exerce ses activités dans plusieurs pays, nos fournisseurs et nous devons comprendre et respecter les règles sur l'importation, l'exportation et les activités connexes partout où nous travaillons.

Ces règles peuvent être complexes et changer rapidement, en plus de varier d'un pays à l'autre. Toute violation peut entraîner d'importantes pénalités pour notre entreprise et nos employés. Il est aussi important de se rappeler que toute personne travaillant pour le compte de notre entreprise doit aussi suivre ces règles.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous comprenons les règles relatives à l'importation et à l'exportation lorsque nos activités exigent que des biens et des services traversent des frontières entre pays;
- nous nous assurons que tous les renseignements fournis aux autorités gouvernementales sont véridiques et exacts;
- nous ne transigeons pas avec les pays sanctionnés par le gouvernement des États-Unis;
- nous restons au courant des listes de « parties interdites » qui indiquent avec qui nous ne pouvons pas faire des affaires;
- nous portons attention aux termes utilisés dans les contrats, bons de commande ou documents d'expédition qui pourraient enfreindre les lois anti-boycottage. Si un tel langage est présent, il faut le signaler immédiatement au service juridique.

Mesures de réglementation commerciale : Que sont-elles?

Mesures de contrôle des importations et des exportations : De nombreuses réglementations et restrictions régissent l'importation et l'exportation de nos produits, services et technologies. Des restrictions spéciales s'appliquent aux produits qui peuvent être utilisés par des organisations militaires.

Lois anti-boycottage : Aux États-Unis, il est illégal de soutenir le boycottage d'un pays étranger si les États-Unis ne reconnaissent pas ce boycottage.

Sanctions et embargos économiques : Les lois des États-Unis et d'autres pays dans lesquels nous œuvrons font en sorte qu'il est illégal de faire des échanges commerciaux avec certains pays et certaines personnes. Si vous pensez travailler avec une personne ou un pays visé par des restrictions, veuillez communiquer immédiatement avec le service juridique.



DÉLIT D'INITIÉ

La législation et nos politiques interdisent formellement les délits d'initié. Il peut arriver de temps à autre que vous appreniez une information au sujet de Cooper Standard ou d'un de nos partenaires commerciaux qui n'est pas publique mais importante pour prendre une décision d'investissement à propos des actions de l'entreprise. N'oubliez pas qu'il est contraire à la loi d'acheter ou de vendre des actions en se fondant sur cette information. Il est aussi contraire à la loi de conseiller une autre personne en fonction de cette information.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous comprenons la législation et nos politiques en matière de délits d'initié et savons comment elles s'appliquent à chacun des employés;
- nous n'achetons pas ou ne vendons pas d'actions si nous possédons des renseignements non publics importants;
- nous ne donnons pas de conseils à d'autres ni les encourageons à acheter ou à vendre des actions en se fondant sur des renseignements non publics importants.



Renseignements importants : Qu'est-ce que c'est?

Les renseignements importants se définissent comme tout renseignement qu'un investisseur raisonnable jugerait important lorsqu'il doit prendre la décision d'acheter, de vendre ou de conserver des actions. Cela inclut les renseignements concernant :

- des renseignements sur les résultats non publiés, y compris les résultats financiers annuels ou trimestriels, ainsi que des conseils ou des projections sur la performance future des résultats;
- des changements importants dans les volumes des ventes;
- une fusion, acquisition, cession, soumission ou coentreprise potentielle ou proposée importante;
- la vente ou l'achat potentiel ou proposé d'un actif important;
- des avancées technologiques importantes;
- l'ajout ou la perte d'un client, d'un fournisseur ou d'un programme de produits important;
- des changements au sein de la direction;
- une évolution importante concernant un litige;
- une restructuration ou des mises à pied;
- des changements de vérificateurs;
- des fractionnements d'actions ou des dividendes.

Pour toute question en ce qui concerne l'importance de certains renseignements, veuillez communiquer avec le service juridique. Vous pouvez également consulter la politique relative aux opérations sur titres.

Guidés par l'intégrité au sein de la **COMMUNAUTÉ MONDIALE**

- DONS DE BIENFAISANCE
- SOUCI DE NOTRE ENVIRONNEMENT
- TRAVAIL FORCÉ ET ESCLAVAGE MODERNE
- PARTICIPATION POLITIQUE



DONS DE BIENFAISANCE

Chez Cooper Standard, l'une de nos valeurs fondamentales est d'être un partenaire de la communauté. Nous sommes motivés par notre désir et notre responsabilité de soutenir les communautés dans lesquelles nous travaillons et vivons. En tant qu'entité commerciale responsable, nous contribuons aux organismes de bienfaisance reconnus par l'entremise de notre fondation. La Fondation Cooper Standard est régie par un comité de bienfaisance et par un conseil d'administration.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous nous assurons que nos contributions aux organismes de bienfaisance ne sont pas liées d'une manière ou d'une autre à des achats ou à des engagements particuliers;
- nous nous assurons que toutes nos contributions sont faites de manière éthique et responsable;
- nous nous assurons que nos contributions servent à renforcer les collectivités au sein desquelles nos employés vivent et travaillent, tout particulièrement en ce qui concerne les organismes de bienfaisance pour les enfants, l'éducation, la santé et le bien-être et la revitalisation de la communauté.

SOUCI DE NOTRE ENVIRONNEMENT

Chez Cooper Standard, nous sommes guidés par l'intégrité à respecter non seulement les équipes avec lesquelles nous travaillons mais aussi nos collectivités et notre milieu naturel.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous connaissons et comprenons la législation en matière d'environnement, de santé et de sécurité qui s'applique à nos activités;
- nous assurons que nos fournisseurs et nos entrepreneurs mènent leurs activités d'une manière sécuritaire et responsable, et qu'ils suivent le code de conduite du fournisseur. Nous pouvons arriver à ces fins en leur fournissant de l'éducation et de la formation;
- nous menons des enquêtes raisonnables sur les pays d'origine, au besoin, afin d'assurer que les minéraux dans nos produits proviennent de sources responsables;
- nous respectons les lois et nos politiques internes et encourageons nos collègues à en faire autant.



TRAVAIL FORCÉ ET ESCLAVAGE MODERNE

Chez Cooper Standard, nous interdisons toute forme de travail forcé et d'esclavage moderne, notamment le travail des enfants et la traite des personnes, tant au sein de notre entreprise que dans notre chaîne d'approvisionnement.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous agissons avec intégrité dans toutes nos transactions commerciales et avons établi des politiques et des mesures de contrôle afin de nous assurer qu'il n'y ait aucun travail forcé dans le cadre de nos transactions ou de nos relations commerciales;
- nous soutenons la liberté d'association et le droit à la négociation collective et nous attendons à ce que nos fournisseurs fassent de même;
- nous assurons d'inclure un langage qui interdit toute forme de travail forcé chaque fois que nous concluons des ententes avec des fournisseurs et des partenaires commerciaux;
- nous surveillons ces relations et prenons la parole lorsqu'il semble y avoir quelque chose qui ne tourne pas rond.

PARTICIPATION POLITIQUE

Nous encourageons nos employés à participer au processus politique en étant inscrits sur la liste électorale et en se renseignant sur les enjeux. Cependant, chaque employé doit s'assurer de séparer toute activité politique de ses fonctions chez Cooper Standard. L'entreprise participe également au processus politique par le lobbying et la défense d'intérêts tout en respectant toutes les lois applicables.

Conformément au principe d'intégrité et aux exigences de notre Code :

- nous obtenons l'approbation du service des communications de l'entreprise et nous nous soumettons à toutes les lois et à tous les règlements sur le lobbying lorsque nous exerçons des activités politiques pour le compte de l'entreprise;
- nous nous assurons de distinguer toute participation politique personnelle de nos fonctions chez Cooper Standard et ne sollicitons ni soutien ni contribution pour de telles causes;
- nous n'utilisons pas les fonds, les installations ou tout autre actif de l'entreprise pour soutenir des candidats, des partis, des organisations ou d'autres causes politiques n'ayant pas été approuvés par l'entreprise.



L'intégrité nous mène **VERS L'AVANT**

Chez Cooper Standard, notre succès, tant sur le plan de l'entreprise que sur le plan individuel, dépend de notre dévouement envers l'intégrité. Cela définit notre façon de faire des affaires, notre façon de traiter nos collègues et nos partenaires commerciaux ainsi que la façon dont les gens nous perçoivent partout sur la planète. Vous pouvez y prendre part en respectant le présent code de conduite et en prenant la parole lorsque vous remarquez un comportement qui contrevient au Code.



Ressources de signalement en matière d'éthique

Pour effectuer un signalement, poser toute question ou exprimer une préoccupation, communiquez avec l'une de nos ressources de signalement en matière d'éthique :

- Votre superviseur ou directeur;
- Tout membre de l'équipe des ressources humaines;
- Le service juridique et le bureau de l'éthique et de la conformité (ethicsandcompliance@cooperstandard.com);
- Tout membre du comité mondial d'éthique et de conformité (www.cooperstandard.com/ethics);
- La ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard, de façon anonyme si vous le souhaitez, à l'adresse au www.CSIntegrityLine.com.

**Veuillez noter que certains pays dans lesquels nous exerçons nos activités ne permettent pas le signalement anonyme.*

CONFORMITÉ À NOTRE CODE DE CONDUITE

Chez Cooper Standard, nous sommes guidés par l'intégrité. Notre engagement envers les valeurs fondamentales, le code de conduite, les politiques de l'entreprise et les lois et règlements des pays dans lesquels nous exerçons nos activités sont un avantage concurrentiel dont nous sommes fiers.

Toute infraction à une politique de l'entreprise ou à une loi peut entraîner de graves conséquences. Ces dernières comprennent des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et une possible responsabilité civile ou criminelle. Notre entreprise conserve le droit de prendre des mesures disciplinaires en raison de tout acte d'inconduite. Tous les responsables et les directeurs doivent s'assurer de l'application de la présente politique et que les employés connaissent et respectent les lignes directrices. Tous les employés, les directeurs et les agents sont responsables de respecter entièrement la présente politique. Nous nous attendons également à ce que toute personne travaillant pour le compte de l'entreprise se conforme à notre code de conduite, ce qui inclut les consultants, agents, fournisseurs et partenaires commerciaux. Notre responsable principal de la conformité est ultimement responsable de l'interprétation de la présente politique.