

A INTEGRIDADE NOS IMPULSIONA CÓDIGO DE CONDUTA



Carta de nosso Diretor-Executivo



Nossos valores compartilhados fazem de nós o que somos. E é assim que os vivenciamos:

- Esperamos que você compreenda e siga o Código de Conduta.
 - Contamos com você para fazer escolhas éticas em tudo que você faz.
 - Esperamos que você se manifeste em prol da integridade e denuncie qualquer coisa que viole ou pareça violar o código.
 - Levaremos a sério seus relatos e suas dúvidas.
 - Não toleraremos nenhum tipo de retaliação contra pessoas que levantem suspeitas ou relatem comportamentos que pareçam violar o Código.
 - Nós nos esforçamos para sermos os melhores em tudo, inclusive conduzindo negócios com integridade.
-

Nossa visão de gerar valor com cultura, inovação e resultados tem tudo a ver com o que estamos tentando realizar, mas são nossos valores que determinam como nos comportamos.

Há seis valores que guardamos com muito carinho em nossos corações. São mais do que frases a serem penduradas na parede. Eles definem como nos conduzimos em nome da Cooper Standard.

Todos os nossos valores são importantes, mas a integridade se destaca de todos os outros. É por isso que temos um Código de Conduta para nos ajudar a orientar nosso comportamento, para que sempre atuemos de forma responsável e honesta. Dentro da defesa da integridade, também devemos estar dispostos a nos manifestar quando vemos algum comportamento que não condiz com nosso Código de Conduta.

Incentivo todos os funcionários a ler e entender o Código de Conduta da empresa e cumpri-lo, visto que é ele que irá garantir que nossa empresa seja bem-sucedida e sustentável.

Quando aplicado corretamente, nosso Código de Conduta beneficia você, sua família e todas as interessadas na Cooper Standard. Ele nos dá a orientação necessária para garantir que nosso trabalho seja feito de forma ética e legal tanto no trabalho quanto no mercado.

Se você tiver alguma dúvida sobre nosso Código de Conduta ou ficar sabendo de alguma violação, você deve imediatamente entrar em contato com um dos canais de comunicação ética da empresa, incluindo seu supervisor/gerente, alguém da equipe de Recursos Humanos, o Departamento Jurídico, o Departamento de Ética e Compliance, ou qualquer membro do Comitê Global de Ética e Compliance. O Cooper Standard IntegrityLine também está disponível para fazer uma denúncia, até mesmo anônima*, em www.CSIntegrityLine.com. Informações adicionais sobre esses recursos estão disponíveis na página

Você pode ter certeza que não haverá nenhuma punição ou retaliação por fazer perguntas, levantar preocupações ou relatar suspeitas de violações do Código de Conduta.

Quero incentivar você a ler nosso Código e consultá-lo como guia sempre que necessário. Nossa excelente reputação depende de como nos conduzimos individualmente e juntos, como empresa.

Atenciosamente,

Jeffrey S. Edwards
Presidente e Diretor-executivo

Índice

A INTEGRIDADE NOS IMPULSIONA.....	4	A INTEGRIDADE NOS IMPULSIONA NO MERCADO	20
MANIFESTAR-SE EM PROL DA INTEGRIDADE	5	Materiais de marketing	21
Fazer escolhas com Integridade	6	Proteção dos dados pessoais	21
Quando você deve se manifestar?	7	Cuidado na comunicação	22
O que você pode esperar quando se manifesta?	7	Mídias sociais	23
Canais de comunicação ética	7	Qualidade do produto	24
O Cooper Standard IntegrityLine	8	Antitruste e concorrência leal.....	25
Política de portas abertas.....	9	Brindes e entretenimento	26
Retaliação: O que é isso?.....	9	Antissuborno e anticorrupção.....	27
Política de não-retaliação	9	Controles comerciais.....	29
A INTEGRIDADE NOS IMPULSIONA		Informações Privilegiadas	30
EM NOSSO LOCAL DE TRABALHO	10	A INTEGRIDADE NOS IMPULSIONA	
Respeito mútuo.....	11	NA COMUNIDADE GLOBAL.....	31
Diversidade e inclusão	12	Doações beneficentes	32
Local de trabalho seguro.....	12	Cuidar do nosso arredor.....	32
Demonstrações financeiras e contabilidade.....	14	Trabalho forçado e escravidão moderna	33
Salários justos	15	Participação política	33
Gestão de documentos	15	A INTEGRIDADE NOS IMPULSIONA PARA FRENTE	34
Proteção de ativos	15	Canais de comunicação ética	35
Sistemas de informação.....	16	Conformidade com nosso Código de Conduta.....	35
Conflitos de interesse.....	16		
Informações confidenciais	18		
Propriedade Intelectual.....	19		

Para políticas mais específicas relacionadas com os temas abordados em nosso Código de Conduta, consulte o site do Sistema Operacional da Cooper Standard (CSOS), incluindo as páginas de políticas de ordem jurídica; compliance; finanças; recursos humanos; qualidade e saúde, segurança e meio ambiente, todas acessíveis a partir da página inicial do CSOS no portal do funcionário.

A INTEGRIDADE nos impulsiona

Na Cooper Standard, geramos valor com cultura, inovação e resultados. Nós nos esforçamos para sermos os melhores em tudo e nosso valor fundamental de integridade nos diferencia. Nosso Código de Conduta define o que significa agir com integridade na Cooper Standard e nos dá orientações sobre as políticas da empresa e onde buscar ajuda. Embora este documento não possa cobrir todas as leis que devemos seguir ou todas as escolhas que deveremos fazer, ele é um roteiro para navegar nessas situações, quando as decisões de negócios podem não ser fáceis e óbvias.

A INTEGRIDADE NOS IMPULSIONA A SER...

HONESTOS.

Somos honestos, confiáveis e transparentes em todo o trabalho que fazemos.

ÉTICOS.

Fazemos negócios honestamente, cumprimos as leis e não abrimos mão, nem nossa equipe, dos mais altos padrões de ética.

RESPONSÁVEIS.

Somos impulsionados por nossa responsabilidade a contribuir para o bem de nossos negócios e comunidade por meio de ações éticas e denunciar quando vemos ações que não refletem nossos valores.

A INTEGRIDADE DEVE IMPULSIONAR A TODOS

Todos os que trabalham na Cooper Standard são responsáveis por entender e cumprir este Código de Conduta e perguntar sempre que precisar de mais orientação. Isso vale para administradores, executivos e funcionários no mundo todo, incluindo contratados, temporários e funcionários de meio período.

As práticas comerciais variam de alguma maneira de país para país e de cultura para cultura, mas as normas do nosso Código se aplicam universalmente, em qualquer lugar onde fazemos negócios.

Na Cooper Standard, esperamos também que nossos fornecedores cumpram o Código de Conduta do Fornecedor, que descreve nosso compromisso com a ética e a integridade, bem como nossas obrigações de ética e compliance. O Código de Conduta do Fornecedor está disponível na página de parceiros no site da empresa em www.cooperstandard.com/public-data.

LEVAMOS A INTEGRIDADE A SÉRIO

A Cooper Standard leva muito a sério as expectativas estabelecidas neste Código. Um comportamento que esteja abaixo dos padrões de conduta deste Código ou que viole nossas políticas pode resultar em ação disciplinar, inclusive demissão.

MANIFESTAR-SE em prol da Integridade

Esperamos que os funcionários se manifestem, seja para fazer perguntas ou levantar suspeitas. Esperamos que nunca ocorram condutas impróprias na Cooper Standard, mas se acontecer, precisamos conhecê-las para podermos resolvê-las. Dependemos de todos para identificar condutas impróprias e esperamos que sejam denunciadas em algum dos canais de comunicação ética neste guia. Quanto antes soubermos das violações ao Código, mais rápido poderemos acabar com esse comportamento e trabalhar na solução de problemas.



FAZER ESCOLHAS com Integridade

A Integridade deve nos orientar a como fazer negócios no dia a dia. Embora nosso Código aborde as questões jurídicas e éticas mais comuns que você pode encontrar, algumas situações podem não estar contempladas. Ao enfrentar um dilema ético, pergunte-se:

Esta escolha parece correta?

Confie na sua intuição. Se algo não parece correto, cabe a você fazer alguma coisa, como manifestar-se e procurar orientação antes de tomar uma decisão ou agir.

Esta é a melhor escolha para a empresa e para minha equipe?

Somos responsáveis uns pelos outros e colocamos os interesses da empresa antes de nossos interesses pessoais.

Esta escolha atende a todos os valores da empresa?

Nossos valores definem quem somos como empresa.

Esta escolha parece correta para outras pessoas?

Não só fazemos a coisa certa, como também evitamos que pareça malfeita.

Além de bem-intencionada, esta escolha está dentro da lei?

Não só cumprimos a lei, vamos além para fazer a coisa certa.

Estou autorizado a tomar esta decisão?

Buscamos orientação e autorização antes de nos comprometermos em nome da empresa. Muitas vezes, a decisão que você tem que tomar pode exigir a autorização de alguém acima de você. Se não tiver certeza, peça orientação.

Se estas questões não puderem ser respondidas com segurança, você deve falar com alguém acima e obter orientação em um dos canais de comunicação ética.

QUANDO VOCÊ DEVE SE MANIFESTAR?

Quando algo não parece certo, esperamos que você tome medidas para resolver a questão e comunicá-la à Cooper Standard. Você deve comunicar qualquer violação, suspeita ou real, ao nosso Código de Conduta a um dos canais de comunicação ética da empresa.

Exemplos de questões que devem ser comunicadas a um canal de comunicação ética:

- Assédio ou bullying;
- Ofertas de suborno ou propina;
- Presentes ou gorjetas inapropriadas;
- Práticas contábeis ou de auditoria questionáveis;
- Conflitos de interesse;
- Preocupações relativas à qualidade do produto;
- Violações à regulamentação;
- Informação privilegiada;
- Divulgação de informação confidencial;
- Preocupações sobre meio ambiente, saúde e segurança;
- Roubo;
- Irregularidades financeiras; e
- Conduta inadequada com os concorrentes.

NOTA: Você também pode ter preocupações sobre coisas acontecendo em seu lugar de trabalho que não são necessariamente violações deste código, como desentendimentos entre colegas de trabalho ou suspeitas sobre o desempenho de outro funcionário no trabalho. Você deve levar essas preocupações ao seu gerente ou representante de Recursos Humanos local.



CANAIS DE COMUNICAÇÃO ÉTICA

Para fazer uma denúncia, fazer perguntas ou expressar uma preocupação, entre em contato com:

- Seu supervisor ou gerente
- Qualquer membro da equipe de Recursos Humanos
- O Departamento Jurídico ou o Departamento de Ética e Compliance (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Qualquer membro do Comitê Global de Ética e Compliance (www.cooperstandard.com/ethics)
- O Cooper Standard IntegrityLine, de forma anônima se desejado, em www.CSIntegrityLine.com

* Observe que alguns países em que operamos não permitem denúncias anônimas.

O QUE VOCÊ PODE ESPERAR QUANDO SE MANIFESTA?

Não importa como ou quando você faz uma denúncia, você pode esperar ser tratado com respeito.

- Levaremos muito a sério sua denúncia e apreciamos a integridade que você mostrou ao enviá-la.
- Investigaremos todas as denúncias de forma rápida, profunda e justa. Espera-se que você participe nas investigações se lhe for pedido.
- Embora façamos esforços razoáveis, durante e após a investigação, para proteger a confidencialidade, pode ser necessário divulgar certas informações reservadas de forma sigilosa para conduzir uma investigação eficaz.
- Tomaremos as medidas adequadas para acabar com qualquer atividade ilegal ou antiética. E não toleraremos nenhuma retaliação contra você por sua denúncia.

O COOPER STANDARD INTEGRITYLINE

Estamos empenhados em manter um ambiente onde uma comunicação aberta e honesta sejam uma prática, não uma exceção. Queremos que você se sinta à vontade para levar ao seu supervisor ou gerente suas dúvidas e preocupações. Por outro lado, entendemos que pode haver situações em que você prefira outra opção.

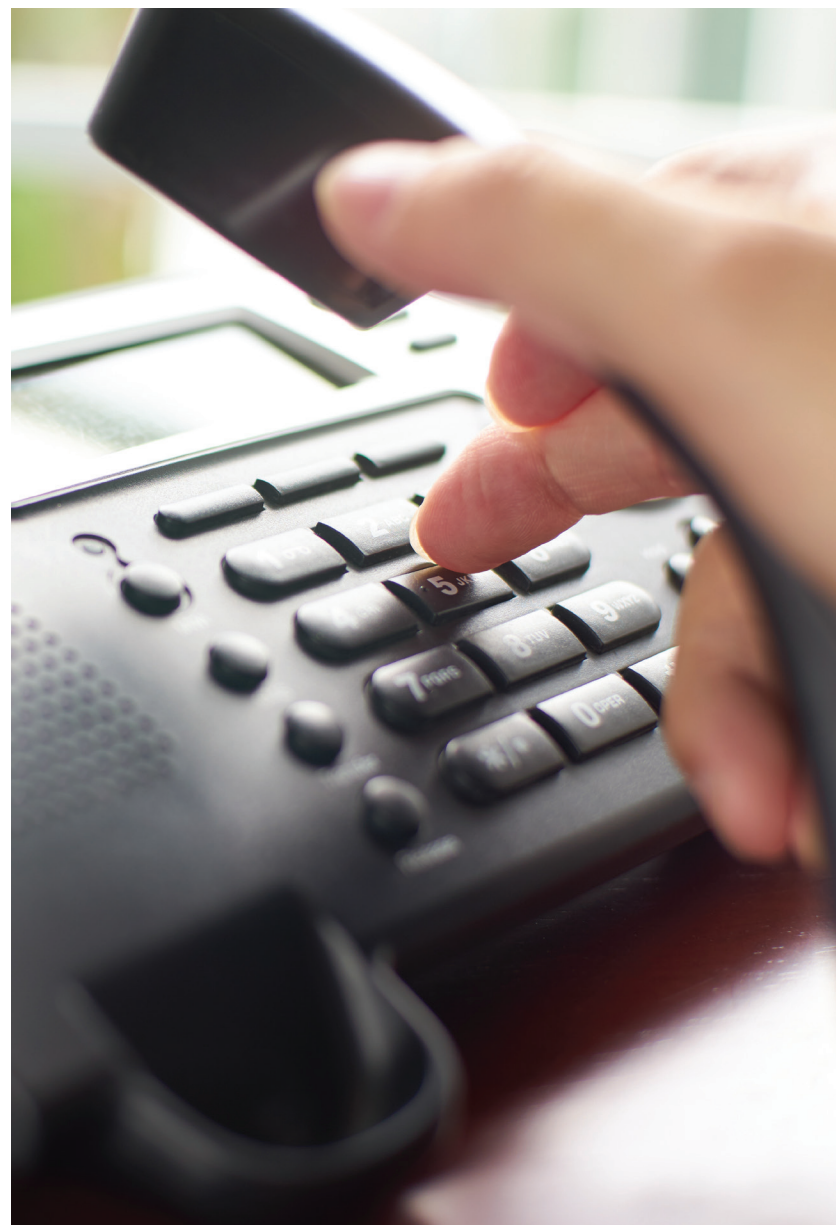
Criamos o Cooper Standard IntegrityLine, um serviço hospedado num provedor terceirizado, NAVEX Global, para ajudar você a fazer denúncias sobre violação das nossas políticas e normas escritas, bem como pedir orientação sobre assuntos de ética ou compliance.

- **24/7.** O Cooper Standard IntegrityLine está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana, por telefone ou internet, em www.CSIntegrityLine.com.
- **Confidencial.** O Cooper Standard IntegrityLine não é respondido por nossos funcionários, mas sim da empresa NAVEX Global, que encaminham as denúncias para o Departamento de Ética e Compliance na Cooper Standard. As ligações ou denúncias on-line não são rastreadas nem gravadas.
- **Anônimo** — se você preferir. Você é incentivado a compartilhar o máximo de informações possível, incluindo seu nome e informações de contato, para auxiliar na nossa investigação. No entanto, se você não se sentir à vontade para divulgar seu nome, ainda assim sua denúncia é valiosa, e você pode enviá-la anonimamente, desde que permitido pela legislação local.
- **Sempre investigado.** Levamos muito a sério todas as denúncias sobre ética e compliance, que serão investigadas a fundo e faremos o acompanhamento se outras medidas forem apropriadas.
- **Interativo.** A empresa fará o possível para lhe responder o mais rápido possível. Você receberá um número de referência para acompanhar o status da denúncia e, se preferir, comunicar-se pelo IntegrityLine com o Departamento de Ética e Compliance, mantendo o anonimato. Você não ficará sabendo dos detalhes da resolução, mas o status de sua denúncia mostrará "fechado" quando todas as medidas adequadas e a investigação estiverem concluídas.

 Cooper Standard
INTEGRITYLINE



WWW.CSINTEGRITYLINE.COM



POLÍTICA DE PORTAS ABERTAS

Nossa política de portas abertas garante que você receba o apoio de que precisa quando tem uma pergunta ou precisa comunicar uma preocupação. Seu supervisor ou gerente é um canal importante quando você precisa de ajuda. Seu supervisor deverá ouvir e responder de forma apropriada, e fazer perguntas se necessário. Ele deverá também levar algumas questões para os Recursos Humanos ou o Departamento de Ética e Compliance.



Se você não se sentir à vontade para primeiro procurar seu supervisor ou não estiver obtendo o apoio de que precisa, não hesite em levar o assunto para níveis superiores da administração ou ao seu representante de Recursos Humanos.

A empresa oferece esses canais de comunicação ética adicionais:

- Seu supervisor ou gerente
- Qualquer membro da equipe de Recursos Humanos
- O Departamento de Ética e Compliance (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Qualquer membro do Comitê Global de Ética e Compliance (www.CooperStandard.com/ethics)
- O Cooper Standard IntegrityLine, acessível por telefone e pela internet (www.CSIntegrityLine.com)

RETALIAÇÃO: O QUE É ISSO?

Tratar alguém diferentemente porque ele denunciou algo ou participou de uma investigação é retaliação. A retaliação pode ser óbvia — quando uma empresa rebaixa ou demite alguém por ter feito uma denúncia ou levantou uma suspeita sobre um comportamento não condizente com a política ou por participar de uma investigação. Mas também pode ser mais sutil.

As seguintes ações, tomadas porque alguém que fez uma denúncia ou levantou uma questão sobre um comportamento não condizente com a nossa política ou participou de uma investigação de boa fé, são exemplos de retaliação:

- Transferir o espaço de trabalho de alguém para um local menos desejável;
- Dizer a alguém que sua presença não é mais necessária em reuniões onde participou ativamente antes;
- Ameaças de qualquer natureza;
- Recusa de promoções ou benefícios; e
- Levar todo o departamento para almoçar, exceto a pessoa que fez uma denúncia.

POLÍTICA DE NÃO-RETALIAÇÃO

Na Cooper Standard, não toleramos retaliação de qualquer espécie contra qualquer pessoa que tiver feito uma denúncia em boa-fé ou participado de uma investigação. Fazer uma denúncia em boa-fé significa que a informação dada é completa e que você acredita que seja verdadeira. Pessoas responsáveis por ou que tenham participado de retaliação podem ser submetidas a ações disciplinares e até demissão. Se você acredita ter sido objeto de retaliação, comunique-o imediatamente a um de nossos canais de comunicação ética. Qualquer pessoa que fizer uma denúncia que não seja em boa-fé também pode estar sujeita a ações disciplinares.

A integridade nos impulsiona em nosso **LOCAL DE TRABALHO**

- RESPEITO MÚTUO
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO
- LOCAL DE TRABALHO SEGURO
- DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CONTABILIDADE
- SALÁRIOS JUSTOS
- CONTROLE DE REGISTROS
- PROTEÇÃO DE ATIVOS
- SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
- CONFLITOS DE INTERESSE
- INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS
- PROPRIEDADE INTELECTUAL



RESPEITO MÚTUO

Trabalhar na Cooper Standard significa fazer parte de uma equipe de profissionais que colaboram e tratam uns aos outros com cortesia, dignidade e respeito. Na nossa equipe, não há lugar para bullying, assédio ou intimidação. Nos apoiando e incentivando uns aos outros, impulsionando nossa empresa para a frente.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Comportarmo-nos com todo o respeito o tempo todo.
- Não agir de modo que possa fazer alguém se sentir como se não fizesse parte da equipe.
- Manifestar-se se alguém estiver sendo tratado com desrespeito ou observamos atos que possam ser discriminatórios ou ofensivos.



Assédio: O que é isso?

Assédio são palavras ou ações que alguém possa razoavelmente considerar intimidantes, hostis ou abusivas, ou que criem uma situação que interfira injustificadamente com o trabalho de alguém. Exemplos:

- Contato ou toque físico que a outra pessoa não quer;
- Insinuações ou piadas raciais, étnicas ou sexuais;
- E-mails, fotos ou vídeos ofensivos;
- Assediar um colega de trabalho; e
- Abusar do cargo para obter favores sexuais.

O assédio pode tomar várias formas, inclusive ações físicas, observações verbais ou escritas, e vídeos ou imagens.

Embora sejam geralmente de natureza sexual, existem outros tipos de assédio. Assédio também pode estar baseado em raça, gravidez, idade, ascendência, status de militar ou ex-militar, cor, religião, credo, invalidez, estado civil, deficiência física ou mental, informação genética, país de origem, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, ou qualquer outra característica protegida pelas leis aplicáveis.

Manter um ambiente de trabalho respeitoso significa que não permitimos assédio por nenhum funcionário ou terceiros, tais como clientes, fornecedores ou visitantes.

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

Nossa equipe de excelência prospera porque cada um de nós traz suas próprias e únicas experiências e perspectivas para o trabalho. Talentos diversificados é um dos nossos valores fundamentais e a diversidade de pensamento faz com que nossa empresa se fortaleça. Na Cooper Standard, oferecemos igualdade de oportunidades a nossos funcionários e proibimos a discriminação ilícita e o assédio de qualquer tipo.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Tomar decisões de emprego, incluindo avaliações de desempenho ou determinar quem contratar e promover, com base na competência e experiência.
- Nunca tratar alguém de forma diferente por causa de seu aspecto, de onde vem, sua religião ou outras características protegidas por lei.
- Ideias e opiniões de colegas de trabalho que podem ter experiências e perspectivas diferentes da sua são inclusivas e valorizadas.
- Trabalhar com fornecedores que valorizam a diversidade e inclusão.

Características protegidas por lei – o que são?

Existem leis que protegem as pessoas contra discriminação baseada em certos traços ou características. Estas características nunca devem entrar em jogo quando tomamos decisões relacionadas com o emprego. São elas:

- Raça, cor da pele ou país de origem;
- Sexo, gravidez, identidade de gênero ou orientação sexual;
- Crenças ou credos religiosos;
- Idade;
- Deficiência física ou mental;
- Gestação;
- Informações Genéticas;
- Estado civil ou de união estável;
- Status de militar ou ex-militar; e
- Outras características protegidas por lei estadual ou local.

LOCAL DE TRABALHO SEGURO

A Cooper Standard está comprometida em oferecer um local de trabalho seguro, respeitoso e protegido para todos os funcionários. Não toleramos violência, ameaças de violência ou intimidação física no local de trabalho. Acreditamos que nossos funcionários sejam responsáveis, cuidem de sua própria segurança como a de seus colegas de trabalho e endossem nosso valor fundamental de manter uma cultura de segurança total. Esperamos o mesmo padrão de segurança de nossos fornecedores.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Nunca trate alguém de forma intimidadora, ameaçadora ou fisicamente agressiva.
- Não traga armas, mesmo que você possua porte de armas, dentro das instalações da empresa; em qualquer local de propriedade, alugado ou controlado pela empresa; ou as carregue em negócios ou eventos da empresa ou em veículos fornecidos pela empresa, salvo se expressamente permitido pela lei aplicável ou conforme descrito no Manual do recém-contratado.
- Nunca provoque dano físico a outra pessoa.
- Nunca venha trabalhar sob a influência de drogas ilegais, álcool ou outras drogas que possam interferir na capacidade de executar o trabalho com segurança e eficiência.
- Saiba que qualquer pessoa suspeita de estar de posse de álcool, droga considerada ilegal nos termos da lei, ou substância controlada durante o horário de trabalho está sujeita a inspeção e busca, com ou sem aviso prévio. Isto se aplica nas instalações da empresa durante o horário de trabalho ou em qualquer outro local ao fazer negócios em nome da Cooper Standard.
- Denuncie qualquer comportamento que pareça suspeito, perturbador ou ameaçador a um de nossos canais de comunicação ética. Mesmo feitas de forma aparentemente divertidas, palavras ou ações que deixem alguém se sentir inseguro precisam ser denunciadas (se você, ou alguém que você conheça, estiver em perigo imediato, ligue imediatamente para as autoridades locais. Em seguida, relate o incidente a um supervisor ou gerente ou usando um dos canais de comunicação ética).

Cultura de Segurança Total: É o que fazemos

Nossa cultura de segurança total é da responsabilidade de todos. E para trabalhar nesta cultura é preciso que tomemos medidas mesmo além de nossas políticas e regulamentos.

- Observe e comunique situações inseguras.
- Use as ferramentas e os equipamentos com segurança.
- Siga as instruções de trabalho, inclusive o uso de equipamento de proteção individual.
- Comunique qualquer comportamento que pareça suspeito ou perigoso.
- Não use, carregue ou esteja sob a influência de drogas ilegais, álcool ou outras drogas que possam interferir na capacidade de executar seu trabalho com segurança e eficiência.
- Não trabalhe se estiver debilitado.
- Não ataque, bata ou ameace os outros com violência.

Estamos contando com você: Se você observar estas ou qualquer outra violação do nosso Código, entre em contato com um de nossos canais de comunicação ética.



DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CONTABILIDADE

Nossos clientes, nossos acionistas e o público em geral confiam em que nós divulguemos informações financeiras sobre nossa empresa com sinceridade e transparência. Quando apresentamos informações financeiras sobre a empresa, precisamos ter certeza de que nossos relatórios reflitam exata, justa e completamente a situação financeira da empresa e suas operações comerciais, além de seguir todos os requisitos de divulgação e confidencialidade da Comissão de Valores Mobiliários e Câmbio Americana (SEC). Por outro lado, devemos seguir os princípios das boas práticas contábeis. Nossa empresa possui controles de forma a assegurar a integridade dos nossos registros e nossas demonstrações financeiras.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Lançar todas as transações de forma precisa, integral e rápida.
- Nunca fazer propositalmente uma declaração falsa ou enganosa ou pedir para outra pessoa fazer uma declaração falsa em nosso nome.
- Não deixar de registrar informações pertinentes.
- Apresentar todas as despesas com precisão e fornecer documentação de apoio verídica.
- Cooperar plenamente com os auditores internos e externos e dar todas as informações pedidas de forma justa, completa e precisa.
- Nunca pedir reembolso de despesas em benefício próprio ou usar contas da empresa para compras pessoais.
- Comunicar imediatamente qualquer suspeita sobre relatórios de despesas, transações e relatórios financeiros ao Departamento Jurídico, à auditoria interna ou ao IntegrityLine (se desejar permanecer anônimo).

Fraude: O que é isso?

Fraude é qualquer ação falsa ou desonesta. A fraude destrói a reputação de credibilidade de uma pessoa ou de uma empresa. Pode atingir os fornecedores, os clientes, a empresa e os funcionários. Se você suspeitar de fraude, você deve informá-lo imediatamente a um de nossos canais de comunicação ética. Quanto mais rápido soubermos de uma ocorrência, mais rápido poderemos resolvê-la.

A fraude pode assumir várias formas, como por exemplo:

- Criar falsos registros financeiros ou alterá-los de forma desonesta;
- Simular que um produto foi entregue quando não foi, ou fazer parecer que mais de um produto foi enviado do que realmente foi reportado;
- Divulgar que um produto tem um recurso que não foi totalmente desenvolvido ou que não funciona realmente como descrito;
- Dizer que o controle de qualidade foi concluído com êxito quando não foi;
- Preencher um relatório de despesas e pedir reembolso de um jantar com amigos que não era a trabalho; e/ou
- Apresentar um recibo ou comprovante de despesa falso em um relatório de despesas.



SALÁRIOS JUSTOS

Na Cooper Standard, cumprimos todas as leis e honramos todos os acordos que a empresa assinou sobre horário de trabalho, salários e benefícios, e esperamos o mesmo de todos com quem fazemos negócios.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Verifique se nossos fornecedores também seguem as leis sobre horários de trabalho e salários.
- Certifique-se que todos os funcionários que trabalham na Cooper Standard conheçam as condições de emprego, inclusive o que se espera deles e quais são seus direitos.
- Nunca force as pessoas a trabalhar além do limite de horas estabelecido por lei.
- Assegure-se que os funcionários tirem férias e as horas de descanso exigidas por lei.
- Certifique-se que os salários dos funcionários sejam pagos em conformidade com a lei e acima do salário mínimo.

CONTROLE DE REGISTROS

Os documentos que criamos devem refletir, clara e corretamente, nossas intenções, decisões e operações. Nós criamos documentos profissionais e os gerenciamos com cuidado, em conformidade com as políticas de gestão de registros da Cooper Standard e a lei.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

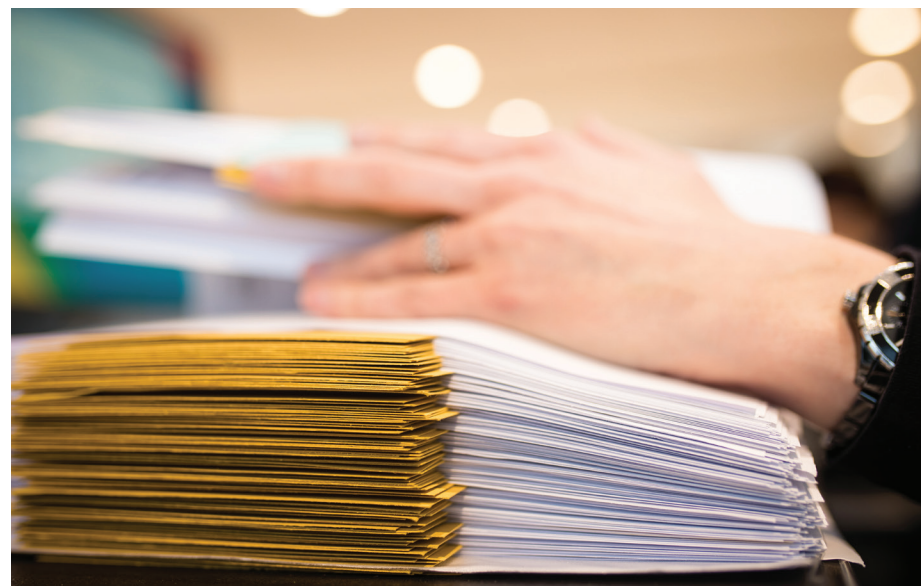
- Lembre-se que e-mails, textos, cartas e outras comunicações se tornam parte dos documentos da empresa. Comunique-se com cortesia e profissionalismo.
- Siga o cronograma de retenção de documentos da empresa, conservando-os pelo período designado e eliminando-os adequadamente quando o período de retenção tiver expirado.
- Siga as instruções do Departamento Jurídico se houver um pedido para reter documentos por um período maior que o normal, como, por exemplo, num litígio ou por ordem judicial.

PROTEÇÃO DE ATIVOS

Como parte do seu trabalho, você tem acesso a muitos ativos da empresa, incluindo nossas instalações, equipamentos, materiais, propriedades, tecnologia, informações e propriedade intelectual.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Utilize os ativos da empresa somente nos negócios da empresa.
- Nunca leve, empreste ou se aproprie conscientemente de ativos da Cooper Standard, incluindo qualquer informação confidencial ou particular da empresa, para o seu próprio uso ou de terceiro ou para um propósito impróprio ou ilegal.
- Proteja nossos ativos de perda, dano, roubo, uso impróprio ou não autorizado ou desperdício.
- Seja sempre profissional e atencioso ao se comunicar.
- Preencha os relatórios de despesas de forma precisa e honesta e em tempo hábil.



SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Nossos sistemas de informação e comunicação são ferramentas essenciais que nos ajudam a trabalhar de forma eficaz e eficiente. É especialmente importante que usemos o bom senso e sigamos as políticas da empresa ao usar esses sistemas.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Conduza-se de forma adequada, ética e dentro da lei ao usar os sistemas de informação da nossa empresa.
- Lembre-se que nossos sistemas de tecnologia da informação, os sistemas de comunicação eletrônica e todos os dados e informações que eles contêm são de propriedade da empresa. Isso inclui todas as informações, mensagens e correspondências, inclusive informações pessoais e correspondências, que são criadas, enviadas, recebidas, processadas, acessadas ou armazenadas em nosso correio eletrônico ou em contas de correio de voz. Também inclui as informações que os funcionários criam, enviam, recebem, processam, acessam ou armazenam em sistemas ou tecnologia da empresa, como notebooks, telefones e outros sistemas e dispositivos.
- Use os sistemas de empresa principalmente para fins comerciais e, para fins pessoais, somente se não afetar a capacidade do funcionário de fazer o seu trabalho, não interferir nos negócios da empresa ou não violar nosso Código de Conduta.
- Use senhas fortes e nunca as compartilhe, nem mesmo com um colega de trabalho.
- Não use os sistemas de empresa para examinar ou enviar material inadequado, provocativo ou ofensivo; ou não faça nada que deprecie a empresa, seus produtos ou serviços, clientes ou funcionários.
- Lembre-se que a empresa tem o direito de bloquear o acesso a sites e restringir a transmissão de arquivos e pode inspecionar ou monitorar todo o uso de sistemas ou dispositivos pertencentes, arrendados ou controlados pela empresa, em conformidade com a legislação aplicável. Você não tem garantia de privacidade sobre informações criadas, enviadas, recebidas, processadas, acessadas ou armazenadas em sistemas ou dispositivos da empresa.

CONFLITOS DE INTERESSE

Pode haver momentos em que nossos interesses ou atividades pessoais podem atrapalhar os interesses da Cooper Standard. Às vezes, esses interesses pessoais podem ser os nossos próprios ou os de membros de nossa família ou amigos próximos. Às vezes esses interesses pessoais podem aparecer só para atrapalhar os interesses da empresa. Todos eles podem ter conflitos de interesses e, quando aparecem, é muito importante que a empresa tome conhecimento.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Saiba como identificar os conflitos de interesses e evitá-los.
- Tome decisões de negócios com base nos melhores interesses da empresa.
- Não permita relacionamentos com fornecedores, clientes, concorrentes ou outros envolvidos nos negócios da Cooper Standard que afetem seu julgamento independente e responsável.
- Nunca aceite benefícios pessoais excessivos ou inapropriados, além de brindes de marketing ou hospitalidade padrão (ou permita que familiares ou amigos íntimos aceitem esses benefícios) em decorrência de seu trabalho na Cooper Standard.
- Divulgue quaisquer conflitos de interesses, reais ou potenciais, ao Diretor de conformidade imediatamente.



Conflitos de Interesses: Aparência é tudo

Há certas coisas que simplesmente não devemos fazer porque criam conflitos de interesse ou podem parecer conflitos de interesse, por exemplo:

- Aceitar empréstimos, para nós mesmos ou nossa família, da empresa ou de qualquer pessoa que esteja fazendo ou queira fazer negócios com a empresa;
- Supervisionar, direta ou indiretamente, membros da família ou pessoas com quem tenhamos um relacionamento íntimo;
- Ser proprietário de uma empresa ou parte dela ou ter um relacionamento pessoal com uma empresa que está fazendo ou quer fazer negócios ou compete com a Cooper Standard;
- Aproveitar oportunidades pessoais de que ficamos sabendo por trabalhar na Cooper Standard;
- Usar propriedades ou informações da empresa em benefício próprio ou atividades externas, tais como trabalho voluntário ou atividades beneficentes sem autorização prévia específica do Diretor de conformidade;
- Permitir que o trabalho externo interfira em nossas responsabilidades de trabalho na Cooper Standard.



Estamos contando com você: Se você observar estas ou qualquer outra violação do nosso Código, entre em contato com um de nossos canais de comunicação ética.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Nossos clientes, parceiros de negócios e funcionários confiam em nós para manter informações confidenciais em segurança. Isto exige de todos nós que lidemos com informações confidenciais de forma cuidadosa e as conservemos diligentemente a todo momento.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Não compartilhe informações confidenciais com outros que não precisam delas para fazer seu trabalho.
- Entre em contato com o Departamento Jurídico ou nosso Departamento de Recursos Humanos local antes de compartilhar informações confidenciais para fora da empresa.
- Nunca deixe informações confidenciais onde possam ser vistas por alguém a quem não se destinam, tal como numa copiadora ou numa área comum.
- Não discuta informações confidenciais num lugar público, onde alguém possa ouvir a conversa.
- Notifique o Departamento Jurídico, assim que possível, se informações confidenciais destinadas a outra pessoa forem recebidas por engano e não encaminhe nem use essas informações em hipótese alguma.
- Verifique se os funcionários estão cumprindo todos os acordos de confidencialidade, nos termos dos quais eles podem estar trabalhando e se eles informam ao Departamento Jurídico todas as dúvidas ou preocupações.
- Não compartilhe informações financeiras que não tenham sido liberadas publicamente fora da empresa.

Informações confidenciais: O que é isso?

Informações confidenciais são qualquer informação, não pública, confidencial ou particular sobre a empresa, nossos clientes ou parceiros comerciais confidenciais, que ainda não tenham sido liberadas ao público. Inclui, entre outros, a título de exemplo:

- Estratégia ou planos de negócios;
- Tecnologia, processos e sistemas;
- Condições financeiras da empresa;
- Informações e estratégia sobre nossos produtos; e
- Informações financeiras sobre a empresa não formalmente publicadas;
- Informações pessoais sobre os funcionários.



PROPRIEDADE INTELECTUAL

Quando inovamos, criamos os melhores produtos e serviços para nossos clientes. Nossa propriedade intelectual é o que nos diferencia, portanto precisamos guardá-la e protegê-la a todo momento. Também precisamos proteger a propriedade intelectual de todos os terceiros com quem trabalhamos.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Saiba como identificar a propriedade intelectual e como protegê-la.
- Não compartilhe a propriedade intelectual fora da empresa, salvo se existir um acordo de não revelação.
- Proteja a propriedade intelectual de qualquer pessoa com quem trabalhamos.
- Siga nossa política de marca quando usar as marcas registradas da empresa e outros identificadores de marca.
- Honre nossas obrigações nos termos de todos os acordos de não revelação, ou outra obrigação contratual e siga procedimentos semelhantes aos que você usa para proteger suas próprias informações.
- Somente use as informações confidenciais do cliente para os fins que ele especificou.
- Adquira ou licencie todos os softwares comerciais e não copie software comercial, salvo se a licença do software o permita expressamente.
- Procure orientação do Departamento Jurídico se houver dúvidas sobre se algo deve ser tratado como propriedade intelectual.
- Trabalhe com fornecedores que também respeitem a propriedade intelectual.

Propriedade Intelectual: O que é isso?

Nossa propriedade intelectual se compõe de nossas patentes, direitos autorais, marcas registradas e segredos comerciais. Veja alguns exemplos:

- Conceituações e desenhos de produtos;
- Receitas de nossos composições;
- Pesquisa e desenvolvimento de novos produtos;
- Desenho técnico e dados de processamento;
- Processos e know-how confidenciais; e
- Planos Estratégicos.



A integridade nos impulsiona no **MERCADO**

- MATERIAIS DE MARKETING
- PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
- CUIDADO NA COMUNICAÇÃO
- MÍDIAS SOCIAIS
- QUALIDADE DO PRODUTO
- LEIS ANTITRUSTE E DE CONCORRÊNCIA LEAL
- BRINDES E ENTRETENIMENTO
- ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO
- CONTROLES COMERCIAIS
- INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS



MATERIAIS DE MARKETING

Nosso compromisso com a integridade nos obriga a conquistar e manter a confiança de nossos clientes a todo momento. Nunca anunciamos nossos produtos de forma injusta, enganosa ou deturpada.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Ajude nossos clientes a tomar decisões informadas compartilhando informações verdadeiras e precisas sobre nossos produtos.
- Nunca engane um cliente nem oculte informações com o fim de fechar o negócio.
- Nunca forneça informações falsas sobre produtos e serviços de nossos concorrentes.



PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Na Cooper Standard, respeitamos a privacidade de nossos clientes, fornecedores, colegas de trabalho e todos com quem fazemos negócios, e esperamos que nossos fornecedores façam o mesmo. Isso significa seguir as leis que determinam como devemos lidar com informações pessoais. Também significa proteger todas as informações pessoais que coletamos, processamos e armazenamos.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Cumpra todas as leis de proteção e privacidade de dados aplicáveis, incluindo requisitos para notificar uma violação de dados às pessoas certas.
- Nunca compartilhe informações pessoais sem permissão sobre funcionários, clientes, fornecedores ou outros parceiros comerciais.
- Proteja as informações pessoais que lhe são confiadas (por exemplo, documentos de gestão de desempenho, informações de salário, relatórios de despesas ou informações médicas) e armazene-as somente em local seguro (tais como unidades de rede da empresa) para impedir o acesso por alguma pessoa não autorizada.
- Nunca acesse informações pessoais sobre alguém, se não for necessário para concluir um trabalho.

Informações pessoais: O que é isso?

Informações pessoais são todos os dados que podem ser usados para identificar um indivíduo. Podem estar em qualquer formato — papel, eletrônico ou até mesmo falado em voz alta — e podem incluir nomes completos, endereços, endereços de e-mail, números de telefone, informações de cartão de crédito e muito mais.

Informações não-públicas: O que é isso?

Assim como temos que proteger as informações pessoais das pessoas, precisamos proteger as informações não-públicas da empresa, incluindo propriedade intelectual, informações financeiras não formalmente lançadas em nossos documentos financeiros e outras informações importantes sobre os negócios. Para uma compreensão detalhada, consulte as seções sobre informações confidenciais (página 18), propriedade intelectual (página 19), informações privilegiadas (página 30) e informações relevantes (página 30).

Não compartilhe de forma alguma, inclusive em canais de mídia social, os itens abaixo sem a prévia autorização por escrito do Departamento Jurídico ou representante autorizado da empresa, incluindo o Departamento de Comunicação:

- Estratégia ou planos de negócios;
- Condições financeiras da empresa;
- Números e tendências de ganhos;
- Alterações na administração central;
- Informações importantes sobre processos judiciais;
- Aquisições e vendas;
- Tecnologia, processos e sistemas;
- Informações e estratégia sobre nossos produtos; e
- Informações pessoais sobre funcionários.

CUIDADO NA COMUNICAÇÃO

Nossos clientes, nossos investidores e o público esperam que compartilhem informações verdadeiras e precisas sobre nossa empresa. É por isso que somente algumas pessoas têm autoridade para falar em nome da Cooper Standard. Isso garante que nossas mensagens sejam precisas, coerentes e emitidas por um representante autorizado da empresa.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Não comunique ou envie nenhuma informação para a mídia, investidores ou o público, inclusive por canais de mídia social, sem a permissão do Departamento de Comunicação para falar em nome da Cooper Standard.
- Obtenha a aprovação do Departamento de Comunicação Corporativa para depoimentos de fornecedores.
- Siga as orientações de mídias sociais ao citar a empresa em contas pessoais. Veja mais informações na página 23.
- Entre em contato com o Departamento de Comunicação se alguém da mídia ou o público em geral pedir informações sobre a empresa.



MÍDIAS SOCIAIS

Quando usamos as mídias sociais, precisamos ser inteligentes e cuidadosos e cumprir nossa política de mídia social ininterruptamente. Nada do que dissermos ou fizermos on-line deve prejudicar a empresa, os clientes, os fornecedores ou os colegas de trabalho. Para uma compreensão detalhada, consulte a política de mídia social da Cooper Standard publicada em www.cooperstandard.com.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

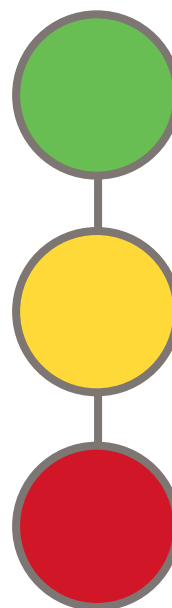
- Lembre-se de sempre ser profissional e respeitoso.
- Lembre-se que cada pessoa é responsável pelo que publica on-line.
- Lembre-se que não pode haver nenhuma expectativa de privacidade quando você usa os computadores da empresa e que a empresa pode inspecionar e monitorar todas as atividades em seus sistemas e dispositivos.
- Use as mídias sociais com responsabilidade: material ofensivo ou depreciativo é proibido.
- Use as mídias sociais no trabalho somente se não interferirem com o trabalho ou não tomarem um tempo acima do razoável.
- Não compartilhe informações confidenciais ou não-públicas sobre a Cooper Standard, nossos clientes ou nossos fornecedores. Respeite a privacidade dos outros e não compartilhe seus dados ou documentos on-line sem permissão.
- Certifique-se de que, ao usar as mídias sociais fora do trabalho, nenhum post fale em nome da empresa ou, de alguma outra forma, represente pontos de vista dela.
- Lembre-se que os funcionários não estão autorizados a comentar ou postar qualquer coisa em nome da Cooper Standard. Somente o Departamento de Comunicação Corporativa e pessoas designadas podem publicar comunicados oficiais da empresa. Todos os canais de mídia social da Cooper Standard também devem ser aprovados pelo Departamento de Comunicação Corporativa.

Redes sociais: O que é isso?

Quando falamos em “mídias sociais”, estamos nos referindo a todas as interações on-line, incluindo redes sociais, blogs, comentários, chats e sites. Nosso Código de Conduta se aplica às palavras e imagens que postamos, bem como às repostagens e reações aos posts de outras pessoas.

Redes sociais: Seja respeitoso, honesto e cuidadoso

No uso das mídias sociais, responsabilidade significa pensar em como os posts podem afetar quem está ao seu redor. Suas palavras não seriam mal-educadas, depreciativas ou pouco profissionais? Será que você não está divulgando informações confidenciais reservadas? Nunca fale em nome da empresa sem autorização do Departamento de Comunicação Corporativa.



Sinal verde: Pode compartilhar

Casos pessoais que só envolvem você.

Sinal amarelo: Pense antes de compartilhar

Casos que podem prejudicar a empresa ou seus clientes, fornecedores ou funcionários.

Fotos com você usando roupa da empresa ou numa unidade de empresa que possam acidentalmente compartilhar informações confidenciais.

Sinal vermelho: Nunca compartilhe

Declarações mal-educadas ou indelicadas.

Informações confidenciais sobre a empresa, seus clientes ou fornecedores.

Informações pessoais sobre outro funcionário ou fornecedor.

Propriedade intelectual pertencente à Cooper Standard ou a terceiros.

QUALIDADE DO PRODUTO

Na Cooper Standard, a qualidade é um dos nossos valores fundamentais. A integridade de nossos produtos é extremamente importante para nós e para nosso sucesso. Fornecemos a nossos clientes e parceiros de negócios produtos seguros e de alta qualidade. Temos procedimentos e controles implementados para garantir o cumprimento de todas as exigências de segurança e qualidade do governo e do cliente que se aplicam a nós. Só trabalhamos com fornecedores que garantam a qualidade de seus produtos e serviços, e cobramos deles o atendimento aos nossos elevados padrões.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Compreenda e cumpra os requisitos e controles que se aplicam às suas responsabilidades de trabalho.
- Siga todas as especificações do produto.
- Respeite os processos de produção e procedimentos de controle de qualidade.
- Ao escolher os fornecedores, dê prioridade ao nosso compromisso com a integridade e qualidade de nossos produtos.
- Manifeste-se se tiver suspeita que um produto ou serviço não atenda à legislação, aos procedimentos ou controles internos.
- Faça tudo ao seu alcance para manter produtos falsificados fora de nossa cadeia de suprimentos.
- Verifique a precisão e integridade de todos os dados de teste.



ANTITRUSTE E CONCORRÊNCIA LEAL

Ganhamos negócios pela qualidade e valor de nossos produtos de primeira linha, não com práticas comerciais desleais. Existem muitas leis em todo o mundo, incluindo as leis antitruste dos EUA, que foram criadas para proteger os clientes e manter os mercados competitivos. Elas podem ser complexas e variam de país para país. Cumprimos essas leis permanentemente, independentemente de onde estamos fazendo negócios, e esperamos que nossos fornecedores façam o mesmo.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Evite contato com os funcionários de nossos concorrentes, salvo nas poucas situações em que é necessário e por motivos permitidos por lei.
- Nunca discuta com concorrentes: preços ou informações relacionadas a preços, informações relacionadas a licitações ou propostas, divisão ou participação nos mercados ou nossos negócios com terceiros.
- Honre os acordos de confidencialidade dos funcionários que trabalharam anteriormente para um concorrente.
- Nunca faça um acordo com um concorrente que possa restringir a concorrência.
- Colete informações sobre concorrentes de forma justa e pelos canais apropriados, nunca por suborno ou roubo.
- Procure orientação do Departamento Jurídico ao fazer acordos com fornecedores que também sejam clientes ou concorrentes.
- Seja especialmente consciente das regras e condições que regem as leis de concorrência, quando participar de reuniões de associações comerciais.
- Entre em contato com o Departamento Jurídico se precisar fazer algum contrato com um concorrente

Acordos proibidos - o que são?

Acordos proibidos visam restringir a concorrência leal ou violar acordos internacionais ou o compromisso da nossa empresa com a integridade. Exemplos:

- Acordos para fixar ou manter preços;
- Acordos sobre quem pode vender para determinados clientes, em certos territórios ou em determinadas linhas de produtos; e
- Acordos para recusar a negociar com determinado fornecedor ou cliente.



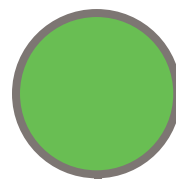
BRINDES E ENTRETENIMENTO

Na Cooper Standard, reconhecemos que brindes e entretenimento apropriados podem ajudar a desenvolver relacionamentos profissionais, e esperamos que nossos funcionários usem bom senso e discernimento. Oferecer brindes ou entreter pessoas nunca deve comprometer ou nem mesmo parecer comprometer nossa capacidade de tomar decisões de negócios corretas e objetivas.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

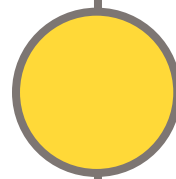
- Não dê presentes para influenciar uma decisão de negócios. Não aceite presentes se você suspeitar que alguém está tentando influenciar sua decisão.
- Lance todos os presentes no relatório de despesas, em conformidade com a política da empresa.
- Converse com um supervisor se não se sentir à vontade para recusar um presente ou se estiver preocupado que isso possa ofender a pessoa que está oferecendo.
- Sempre consulte um supervisor se não tiver certeza se determinados presentes ou entretenimento são adequados.
- Lembre-se que presentes e entretenimento devem:
 - Ser coerentes com a prática de negócios aceita;
 - Ter um valor nominal;
 - Ser de bom gosto;
 - Ser pouco frequentes;
 - Ser espontâneos;
 - Não ser em forma de dinheiro ou equivalente em dinheiro; e
 - Não constranger o beneficiário ou a empresa se o presente for declarado publicamente.

Sinal verde para os presentes corretos



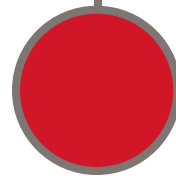
Sinal verde: Esses presentes, em geral, não causam problemas:

- Refeições a preços razoáveis durante a discussão do negócio;
- Artigos promocionais como canetas, canecas ou calendários;
- Artigos perecíveis (por exemplo, cestas de presentes, panetones) destinados a ser compartilhados entre os funcionários; e
- Um pequeno arranjo de flores para comemorar uma festa ou uma ocasião especial.



Sinal amarelo: Esses presentes, em geral, devem ser evitados:

- Entradas caras para um show esgotado ou final de um campeonato;
- Uma cesta cheia de garrafas de vinho; e
- Um fim de semana de luxo para ou com um cliente.



Sinal vermelho: Esses presentes, sempre devem ser evitados:

- Dinheiro ou equivalente em dinheiro como vale-presente, empréstimo ou ações;
- Artigos de luxo de alto valor (p. ex., marcas sofisticadas, equipamentos esportivos, bebidas alcoólicas);
- Viagens ou passeios;
- Entretenimento que possa parecer inadequado; e
- Presentes ou entretenimento que violam as políticas de presente do beneficiário.

ANTI-SUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

Corrupção não tem lugar na Cooper Standard. Independentemente de com quem negociamos, não oferecemos nem aceitamos suborno. Isso vale para nossos funcionários em todo o mundo, nossos fornecedores e quem estiver fazendo negócios em nosso nome.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Nunca ofereça nem autorize um pagamento ou qualquer outra coisa de valor com a expectativa de influenciar uma decisão de negócios, obter ou segurar um negócio ou garantir uma vantagem desleal.
- Nunca aceite dinheiro ou algo similar de um fornecedor ou de um cliente.
- Certifique-se que nossos funcionários nunca usem suas relações com fornecedores em benefício próprio.
- Monitore as pessoas que trabalham para nós, incluindo agentes que não são diretamente empregados pela Cooper Standard, sempre lembrando que nossa empresa pode ser responsabilizada pelas ações deles.
- Registre todas as transações e pagamentos corretamente e honestamente. Nunca oculte ou tente ocultar um pagamento.
- Tenha em mente que regras especiais se aplicam quando você está negociando com o governo, funcionários públicos e autoridades, e peça orientação do Departamento Jurídico se for o caso.

Pagamentos de facilitação: O que são?

Pagamentos de facilitação são pequenas quantias em dinheiro pagas a um funcionário público de baixo escalão para acelerar ou facilitar determinadas tarefas comerciais rotineiras, tais como desembaraço de produtos na alfândega ou obtenção de alvará, licença ou outro documento oficial.

Na Cooper Standard, proibimos esses pagamentos, exceto em raras circunstâncias, por exemplo quando a vida de alguém está em perigo. Num caso desses, comunique-o imediatamente ao Diretor de conformidade da empresa ou ao Comitê Global de Ética e Compliance. Os pagamentos de facilitação não podem ser feitos sem a prévia aprovação por escrito do Diretor de conformidade.



Suborno: o que observar?

Suborno é definido como dar ou oferecer algo de valor para um tomador de decisão a fim de influenciar ou recompensar um resultado favorável do negócio. Sempre evitamos qualquer medida que possa parecer suborno — e isso inclui medidas tomadas por terceiros trabalhando em nome da empresa em qualquer situação.

Se você estiver trabalhando com um terceiro, preste atenção para estes sinais de alerta:

- Provas de conexões pessoais com clientes existentes ou potenciais;
- Gastos suspeitos que podem ser um meio de disfarçar um benefício pessoal;
- Aumento inexplicável (ou mal explicado) em "comissões" ou "taxas de marketing";
- Adicionar outras pessoas (como consultores ou subcontratados) num negócio sem uma descrição clara do que devem fazer; e
- Contribuições para entidades beneficentes locais ou da comunidade (escolas, parques, etc.).

Estamos contando com você: Se você observar estas ou qualquer outra violação do nosso Código, entre em contato com um de nossos canais de comunicação ética.



CONTROLES COMERCIAIS

Governos de todo o mundo regulam como empresas como a nossa compram e vendem bens e serviços no exterior. Como nossa empresa opera em muitos países, nós e nossos fornecedores precisamos entender e seguir as regras sobre importação, exportação e atividades relacionadas, em todos os lugares onde trabalhamos.

Essas regras podem ser complexas e mudar rapidamente, e variam de país para país. Violar essas regras pode levar a sanções pesadas para nossa empresa e nossos funcionários. Também é importante lembrar que quem trabalha em nome de nossa empresa também deve seguir estas regras.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Conheça as regras relacionadas à importação e exportação ao fazer qualquer trabalho que envolva o trânsito de bens ou serviços além das fronteiras do país.
- Certifique-se de que todas as informações fornecidas às autoridades governamentais sejam verdadeiras e precisas.
- Não faça negócios com países embargados pelo governo dos EUA.
- Mantenha-se a par das listas de “entidades interditadas” que nos mostram com quem não podemos fazer negócios.
- Cuidado com termos de contratos, pedidos de compra ou documentos de expedição que pode violar leis antiboicote. Se esses termos estiverem presentes, informe imediatamente ao Departamento Jurídico.

Controles comerciais: O que são?

Controles de exportação e importação: Existem muitos regulamentos e restrições sobre importação e exportação de nossos produtos, serviços e tecnologias. Restrições especiais se aplicam a produtos que podem ser usados por organizações militares.

Leis antiboicote: Nos Estados Unidos, é ilegal apoiar um boicote a um país estrangeiro se os EUA não reconhecerem o boicote.

Sanções econômicas e embargos: As leis dos Estados Unidos e de outros países onde trabalhamos proíbem o comércio com determinados países e indivíduos. Se você achar que pode estar trabalhando com uma pessoa ou país com restrições, entre em contato imediatamente com o Departamento Jurídico.



INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

A lei e nossas políticas proíbem estritamente informações privilegiadas. Pode ocorrer de você ficar sabendo algo sobre a Cooper Standard ou um de nossos parceiros de negócios que não é público e é importante na tomada de uma decisão de investimento sobre as ações da empresa. É contra a lei comprar ou vender ações com base nessa informação. Também é contra a lei dar a alguém uma dica com base nessa informação.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Conheça as leis de informações privilegiadas e nossa política de negociação e saiba como se aplicam a cada funcionário.
- Não compre nem venda ações se estiver de posse de informações relevantes e não-públicas.
- Não dê dica a ninguém nem incentive alguém a comprar ou vender ações com base em informações relevantes e não-públicas.



Informações relevantes: o que é isso?

Informações relevantes são qualquer informação que um investidor razoável considere importante na decisão de comprar, vender ou deter ações. Isto inclui informações sobre:

- Informações de ganhos não publicadas, incluindo resultados financeiros anuais ou trimestrais e orientação ou projeções relativas ao desempenho de ganhos futuros;
- Alterações significativas no volume de vendas;
- Pendência ou proposta significativa de fusão, aquisição, alienação, oferta pública de compra ou joint venture;
- Compra ou venda, pendente ou proposta, de um ativo significativo;
- Avanços tecnológicos significativos;
- Conquista ou perda de um importante cliente ou fornecedor ou programa de produto;
- Alterações na alta administração;
- Desdobramento significativo de litígios;
- Reestruturação ou demissões;
- Troca de auditores; e
- Planejamento de desdobramento de ações ou dividendos.

Para qualquer dúvida sobre a relevância de determinadas informações, consulte o Departamento Jurídico. Consulte também a política de negociação de títulos.

A integridade nos impulsiona na **COMUNIDADE GLOBAL**

- DOAÇÕES BENEFICENTES
- CUIDAR DO NOSSO ARREDOR
- TRABALHO FORÇADO E ESCRAVIDÃO MODERNA
- PARTICIPAÇÃO POLITICA



DOAÇÕES BENEFICENTES

Na Cooper Standard, um dos nossos valores fundamentais é ser um parceiro da comunidade. Somos impulsionados por nosso desejo e nossa responsabilidade a apoiar as comunidades em que trabalhamos e vivemos. Como empresa responsável, contribuimos com entidades beneficentes registradas em nossa fundação. A Cooper Standard Foundation é regida por um Comitê Filantrópico e um Conselho de Curadores.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Certificar-se de que contribuições beneficentes não estejam relacionadas de alguma forma com compras ou compromissos específicos.
- Certificar-se de que todas as contribuições sejam feitas de forma ética e responsável.
- Garantir que as contribuições sejam usadas para reforçar as comunidades em que nossos funcionários trabalham e vivem, especialmente nas áreas de instituições de caridade infantil, educação, saúde e bem-estar e revitalização da comunidade.

CUIDAR DO NOSSO ARREDOR

Na Cooper Standard, nossa integridade nos impulsiona a respeitar não só as equipes com quem trabalhamos, mas também nossas comunidades e o meio ambiente.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Conhecer e entender as leis sobre meio ambiente, saúde e segurança que se aplicam ao nosso trabalho.
- Trabalhar para assegurar que nossos provedores, fornecedores e empreiteiros conduzam suas atividades com segurança e com responsabilidade e sigam o Código de Conduta do Fornecedor. Podemos fazer isso dando-lhes formação e treinamento.
- Efetuar investigações razoáveis no país de origem (RCOI) conforme necessário para garantir que os minerais de nossos produtos sejam obtidos de forma responsável.
- Seguir as leis e nossas políticas internas — e incentivar nossos colegas de trabalho a fazer o mesmo.



TRABALHO FORÇADO E ESCRAVIDÃO MODERNA

Na Cooper Standard, proibimos o trabalho forçado e a escravidão moderna de todas as formas, incluindo o trabalho infantil e o tráfico de seres humanos, no nosso negócio e em toda a nossa cadeia de suprimentos.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Atuar com integridade em todas as nossas transações comerciais e ter políticas e controles implementados de forma a assegurar que não ocorra trabalho forçado em nossas transações ou relacionamentos de negócios.
- Apoiar a liberdade de associação e o direito de negociação coletiva e esperar que nossos fornecedores façam o mesmo.
- Não esquecer de incluir cláusulas que proíbam todo tipo de trabalho forçado em nossos contratos com fornecedores e parceiros de negócios.
- Monitore essas relações e manifeste-se quando algo não parecer correto.

PARTICIPAÇÃO POLITICA

Incentivamos nossos funcionários a participar no processo político alistando-se e informando-se sobre as questões. Por outro lado, os funcionários não devem permitir que sua atividade política interfira no seu trabalho na Cooper Standard. A empresa também participa do processo político por seu ativismo e ações de lobby e segue todas as leis que se aplicam.

Exigências de Integridade e do nosso Código:

- Obter aprovação do Departamento de Comunicação Corporativa e cumprir com todas as leis e regulamentos de lobby quando empreender uma atividade política em nome da empresa.
- Manter sua participação política pessoal separada do trabalho na Cooper Standard e não pedir apoio político ou contribuições para essas causas.
- Não usar fundos, instalações ou quaisquer outros bens da empresa para apoiar candidatos, partidos, organizações ou outras causas políticas não aprovadas pela empresa.



A integridade nos impulsiona **PARA FRENTE**

Na Cooper Standard, nosso sucesso — como empresa e como pessoas — depende da nossa dedicação à integridade. Ele define como fazemos negócios, como tratamos nossos colegas de trabalho e parceiros de negócios, e como as pessoas nos veem em todo o mundo. Você pode fazer sua parte seguindo este Código de Conduta e se manifestando se perceber um comportamento incoerente com o Código.



Canais de comunicação ética

Para fazer uma denúncia, fazer perguntas ou expressar uma preocupação, entre em contato com um de nossos canais de comunicação ética:

- Seu supervisor ou gerente
- Qualquer membro da equipe de Recursos Humanos
- O Departamento Jurídico ou o Departamento de Ética e Compliance (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Qualquer membro do Comitê Global de Ética e Compliance (www.cooperstandard.com/ethics)
- O Cooper Standard IntegrityLine, de forma anônima se desejado, em www.CSIntegrityLine.com

** Observe que alguns países em que operamos não permitem denúncias anônimas.*

CONFORMIDADE COM NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

Na Cooper Standard, a integridade nos impulsiona. Nosso compromisso com nossos valores fundamentais, nosso Código de Conduta, as políticas da empresa e as leis e regulamentos dos países em que fazemos negócios é uma vantagem competitiva da qual nos orgulhamos.

Violações de alguma política da empresa ou da lei podem ter consequências graves. Entre elas medidas disciplinares, uma eventual demissão e possível responsabilidade civil ou criminal. Nossa empresa se reserva o direito de administrar ações disciplinares em resposta a atos de má-conduta. Todos os diretores e gerentes são responsáveis pelo cumprimento desta política, bem como assegurar o conhecimento dos funcionários e conformidade com suas orientações. Todos os funcionários, executivos e agentes são responsáveis pelo total cumprimento desta política. Esperamos também que todos os que trabalham em nome da empresa aceitem nosso Código de Conduta, incluindo consultores, agentes, fornecedores e parceiros de negócios. Nosso Diretor de conformidade tem a responsabilidade final pela interpretação da presente política.