

**LA INTEGRIDAD ES LO QUE NOS IMPULSA**

**CÓDIGO DE  
CONDUCTA**



# Carta de nuestro CEO



---

Nuestros valores compartidos nos convierten en quienes somos. Y así es como los vivimos:

- Esperamos que entienda y siga este Código de conducta.
  - Contamos con que tomará decisiones éticas en todo lo que haga.
  - Esperamos que defienda la integridad y denuncie cualquier asunto que viole o parezca violar el Código.
  - Tomaremos con seriedad sus denuncias y preguntas.
  - No toleraremos ningún tipo de represalia contra las personas que informen sus inquietudes o denuncien comportamientos que parezcan violar el Código.
  - Nos esforzamos para que todas nuestras actividades sean de clase mundial, incluyendo hacer negocios con integridad.
- 

Nuestra visión de impulsar el valor del trabajo mediante la cultura, la innovación y los resultados refleja lo que queremos lograr, pero son nuestros valores los que demuestran la forma en que actuamos.

Hay seis valores que llevamos muy cerca de nuestros corazones. Estos son más que palabras colgadas en una pared. Orientan la forma en que actuamos en representación de Cooper Standard.

Todos nuestros valores son importantes, pero la integridad se destaca entre todos los demás. Es por eso que tenemos un Código de conducta para ayudar a guiar nuestro comportamiento con el fin de actuar de manera consistente con responsabilidad y honestidad. Como parte de mantener nuestra integridad, también debemos estar dispuestos a informar cuando veamos un comportamiento que no sea consistente con nuestro Código de conducta.

Invito a todos los empleados a leer y entender el Código de conducta de la empresa y a tomarlo con seriedad, ya que esto asegurará el éxito y la sostenibilidad de nuestra empresa.

Cuando se aplica correctamente, nuestro Código de conducta aporta beneficios a ustedes, a sus familias y a las demás partes interesadas de Cooper Standard. Nos ofrece la orientación que se requiere para asegurar que nuestras labores se realicen de una forma ética y legal en el trabajo y en el mercado.

Si tiene alguna pregunta respecto al Código de conducta o conoce alguna violación a éste, debe contactar inmediatamente a alguno de los recursos de la empresa para hacer denuncias, incluyendo a: su supervisor/gerente, un integrante del equipo de Recursos Humanos, el Departamento Legal, la oficina de Ética y Cumplimiento o cualquiera de los integrantes del Comité de Ética Global y Cumplimiento. El recurso denominado Cooper Standard IntegrityLine también está disponible para hacer denuncias, de forma anónima si lo desea\*, en [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com). En la página 8 se encuentran detalles adicionales sobre estos recursos para hacer denuncias.

Puede estar seguro de que no habrá ninguna retribución o represalia por hacer preguntas, informar alguna inquietud o denunciar sospechas de violación al Código de conducta.

Lo invito a que lea nuestro Código y lo tome como referencia según se requiera. Nuestra excelente reputación se basa en la forma en que cada uno de nosotros actúa de forma individual y en conjunto como empresa.

Cordialmente,

**Jeffrey S. Edwards**  
Presidente y director general

# Índice

<b>LA INTEGRIDAD ES LO QUE NOS IMPULSA</b> .....	4	<b>LA INTEGRIDAD NOS IMPULSA EN EL MERCADO</b> .....	20
<b>DEFENDER LA INTEGRIDAD</b> .....	5	Materiales de marketing .....	21
Tomar decisiones con integridad .....	6	Protección de datos personales.....	21
¿Cuándo debe presentar un informe? .....	7	Comunicación cuidadosa .....	22
¿Qué puede esperar al presentar un informe? .....	7	Redes sociales.....	23
Recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética .....	7	Calidad del producto .....	24
Cooper Standard IntegrityLine .....	8	Antimonopolio y competencia leal .....	25
Política de puertas abiertas .....	9	Propinas y entretenimiento .....	26
Represalia: ¿Qué es? .....	9	Antisoborno y anticorrupción .....	27
Política antirepresalias .....	9	Controles comerciales .....	29
<b>LA INTEGRIDAD NOS IMPULSA</b>		Operaciones con información privilegiada .....	30
<b>EN NUESTRO TRABAJO</b> .....	10	<b>LA INTEGRIDAD NOS IMPULSA</b>	
Respeto mutuo .....	11	<b>EN LA COMUNIDAD GLOBAL</b> .....	31
Diversidad e inclusión .....	12	Donaciones benéficas .....	32
Lugar de trabajo seguro .....	12	Cuidar nuestro entorno.....	32
Registros y estados financieros .....	14	Trabajo forzado y esclavitud moderna .....	33
Salarios justos .....	15	Participación política .....	33
Gestión de registros .....	15	<b>LA INTEGRIDAD NOS IMPULSA HACIA ADELANTE</b> .....	34
Protección de activos .....	15	Recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética .....	35
Sistemas de información .....	16	Cumplimiento de nuestro Código de conducta .....	35
Conflictos de interés.....	16		
Información confidencial .....	18		
Propiedad intelectual .....	19		

---

*Para conocer políticas específicas relacionadas con los temas abarcados en el Código de conducta, consulte el sitio web del Sistema Operativo de Cooper Standard (CSOS), incluidas las páginas de políticas para las áreas Legal, de Cumplimiento, Finanzas, Recursos Humanos, Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente, a las que se puede acceder desde la página de inicio del CSOS en el portal del empleado.*

---

# LA INTEGRIDAD es lo que nos impulsa

En Cooper Standard impulsamos el valor mediante la cultura, la innovación y los resultados. Nos esforzamos para que todas nuestras actividades sean de clase mundial y nuestro valor fundamental de la integridad nos diferencia. Nuestro Código de conducta define lo que significa actuar con integridad en Cooper Standard y proporciona orientación sobre las políticas de nuestra empresa y a dónde dirigirnos para obtener ayuda. A pesar de que un documento no puede abarcar todas las leyes que debemos seguir ni todas las situaciones que enfrentaremos, nos proporciona una estrategia para manejar esas situaciones donde las decisiones comerciales pueden no ser fáciles u obvias.

## LA INTEGRIDAD NOS IMPULSA A SER...

### HONESTOS.

Somos honrados, confiables y transparentes en todo el trabajo que realizamos.

### ÉTICOS.

Hacemos negocios de forma imparcial, cumplimos las leyes y tanto nosotros como los integrantes de nuestro equipo, seguimos los más altos estándares de ética.

### RESPONSABLES.

Nos impulsa nuestra responsabilidad de contribuir al bien de nuestro negocio y de nuestras comunidades a través de acciones éticas y al informar la situación cuando identificamos acciones que no reflejan nuestros valores.

## LA INTEGRIDAD DEBE SER LO QUE NOS IMPULSA A TODOS

Todas las personas que trabajan en Cooper Standard son responsables de entender y seguir este Código de conducta y hacer preguntas cuando requieran más orientación. Esto incluye a directores, responsables y empleados a nivel mundial, incluidos los empleados de tiempo parcial, temporales y personal por contrato.

Las prácticas comerciales varían de alguna forma entre los países y las culturas, pero los estándares de nuestro Código de conducta aplican de forma universal, en todos los lugares donde hacemos negocios.

En Cooper Standard, también esperamos que nuestros proveedores cumplan con nuestro Código de conducta del proveedor, que resalta nuestro compromiso con la ética y la integridad comercial, así como nuestras obligaciones de ética y cumplimiento. El Código de conducta del proveedor está disponible en la página de socios del sitio web de la empresa en [www.cooperstandard.com/public-data](http://www.cooperstandard.com/public-data).

## TOMAMOS MUY EN SERIO LA INTEGRIDAD

Cooper Standard toma muy en serio las expectativas basadas en este Código. El comportamiento que se encuentra por debajo de los estándares de conducta de este Código o viola nuestras políticas puede resultar en acciones disciplinarias que podrían incluir hasta el despido.

# DEFENDER la integridad

Esperamos que todos los empleados defiendan la integridad haciendo preguntas e informando sus inquietudes. Deseamos que nunca ocurra un mal comportamiento ético en Cooper Standard, pero si sucede, debemos conocerlo para poder resolverlo. Dependemos de todos los integrantes de nuestro equipo para reconocer la mala conducta y esperamos que la denuncien en alguno de los recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética descritos en esta guía. Cuanto más pronto identifiquemos las violaciones al Código, más pronto podemos detener el comportamiento y trabajar para resolver cualquier problema.



# TOMAR DECISIONES con integridad

La integridad debe impulsar la forma en que hacemos negocios cada día. A pesar de que nuestro Código abarca los temas legales y éticos más comunes que se pueden encontrar, simplemente no puede abordar toda situación. Cuando se enfrente a un dilema ético, pregúntese lo siguiente:

## ¿Esta decisión me hace sentir bien?

Confíe en su juicio. Si algo no parece estar bien, es su responsabilidad hacer algo al respecto, como informar la situación y buscar orientación, antes de tomar una decisión o realizar una acción.

## ¿Esta es la mejor decisión para la empresa y para mi equipo?

Todos somos responsables por cada uno de los demás y ponemos los intereses de la empresa antes que nuestros intereses personales.

## ¿Esta decisión se adapta a todos los valores de nuestra empresa?

Nuestros valores definen quienes somos como empresa.

## ¿Esta decisión le parece bien a alguien más?

No solo hacemos lo correcto, también evitamos hacer cosas que parezcan estar mal.

## ¿Esta decisión sigue la intención y la letra de la ley?

No solo cumplimos las leyes; vamos más allá de lo estrictamente requerido para hacer lo correcto.

## ¿Estoy autorizado para tomar esta decisión?

Buscamos orientación y autorización antes de hacer compromisos en nombre de la empresa. Con frecuencia, la decisión que le cuesta tomar puede requerir autorización de una persona con un cargo más alto. Cuando no esté seguro, solicite orientación.

Si estas preguntas no se pueden resolver con certeza, debe informarlo y obtener la orientación de alguno de los recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética.

## ¿CUÁNDO DEBE PRESENTAR UN INFORME?

Cuando algo no parece estar bien, esperamos que tome acciones para atender el problema y denunciarlo a Cooper Standard. Debe denunciar cualquier violación a nuestro Código de conducta —que conozca o sospeche— a alguno de los recursos de la empresa para hacer denuncias sobre asuntos de ética.

### Ejemplos de problemas que se deben informar usando un recurso para hacer denuncias sobre asuntos de ética:

- Acoso o intimidación;
- Soborno o comisiones ilegales;
- Regalos o propinas inapropiados;
- Temas de contabilidad o auditoría cuestionables;
- Conflictos de interés;
- Problemas de calidad del producto;
- Violaciones regulatorias;
- Operaciones con información privilegiada;
- Divulgación de información confidencial;
- Inquietudes medioambientales, de salud o de seguridad;
- Robo;
- Actos financieros indebidos;
- Conducta inapropiada con la competencia.

NOTA: Es posible que también tenga inquietudes acerca de cosas que suceden en su lugar de trabajo que no necesariamente son violaciones a este Código, como desacuerdos entre empleados o inquietudes sobre el desempeño profesional de otro empleado. Debe informar estas inquietudes a su gerente o a su representante local de Recursos Humanos.



## RECURSOS PARA HACER DENUNCIAS SOBRE ASUNTOS DE ÉTICA

Para hacer denuncias, preguntas o expresar inquietudes, póngase en contacto con:

- Su supervisor o gerente.
- Cualquier integrante del equipo de Recursos Humanos.
- El Departamento Legal o la oficina de Ética y Cumplimiento ([ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com)).
- Cualquier integrante del Comité de Ética Global y Cumplimiento ([www.cooperstandard.com/ethics](http://www.cooperstandard.com/ethics)).
- Cooper Standard IntegrityLine, de forma anónima si lo desea\* en [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com).

*\*Tenga en cuenta que algunos países en los que operamos no permiten hacer denuncias anónimas.*

## ¿QUÉ PUEDE ESPERAR AL PRESENTAR UN INFORME?

Sin importar cómo o cuándo haga una denuncia, la trataremos con respeto.

- Tomaremos seriamente su denuncia y agradecemos la integridad que demuestre al hacerlo.
- Investigaremos todas las denuncias de manera oportuna, detallada y justa. Esperamos que participe en las investigaciones cuando sea necesario.
- A pesar de que haremos todos los esfuerzos razonables por proteger la confidencialidad durante y después de la investigación, puede que sea necesario divulgar cierta información sensible en la medida en que se requiera para realizar una investigación efectiva.
- Realizaremos las acciones apropiadas para terminar con las actividades ilegales o sin ética. Y no toleraremos represalias contra usted por hacer una denuncia.

## COOPER STANDARD INTEGRITYLINE

Estamos comprometidos en mantener un entorno donde la comunicación abierta y honesta es la expectativa, no la excepción. Queremos que se sienta cómodo al hacer preguntas o informar sus inquietudes a su supervisor o a la gerencia. Al mismo tiempo, entendemos que puede haber situaciones en las que prefiera otra opción.

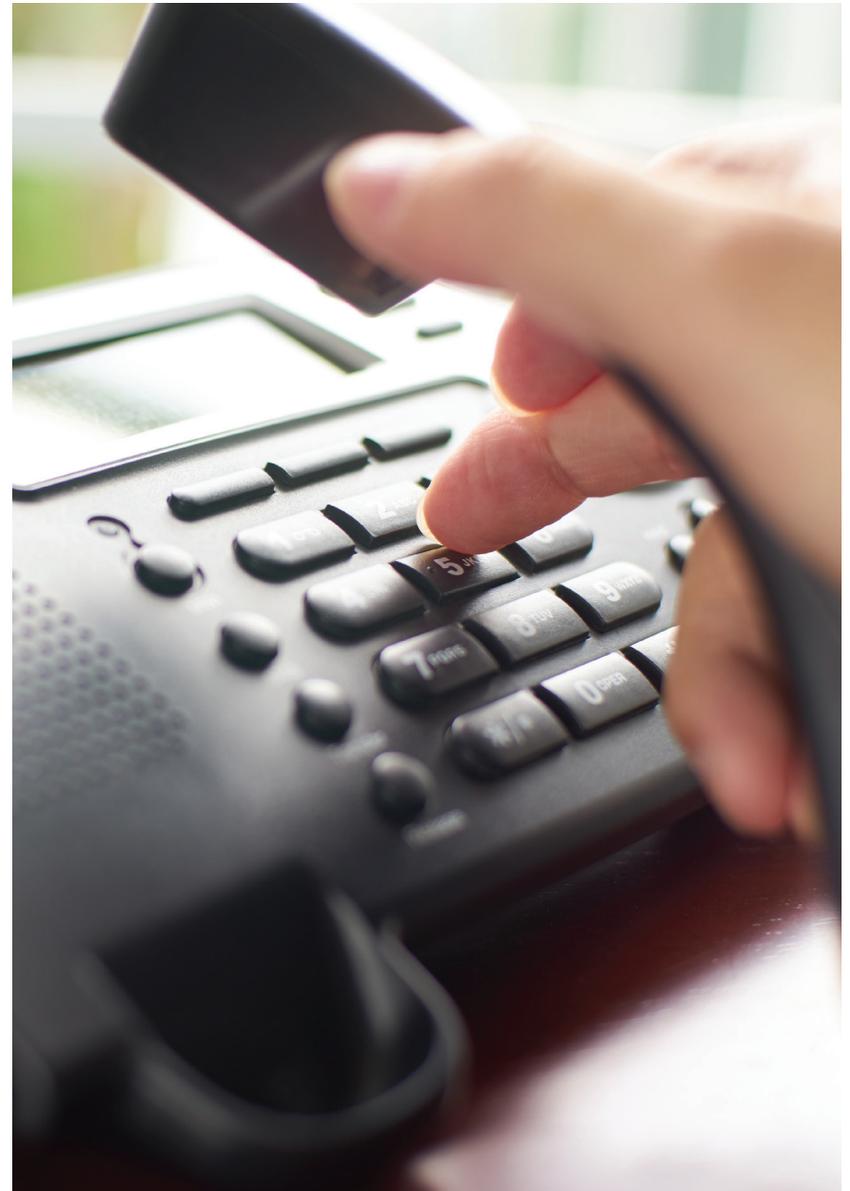
Hemos establecido Cooper Standard IntegrityLine, operada por un proveedor externo, NAVEX Global, para ayudarle a hacer denuncias relacionadas con violaciones a nuestras normas y políticas escritas, así como para solicitar orientación relacionada con temas éticos o de cumplimiento.

- **24/7.** Cooper Standard IntegrityLine está disponible las 24 horas del día, todos los días de la semana por teléfono o internet en [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com).
- **Confidencial.** Cooper Standard IntegrityLine es atendida por personas externas a la empresa en NAVEX Global, quienes reenvían las denuncias a la dirección de Ética y Cumplimiento de Cooper Standard. Las llamadas y los reportes en línea no son rastreados ni grabados.
- **Anónimo** (si lo prefiere). Lo invitamos a que comparta toda la información posible, incluido su nombre e información de contacto, para ayudar a nuestra investigación. Sin embargo, si no se siente cómodo compartiendo su nombre, su denuncia sigue siendo valiosa, y puede enviarla de forma anónima (si la ley local lo permite).
- **Siempre investigamos.** Tomamos seriamente todas las denuncias sobre ética y cumplimiento, revisaremos cada denuncia e implementaremos acciones cuando sea necesario.
- **Interactivo.** Nuestra empresa hará todo lo posible para responder a las inquietudes oportunamente. Recibirá un número de referencia para que pueda verificar el estado de su denuncia y, si lo decide, comunicarse a través de IntegrityLine con la dirección de Ética y Cumplimiento manteniendo el anonimato. No se le proporcionarán los detalles de la resolución, pero el estado de su denuncia aparecerá como "cerrado" cuando todas las acciones e investigaciones apropiadas se hayan completado.

 Cooper Standard  
**INTEGRITYLINE**



[WWW.CSINTEGRITYLINE.COM](http://WWW.CSINTEGRITYLINE.COM)



## POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

Nuestra política de puertas abiertas asegura que recibirá el apoyo que necesite cuando tenga preguntas o deba informar una inquietud. Su supervisor o gerente es un recurso importante cuando necesita ayuda. Su supervisor debe escucharlo y responderle de manera adecuada, así como hacerle preguntas si es necesario. Su supervisor también debe comunicar ciertos problemas a Recursos Humanos o a la oficina de Ética y Cumplimiento.



Si no se siente cómodo acudiendo a su supervisor en primera instancia o no está recibiendo el apoyo que necesita, puede llevar el tema a niveles de dirección más altos o a su representante de Recursos Humanos.

La empresa ofrece estos recursos adicionales para hacer denuncias sobre asuntos de ética:

- Su supervisor o gerente.
- Cualquier integrante del equipo de Recursos Humanos.
- La dirección de Ética y Cumplimiento ([ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com)).
- Cualquier integrante del Comité de Ética global y Cumplimiento ([www.CooperStandard.com/ethics](http://www.CooperStandard.com/ethics)).
- Cooper Standard IntegrityLine, disponible en internet y por teléfono ([www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com)).

## REPRESALIA: ¿QUÉ ES?

Tratar a alguien de forma diferente por haber hecho una denuncia o participado en una investigación es una represalia. La represalia puede ser obvia: tal como si una empresa degradara de cargo o despidiera a alguien por hacer una denuncia o manifestar una inquietud sobre un comportamiento inconsistente con la política o por participar en una investigación. Pero también puede ser más sutil.

Ejemplos de represalias incluyen las siguientes acciones cuando se realizan porque alguien hizo una denuncia o manifestó una preocupación sobre un comportamiento inconsistente con nuestra política o participó de buena fe en una investigación:

- Trasladar el espacio de trabajo de alguien a una ubicación menos deseable;
- Decirle a alguien que ya no es requerido en reuniones donde antes era activo;
- Amenazas de cualquier tipo;
- Rechazo de ascensos o beneficios;
- Salir a almorzar con todo el departamento excepto con la persona que hizo una denuncia.

## POLÍTICA ANTIREPRESALIAS

En Cooper Standard, no toleramos ninguna forma de represalia contra persona alguna que, de buena fe, haga una denuncia o participe en una investigación. Hacer una denuncia "de buena fe" significa que la información que proporcionó es completa y usted considera que es cierta. Las personas que sean responsables o que participen en represalias pueden estar sujetas a acciones disciplinarias que podrían incluir hasta el despido. Si cree que ha sufrido represalias, denúncielo inmediatamente en uno de nuestros recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética. Cualquier persona que haga una denuncia sin actuar de buena fe también puede estar sujeta a acciones disciplinarias.

# La integridad nos impulsa en nuestro **TRABAJO**

---

- RESPETO MUTUO
- DIVERSIDAD E INCLUSIÓN
- LUGAR DE TRABAJO SEGURO
- REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
- SALARIOS JUSTOS
- GESTIÓN DE REGISTROS
- PROTECCIÓN DE ACTIVOS
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- CONFLICTOS DE INTERÉS
- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
- PROPIEDAD INTELECTUAL



## RESPECTO MUTUO

Trabajar para Cooper Standard significa formar parte de un equipo de profesionales que colaboran y se tratan con cortesía, dignidad y respeto. En nuestro equipo no hay lugar para el abuso, el acoso o la intimidación. Al apoyarnos y motivarnos mutuamente llevamos nuestra empresa hacia adelante.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Comportarse con respeto en todo momento.
- No actuar de forma que pueda hacer que alguien se sienta como si no formara parte del equipo.
- Hacer una denuncia si alguien está recibiendo un trato irrespetuoso o si observamos actos que puedan ser discriminatorios o acosadores.



### Acoso: ¿Qué es?

El acoso son palabras o acciones que alguien consideraría razonablemente intimidantes, hostiles o abusivas, o que crean una situación que interfiere ilógicamente en el trabajo de alguien. Esto incluye comportamientos como:

- contacto físico o tocar a otra persona contra su voluntad;
- insinuaciones o bromas raciales, étnicas o sexuales;
- correos electrónicos, fotografías o videos ofensivos;
- intimidar a un colega;
- abusar de una posición de poder para solicitar favores sexuales.

El acoso puede tomar varias formas, incluidas las acciones físicas, comentarios verbales o escritos, y videos o fotografías.

A pesar de que puede ser de naturaleza sexual, existen otros tipos de acoso. El acoso también puede tomar como base la raza, estado de embarazo, edad, origen, estado militar o de veterano, color, religión, incapacidad, estado civil, discapacidad física o mental, información genética, país de origen, género, identidad de género, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por las leyes aplicables.

Mantener un lugar de trabajo respetuoso significa que no permitimos el acoso por parte de ningún empleado o tercero como clientes, proveedores o visitantes.

## DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Nuestro equipo de clase mundial se esfuerza para que cada uno aporte sus propias experiencias y perspectivas únicas a nuestro trabajo. El talento diverso es uno de nuestros valores fundamentales, y la diversidad de pensamiento fortalece nuestra empresa. En Cooper Standard proporcionamos oportunidades iguales a nuestros empleados y prohibimos la discriminación y el acoso ilegales de cualquier tipo.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Tomar decisiones de empleo, incluidas las evaluaciones del desempeño o la selección de a quién contratar o ascender, con base en las capacidades y experiencias.
- No tratar a alguien de forma diferente por su apariencia, su origen, su religión u otra característica protegida por la ley aplicable.
- Ser inclusivo y valorar los pensamientos y opiniones de los colegas que puedan tener experiencias y perspectivas diferentes a las suyas.
- Trabajar con proveedores que valoren la diversidad y la inclusión.

### Características protegidas por la ley: ¿Qué son?

Existen leyes que protegen a las personas de la discriminación con base en ciertos atributos o características. Estas características nunca deben considerarse al tomar decisiones relacionadas con el empleo. Éstas incluyen:

- raza, color de piel o país de origen;
- género, estado de embarazo, identidad de género o preferencia sexual;
- creencias religiosas o credo;
- edad;
- discapacidad física o mental;
- estado de embarazo;
- información genética;
- estado marital o civil;
- estado militar o de veterano;
- otras características protegidas por leyes estatales o locales aplicables.

## LUGAR DE TRABAJO SEGURO

Cooper Standard está comprometida en proporcionar un lugar de trabajo seguro y respetuoso para todos los empleados. No toleraremos la violencia, amenazas de violencia ni la intimidación física en el lugar de trabajo. Dependemos de que nuestros empleados sean responsables, vigilen la seguridad de sí mismos y de sus colegas, y que respalden nuestro valor fundamental manteniendo una cultura de seguridad total. Esperamos el mismo estándar de seguridad por parte de nuestros proveedores.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- No tratar a nadie de forma intimidante, amenazante o físicamente agresiva.
- No portar armas, incluidas armas con licencia de porte, en las instalaciones de la empresa; en cualquier propiedad de la empresa, alquilada o controlada por la misma; o portarlas en negocios o eventos de la empresa, o en vehículos proporcionados por la empresa, excepto como lo permita expresamente la ley estatal aplicable o como se describe en el Manual del nuevo empleado.
- No causar lesiones personales a otro individuo.
- No asistir al trabajo bajo la influencia de drogas ilegales, alcohol u otras drogas que puedan interferir con la capacidad para realizar el trabajo de forma segura y eficiente.
- Entender que cualquier persona sospechosa de poseer alcohol, una droga ilegal según cualquier ley aplicable o una sustancia controlada durante horas laborales está sujeta a una inspección y búsqueda, con o sin aviso. Esto aplica al estar en las instalaciones de la empresa durante horas laborales o en cualquier otra ubicación mientras se realicen negocios en nombre de Cooper Standard.
- Denunciar comportamientos que parezcan sospechosos, inquietantes o amenazantes en alguno de nuestros recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética. Incluso si se hace de una manera aparentemente graciosa, las palabras o acciones que hagan sentir inseguro a alguien deben ser informadas. (Si usted o alguien que conoce está en peligro inminente, llame a las autoridades locales inmediatamente. Luego reporte el incidente a un supervisor o gerente, o utilice alguno de los recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética).

# Cultura de seguridad total: Es lo que hacemos

Nuestra cultura de seguridad total es responsabilidad de todos. Y trabajar en esta cultura requiere que realicemos acciones que vayan más allá de simplemente seguir nuestras políticas y regulaciones.

- Esté al pendiente de situaciones inseguras y denúncielas.
- Use las herramientas y el equipo de forma segura.
- Siga las instrucciones de trabajo, incluido el uso del equipo de protección personal requerido.
- Denuncie cualquier comportamiento que parezca sospechoso o peligroso.
- No use, porte o esté bajo la influencia de drogas ilegales, alcohol o cualquier otra droga que pueda afectar su capacidad para realizar sus tareas de forma segura y eficiente en el trabajo.
- No trabaje mientras esté incapacitado.
- No ataque, cause daños o amenace a otros con violencia.

*Contamos con usted: Si ve éstas o cualquier otra violación a nuestro Código, póngase en contacto con uno de los recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética.*



## REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

Nuestros clientes, accionistas y el público en general confían en que reportamos la información financiera de la empresa de forma honesta y transparente. Cuando presentamos información financiera sobre la empresa, debemos asegurarnos de que nuestros reportes reflejen el estado financiero de la empresa y sus transacciones comerciales de forma precisa, leal y completa, cumpliendo todos los requerimientos de la Comisión de Bolsa y Valores (SEC, por sus siglas en inglés) para la divulgación y no divulgación. Al mismo tiempo, debemos seguir los principios de una buena contabilidad. Nuestra empresa cuenta con controles para asegurar la integridad de nuestros registros y estados financieros.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Registrar todas las transacciones de forma precisa, honesta y oportuna.
- No hacer afirmaciones falsas o confusas de manera intencional o requerir que alguien haga una afirmación falsa en nuestro nombre.
- No omitir información relevante en nuestros registros.
- Reportar todos los gastos de manera precisa y proporcionar documentación de soporte verídica.
- Cooperar totalmente con los auditores internos y externos, y reportar cualquier información requerida de forma honesta, completa y precisa.
- No solicitar reembolsos de gastos para beneficio propio o usar cuentas de la empresa para fines personales.
- Reportar inmediatamente cualquier inquietud sobre los reportes de gastos, reportes de transacciones y de finanzas al Departamento Legal, a Auditoría Interna o a IntegrityLine (si desea permanecer en el anonimato).

### Fraude: ¿Qué es?

El fraude es cualquier acción engañosa o deshonesta. El fraude destruye la reputación de confianza de una persona o una empresa. Puede afectar a nuestros proveedores, clientes, empresa y empleados. Si sospecha que se ha cometido un fraude, debe informarlo inmediatamente a uno de los recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética. Cuanto más pronto nos enteremos de un problema, más pronto podremos trabajar para resolverlo.

El fraude puede tener varias formas, que incluyen:

- crear registros financieros falsos o cambiarlos de forma deshonesta;
- hacer parecer que un producto fue entregado cuando no es así, o hacer parecer que la cantidad enviada de un producto es mayor a la real;
- afirmar que un producto tiene una característica que no está totalmente desarrollada o que no funciona como lo describe;
- afirmar que se realizó correctamente una verificación de calidad cuando no se ha hecho;
- completar un reporte de gastos y solicitar el reembolso de una cena con amigos que no estaba relacionada con el trabajo;
- enviar un recibo o una documentación de soporte falsos con un reporte de gastos.



## SALARIOS JUSTOS

En Cooper Standard, cumplimos todas las leyes y respetamos todos los acuerdos de los que forma parte la empresa respecto a las horas laborales, salarios y beneficios, y esperamos lo mismo de las partes con quienes hacemos negocios.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Asegurar que nuestros proveedores también cumplan las leyes sobre horas y salarios.
- Asegurarse de que todos los empleados que trabajan en Cooper Standard conozcan las condiciones de su trabajo, incluido lo que se espera de ellos y los derechos que tienen.
- Nunca forzar a las personas para que trabajen más del máximo de horas que establezca la ley.
- Asegurar que los empleados cuenten con las vacaciones y horas de descanso requeridas por la ley.
- Asegurar que los empleados reciban salarios de acuerdo con la ley aplicable y respetar el salario mínimo según lo requiere la ley.

## GESTIÓN DE REGISTROS

Los registros que creamos deben reflejar de manera clara y precisa nuestras intenciones, decisiones y transacciones. Creamos registros profesionales y los gestionamos cuidadosamente, de acuerdo con las políticas de manejo de registros de Cooper Standard y la ley aplicable.

### La integridad y nuestro Código requieren:

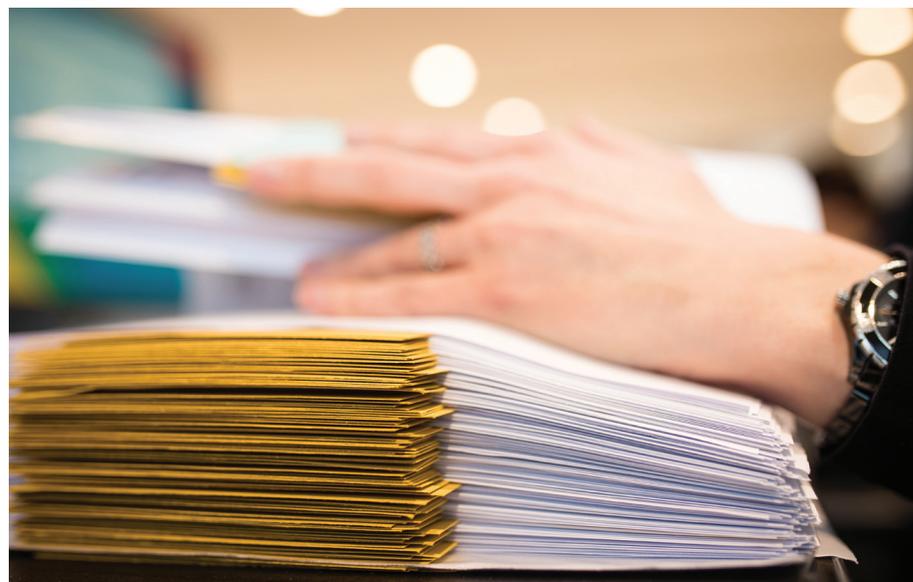
- Recordar que todos los correos electrónicos, textos, cartas y otras comunicaciones se vuelven parte del registro de la empresa. Comunicarnos de forma cortés y profesional.
- Seguir el programa de retención de registros de la empresa, conservando los registros durante el periodo de tiempo designado y desechándolos apropiadamente cuando termine el periodo de retención.
- Seguir la orientación del Departamento Legal si hay una solicitud para mantener registros durante un periodo mayor que el normal, como cuando se emite una retención legal o litigio.

## PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Como parte de su trabajo, usted tiene acceso a varios activos de la empresa, incluidas nuestras instalaciones, equipos, materiales, propiedades, tecnología, información y propiedad intelectual.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Usar los activos de la empresa solo para actividades comerciales de la misma.
- No tomar, prestar o malversar activos de Cooper Standard, incluida cualquier información confidencial o propiedad de la empresa para uso propio, de un tercero o para un propósito inapropiado o ilegal.
- Proteger nuestros activos de pérdidas, daños, robo, uso no autorizado o inapropiado, y desperdicio.
- Ser siempre profesionales y amables al comunicarnos.
- Completar los reportes de gastos de forma precisa, honesta y oportuna.



## SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Nuestros sistemas de información y comunicación son herramientas esenciales que nos ayudan a trabajar de forma efectiva y eficiente. Es especialmente importante que usemos nuestro buen juicio y sigamos las políticas de la empresa al usar estos sistemas.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Actuar de manera apropiada, ética y de acuerdo con la ley al usar los sistemas de información de la empresa.
- Recordar que nuestros sistemas de tecnología de la información, sistemas de comunicación electrónica y todos los datos e información que contienen son propiedad de la empresa. Esto incluye toda la información, mensajes y correspondencia, incluida la información personal y correspondencia que se crea, envía, recibe, procesa, se accede o se guarda en nuestras cuentas de correo electrónico o buzón de voz. Esto también incluye la información que los empleados crean, envían, reciben, procesan, acceden o guardan en sistemas o tecnologías de la empresa tales como computadoras portátiles, teléfonos y otros sistemas y dispositivos.
- Usar los sistemas de la empresa principalmente para fines comerciales y para fines personales únicamente si esto no afecta la capacidad de un empleado para realizar su trabajo, interfiere en los negocios de la empresa o viola de cualquier otra manera nuestro Código de conducta.
- Usar contraseñas seguras y no compartirlas, ni siquiera con un colega.
- No usar sistemas de la empresa para revisar o enviar material inapropiado, acosador u ofensivo; o para hacer cualquier cosa que denigre a la empresa, sus productos o servicios, los clientes o los empleados.
- Recordar que la empresa tiene derecho a bloquear el acceso a los sitios web y restringir la transmisión de archivos, y puede inspeccionar o monitorear el uso de los sistemas o dispositivos que posee, alquila o controla la empresa, según las leyes aplicables. No debe esperar tener privacidad en la información creada, enviada, recibida, procesada, accedida o guardada en los sistemas o dispositivos de la empresa.

## CONFLICTOS DE INTERÉS

Puede haber momentos en que nuestros intereses personales pueden interferir en los intereses de Cooper Standard. Algunas veces, estos intereses personales pueden ser nuestros, de nuestros familiares o amigos cercanos. En ocasiones estos intereses personales solo aparentan interferir en los intereses de la empresa. Todos estos pueden ser conflictos de interés y es muy importante que la empresa los conozca cuando se presentan.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Entender cómo identificar los conflictos de interés y cómo evitarlos.
- Tomar decisiones comerciales con base en los mejores intereses de la empresa.
- No permitir que las relaciones con proveedores, clientes, competidores u otras partes que participan en el negocio de Cooper Standard afecten nuestro juicio independiente y sensato.
- No aceptar beneficios personales lujosos o inapropiados más allá de artículos de marketing u hospitalidad estándar (ni permitir a sus familiares o amigos personales cercanos aceptar dichos beneficios) como resultado de su trabajo en Cooper Standard.
- Informar inmediatamente cualquier conflicto de interés existente o potencial al director de cumplimiento.



# Conflictos de interés: Las apariencias importan

Hay algunas cosas que simplemente no debemos hacer ya que crean o parecen ser conflictos de interés, estas incluyen:

- aceptar préstamos para nosotros o nuestras familias, por parte de la empresa o cualquier persona que haga o quiera hacer negocios con la empresa;
- supervisar, directa o indirectamente, a familiares o personas con quien tenemos una relación sentimental;
- poseer una empresa o parte de una empresa, o tener una relación personal con una empresa que haga o quiera hacer negocios, o compita con Cooper Standard;
- tomar oportunidades personales que llegamos a conocer gracias a que trabajamos en Cooper Standard;
- usar la propiedad o información de la empresa para beneficio personal o para actividades externas, como trabajo voluntario o servicios de caridad, sin la autorización previa específica del director de cumplimiento;
- permitir que el trabajo externo interfiera con nuestras responsabilidades laborales en Cooper Standard.



*Contamos con usted: Si ve estas o cualquier otra violación a nuestro Código, póngase en contacto con uno de los recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética.*

## INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Nuestros clientes, socios comerciales y empleados confían en que mantenemos segura la información confidencial. Esto requiere que todos manipulemos cuidadosamente la información confidencial y la protejamos diligentemente en todo momento.

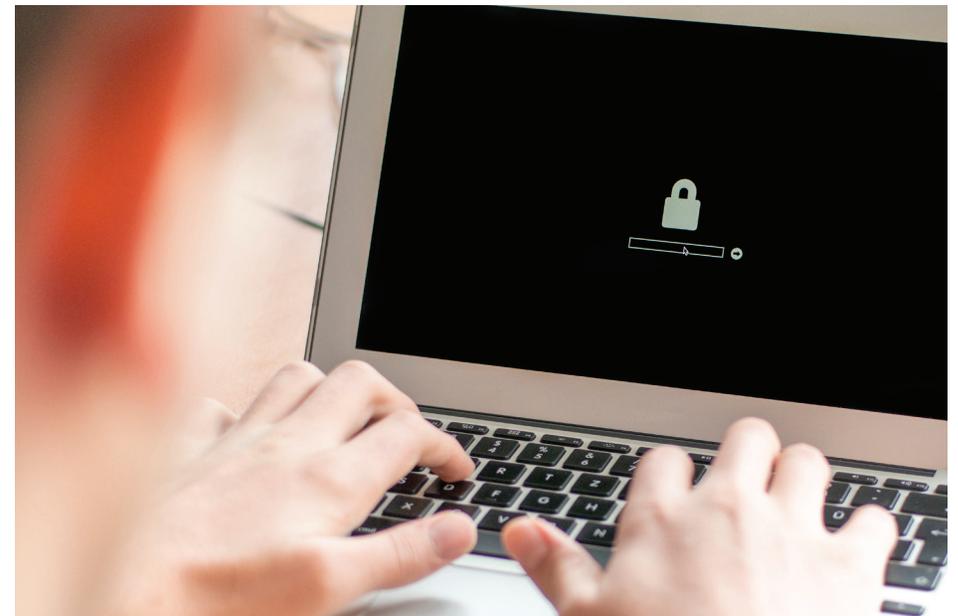
### La integridad y nuestro Código requieren:

- No compartir información confidencial con personas que no la necesiten para realizar su trabajo.
- Ponerse en contacto con el Departamento Legal y el Departamento de Recursos Humanos local antes de compartir información confidencial fuera de la empresa.
- No dejar información confidencial a la vista de alguien a quien no está destinada, como en una fotocopidora o en un área compartida.
- No hablar de información confidencial en un lugar público donde alguien pueda escuchar la conversación.
- Informar lo más pronto posible al Departamento Legal si se recibió por error información confidencial destinada a otra persona, y no reenviarla o usarla de ninguna forma.
- Asegurarse de que los empleados cumplan con los términos de cualquier acuerdo de confidencialidad bajo el cual estén trabajando y que contacten al Departamento Legal si tienen preguntas o inquietudes.
- No compartir información financiera que no haya sido divulgada públicamente fuera de la empresa.

### Información confidencial: ¿Qué es?

La información confidencial es toda información sobre la empresa, sus clientes o socios comerciales que aún no ha sido divulgada al público, que es confidencial, de propiedad exclusiva o que no es pública. Como ejemplo, ésta incluye, pero no limita:

- estrategias o planes comerciales;
- el estado financiero de la empresa;
- información financiera de la empresa que no ha sido publicada formalmente;
- tecnología, procesos y sistemas;
- información acerca de productos y estrategias de producto, e
- información personal no salarial sobre los empleados.



## PROPIEDAD INTELECTUAL

Cuando innovamos, creamos los mejores productos y servicios para nuestros clientes. Nuestra propiedad intelectual es lo que nos diferencia, de manera que debemos vigilarla y protegerla en todo momento. También debemos proteger la propiedad intelectual de los terceros con quienes trabajamos.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Entender cómo identificar la propiedad intelectual y cómo protegerla.
- No compartir propiedad intelectual fuera de la empresa a menos que se haya establecido un acuerdo de no divulgación apropiado.
- Proteger la propiedad intelectual y las patentes de todos con quienes trabajamos.
- Cumplir nuestra política de marca al usar las marcas registradas y otros identificadores de marca de la empresa.
- Respetar nuestras obligaciones respecto a cualquier acuerdo de no divulgación y otras obligaciones contractuales, y seguir procedimientos similares para la forma en que protegemos nuestra propia información.
- Usar la información confidencial de un cliente únicamente para el fin que éste especifica.
- Comprar u obtener licencia de todo el software comercial y no copiarlo a menos que la licencia del software permita expresamente la copia.
- Buscar la orientación del Departamento Legal si hay preguntas sobre si algo se debe tratar como información confidencial.
- Trabajar con proveedores que también respetan la propiedad intelectual.

### Propiedad intelectual: ¿Qué es?

Nuestra propiedad intelectual incluye nuestras patentes, derechos, marcas registradas y secretos comerciales. Algunos ejemplos incluyen:

- diseños y planos de productos;
- recetas de nuestros compuestos de materiales;
- investigación y desarrollo de nuevos productos;
- datos de procesos o diseños técnicos;
- procesos y conocimientos confidenciales;
- planes estratégicos.



# La integridad nos impulsa en el **MERCADO**

---

- MATERIALES DE MARKETING
- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- COMUNICACIÓN CUIDADOSA
- REDES SOCIALES
- CALIDAD DEL PRODUCTO
- ANTIMONOPOLIO Y COMPETENCIA LEAL
- PROPINAS Y ENTRETENIMIENTO
- ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
- CONTROLES COMERCIALES
- OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA



## MATERIALES DE MARKETING

Nuestro compromiso con la integridad requiere que construyamos y mantengamos la confianza con nuestros clientes en todo momento. Nunca promocionamos nuestros productos de forma desleal, engañosa o errónea.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Ayudar a nuestros clientes a tomar decisiones informadas al compartir información veraz y precisa sobre nuestros productos.
- No engañar a un cliente u ocultar información para obtener un negocio.
- No proporcionar información falsa sobre los productos y servicios de nuestros competidores.



## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En Cooper Standard respetamos la privacidad de nuestros clientes, proveedores, colegas y cualquier persona con quien hagamos negocios, y esperamos que nuestros proveedores hagan lo mismo. Esto significa cumplir las leyes que nos indican cómo debemos manejar la información personal. También significa proteger toda la información personal que recolectamos, procesamos y guardamos.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Cumplir con todas las leyes de protección de datos y privacidad aplicables, incluidos los requerimientos para notificar a las personas correctas sobre una filtración de datos.
- Nunca compartir información personal de los empleados, clientes, proveedores u otros socios comerciales sin autorización.
- Proteger la información personal que nos es confiada (como documentos de gestión del desempeño, información salarial, reportes de gastos o información médica) y guardarla en un lugar seguro (como en las unidades de red de la empresa) para evitar el acceso a ella por parte de personas no autorizadas.
- No acceder a la información personal de alguien si no es necesario para realizar un trabajo.

### Información personal: ¿Qué es?

La información personal es toda información que pueda identificar a una persona. Puede estar en cualquier formato (papel, electrónico o incluso hablado) y puede incluir nombres, direcciones físicas o de correo electrónico, números de teléfono, información de tarjetas de crédito y otros datos.

## Información no pública: ¿Qué es?

De la misma forma en que debemos proteger la información personal de los individuos, debemos proteger la información no pública de la empresa, incluida la propiedad intelectual, la información financiera que no ha sido publicada formalmente en nuestros reportes financieros y otro material de información sobre el negocio. Para conocer los detalles, consulte las secciones sobre información confidencial (página 18), propiedad intelectual (página 19), operaciones con información privilegiada (página 30) e información material (página 30).

No comparta de ninguna forma, incluidos los canales de redes sociales, la siguiente información sin autorización previa por escrito del Departamento Legal o del representante autorizado de la empresa, incluido el Departamento de Comunicaciones:

- estrategias o planes comerciales;
- el estado financiero de la empresa;
- cifras y tendencias de ingresos;
- cambios clave en la dirección;
- información importante sobre demandas;
- adquisiciones y ventas;
- tecnología, procesos y sistemas;
- información acerca de productos y estrategias de producto;
- información personal sobre empleados.

## COMUNICACIÓN CUIDADOSA

Nuestros clientes, inversionistas y el público confían en que compartimos información veraz y precisa sobre nuestra empresa. Es por eso que solo ciertas personas tienen la autoridad para hablar en nombre de Cooper Standard. Esto asegura que nuestros mensajes sean precisos, uniformes y emitidos por un representante de la empresa autorizado.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- No comunicar o enviar información a los medios, inversionistas o al público, incluidos los canales de redes sociales, sin autorización del Departamento de Comunicaciones para hablar en nombre de Cooper Standard.
- Obtener aprobación del Departamento de Comunicaciones Corporativas para ser incluido en las historias de testimonios de proveedores.
- Cumplir las normas sobre redes sociales al mencionar a la empresa en cuentas personales. Consulte la página 23 para ver más información.
- Ponerse en contacto con el Departamento de Comunicaciones si alguien de los medios o el público general solicita información sobre la empresa.



## REDES SOCIALES

Cuando usamos las redes sociales, debemos ser inteligentes y reflexivos, y cumplir en todo momento nuestras políticas sobre redes sociales. Nada de lo que digamos en línea debe atentar contra la empresa, los clientes, los proveedores o los colegas. Para ver más información, consulte la política sobre redes sociales de Cooper Standard publicada en [www.cooperstandard.com](http://www.cooperstandard.com).

### La integridad y nuestro Código requieren:

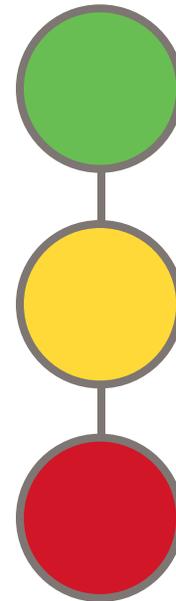
- Recordar ser siempre profesionales y respetuosos.
- Recordar que cada persona es la única responsable de lo que publica en línea.
- Recordar que no se puede esperar tener privacidad al usar computadoras de la empresa y que la empresa puede inspeccionar y monitorear todas las actividades en sus sistemas y dispositivos.
- Usar las redes sociales de forma responsable: el material denigrante u ofensivo está prohibido.
- Usar las redes sociales en el trabajo solo si no interfiere con el trabajo o si no toma una cantidad irrazonable de tiempo.
- Nunca compartir información confidencial o no pública sobre Cooper Standard, nuestros clientes o nuestros proveedores. Respetar la privacidad de los demás y no compartir sus registros o documentos en línea sin autorización.
- Al usar las redes sociales fuera del trabajo, asegurarse de que esté claro que las publicaciones no buscan hablar en nombre de la empresa o representar los puntos de vista de la empresa de ninguna forma.
- Recordar que los empleados no están autorizados para comentar o publicar nada en nombre de Cooper Standard. Solo el Departamento de Comunicaciones Corporativas y las partes designadas pueden publicar comunicaciones oficiales de la empresa.  
Todos los canales de redes sociales de Cooper Standard también deben ser aprobados por el departamento de Comunicaciones Corporativas.

### Redes sociales: ¿Qué es?

Cuando hablamos de "redes sociales", nos referimos a todas las interacciones en línea, incluidas las redes sociales, blogs, comentarios, chats y sitios web. Nuestro Código de conducta aplica a las palabras e imágenes que publicamos, así como a los reenvíos y las reacciones a las publicaciones de otras personas.

# Redes sociales: Sea respetuoso, honesto y cuidadoso

Usar las redes sociales de manera responsable significa pensar la forma en que sus publicaciones podrían afectar a las personas que le rodean. ¿Son sus palabras irrespetuosas, denigrantes o poco profesionales? ¿Podría divulgar información confidencial de propiedad descuidadamente? Nunca hable en nombre de la empresa sin autorización del departamento de Comunicaciones Corporativas.



#### Luz verde: se puede compartir

Historias personales que solo lo involucran a usted.

#### Luz amarilla: piense antes de compartir

Historias que podrían afectar a la empresa o a sus clientes, proveedores o empleados.

Fotos suyas usando productos de la empresa o en unas instalaciones de la empresa que puedan compartir accidentalmente información confidencial.

#### Luz roja: nunca compartir

Afirmaciones irrespetuosas o descortesas.

Información confidencial sobre la empresa, sus clientes o proveedores.

Información personal no salarial sobre otro empleado o proveedor.

Propiedad intelectual perteneciente a Cooper Standard o a un tercero.

## CALIDAD DEL PRODUCTO

En Cooper Standard, la calidad es uno de nuestros valores fundamentales. La integridad de nuestros productos es extremadamente importante para nosotros y para nuestro éxito. Proporcionamos a nuestros clientes y socios comerciales productos seguros y de alta calidad. Contamos con procedimientos y controles establecidos para asegurar que cumplimos con todos los requerimientos federales y de seguridad y los requisitos de calidad del cliente que nos aplican. Solo trabajaremos con proveedores que garanticen la calidad de sus productos y servicios, y nuestros proveedores deben cumplir con nuestros altos estándares.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Entender y cumplir los requerimientos y controles que aplican a nuestras responsabilidades laborales.
- Cumplir con todas las especificaciones del producto.
- Seguir los procesos de producción y de control de calidad.
- Priorizar nuestros compromisos con la integridad y calidad de nuestros productos al elegir proveedores.
- Informar si tenemos inquietudes acerca de que un producto no cumple con las leyes, procedimientos o controles internos aplicables.
- Hacer todo lo posible por mantener los productos falsificados fuera de nuestra cadena de suministro.
- Garantizar la precisión e integridad de todos los datos de prueba.



## ANTIMONOPOLIO Y COMPETENCIA LEAL

Obtenemos negocios a través de la calidad y el valor de nuestros productos de clase mundial, no mediante prácticas comerciales desleales. Existen muchas leyes en el mundo, incluidas las leyes antimonopolio de EE. UU., diseñadas para proteger a los clientes y mantener la competitividad en los mercados. Estas pueden ser complejas y variar entre cada país. Cumplimos estas leyes en todo momento, sin importar dónde realizamos negocios, y esperamos que nuestros proveedores también las cumplan.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Evitar el contacto con empleados de nuestros competidores, excepto en situaciones limitadas donde es necesario por razones permitidas por la ley.
- No hablar de lo siguiente con los competidores: precios o información relacionada con precios, información relacionada con licitaciones o propuestas, la división o asignación de mercados, o nuestros negocios con cualquier tercero.
- Respetar los acuerdos de no divulgación de los empleados que trabajaron previamente para un competidor.
- Nunca hacer un acuerdo con un competidor que pueda restringir la competencia.
- Recoger información sobre los competidores de forma leal y a través de los canales apropiados, nunca mediante sobornos o robo.
- Buscar la orientación del Departamento Legal al establecer acuerdos con proveedores que también son clientes de la competencia.
- Ser consciente de las reglas y políticas que rigen las leyes de competencia al asistir a reuniones de asociaciones de comercio.
- Contactar al Departamento Legal si hay una propuesta para entrar en un acuerdo con un competidor.

### Acuerdos prohibidos: ¿Qué son?

Los acuerdos prohibidos buscan restringir la competencia leal, violar acuerdos internacionales o el compromiso de nuestra empresa con la integridad. Estos incluyen:

- acuerdos para fijar o mantener precios;
- acuerdos sobre términos de precios u otras condiciones de venta;
- acuerdos sobre quién puede vender a ciertos clientes, en ciertos territorios o en ciertas líneas de producción;
- acuerdos para rechazar negocios con cierto proveedor o cliente.



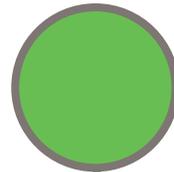
## PROPINAS Y ENTRETENIMIENTO

En Cooper Standard, reconocemos que los regalos y el entretenimiento apropiados pueden ayudar a desarrollar las relaciones profesionales, y esperamos que nuestros empleados usen el sentido común y el buen juicio. Ofrecer regalos o entretenimiento a las personas nunca debe comprometer o aparentar comprometer nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales sensatas y objetivas.

### La integridad y nuestro Código requieren:

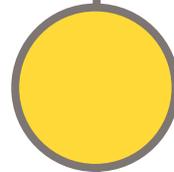
- No dar regalos para influenciar una decisión comercial. No aceptar regalos si sospecha que alguien trata de influenciar sus decisiones.
- Registrar todos los regalos en los informes de gastos, según la política de la empresa.
- Hablar con un supervisor si se siente incómodo al rechazar un regalo o si le preocupa que esto pueda ofender a la persona que lo ofrece.
- Preguntar siempre a un supervisor si no está seguro acerca de si ciertos regalos o actividades de entretenimiento son apropiados.
- Recordar que los regalos y el entretenimiento deben:
  - estar de acuerdo con la práctica comercial aceptable;
  - tener un valor nominal;
  - ser de buen gusto;
  - no ser frecuentes;
  - no ser solicitados;
  - no ser en forma de efectivo o equivalentes de efectivo;
  - no avergonzar al destinatario o a la empresa si el regalo fuera divulgado públicamente.

# Obsequie los regalos correctos



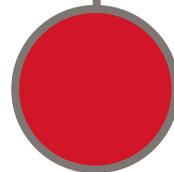
### Luz verde: generalmente, es apropiado dar estos regalos:

- comidas de precios razonables donde se habla de negocios;
- artículos promocionales como bolígrafos, tazas o calendarios;
- artículos perecederos (cestas de regalo, galletas de navidad, etc.) para ser compartidos entre los empleados;
- un pequeño arreglo floral para conmemorar una fiesta u ocasión especial.



### Luz amarilla: generalmente, no es apropiado dar estos regalos:

- entradas costosas para un concierto o evento deportivo totalmente vendido;
- una cesta con botellas de vino;
- una salida lujosa de fin de semana para o con un cliente.



### Luz roja: jamás es apropiado dar estos regalos:

- efectivo o equivalentes de efectivo como tarjetas de regalo, préstamos o acciones;
- artículos lujosos de gran valor (ropa de diseñador, equipo deportivo, licores, etc.);
- viajes o excursiones prolongadas;
- entretenimiento que se puede percibir como inapropiado;
- regalos o entretenimiento que violen las políticas de regalos del destinatario.

## ANTISOBORNOS Y ANTICORRUPCIÓN

El comportamiento corrupto no tiene lugar en Cooper Standard. Sin importar dónde y con quién hagamos negocios, no ofrecemos o aceptamos sobornos. Esto aplica a nuestros empleados alrededor del mundo, a nuestros proveedores y a todos los que hagan negocios en nuestro nombre.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- No ofrecer pagos, autorizar un pago u ofrecer cualquier otra cosa de valor para influenciar una decisión comercial, obtener o retener negocios o asegurar una ventaja desleal.
- Nunca aceptar personalmente dinero o equivalentes de dinero por parte de un proveedor o cliente.
- Asegurar que nuestros empleados nunca usen sus relaciones con proveedores para su beneficio propio.
- Monitorear a las personas que trabajan para nosotros, incluidos los agentes que no son empleados directos de Cooper Standard, y recordar que nuestra empresa puede ser designada responsable por sus acciones.
- Registrar todas las transacciones y pagos de manera precisa y honrada. Nunca ocultar o intentar ocultar un pago.
- Tener en cuenta que aplican reglas especiales cuando tratamos con empleados y oficiales del gobierno, y buscar la orientación del Departamento Legal al hacerlo.

### Pagos de facilitación: ¿Qué son?

Los pagos de facilitación son pequeñas sumas de dinero pagadas a un oficial del gobierno de menor nivel para acelerar o facilitar ciertas tareas comerciales rutinarias, como mover productos a través de aduanas u obtener un permiso, licencia u otro documento oficial.

En Cooper Standard, prohibimos estos pagos excepto en circunstancias excepcionales, tales como cuando la vida de alguien está en peligro. En este caso, se debe reportar inmediatamente al director de cumplimiento o al Comité de Ética Global y Cumplimiento de la empresa. Los pagos de facilitación no se pueden hacer sin la autorización previa por escrito del director de cumplimiento.



# Soborno: Qué vigilar

---

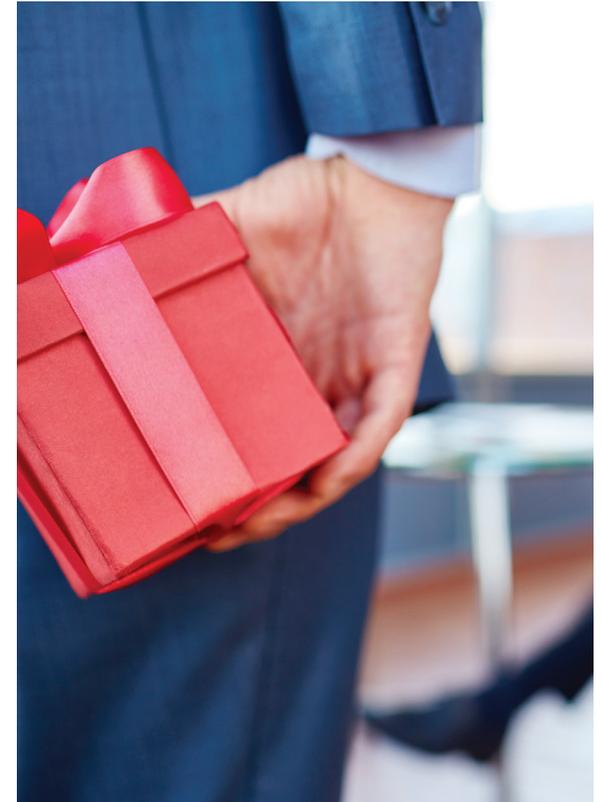
El soborno se define como dar u ofrecer algo de valor a alguien que toma decisiones para influenciar o recompensar un resultado comercial favorable. Siempre evitamos cualquier acción que pueda parecer soborno; esto incluye acciones tomadas por terceros que trabajan en nombre de la empresa en cualquier capacidad.

Si está trabajando con un tercero, vigile estos signos de soborno:

- evidencia de conexiones personales con clientes o prospectos;
- gastos confusos que puedan ser una forma de ocultar un beneficio personal;
- un aumento inexplicable (o con poca explicación) en "comisiones" o "gastos de marketing";
- agregar más personas (como consultores o subcontratistas) a un acuerdo sin descripción clara de lo que harán;
- contribuciones a obras de caridad locales o a la comunidad (escuelas, parques, etc.).

*Contamos con usted: Si ve estas o cualquier otra violación a nuestro Código, póngase en contacto con uno de los recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética.*

---



## CONTROLES COMERCIALES

Los gobiernos de todo el mundo regulan la forma en que las empresas como la nuestra compran y venden bienes y servicios fuera de las fronteras internacionales. Debido a que nuestra empresa opera en varios países, nosotros, al igual que nuestros proveedores, debemos entender y seguir las reglas sobre importación, exportación y actividades relacionadas en los lugares donde trabajamos.

Estas reglas pueden ser complicadas y cambiar continuamente, y varían entre países. Incumplir estas reglas puede generar fuertes penalizaciones para nuestra empresa y nuestros empleados. También es importante recordar que todos los que trabajen en nombre de nuestra empresa también deben cumplir estas reglas.

### La integridad y nuestro Código requieren:

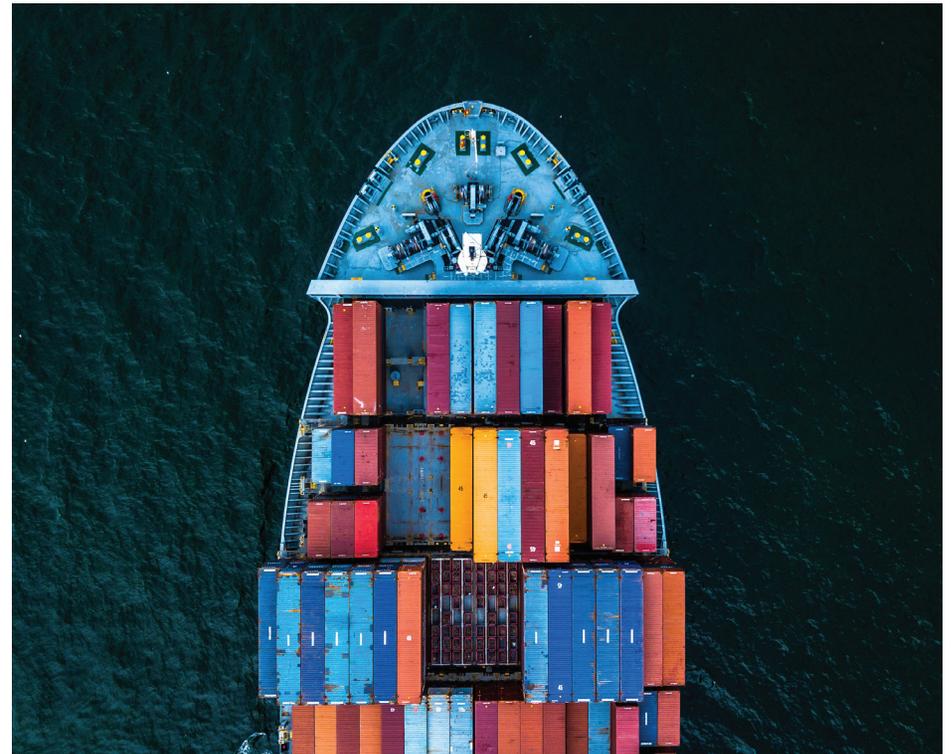
- Entender las reglas relacionadas con la importación y exportación al hacer trabajos que trasladen bienes o servicios entre fronteras de países.
- Asegurar que cualquier información proporcionada a las autoridades gubernamentales sea verídica y precisa.
- No hacer negocios con países que estén sancionados por el gobierno de los EE. UU.
- Estar al tanto de las listas de "entidades prohibidas" que nos muestran con quién podemos y no podemos realizar negocios.
- Vigilar el lenguaje en los contratos, órdenes de compra o documentos de envío que pueda violar las leyes antiboicot. Si dicho lenguaje pudiera violar esas leyes, denúncielo inmediatamente al Departamento Legal.

### Controles comerciales: ¿Qué son?

**Controles de importación y exportación:** Existen muchas regulaciones y restricciones para la importación y exportación de nuestros productos, servicios y tecnología. Aplican restricciones especiales a productos que puedan ser usados por organizaciones militares.

**Leyes antiboicot:** En Estados Unidos, es ilegal apoyar un boicot de un país extranjero si Estados Unidos no reconoce dicho boicot.

**Sanciones económicas y embargos:** Las leyes de Estados Unidos y otros países donde trabajamos consideran ilegal el comercio con ciertos países e individuos. Si cree que puede estar trabajando con una persona o país restringido, contacte inmediatamente al Departamento Legal.



## OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La ley y nuestras políticas prohíben estrictamente las operaciones con información privilegiada. Puede haber ocasiones donde se entere de información acerca de Cooper Standard o de uno de nuestros socios comerciales que no sea pública y sea importante para tomar una decisión de inversión con las acciones de la empresa. Está en contra de la ley comprar o vender acciones con base en esta información. También está en contra de la ley dar un consejo a alguien con base en esta información.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Entender las leyes sobre operaciones con información privilegiada y conocer cómo aplican a cada empleado.
- No comprar o vender acciones si se cuenta con información material no pública.
- No dar consejos o incentivar a alguien a comprar o vender acciones con base en información material no pública.



### Información material: ¿Qué es?

La información material es cualquier información que un inversionista razonable consideraría importante al decidir comprar, vender o conservar acciones. Esto incluye información sobre:

- información no publicada sobre ingresos, incluidos los resultados financieros anuales o trimestrales y orientación o proyecciones relacionadas con el desempeño futuro de los ingresos;
- cambios significativos en los volúmenes de venta;
- una fusión, adquisición, venta de activos u oferta pública de adquisición o empresa conjunta significativa pendiente o propuesta;
- una compra o venta pendiente o propuesta de un activo significativo;
- desarrollos tecnológicos significativos;
- la adición o pérdida de un cliente, proveedor o programa de producto importante;
- cambios en la dirección ejecutiva;
- desarrollos de litigios significativos;
- reestructuraciones o cese de actividades;
- cambios en auditores;
- subdivisión de acciones o dividendos planeados.

Para cualquier pregunta sobre si cierta información es información material o no, consulte al Departamento Legal. Consulte también la política del mercado de valores.

# La integridad nos impulsa en la **COMUNIDAD GLOBAL**

- DONACIONES BENÉFICAS
- CUIDAR NUESTRO ENTORNO
- TRABAJO FORZADO Y ESCLAVITUD MODERNA
- PARTICIPACIÓN POLÍTICA



## DONACIONES BENÉFICAS

En Cooper Standard, uno de nuestros valores fundamentales es ser un socio de la comunidad. Nos impulsa nuestro deseo y responsabilidad de respaldar a las comunidades donde trabajamos y vivimos. Como ciudadano corporativo responsable, contribuimos a través de nuestra fundación con organizaciones benéficas registradas. La Fundación Cooper Standard está dirigida por un comité filantrópico y un consejo directivo.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Asegurar que las contribuciones benéficas no estén conectadas de ninguna forma con compras o compromisos específicos.
- Asegurar que todas las contribuciones se realicen de forma ética y responsable.
- Asegurar que las contribuciones se usen para fortalecer a las comunidades en las que viven y trabajan nuestros empleados, especialmente en las áreas de beneficencia para niños, educación, salud y bienestar, y revitalización de la comunidad.

## CUIDAR NUESTRO ENTORNO

En Cooper Standard, nuestra integridad nos impulsa a respetar no solo los equipos con los que trabajamos, sino también nuestras comunidades y el entorno natural.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Conocer y entender las leyes medioambientales, de salud y de seguridad que aplican a nuestro trabajo.
- Trabajar para asegurar que nuestros vendedores, proveedores y contratistas realicen sus actividades de forma segura y responsable, y cumplan el Código de conducta del proveedor. Podemos hacer esto proporcionándoles educación y capacitación.
- Realizar investigaciones razonables del país de origen (RCOI, por sus siglas en inglés) según se requiera para asegurar que los minerales de nuestros productos provengan de fuentes responsables.
- Cumplir las leyes y nuestras políticas internas, e incentivar a nuestros colegas a hacer lo mismo.



## TRABAJO FORZADO Y ESCLAVITUD MODERNA

En Cooper Standard, prohibimos el trabajo forzado y la esclavitud moderna en todas las formas, incluido el trabajo infantil y el tráfico de personas, en nuestros negocios y en toda nuestra cadena de suministro.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Actuar con integridad en todas nuestras transacciones comerciales y contar con políticas y controles para asegurar que no haya trabajo forzado en nuestras transacciones o relaciones comerciales.
- Apoyar la libertad de asociación y el derecho a negociar colectivamente, y esperar que nuestros proveedores también lo hagan.
- Al establecer acuerdos con proveedores y socios comerciales, asegurarse de incluir palabras que textualmente prohíban todo tipo de trabajo forzado.
- Monitorear estas relaciones e informar si algo no parece estar bien.

## PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Animamos a nuestros empleados a que participen en el proceso político registrándose para votar y aprendiendo sobre los temas. Al mismo tiempo, los empleados deben mantener su actividad política separada de su trabajo en Cooper Standard. La empresa también participa en el proceso político a través del trabajo de apoyo y cabildeo, y cumple con todas las leyes que aplican.

### La integridad y nuestro Código requieren:

- Obtener la autorización del Departamento de Comunicaciones Corporativas y cumplir con todas las leyes y regulaciones sobre cabildeo si se realizan actividades políticas en nombre de la empresa.
- Mantener su participación política personal separada del trabajo en Cooper Standard y no solicitar apoyo político ni contribuciones para dichas causas.
- No usar fondos, instalaciones ni cualquier otro activo de la empresa para respaldar a candidatos, partidos, organizaciones y otras causas políticas no aprobados por la empresa.



# La integridad nos impulsa hacia **ADELANTE**

---

En Cooper Standard, nuestro éxito como empresa y como individuos, depende de que estemos dedicados a la integridad. Esta define la forma en que hacemos negocios, la forma en que tratamos a nuestros colegas y socios comerciales, y la manera en que nos ve la gente alrededor del mundo. Usted puede poner su granito de arena siguiendo este Código de conducta e informando cualquier comportamiento inconsistente con el Código que observe.



# Recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética

---

Para hacer denuncias, preguntas o expresar inquietudes, póngase en contacto con uno de nuestros recursos para hacer denuncias sobre asuntos de ética:

- Su supervisor o gerente.
- Cualquier integrante del equipo de Recursos Humanos.
- El Departamento Legal o la oficina de Ética y Cumplimiento ([ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com)).
- Cualquier integrante del Comité de Ética Global y Cumplimiento ([www.cooperstandard.com/ethics](http://www.cooperstandard.com/ethics)).
- Cooper Standard IntegrityLine, de forma anónima si lo desea\* en [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com).

*\*Tenga en cuenta que algunos países en los que operamos no permiten hacer denuncias anónimas.*

---

## CUMPLIMIENTO DE NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

En Cooper Standard, la integridad es lo que nos impulsa. Nuestro compromiso con los valores fundamentales, nuestro Código de conducta, las políticas de la empresa, y las leyes y regulaciones de los países en donde realizamos actividades comerciales, son una ventaja competitiva de la que estamos orgullosos.

El incumplimiento de cualquier política de la empresa o de la ley puede generar serias consecuencias. Estas incluyen acciones disciplinarias que podrían incluir hasta el despido y una posible responsabilidad civil o penal. Nuestra empresa se reserva el derecho de administrar las acciones disciplinarias en respuesta a los actos de mala conducta. Todos los directores y gerentes son responsables de aplicar esta política, así como de asegurar el conocimiento y cumplimiento de estas políticas por parte de los empleados. Todos los empleados, directores y agentes tienen la responsabilidad de cumplir esta política en su totalidad. También esperamos que todos los que trabajen en nombre de nuestra empresa cumplan nuestro Código de conducta, incluidos los consultores, agentes, proveedores y socios comerciales. Nuestro director de cumplimiento tiene la responsabilidad final en cuanto a la interpretación de esta política.