

NOS REGIMOS POR LA **INTEGRIDAD**

CÓDIGO DE  
CONDUCTA



# Carta de nuestro director general



---

Los valores que compartimos nos convierten en quienes somos. Y así es como los vivimos:

- Esperamos que entienda y cumpla este Código de conducta.
  - Contamos con que tome decisiones éticas en todo lo que haga.
  - Esperamos que defienda la integridad e informe de todo aquello que incumpla o parezca incumplir el Código.
  - Nos tomaremos sus comentarios y preguntas muy en serio.
  - No toleraremos ningún tipo de represalias contra quienes planteen sus inquietudes o informen de comportamientos que puedan incumplir el Código.
  - Procuramos lograr la excelencia en todo lo que hacemos, y desarrollamos nuestra actividad con integridad.
- 

Nuestra visión de aportar valor a través de la cultura, la innovación y los resultados está relacionada con nuestra meta, pero son los valores los que rigen nuestro comportamiento.

Hay seis valores que llevamos en nuestros corazones. Estos son más que palabras que cuelgan en la pared. Definen el modo en el que actuamos en nombre de Cooper Standard.

Todos nuestros valores son importantes, pero la integridad destaca sobre todos los demás. Por ello, contamos con un Código de conducta que guía nuestro comportamiento hacia una actuación coherente, responsable y honesta. Para preservar la integridad, también debemos estar dispuestos a pronunciarnos cuando tengamos constancia de un comportamiento que no sigue las normas de nuestro Código de conducta.

Animo a todos los empleados a que lean y entiendan el Código de conducta de la empresa y a que se lo tomen muy en serio, ya que esto garantizará el éxito y la sostenibilidad de nuestra empresa.

Si se aplica correctamente, el Código de conducta le beneficiará a usted, a su familia y a todas las partes interesadas de Cooper Standard. Nos proporciona las pautas necesarias para garantizar que realizamos nuestra labor de manera ética y legal tanto en el entorno de trabajo como en el mercado.

Si tiene alguna pregunta sobre el Código de conducta o tiene constancia de algún incumplimiento del mismo, debe ponerse en contacto inmediatamente con uno de los recursos de comunicación de cuestiones éticas de la empresa, incluidos su supervisor/responsable, un miembro del equipo de Recursos Humanos, el departamento jurídico, la oficina de Ética y Cumplimiento o cualquier miembro del comité global de ética y cumplimiento. Cooper Standard IntegrityLine también está disponible para plantear cuestiones de forma anónima si así lo desea\*. Consulte [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com). Encontrará más información sobre estos recursos de comunicación en la página 8.

Puede estar seguro de que no recibirá ningún tipo de sanción ni represalia por el hecho de hacer preguntas, plantear cuestiones o informar de un posible incumplimiento del Código de conducta.

Le animo a que lea nuestro Código y lo consulte cuando lo estime oportuno. Nuestra excelente reputación se basa en cómo actuamos cada uno de nosotros de forma individual y en conjunto como empresa.

Atentamente,

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

# Índice

<b>NOS REGIMOS POR LA INTEGRIDAD</b> .....	4	<b>NOS REGIMOS POR LA INTEGRIDAD EN EL MERCADO</b> ..	20
<b>DEFIENDA LA INTEGRIDAD</b> .....	5	Materiales de marketing .....	21
Toma de decisiones con integridad.....	6	Protección de datos personales.....	21
¿En qué momento debe pronunciarse?.....	7	Comunicación meticulosa .....	22
¿Qué puede esperar cuando informa de un asunto? .....	7	Medios sociales .....	23
Recursos de comunicación de cuestiones éticas.....	7	Calidad de los productos.....	24
Cooper Standard IntegrityLine .....	8	Competencia justa y antimonopolio.....	25
Política de puertas abiertas.....	9	Obsequios e invitaciones .....	26
Represalias: ¿Qué son? .....	9	Antisoborno y anticorrupción.....	27
Política de no represalias .....	9	Control del comercio .....	29
<b>NOS REGIMOS POR LA INTEGRIDAD</b>		Tráfico de información privilegiada .....	30
<b>EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO</b> .....	10	<b>NOS REGIMOS POR LA INTEGRIDAD</b>	
Respeto mutuo.....	11	<b>EN LA COMUNIDAD GLOBAL</b> .....	31
Diversidad e inclusión .....	12	Donaciones benéficas .....	32
Lugar de trabajo seguro .....	12	Cuidado de nuestro entorno.....	32
Registros y estados financieros .....	14	Trabajos forzados y esclavitud moderna .....	33
Salarios justos .....	15	Participación política .....	33
Gestión de registros .....	15	<b>LA INTEGRIDAD NOS HACE AVANZAR</b> .....	34
Protección de los activos .....	15	Recursos de comunicación de cuestiones éticas.....	35
Sistemas de información .....	16	Cumplimiento del código de conducta.....	35
Conflictos de intereses.....	16		
Información confidencial .....	18		
Propiedad intelectual .....	19		

---

*Para acceder a políticas más específicas relacionadas con los temas abordados en nuestro Código de conducta, consulte el sitio del sistema operativo de Cooper Standard (CSOS), incluidas las páginas de políticas relacionadas con aspectos jurídicos, cumplimiento, finanzas, recursos humanos y calidad, así como salud, seguridad y medioambiente, a las que puede acceder desde la página de inicio de CSOS, disponible en el portal del empleado.*

---

# Nos regimos por la **INTEGRIDAD**

En Cooper Standard, aportamos valor a través de la cultura, la innovación y los resultados. Procuramos lograr la excelencia en todo lo que hacemos, y la integridad, nuestro valor fundamental, es lo que nos hace marcar la diferencia. En nuestro Código de conducta se define lo que significa actuar con integridad en Cooper Standard y se proporcionan directrices sobre las políticas de la empresa y los recursos de ayuda. Aunque en un solo documento no se puede abarcar todas las normas que debemos cumplir ni todos los escenarios a los que haremos frente, sí se ofrece una hoja de ruta para abordar aquellas situaciones en las que las decisiones empresariales pueden no ser tan sencillas o evidentes.

## **NOS REGIMOS POR LA INTEGRIDAD PARA SER...**

### **HONESTOS.**

Somos auténticos, fiables y transparentes en todo lo que hacemos.

### **ÉTICOS.**

Desempeñamos nuestra actividad de manera justa, cumplimos la ley, y tanto nosotros como los miembros del equipo nos ceñimos a los más altos estándares de ética.

### **RESPONSABLES.**

Actuamos conforme a nuestra responsabilidad para contribuir al bienestar del negocio y de nuestras comunidades mediante la realización de acciones éticas y la comunicación de aquellas acciones que no reflejen nuestros valores.

## **LA INTEGRIDAD DEBE REGIRNOS A TODOS**

Todos los que trabajamos en Cooper Standard somos responsables de entender y cumplir el presente Código de conducta, así como de hacer preguntas en caso de necesitar más información. Esto incluye a los directores, los responsables y los empleados de todo el mundo, ya sea personal a tiempo parcial, temporal o contratado.

Las prácticas empresariales pueden variar ligeramente de un país a otro y de una cultura a otra, pero las normas de nuestro Código se consideran de aplicación universal en todos aquellos lugares en los que desempeñamos nuestra actividad.

En Cooper Standard esperamos, además, que nuestros proveedores cumplan el Código de conducta del proveedor, en el que se describe nuestro compromiso con la ética y la integridad empresariales, 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).

## **NOS TOMAMOS LA INTEGRIDAD MUY EN SERIO**

En Cooper Standard, nos tomamos las expectativas manifestadas en este Código muy en serio. Los comportamientos que no cumplan las normas de este Código o que vulneren nuestras políticas pueden dar lugar a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

# DEFIENDA la integridad

Esperamos que los empleados se manifiesten tanto para hacer preguntas como para plantear cuestiones. Deseamos que nunca tenga lugar una conducta poco ética en Cooper Standard pero, si así fuera, debemos ser conocedores del problema para poder resolverlo. Confiamos en que todos los miembros del equipo reconozcan las conductas poco éticas, y esperamos que informen de estas a uno de los recursos de comunicación de cuestiones éticas incluidos en esta guía. Cuanto antes estemos al tanto de las vulnerabilidades del Código, antes podremos poner fin a tal comportamiento y podremos trabajar para resolver cualquier problema.



# TOMA DE DECISIONES con integridad

La integridad debe regir la forma de realizar nuestra labor en todo momento. Aunque en nuestro Código se recogen los aspectos jurídicos y éticos más habituales, no es posible abarcar todas las situaciones. Cuando se le plantee un dilema ético, hágase las preguntas siguientes:

## ¿Cree que es la decisión correcta?

Confíe en su instinto. Si cree que algo no está bien, es su responsabilidad hacer algo al respecto, como comunicarlo y buscar ayuda antes de tomar una decisión o actuar.

## ¿Es esta la decisión más adecuada para la empresa y para mi equipo?

Somos responsables unos de otros y anteponemos los intereses de la empresa a nuestros intereses personales.

## ¿Encaja esta decisión con todos los valores de nuestra empresa?

Nuestros valores definen quiénes somos como empresa.

## ¿Es una decisión adecuada para cualquier otra persona?

No solo hacemos lo correcto, sino que evitamos que nuestros actos parezcan inapropiados.

## ¿Respeta esta decisión tanto el propósito como las disposiciones de la ley?

No nos limitamos a seguir la ley, sino que vamos más allá para hacer lo correcto.

## ¿Estoy autorizado para tomar esta decisión?

Buscamos orientación y recibimos autorización antes de asumir compromisos en nombre de la empresa. A menudo, la decisión que está abordando puede requerir la autorización de un superior. Si no está seguro, pida ayuda.

Si no es posible responder con seguridad a estas preguntas, debe comunicarlo y solicitar información a uno de los recursos de comunicación de cuestiones éticas.

## ¿EN QUÉ MOMENTO DEBE PRONUNCIARSE?

Si hay algo que no le parezca correcto, esperamos que aborde el problema y lo comunique a Cooper Standard. Debe informar de cualquier incumplimiento, real o presunto, de nuestro Código de conducta a uno de los recursos de comunicación de cuestiones éticas de la empresa.

### Ejemplos de cuestiones que deben comunicarse a un recurso de comunicación de cuestiones éticas:

- Acoso o intimidación.
- Sobornos o comisiones ilegales.
- Obsequios y gratificaciones inapropiados.
- Cuestiones dudosas de contabilidad o auditoría.
- Conflictos de intereses.
- Cuestiones sobre la calidad de los productos.
- Incumplimiento de las normativas.
- Tráfico de información privilegiada.
- Divulgación de información confidencial.
- Cuestiones sobre medioambiente, salud o seguridad.
- Robo.
- Irregularidades financieras.
- Conducta inapropiada con la competencia.

NOTA: Puede que también se plantee cuestiones sobre lo que ocurre en su lugar de trabajo y que no sean necesariamente vulnerabilidades de este Código, como diferencias entre compañeros o aspectos relacionados con el rendimiento laboral de otro empleado. Este tipo de hechos deberá exponerlos ante su responsable o representante local de Recursos Humanos.



## RECURSOS DE COMUNICACIÓN DE CUESTIONES ÉTICAS

Para realizar un informe, plantear preguntas o manifestar una cuestión, póngase en contacto con:

- Su supervisor o responsable.
- Cualquier miembro del equipo de Recursos Humanos.
- El departamento jurídico o la oficina de Ética y Cumplimiento ([ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com)).
- Cualquier miembro del comité global de ética y cumplimiento ([www.cooperstandard.com/ethics](http://www.cooperstandard.com/ethics)).
- Cooper Standard IntegrityLine, de forma anónima si así lo desea\*, en [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com).

*\*Tenga en cuenta que, en algunos países en los que operamos, no se permite la realización de determinadas comunicaciones anónimas.*

## ¿QUÉ PUEDE ESPERAR CUANDO INFORMA DE UN ASUNTO?

Independientemente de cómo y cuándo informe de una cuestión, puede esperar un trato respetuoso.

- Nos tomaremos su informe muy en serio y apreciaremos la integridad que demuestra al dar un paso al frente.
- Investigaremos todos los informes a la mayor brevedad, y de forma exhaustiva y justa. Se espera que participe en las investigaciones cuando así se le solicite.
- Aunque realizaremos esfuerzos razonables para salvaguardar la confidencialidad durante la investigación y después de esta, puede que sea necesario revelar cierta información confidencial cuando exista la necesidad de conocerla con el fin de llevar a cabo una investigación efectiva.
- Tomaremos las medidas oportunas para poner fin a cualquier actividad ilegal o poco ética. Tampoco toleraremos ningún tipo de represalias contra usted por el hecho de notificarla.

## COOPER STANDARD INTEGRITYLINE

Estamos comprometidos con mantener un ambiente donde la comunicación abierta y honesta sea la expectativa y no la excepción. Deseamos que se sienta cómodo a la hora de dirigirse a su supervisor o responsable a fin de plantearles preguntas e inquietudes. Asimismo, entendemos que, en ocasiones, puede preferir optar por otras opciones.

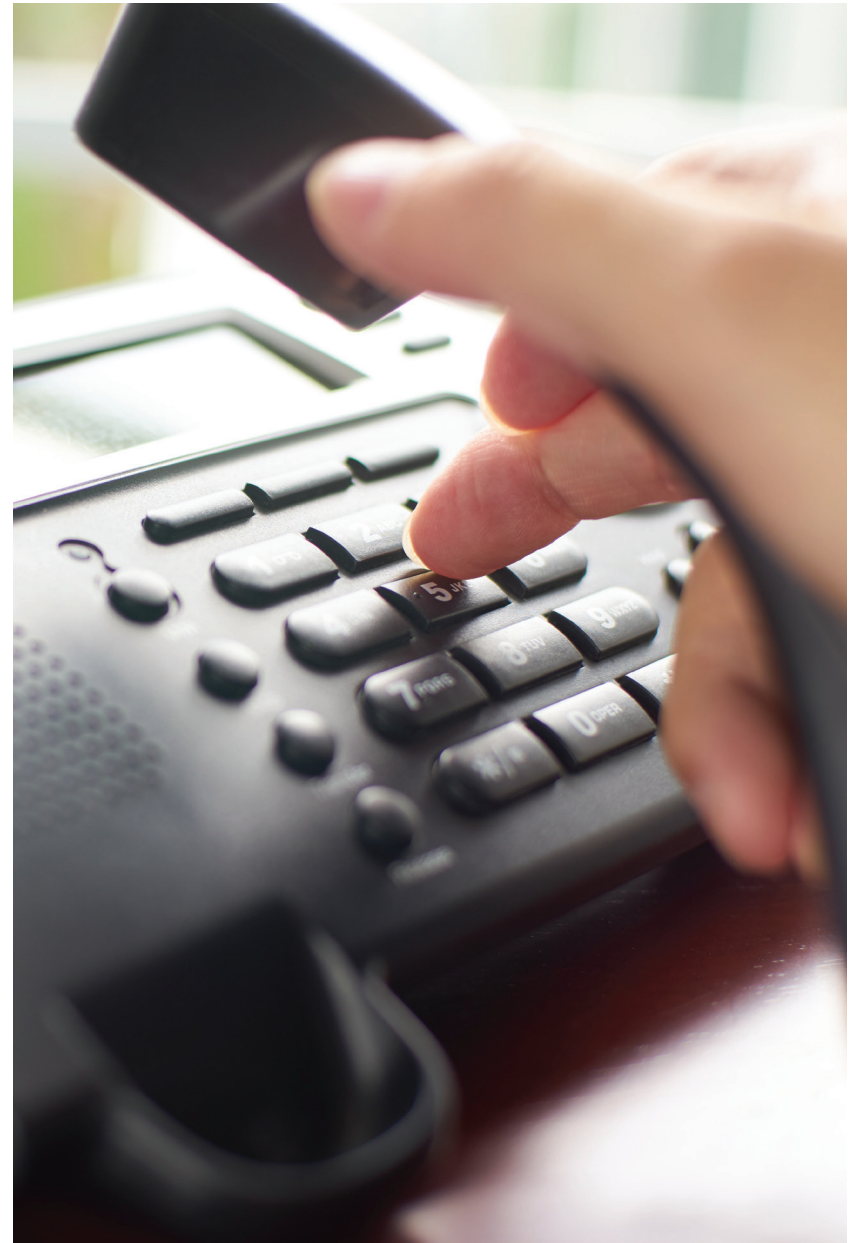
Hemos establecido Cooper Standard IntegrityLine, a cargo de un proveedor externo, NAVEX Global, para ayudarle a enviar informes relacionados con el incumplimiento de nuestras políticas y normas escritas, así como para solicitar asesoramiento relacionado con la ética y el cumplimiento.

- **Servicio ininterrumpido.** Cooper Standard IntegrityLine está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana por teléfono o Internet en [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com).
- **Confidencial.** Cooper Standard IntegrityLine es un servicio proporcionado por personas ajenas a la empresa de NAVEX Global, que son quienes trasladan las cuestiones a la oficina de Ética y Cumplimiento de Cooper Standard. Las llamadas y los informes en línea no se registran ni se graban.
- **Anónimo,** si así lo desea. Recomendamos proporcionar tanta información como sea posible, incluidos su nombre y la información de contacto, para colaborar en la investigación. Sin embargo, si no se siente cómodo compartiendo su nombre, su información sigue siendo de gran valor, por lo que puede enviarla de forma anónima siempre que la legislación local lo permita.
- **Investigación garantizada.** Nos tomamos muy en serio todas las comunicaciones relacionadas con la ética y el cumplimiento. Estudiaremos todos los informes y haremos un seguimiento de los mismos si conviene adoptar medidas ulteriores.
- **Interactivo.** Nuestra empresa hará todo lo posible por responder todas las cuestiones a la mayor brevedad. Recibirá un número de referencia para que pueda comprobar el estado de su informe y, si así lo desea, comunicarse mediante IntegrityLine con la oficina de Ética y Cumplimiento manteniendo el anonimato. Los detalles de la resolución no se le proporcionarán, pero el estado del informe aparecerá como “cerrado” una vez que se haya completado la investigación y se hayan tomado las medidas oportunas.

 Cooper Standard  
**INTEGRITYLINE**



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





## POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

Nuestra política de puertas abiertas le garantiza que recibirá la ayuda necesaria a la hora de hacer una pregunta o plantear alguna cuestión. Su supervisor o responsable es un recurso importante cuando necesita ayuda. Se espera que su supervisor le escuche y proporcione una respuesta adecuada, además de hacer las preguntas que considere oportunas. Además, se espera que este traslade algunas cuestiones al equipo de Recursos Humanos o a la oficina de Ética y Cumplimiento.



Si no se siente cómodo acudiendo a su supervisor en primer lugar o no recibe la ayuda que necesita, le animamos a que traslade el asunto a responsables superiores o a su representante de Recursos Humanos.

La empresa ofrece los siguientes recursos adicionales de comunicación de cuestiones éticas:

- Su supervisor o responsable.
- Cualquier miembro del equipo de Recursos Humanos.
- La oficina de Ética y Cumplimiento ([ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com)).
- Cualquier miembro del comité global de ética 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)).

## REPRESALIAS: ¿QUÉ SON?

Las represalias consisten en tratar de un modo distinto a una persona por informar de una situación o participar en una investigación. Las represalias pueden ser evidentes, por ejemplo, en caso de que una empresa degrade o despida a un empleado por informar de una situación o comunicar un comportamiento que no cumpla la política, o por participar en una investigación. Sin embargo, estas pueden ser más sutiles.

Algunos ejemplos de represalias incluyen las siguientes acciones, cuando estas se llevan a cabo después de que alguien informe de un problema o plantee una cuestión sobre un comportamiento contrario a nuestra política, o bien participe en una investigación de buena fe:

- Traslado del espacio de trabajo de un empleado a una ubicación menos atractiva.
- Prescindir de un empleado en las reuniones cuando ha estado activo hasta el momento.
- Amenazas de cualquier tipo.
- Denegación de ascensos o beneficios.
- Salir a comer con todo el departamento excepto con la persona que informó de una situación.

## POLÍTICA DE NO REPRESALIAS

En Cooper Standard, no toleramos ningún tipo de represalias contra alguien que informe de una situación o participe en una investigación de buena fe. Informar de una situación de buena fe significa que la información que ha proporcionado está completa y, a su juicio, es veraz. Las personas responsables de las represalias o que participen en estas podrían ser objeto de medidas disciplinarias que podrían incluir el despido. Si cree que ha sufrido represalias, comuníquelo inmediatamente a uno de nuestros recursos de comunicación de cuestiones éticas. Cualquier persona que no actúe de buena fe al informar de una situación también podría ser objeto de medidas disciplinarias.

# Nos regimos por la integridad en nuestro **LUGAR DE TRABAJO**

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



## RESPECTO MUTUO

Trabajar en Cooper Standard implica 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. Ayudándonos y alentándonos unos a otros es como hacemos que nuestra empresa avance.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- tengamos un comportamiento respetuoso en todo momento;
- no actuemos de manera que alguien pueda sentirse fuera del equipo, y
- nos pronunciemos en caso de que alguien reciba un trato irrespetuoso, o si observamos conductas discriminatorias o de acoso.



### Acoso: ¿Qué es?

El acoso consiste en palabras o acciones que alguien puede considerar intimidantes, agresivas o abusivas de manera razonable, o bien que crean una situación que interfiere indebidamente en el trabajo de alguien. Incluye comportamientos como:

- Contacto físico no deseado por la otra persona.
- Insinuaciones o bromas de índole racial, étnica o sexual.
- Correos electrónicos, fotografías o vídeos.
- Acoso a un compañero.
- Abuso de una posición de poder para recibir favores sexuales.

El acoso puede manifestarse de diversas formas, entre las que se incluyen acciones físicas, comentarios orales o escritos, así como vídeos o imágenes.

Aunque puede ser de naturaleza sexual, hay otros tipos de acoso. Este puede tener lugar por motivos de raza, embarazo, edad, ascendencia, condición de militar o veterano, color, religión, credo, estado civil, discapacidad física o mental, información genética, nacionalidad, sexo, identidad sexual, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por la legislación aplicable.

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

## DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Nuestro equipo de talla mundial prospera gracias a que todos aportamos nuestras propias experiencias y perspectivas al trabajo. El talento plural es uno de nuestros valores fundamentales, mientras que la diversidad de pensamiento nos convierte en una empresa sólida. En Cooper Standard, ofrecemos las mismas oportunidades a todos los empleados y prohibimos cualquier tipo de discriminación y acoso ilegales.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- tomemos decisiones relacionadas con el empleo, como evaluaciones de rendimiento o determinación de la persona a la que se debe contratar o ascender, en función de las habilidades y las experiencias;
- no tratemos de un modo distinto a una persona por su apariencia, procedencia, religión o cualquier otra característica protegida por la legislación aplicable;
- seamos inclusivos y valoremos los pensamientos y las opiniones de los compañeros, ya que pueden aportar experiencias y puntos de vista distintos de los nuestros, y
- colaboremos con los proveedores que valoren la diversidad y la inclusión.

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

Se trata de leyes que protegen a las personas de la discriminación basada en determinados rasgos o características. En ningún caso deben tenerse en cuenta estas características a la hora de tomar decisiones relacionadas con el empleo. Entre otras, se incluyen:

- Raza, color de piel o nacionalidad.
- Sexo, embarazo, identidad sexual o preferencia sexual.
- Creencias o prácticas religiosas.
- Edad.
- Discapacidad física o mental.
- Embarazo.
- Información genética.
- Estado civil o convivencia en pareja.
- Condición de militar o veterano.
- Otras características protegidas por la legislación estatal o local aplicable.

## LUGAR DE TRABAJO SEGURO

Cooper Standard tiene el compromiso de proporcionar un lugar de trabajo seguro y respetuoso para todos los empleados. No toleraremos ningún tipo de violencia, amenazas de violencia o intimidación física en el lugar de trabajo. Confiamos en que nuestros empleados sean responsables, velen por su seguridad y la de sus compañeros, y respalden nuestro valor fundamental de mantener una cultura de máxima seguridad. Esperamos el mismo estándar de seguridad por parte de nuestros proveedores.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- en ningún caso tratemos a una persona de manera intimidante, amenazante o agresiva físicamente;
- no introduzcamos armas, incluidas armas de fuego con licencia, en las instalaciones de la empresa, en propiedades de la empresa, ni en propiedades arrendadas o controladas por esta; ni poseamos armas durante los eventos de la empresa o en los vehículos proporcionados por esta, salvo que la legislación estatal lo permita expresamente o tal y como se describe en el Manual de nuevas contrataciones;
- no causemos nunca daños físicos a otra persona;
- no acudamos a trabajar bajo los efectos de drogas ilegales, alcohol u otras sustancias que pudieran interferir en la capacidad de un empleado para realizar su trabajo de manera segura y eficiente;
- entendamos que cualquier persona sospechosa de poseer alcohol, drogas ilegales conforme a cualquier ley aplicable o sustancias controladas durante las horas de trabajo está sujeta a inspección y registro con o sin previo aviso. Esto se aplica en el recinto de la empresa durante las horas de trabajo o en cualquier otra ubicación mientras se desarrolle una actividad en nombre de Cooper Standard, e
- informemos de cualquier comportamiento que parezca sospechoso, alarmante o amenazante a uno de nuestros recursos de comunicación de cuestiones éticas. Aunque tengan lugar en un tono aparentemente distendido, debe informarse de las palabras o las acciones que hagan que una persona se sienta insegura. (Si usted o alguien que conoce corre peligro inmediato, póngase en contacto con las autoridades locales inmediatamente. A continuación, informe del incidente a un supervisor o responsable, o bien mediante cualquiera de los recursos de comunicación de cuestiones éticas).

# Cultura de máxima seguridad: Es lo que hacemos

Nuestra cultura de máxima seguridad es responsabilidad de todos. Además, trabajar en esta cultura requiere que actuemos incluso más allá de cumplir nuestras políticas y reglamentos.

- Preste atención a las situaciones de inseguridad e informe de ellas.
- Utilice las herramientas y los equipos de forma segura.
- Siga las instrucciones de trabajo, incluido el uso del equipo de protección individual requerido.
- Informe de todo comportamiento que parezca sospechoso o peligroso.
- No consuma, posea ni esté bajo los efectos de drogas ilegales, alcohol o cualquier otra sustancia que pudiera afectar a su capacidad para realizar su trabajo de forma segura y eficiente.
- No trabaje si no está en condiciones óptimas.
- No ataque, dañe o amenace a otras personas con violencia.

*Contamos con usted: si tiene constancia de hechos como los anteriores o de cualquier otro tipo de incumplimiento de nuestro Código, póngase en contacto con uno de los recursos de comunicación de cuestiones éticas.*



## REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

Nuestros clientes, los accionistas y el público general confían en que la información financiera sobre la empresa que presentamos sea veraz y transparente. Cuando publicamos información financiera sobre la empresa, debemos asegurarnos de que nuestros informes reflejan de manera precisa, fiel y completa el estado financiero de la empresa y sus transacciones comerciales, a la vez que se cumplen los requisitos de la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) relativos a la divulgación y la confidencialidad. Al mismo tiempo, debemos seguir los principios de buenas prácticas contables. Nuestra empresa cuenta con los controles pertinentes para garantizar la integridad de nuestros registros y estados financieros.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- registremos todas las transacciones de manera precisa, completa y oportuna;
- no realicemos de forma intencionada afirmaciones falsas o confusas, ni pidamos a alguien que realice una afirmación falsa en nuestro nombre;
- no omitamos información relevante en los registros;
- informemos de todos los gastos con precisión y proporcionemos documentación de apoyo veraz;
- cooperemos plenamente con los auditores internos y externos, y proporcionemos la información solicitada de manera precisa, fiel y completa;
- en ningún caso solicitemos reembolsos con fines personales ni utilicemos las cuentas de la empresa para realizar compras, e
- informemos inmediatamente de cualquier cuestión relacionada con los informes de gastos, las transacciones y los informes financieros al departamento jurídico, al personal de auditoría interna o mediante IntegrityLine (si desea mantener el anonimato).

### Fraude: ¿Qué es?

Un fraude es cualquier acción que sea confusa o deshonesta. El fraude destruye la reputación y la fiabilidad de un individuo o una empresa. Este puede afectar a los proveedores, los clientes, nuestra empresa y los empleados. Si sospecha de la existencia de fraude, necesitamos que lo comunique inmediatamente a uno de nuestros recursos de comunicación de cuestiones éticas. Cuanto antes tengamos conocimiento de un problema, antes podremos empezar a trabajar para resolverlo.

El fraude puede manifestarse de diversas formas, entre las que se incluyen:

- crear registros financieros falsos o modificarlos de forma deshonesta;
- dar a entender que un producto se ha entregado cuando no ha sido así, o simular el envío de más productos de los que realmente son;
- afirmar que un producto tiene una característica que no se ha desarrollado completamente o que realmente no funciona como se ha descrito;
- afirmar que un control de calidad se ha realizado correctamente cuando no ha sido así;
- realizar un informe de gastos y solicitar el reembolso de una cena con amigos que no guarda relación con el trabajo, y
- enviar facturas o documentación de apoyo falsas con un informe de gastos.



## SALARIOS JUSTOS

En Cooper Standard, cumplimos todas las normativas y respetamos los acuerdos celebrados por la empresa en relación con las horas de trabajo, los salarios y los beneficios, y esperamos lo mismo de cualquier persona con la que hagamos negocios.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- nos aseguremos de que nuestros proveedores cumplen las normativas relacionadas con las horas y los salarios;
- nos aseguremos de que todos los empleados de Cooper Standard conocen las condiciones de su empleo, así como lo que se espera de ellos y cuáles son sus derechos;
- no forcemos nunca a las personas a trabajar más horas del máximo previsto por ley;
- garanticemos que los empleados tienen las vacaciones y las horas de descanso que exige la ley, y
- nos aseguremos de que los salarios de los empleados se paguen conforme a la legislación aplicable y cumplan el salario mínimo que exige la ley.

## GESTIÓN DE REGISTROS

Los registros que generamos deben reflejar de forma clara y precisa nuestras intenciones, decisiones y transacciones. Creamos registros profesionales y los gestionamos con cautela, conforme a las políticas de gestión de registros de Cooper Standard y la legislación aplicable.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- tengamos presente que los correos electrónicos, textos, cartas y otros tipos de comunicación forman parte del registro de la empresa. Comuníquese de manera correcta y profesional;
- sigamos el calendario de conservación de registros de la empresa, lo que se traduce en conservar los registros durante el periodo designado y eliminarlos correctamente una vez que venza dicho periodo, y
- sigamos las indicaciones del departamento jurídico en caso de que se solicite conservar los registros durante más tiempo del habitual, por ejemplo, en caso de litigio o retención jurídica.

## PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

Como parte de su trabajo, tiene acceso a un gran número de activos de la empresa, incluidos nuestras instalaciones, equipos, materiales, propiedades, tecnología, información y propiedad intelectual.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- usemos los activos de la empresa solo en relación con las actividades de esta;
- en ningún caso hagamos uso, tomemos prestados o nos apropiemos de forma indebida de activos de Cooper Standard, incluida la información confidencial o propiedad de la empresa, ya sea para uso propio, para su uso por parte de otras personas o para un fin inadecuado o ilegal;
- protejamos nuestros activos de pérdidas, daños, robos, usos no autorizados o inadecuados y derroches;
- seamos siempre responsables y cuidadosos en nuestras comunicaciones, y
- completemos los informes de gastos de manera precisa, honesta y oportuna.



## SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Nuestros sistemas de información y comunicación son herramientas fundamentales que nos ayudan a trabajar de forma eficaz y eficiente. Es esencial que empleemos el buen juicio y cumplamos las políticas de la empresa cada vez que utilicemos dichos sistemas.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- actuemos de manera adecuada, ética y en el marco de la ley a la hora de utilizar los sistemas de información de la empresa;
- recordemos que nuestros sistemas de tecnología de la información, sistemas de comunicación electrónica, así como todos los datos e información que contienen son propiedad de la empresa. Esto incluye la información, los mensajes y la correspondencia, incluida la información personal y la correspondencia que se crean, envían, reciben, procesan, acceden o almacenan en nuestras cuentas de correo electrónico o correo de voz. Además, se incluye la información que los empleados crean, envían, reciben, procesan, acceden o almacenan en los sistemas de la empresa o en dispositivos tecnológicos como portátiles, teléfonos y otros sistemas y dispositivos;
- usemos los sistemas de la empresa principalmente con fines empresariales y por motivos personales solo cuando ello no afecte a la capacidad del empleado para realizar su trabajo, interfiera en la actividad de la empresa o incumpla de cualquier otra forma nuestro Código de conducta;
- utilicemos contraseñas seguras y, en ningún caso, las compartamos con otras personas, ni siquiera con compañeros;
- en ningún caso usemos sistemas de la empresa para revisar o enviar material que sea inapropiado, abusivo u ofensivo, ni actuemos de forma que suponga un desprestigio para la empresa, sus productos, servicios, clientes o empleados, y
- recordemos que la empresa tiene derecho a bloquear el acceso a sitios web y restringir la transmisión de archivos, así como a inspeccionar o controlar el uso de los sistemas o los dispositivos propios, arrendados o controlados por la empresa conforme a la legislación aplicable. No se proporciona ninguna expectativa de privacidad en la información creada, enviada, recibida, procesada, accedida o almacenada en sistemas o dispositivos de la empresa.

## CONFLICTOS DE INTERESES

En ocasiones, puede que nuestros intereses o actividades personales se interpongan en el camino de los intereses de Cooper Standard. A veces, tales intereses personales pueden ser propios, o bien pertenecer a nuestros familiares o amigos íntimos. Puede ocurrir que dichos intereses simplemente se interpongan en el camino de los intereses de la empresa. Todos ellos pueden ser conflictos de intereses y, cuando surgen, es muy importante que la empresa sea conocedora de ellos.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- sepamos cómo identificar y evitar los conflictos de intereses;
- tomemos decisiones empresariales en función de los intereses de la empresa;
- no permitamos que las relaciones con proveedores, clientes, competidores u otras partes implicadas en la actividad de Cooper Standard influyan en nuestro criterio sólido e independiente;
- en ningún caso aceptemos beneficios personales ostentosos o inapropiados distintos a objetos de marketing o gestos de cortesía estándar (ni permitamos a nuestros familiares o amigos íntimos aceptar tales beneficios) como resultado de nuestro trabajo en Cooper Standard, y
- comuniquemos de inmediato cualquier conflicto de intereses, real o potencial, a nuestro jefe de Cumplimiento.





# Conflictos de intereses: Las apariencias importan

Hay determinadas cosas que simplemente no hacemos porque dan lugar a conflictos de intereses o parecen crear conflictos de intereses. Estas incluyen:

- aceptar préstamos, ya sea para nosotros o nuestra familia, de la empresa o cualquiera que desee hacer negocios con la empresa;
- supervisar, directa o indirectamente, a los familiares o las personas con los que mantenemos una relación sentimental;
- ser propietario de una empresa o parte de una empresa, o bien estar relacionado personalmente con una empresa que hace negocios, desea hacer negocios o compite con Cooper Standard;
- aprovecharse de oportunidades personales de las que se tenga conocimiento mediante el trabajo en Cooper Standard;
- usar la propiedad o información de la empresa con fines personales o para realizar actividades externas, como actividades de voluntariado u obras de beneficencia sin autorización previa expresa del jefe de Cumplimiento, y
- permitir que las actividades externas interfieran en nuestras obligaciones laborales en Cooper Standard.



*Contamos con usted: si tiene constancia de hechos como los anteriores o de cualquier otro tipo de incumplimiento de nuestro Código, póngase en contacto con uno de los recursos de comunicación de cuestiones éticas.*

## INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Nuestros clientes, socios comerciales y empleados confían en nosotros para mantener la información confidencial a buen recaudo. Esto requiere que todos nosotros gestionemos la información confidencial con cautela y que la protejamos de forma diligente en todo momento.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- no compartamos información confidencial con personas que no la necesitan para hacer su trabajo;
- nos pongamos en contacto con el departamento jurídico o con nuestro departamento de Recursos Humanos local antes de compartir información confidencial fuera de la empresa;
- no dejemos nunca información confidencial a la vista de alguien para el que no está destinada, como una fotocopidora o una zona común;
- no hablemos sobre información confidencial en un espacio público en el que alguien pudiera oír la conversación;
- informemos al departamento jurídico tan pronto como sea posible en caso de recibir por error información confidencial destinada a otra persona, y no reenviemos ni utilicemos dicha información de ninguna otra forma;
- nos aseguremos de que los empleados cumplen los términos de los acuerdos de confidencialidad que rigen su trabajo y nos pongamos en contacto con el departamento jurídico en caso de que surjan preguntas o dudas, y
- no compartamos información financiera que no se haya dado a conocer públicamente fuera de la empresa.

### Información confidencial: ¿Qué es?

La información confidencial es información exclusiva, confidencial o privada sobre la empresa, nuestros clientes o nuestros socios comerciales que aún no se ha dado a conocer de manera pública. Incluye, entre otros ejemplos:

- Estrategias o planes comerciales.
- Información sobre nuestros productos y estrategias de productos.
- La situación financiera de la empresa.
- Información financiera de la empresa que no se ha publicado formalmente.
- Información personal no salarial sobre los empleados.
- Tecnología, procesos y sistemas.



## PROPIEDAD INTELECTUAL

Cuando innovamos, creamos los mejores productos y servicios para nuestros clientes. Nuestra propiedad intelectual es lo que nos hace marcar la diferencia, por lo que tenemos que salvaguardarla y protegerla en todo momento. Además, debemos proteger la propiedad intelectual de todos los terceros con los que trabajamos.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- sepamos cómo identificar la propiedad intelectual y cómo protegerla;
- no compartamos la propiedad intelectual fuera de la empresa a menos que se haya celebrado un acuerdo de confidencialidad;
- protejamos la propiedad intelectual y las patentes de todos aquellos con los que trabajamos;
- sigamos nuestra política de marca a la hora de utilizar las marcas comerciales de la empresa y otros identificadores de marca;
- cumplamos nuestras obligaciones conforme a cualquier acuerdo de confidencialidad u obligación contractual, y sigamos procedimientos similares para proteger nuestra propia información;
- utilicemos la información confidencial de un cliente únicamente para el fin especificado por dicho cliente;
- adquiramos la licencia de todo el software comercial y no utilicemos copias de este a menos que la licencia del software permita expresamente la copia;
- consultemos con el departamento jurídico en caso de tener preguntas sobre si algo debe considerarse propiedad intelectual, y
- trabajemos con proveedores que también respeten la propiedad intelectual.

### Propiedad intelectual: ¿Qué es?

Nuestra propiedad intelectual incluye las patentes, los derechos de autor, las marcas comerciales y los secretos comerciales. Algunos ejemplos incluyen:

- Diseños y dibujos de productos.
- Recetas de mezclas de material.
- Investigación y desarrollo de nuevos productos.
- Diseño técnico o datos de procesamiento.
- Procesos confidenciales y conocimientos técnicos.
- Planes estratégicos.



# Nos regimos por la integridad en el **MERCADO**

---

- MATERIALES DE MARKETING
- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- COMUNICACIÓN METICULOSA
- MEDIOS SOCIALES
- CALIDAD DE LOS PRODUCTOS
- COMPETENCIA JUSTA Y ANTIMONOPOLIO
- OBSEQUIOS E INVITACIONES
- ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
- CONTROL DEL COMERCIO
- TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA



## MATERIALES DE MARKETING

Nuestro compromiso con la integridad nos exige generar y mantener la confianza de nuestros clientes en todo momento. En ningún caso publicitamos nuestros productos de forma deshonesta, engañosa o errónea.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- ayudemos a nuestros clientes a tomar decisiones fundamentadas compartiendo información veraz y precisa sobre nuestros productos;
- nunca confundamos a un cliente ni ocultemos información con el fin de hacer negocios, y
- no proporcionemos nunca información falsa sobre productos y servicios de la competencia.



## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En Cooper Standard, respetamos la privacidad de nuestros clientes, proveedores, compañeros y todos aquellos con los que hacemos negocios, y esperamos que nuestros proveedores hagan lo mismo. Esto significa cumplir la legislación que rige cómo debemos gestionar la información personal. Además, implica proteger la información personal que recopilamos, procesamos y almacenamos.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- cumplamos las leyes pertinentes de protección de datos y privacidad, incluidos los requisitos de notificar a las personas adecuadas en caso de producirse una filtración de datos;
- en ningún caso compartamos información personal sobre empleados, proveedores u otros socios comerciales sin permiso;
- protejamos la información personal que se nos ha confiado (como documentos de gestión de la actuación profesional, información sobre salarios, informes de gastos o información médica) y la almacenemos solo en un lugar seguro (como las unidades de red de la empresa) para evitar el acceso de personas no autorizadas, y
- no accedamos nunca a información personal sobre una persona si no es necesario para realizar un trabajo.

### Información personal: ¿Qué es?

La información personal es aquella que puede ayudar a identificar a una persona. Se puede presentar en cualquier formato (papel, electrónico o incluso oral) y puede incluir nombres completos, direcciones, direcciones de correo electrónico, números de teléfono e información sobre tarjetas de crédito, entre otros datos.

## Información privada: ¿Qué es?

Al igual que debemos salvaguardar la información personal de las personas, tenemos la obligación de proteger la información privada sobre la empresa, incluida la propiedad intelectual, la información financiera que no se haya dado a conocer formalmente en nuestros informes financieros y otra información relevante sobre el negocio. Para entenderlo mejor, consulte las secciones sobre información confidencial (página 18), propiedad intelectual (página 19), tráfico de información privilegiada (página 30) e información relevante (página 30).

No comparta de forma alguna, ni siquiera en los canales de medios sociales, la siguiente información sin obtener una autorización previa por escrito del departamento jurídico o un representante autorizado de la empresa, incluido el departamento de Comunicación:

- Estrategias o planes comerciales.
- La situación financiera de la empresa.
- Cifras de beneficios y tendencias.
- Cambios en la gestión clave.
- Información importante sobre demandas judiciales.
- Adquisiciones y ventas.
- Tecnología, procesos y sistemas.
- Información sobre nuestros productos y estrategias de productos.
- Información personal sobre empleados.

## COMUNICACIÓN METICULOSA

Nuestros clientes, inversores y el público general confían en que compartamos información veraz y precisa sobre nuestra empresa. Por este motivo, solo determinadas personas están autorizadas para hablar en nombre de Cooper Standard. De esta forma, nos aseguramos de que nuestros mensajes sean precisos y coherentes, y que sea un representante autorizado de la empresa el que los emita.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- no comuniquemos ni enviemos información a los medios, a inversores o al público general, incluidos los canales de medios sociales, sin permiso del departamento de Comunicación para hablar en nombre de Cooper Standard;
- obtengamos la aprobación del departamento de Comunicación Corporativa para la inclusión en testimonios de proveedores;
- sigamos las directrices para medios sociales a la hora de mencionar a la empresa en cuentas personales. Consulte la página 23 para obtener más información, y
- nos pongamos en contacto con el departamento de Comunicación si alguien de los medios o del público general pide información de la empresa.



## MEDIOS SOCIALES

Cuando utilizamos medios sociales, debemos ser inteligentes y cuidadosos, así como cumplir la política de medios sociales en todo momento. Nada de lo que digamos o hagamos en línea debe afectar a la empresa, los clientes, los proveedores o los compañeros. Para obtener más información, consulte la política de medios sociales de Cooper Standard que está disponible en [www.cooperstandard.com](http://www.cooperstandard.com).

### La integridad y nuestro Código requieren que:

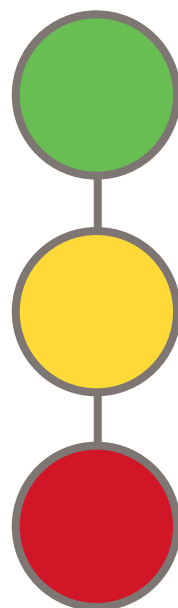
- recordemos actuar siempre de forma profesional y respetuosa;
- recordemos que cada persona es la única responsable de lo que publica en línea;
- recordemos que no pueden existir expectativas de privacidad cuando se utilizan los ordenadores de la empresa, y que la empresa inspecciona y controla toda la actividad que tiene lugar en sus sistemas y dispositivos;
- utilicemos los medios sociales de manera responsable: el uso de material despectivo u ofensivo está prohibido;
- utilicemos los medios sociales en el trabajo solo si estos no interfieren en nuestra actividad ni consumen un tiempo excesivo;
- en ningún caso compartamos información confidencial o privada sobre Cooper Standard, nuestros clientes o nuestros proveedores. Respete la privacidad de los demás y no comparta sus registros ni documentos en línea sin permiso;
- a la hora de utilizar los medios sociales fuera del trabajo, nos aseguremos de dejar claro que las publicaciones no tienen por objeto hablar en nombre de la empresa ni representar de forma alguna la visión de esta, y
- recordemos que los empleados no están autorizados para realizar comentarios o publicaciones en nombre de Cooper Standard. Solo el departamento de Comunicación Corporativa y las partes designadas están autorizados para publicar comunicaciones oficiales de la empresa. Además, todos los canales de medios sociales de Cooper Standard deben estar aprobados por el departamento de Comunicación Corporativa.

### Medios sociales: ¿Qué son?

Cuando hablamos de “medios sociales”, nos referimos a todas las interacciones en línea, incluidas las redes sociales, los blogs, los comentarios, las salas de chat y los sitios web. Nuestro Código de conducta se aplica a las palabras y las imágenes que publicamos, así como al contenido compartido y a las reacciones a las publicaciones de otras personas.

# Medios sociales: Sea respetuoso, honesto y cuidadoso

El uso de los medios sociales de forma responsable implica pensar en cómo las publicaciones pueden afectar a su entorno. ¿Son sus palabras groseras, despectivas o poco profesionales? ¿Podría divulgar de forma imprudente información confidencial y privada? No hable nunca en nombre de la empresa sin permiso del departamento de Comunicación Corporativa.



#### Luz verde: puede compartirse

Historias personales que solo le afectan a usted.

#### Luz amarilla: pensar antes de compartir

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

Fotos en las que aparece usando mercancía de la empresa o en instalaciones de esta que puedan compartir accidentalmente información confidencial.

#### Luz roja: no compartir en ningún caso

Comentarios groseros o descorteses.

Información confidencial sobre la empresa, sus clientes o sus proveedores.

Información personal no salarial sobre otro empleado o proveedor.

Propiedad intelectual de Cooper Standard o de un tercero.

## CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

En Cooper Standard, la calidad es uno de nuestros valores fundamentales. La integridad de nuestros productos es sumamente importante para nosotros y nuestro éxito. Proporcionamos a nuestros clientes y socios comerciales productos seguros y de alta calidad. Contamos con procedimientos y controles que garantizan el cumplimiento de los requisitos aplicables de calidad y seguridad de los clientes y federales. Solo trabajamos con proveedores que garanticen la calidad de sus productos y servicios, y exigimos a estos que se atengan a nuestros altos estándares.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- entendamos y cumplamos los requisitos y los controles que se aplican a nuestras obligaciones laborales;
- sigamos todas las especificaciones de los productos;
- cumplamos los procesos de producción y de control de calidad;
- prioricemos nuestro compromiso con la integridad y la calidad de nuestros productos a la hora de elegir un proveedor;
- nos pronunciemos si creemos que un producto o un servicio no cumple la normativa, los procedimientos o los controles internos pertinentes;
- hagamos todo cuanto sea posible para mantener los productos falsificados fuera de nuestra cadena de suministro, y
- garanticemos la precisión y la integridad de todos los datos de pruebas.





## COMPETENCIA JUSTA Y ANTIMONOPOLIO

Basamos nuestro negocio en la calidad y el valor de nuestros productos de primera clase y no en la realización de prácticas empresariales desleales. Existen numerosas leyes en todo el mundo, incluidas las leyes antimonopolio de EE. UU., diseñadas para proteger a los clientes y hacer que los mercados sigan siendo competitivos. Estas pueden ser complejas y variar de un país a otro. Cumplimos estas leyes en todo momento, independientemente de dónde desempeñemos nuestra actividad, y esperamos lo mismo de nuestros proveedores.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- evitemos el contacto con los empleados de la competencia, salvo en el caso de determinadas situaciones en la que sea necesario y por los motivos que contempla la ley;
- no hablemos en ningún caso de lo siguiente con la competencia: precios o información relacionada con los precios, información relacionada con ofertas o licitaciones, división o reparto de mercados o actividades empresariales con terceros;
- respetemos los acuerdos de confidencialidad de empleados que han trabajado para la competencia con anterioridad;
- no celebremos un acuerdo con un competidor que pudiera restringir la competitividad;
- recopilemos información sobre la competencia de forma justa y mediante los canales adecuados, nunca mediante el soborno o el robo;
- consultemos con el departamento jurídico en caso de hacer gestiones con proveedores que, al mismo tiempo, son clientes o competencia;
- seamos especialmente conscientes de las reglas y las políticas que rigen las leyes de competencia a la hora de asistir a reuniones de asociaciones comerciales, y
- contactemos con el departamento jurídico en caso de que se pongan en contacto con nosotros para celebrar cualquier tipo de acuerdo con un competidor.

### Acuerdos prohibidos: ¿Qué son?

El objeto de los acuerdos prohibidos consiste en restringir la competitividad leal, o en incumplir los acuerdos internacionales o el compromiso con la integridad de nuestra empresa. Entre otros, se incluyen:

- Acuerdos para fijar o estabilizar los precios.
- Acuerdos relacionados con las políticas de precios u otras condiciones de venta.
- Acuerdos que establecen quién puede realizar ventas a determinados clientes, en ciertos territorios o en líneas de productos concretas.
- Acuerdos sobre negativas a negociar con un proveedor o un cliente determinado.



## OBSEQUIOS E INVITACIONES

En Cooper Standard, reconocemos que el uso de regalos e invitaciones adecuados puede contribuir al desarrollo de relaciones profesionales, y confiamos en el sentido común y el buen juicio de nuestros empleados. Ofrecer obsequios e invitaciones a personas nunca debe poner en peligro o parecer poner en peligro nuestra capacidad para tomar decisiones empresariales adecuadas y objetivas.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- no ofrezcamos regalos para influir en una decisión empresarial. No acepte obsequios si sospecha que alguien intenta influir en sus decisiones;
- registremos todos los obsequios en informes de gastos, de conformidad con la política de la empresa;
- consultemos con un supervisor en caso de sentirnos incómodos a la hora de rechazar un obsequio o en caso de que pudiera ofender a la persona que lo ofrece;
- consultemos siempre con un supervisor si no estamos seguros de si determinados obsequios o invitaciones son adecuados, y
- recordemos que los obsequios e invitaciones deben:
  - ser coherentes con la práctica empresarial habitual;
  - ser de un valor simbólico;
  - ser de buen gusto;
  - ser poco frecuentes;
  - no ser solicitados;
  - no estar abonados en efectivo o equivalentes a efectivo, y
  - no poner en evidencia al destinatario ni a la empresa en caso de que el obsequio se realice en público.

# Dé luz verde a los obsequios adecuados

### Luz verde: los siguientes obsequios son adecuados:

- Comidas de un precio razonable para hablar de negocios.
- Artículos promocionales, como bolígrafos, tazas o calendarios.
- Artículos perecederos (por ejemplo, cestas de regalo o galletas navideñas) para compartirlas entre los empleados.
- Un pequeño adorno floral para celebrar un día festivo o una ocasión especial.

### Luz amarilla: los siguientes obsequios no suelen ser adecuados:

- Entradas de un precio elevado a un concierto o un evento deportivo cuyas entradas se han agotado.
- Una cesta de botellas de vino.
- Un lujoso fin de semana para un cliente o para pasarlo en compañía de este.

### Luz roja: los siguientes obsequios en ningún caso son adecuados:

- Efectivo o equivalentes a efectivo, como tarjetas de regalo, préstamos o acciones.
- Artículos de lujo de gran valor (como marcas de moda, equipamiento deportivo y bebidas).
- Viajes o salidas prolongados.
- Invitaciones que podrían percibirse como inadecuadas.
- Obsequios o invitaciones que incumplan las políticas de obsequios del destinatario.

## ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

En Cooper Standard no hay lugar para conductas corruptas. Independientemente del lugar y la persona con la que hagamos negocios, no ofrecemos ni aceptamos sobornos. Esto se aplica a nuestros empleados de todo el mundo, nuestros proveedores y a todo aquel que haga negocios en nuestro nombre.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- en ningún caso ofrezcamos o autoricemos un pago, u ofrezcamos algo de valor para influir en una decisión empresarial, conseguir o conservar un negocio, o asegurar una ventaja desleal;
- en ningún caso, aceptemos personalmente dinero en efectivo o equivalentes a efectivo de un proveedor o cliente;
- nos aseguremos de que nuestros empleados no utilicen nunca la relación con los proveedores para su beneficio personal;
- controlemos a las personas que colaboran con nosotros, incluidos los agentes que no trabajan directamente para Cooper Standard, y les recordemos que nuestra empresa puede considerarse responsable de sus acciones;
- registremos todas las transacciones y los pagos con exactitud y veracidad. Nunca oculte o intente ocultar un pago, y
- tengamos en cuenta que se aplican normas especiales para negociar con funcionarios y autoridades gubernamentales, y que consultemos al departamento jurídico llegado el caso.

### Pagos de facilitación: ¿Qué son?

Los pagos de facilitación son pequeñas sumas de dinero que se pagan a un funcionario público de nivel inferior para acelerar o facilitar determinados trámites empresariales rutinarios, como el paso de productos por las aduanas o la obtención de un permiso, una licencia u otro documento oficial.

En Cooper Standard, este tipo de pagos están prohibidos salvo en circunstancias excepcionales, por ejemplo, si la vida de una persona corre peligro. En estos casos, debe informar inmediatamente al jefe de Cumplimiento o al comité global de ética y cumplimiento de la empresa. Los pagos de facilitación no deben realizarse sin la autorización previa y por escrito del jefe de Cumplimiento.



# Soborno: Precauciones

---

El soborno se define como el hecho de dar u ofrecer algo de valor al responsable de la toma de una decisión con el fin de influir en un resultado empresarial favorable o en agradecimiento por este. Debemos evitar siempre cualquier acción que pudiera interpretarse como un soborno, y esto incluye las acciones realizadas por terceros que trabajen en nombre de la empresa en cualquier puesto.

Si colabora con un tercero, preste atención a las siguientes “alertas rojas” de un posible soborno:

- Evidencia de relación personal con clientes o posibles clientes.
- Gastos que no están claros y que pueden ser una forma de ocultar un beneficio personal.
- Un aumento de las “comisiones” u “honorarios de marketing” no justificado (o indebidamente justificado).
- Aumento del número de personas (como asesores o subcontratistas) de un negocio sin describir claramente cuál será su función.
- Contribuciones a organizaciones benéficas o a la comunidad (escuelas, parques, etc.).

*Contamos con usted: si tiene constancia de hechos como los anteriores o de cualquier otro tipo de incumplimiento de nuestro Código, póngase en contacto con uno de los recursos de comunicación de cuestiones éticas.*

---



## CONTROL DEL COMERCIO

Los gobiernos de todo el mundo regulan la forma en que empresas como la nuestra compran y venden bienes y servicios más allá de las fronteras internacionales. Dado que nuestra empresa opera en un gran número de países, tanto nosotros como nuestros proveedores debemos entender y cumplir las normas sobre importación, exportación y actividades relacionadas allí donde trabajemos.

Estas normas pueden ser complejas y cambiar con rapidez, y difieren de un país a otro. Su incumplimiento puede suponer graves sanciones para nuestra empresa y sus empleados. Además, es importante recordar que todos los que trabajen en nombre de nuestra empresa deben cumplir tales normas.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- entendamos las reglas relacionadas con la importación y la exportación a la hora de desempeñar cualquier actividad que implique llevar bienes o servicios más allá de las fronteras del país;
- nos aseguremos de que la información proporcionada a las autoridades gubernamentales sea veraz y precisa;
- no hagamos negocio con países sancionados por el Gobierno de EE. UU.;
- tengamos presentes las listas de “entidades prohibidas” que indican con quién no podemos hacer negocios, y
- prestemos atención al texto de los contratos, las órdenes de compra o los documentos de transporte que pueda incumplir las leyes antiboicot. Si dicho tipo de textos está presente, informe inmediatamente al departamento jurídico.

### Control del comercio: ¿Qué es?

**Controles de importación y exportación:** existe un gran número de normativas y restricciones relacionadas con la importación y la exportación de nuestros productos, servicios y tecnologías. Se aplican restricciones especiales a los productos que podrían emplearse por parte de organizaciones militares.

**Leyes antiboicot:** en Estados Unidos, apoyar un boicot de un país extranjero es ilegal si el primero no reconoce el boicot.

**Sanciones económicas y embargos:** según las leyes de Estados Unidos y de otros países en los que trabajamos, se considera ilegal comerciar con determinados países y personas. Si cree que puede estar colaborando con una persona restringida o un país restringido, póngase inmediatamente en contacto con el departamento jurídico.



## TRÁFICO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La legislación y nuestras políticas prohíben estrictamente el tráfico de información privilegiada. En ocasiones, los empleados conocen información sobre Cooper Standard o uno de nuestros socios comerciales que no es pública y que es esencial para tomar una decisión de inversión relacionada con las acciones de la empresa. Utilizar dicha información para comprar o vender acciones va en contra de la ley. Asimismo, va en contra de la ley aconsejar a alguien basándose en dicha información.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- entendamos las leyes y nuestra política sobre el tráfico de información privilegiada y sepamos cómo se aplica a cada empleado;
- no compremos ni vendamos acciones si estamos en posesión de información relevante privada, y
- no aconsejemos ni animemos a alguien a comprar o vender acciones basándonos en información relevante privada.



### Información relevante: ¿Qué es?

La información relevante es aquella que un inversor razonable consideraría importante a la hora de decidir la compra, la venta o la retención de valores. Esta incluye información sobre:

- Información privada sobre ingresos, incluidos resultados financieros anuales o trimestrales, así como directrices y previsiones relacionadas con resultados futuros.
- Cambios significativos en el volumen de ventas.
- Fusiones, adquisiciones, ventas de activos u ofertas públicas importantes que estén pendientes o previstas, así como la creación de empresas conjuntas.
- La compra o la venta, pendiente o propuesta, de un activo importante.
- Descubrimientos tecnológicos importantes.
- Incorporación o pérdida de un cliente importante, proveedor o programa de productos.
- Cambios en la dirección ejecutiva.
- Desarrollo de litigios importantes.
- Reestructuraciones o despidos.
- Cambios de auditores.
- División de acciones o dividendos planificados.

En caso de que tenga alguna pregunta relacionada con la relevancia de determinada información, consulte con el departamento jurídico. Consulte también la política de comercialización de valores.

# Nos regimos por la integridad en la **COMUNIDAD GLOBAL**

---

- DONACIONES BENÉFICAS
- CUIDADO DE NUESTRO ENTORNO
- TRABAJOS FORZOSOS Y ESCLAVITUD MODERNA
- PARTICIPACIÓN POLÍTICA



## DONACIONES BENÉFICAS

En Cooper Standard, uno de nuestros valores fundamentales consiste en formar parte de la comunidad. Nos regimos por nuestro deseo y la responsabilidad de apoyar a las comunidades en las que trabajamos y vivimos. Como ciudadano corporativo responsable, ayudamos a las organizaciones benéficas registradas mediante nuestra fundación. La Cooper Standard Foundation está gobernada por un comité filantrópico y un consejo de administración.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- nos aseguremos de que las contribuciones benéficas no estén relacionadas de ninguna forma con compras o compromisos concretos;
- garanticemos que todas las contribuciones se realizan de manera ética y responsable, y
- nos aseguremos de que las contribuciones se emplean para reforzar las comunidades locales en las que nuestros empleados trabajan y viven, sobre todo en las áreas de organizaciones infantiles, educación, sanidad y bienestar, y revitalización de la comunidad.

## CUIDADO DE NUESTRO ENTORNO

En Cooper Standard, nos regimos por la integridad y respetamos no solo a los equipos con los que trabajamos, sino también a nuestras comunidades y el entorno natural.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- conozcamos y entendamos las normativas sobre medioambiente, salud y seguridad que se aplican a nuestro trabajo;
- trabajemos para asegurarnos de que nuestros proveedores y contratistas lleven a cabo sus actividades de forma segura y responsable, y cumplan el Código de conducta del proveedor. Para ello, podemos proporcionar sesiones de capacitación y formación;
- realicemos las investigaciones razonables en el país de origen que sean necesarias para asegurarnos de que el mineral de nuestros productos se extrae de manera responsable, y
- cumplamos las leyes y las políticas internas, y animemos a nuestros compañeros a que hagan lo mismo.





## TRABAJOS FORZOSOS Y ESCLAVITUD MODERNA

En Cooper Standard, prohibimos los trabajos forzados y la esclavitud moderna en todas sus formas, incluidos el trabajo infantil y el tráfico de personas, en nuestro negocio y en toda la cadena de suministro.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- actuemos con integridad en todas las transacciones comerciales y dispongamos de las políticas y los controles necesarios para asegurarnos de que los trabajos forzados no tienen lugar en nuestras transacciones o relaciones empresariales;
- apoyemos la libertad sindical y el derecho a convenios colectivos, y esperemos que nuestros proveedores hagan lo mismo;
- nos aseguremos de incluir un texto que prohíba todo tipo de trabajos forzados cada vez que celebremos acuerdos con proveedores y socios comerciales, y
- controlemos estas relaciones y nos pronunciemos cuando haya algo que no nos parezca correcto.

## PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Animamos a nuestros empleados a que participen en los procesos políticos inscribiéndose para poder votar e informándose sobre las distintas cuestiones políticas. Al mismo tiempo, los empleados deben separar la actividad política de su trabajo en Cooper Standard. La empresa también participa en el proceso político mediante labores de promoción y defensa, y cumple la legislación aplicable.

### La integridad y nuestro Código requieren que:

- obtengamos la autorización del departamento de Comunicación Corporativa y cumplamos las leyes y las normativas sobre actividades de presión en caso de llevar a cabo acciones políticas en nombre de la empresa;
- mantengamos la participación política de carácter personal al margen de Cooper Standard y no solicitemos ayudas o contribuciones con fines políticos, y
- no usemos fondos, instalaciones o cualquier otro activo de la empresa para respaldar candidatos, partidos, organizaciones u otras causas políticas que no estén autorizadas por la empresa.



# La integridad nos hace **AVANZAR**

---

En Cooper Standard, nuestro éxito individual y como empresa depende de la dedicación a la integridad. Esta define la forma en que realizamos nuestra labor, cómo tratamos a nuestros compañeros y la imagen que tenemos en todo el mundo. Puede aportar su grano de arena cumpliendo este Código de conducta y pronunciándose en caso de que presencie una conducta que infrinja el Código.



# Recursos de comunicación de cuestiones éticas

---

Para realizar un informe, plantear preguntas o manifestar una cuestión, póngase en contacto con uno de nuestros recursos de comunicación de cuestiones éticas:

- Su supervisor o responsable.
- Cualquier miembro del equipo de Recursos Humanos.
- El departamento jurídico o la oficina de Ética y Cumplimiento ([ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com)).
- Cualquier miembro del comité global de ética y cumplimiento ([www.cooperstandard.com/ethics](http://www.cooperstandard.com/ethics)).
- Cooper Standard IntegrityLine, de forma anónima si así lo desea\*, en [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com).

---

*\*Tenga en cuenta que, en algunos países en los que operamos, no se permite la realización de comunicaciones anónimas.*

## CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

En Cooper Standard, nos regimos por la integridad. Nuestro compromiso con los valores fundamentales, el Código de conducta, las políticas de la empresa y las leyes y las normativas de los países en los que desarrollamos nuestra actividad es una ventaja competitiva de la que estamos orgullosos.

La infracción de cualquier política de la empresa o legislación puede conllevar graves consecuencias. Esto incluye medidas disciplinarias que podrían incluir el despido, así como posibles responsabilidades civiles y penales. La empresa se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias como respuesta a cualquier acto de conducta indebida. Todos los jefes y responsables tienen la obligación de velar por la aplicación de esta política, así como de garantizar que el empleado es conocedor de estas directrices y las cumple. Todos los empleados, directores y agentes tienen la responsabilidad de cumplir plenamente esta política. Asimismo, esperamos que todo aquel que trabaje en nombre de nuestra empresa cumpla nuestro Código de conducta, incluidos asesores, agentes, proveedores y socios comerciales. Nuestro jefe de Cumplimiento es el último responsable en lo que respecta a la interpretación de esta política.