

介绍

Cooper Standard Automotive 致力于在其业务的所有领域成为领先者。公司追求卓越的努力包括在商业行为中信奉高道德标准。公司采用此《道德与商业行为规范》指导识别和处理道德问题并帮助公司维护诚信和负责任的文化。本规范适用于公司所有营业地点的所有组成层级。规范中提到的“员工”和“个人”是指全球的董事、高级职员及所有员工，包括兼职、临时和合同工。

本规范中陈述的标准和程序旨在阻止错误行为并提倡 (i) 诚信和道德行为，包括合乎职业道德地处理个人和职业关系间实际或明显的利益冲突；(ii) 在公司呈交给政府机构的报表和文件中，以及在其他公共通告中完全、公正、准确、及时和可理解地披露信息；(iii) 遵守适用的政府法律、条例和法规；(iv) 鼓励内部报告违反本规范的行为；以及 (v) 遵守本规范的责任。

所有员工在从事公司业务时必须严格遵守适用法律、条例和法规。本规范具体引用某些法律，但员工应遵循监管他们行为的所有法律。如果对于涉及公司的行为是否合法有任何疑问，员工应联系法务部门或他们当地的人力资源部门。

商业行为和惯例

财务和业务记录

参与公司财务报表准备工作的员工必须按照适用会计原则和标准准备这些报表，以使财务报表实质、公正且完整地反映公司的业务交易和财务状况。公司政策禁止任何员工就审计或任何政府或法定实体（如证券和交易委员会）的档案，故意制作或诱使他人制作误导、不完整或虚假的报表。

公司政策还禁止任何员工篡改或诱使他人篡改任何公司记录或文件。此外，员工不得遗漏或致使他人遗漏任何防止（就任何公司财务报表的审计、归档或检查制作的）报表造成误导所必需的重要信息。员工不得维护任何未披露或未记录的公司账户、资金或资产或者任何协议，包括带有误导目的的资产负债表外项目或协议。

损毁或伪造与违法或政府调查可能相关的任何文件可能招致妨碍司法的起诉。因此，如果员工确信已经违反法律或政府犯罪或法规调查将要开始，他或她必须保留与调查（公司进行的或政府机构进行的调查）事务相关或可能相关的所有记录（包括计算机记录）。与本文中提到的文件损毁或保留相关的问题，应直接咨询公司法务部门。

所有公司账目、发票、记录、账户、资金和资产的创建和维护必须公正和准确地反映并合理地详述公司业务的基本交易和处置情况。不得创建任何条目来故意隐瞒或掩盖任何公司交易的真实性质。

公司财产

所有员工均应保护公司的资产并确保有效使用它们。员工不得占用、借用或故意滥用公司资产（包括任何公司的任何财产或机密信息），既不可供员工自己使用，也不可供他人或者不适当或不合法的目的使用。未经公司许可，员工不得移走、销毁或处置属于公司的任何有价值物。

欺诈和偷窃

公司政策禁止欺诈活动，并且公司建立了程序来确保及时调查、报告和起诉（适用时）涉及公司的欺诈和偷窃行为。欺诈活动包括非法伤害供应商和客户，以及伤害公司的员工行为。

员工如果怀疑发生了涉及公司的欺诈或偷窃活动，则必须立即按照本政策“报告违规行为；保密性”一节中的规定进行报告。未经法务部门提前书面许可，任何员工或代理人不得代表公司签署刑事起诉书。

机密信息

所有员工均有责任保护与公司战略或规划、财务状况、技术、流程、体系、产品、员工、客户、供应商、竞争对手、营销或销售活动、定价、未来收购或出售，或者业务其他领域相关的非公开公司信息（“机密信息”）。在公司内，员工不得在“需要知道”基础之外透露给任何第三方或以任何目的使用任何机密信息。如果员工认为适合或法律要求在公司外透露或使用机密信息，则在透露或使用之前必须联络法务部门或当地人力资源部门，以便采取适当的保护措施。如果公司与第三方就第三方向公司披露的机密信息签订了保密协议，收到这类信息的所有员工必须遵守该协议的条款。这些约束持续到员工在公司的整个雇用期以及之后。

利益冲突

总指导

当个人的私人利益以任何方式干涉或可能干涉公司的利益时，会发生“利益冲突”。当员工采取的行为或具有的利益使其难以代表公司客观有效地执行他或她的工作时，会出现冲突情形。当员工或其家庭成员因其在公司的职位获得不正当个人利益时，也会出现利益冲突。

员工的商业决策和行为必须以公司的最大利益为基础。员工或他们的家庭成员与未来或现有供应商、客户、竞争对手或其他公司业务相关人员之间的关系不得影响员工的独立和合理判断。除非事先透露给公司并获得批准，否则员工不得直接或间接拥有与公司最大利益冲突或可能冲突的外部利益。如果是董事或首席执行官，应向董事会的审计委员会透露此类事务。其他员工应向企业责任委员会透露这类事务。

贷款和担保

董事、高级职员及其他员工不得寻求或接受公司对他们自己或家庭成员的贷款或义务担保。此外，员工不得寻求或接受与公司存在（或寻求）业务往来的个人、组织或商业实体对他们自己或家庭成员的贷款或义务担保（来自银行的除外）。员工必须及时向主管报告所有上述类型的情况，即使已拒绝。

其他企业的所有权

除非提前获得企业责任委员会的书面许可，否则员工不得直接或间接拥有与公司有业务往来或寻求业务往来，或者有竞争关系的任何商业实体的重大财务利益。作为指导，“重大财务利益”定义为员工和/或家庭成员拥有商业实体超过 1% 的流通股，或者员工和/或家庭成员拥有超过 5% 的商业实体总资产。

公司机会

员工不得个人占用利用公司财产、信息或职位发现的机会，也不得利用公司财产、信息或职位获取个人机会。此外，员工不得与公司进行竞争，除非这样的竞争已披露给企业责任委员会并获得了批准。

外部工作、加盟或活动

员工对本公司具有主要工作义务。第二职业或个体劳动等任何外部活动必须与公司活动保持分开。除非经公司特别授权，否则员工不得使用公司的客户、供应商、时间、名称、影响、资产、设备、材料或其他员工的服务从事外部活动，包括慈善或其他志愿者工作。

礼品、礼金和娱乐

员工及其家庭成员不得接受与公司有业务关系或可能有业务关系的个人、公司或企业的礼品、礼金或娱乐款待，符合普遍接受的商业道德规范的适当价值除外。公司政策还禁止向与公司有业务关系或可能有业务关系的个人、公司或企业提供礼品、礼金或娱乐款待，符合普遍接受的商业道德规范的适当价值物品或娱乐款待不在此禁止范围内。

在某些情况下，拒绝贵重礼品会冒犯送礼的人。尤其是在员工是其他国家/地区的客人，以及送礼发生在公共场合时。在这些情况下，作为送礼对象的员工可以代表公司接受礼品，向主管报告并将礼品转交给公司。

公司作为负责的企业公民可以因值得的原因捐献款项或产品，包括向客户开展的募捐活动捐献。为了保持捐献的适当性，捐献物款不得与任何特定客户采购或采购承诺相关联。

与供应商或服务提供商的关系

公司鼓励良好的供应商关系。但是，员工不得直接或间接从公司的或对公司的任何货物采购或服务购买中获取个人利益。负责采购的员工或者与供应商或服务提供商有接触的员工不得利用

职位获取个人利益。在任何情况下，任何员工均不得直接或间接接受任何供应商的现金或现金等价物。

内幕交易

内幕交易既不合法又违反道德。联邦和州证券法以及公司政策禁止根据重要的非公开信息购买或出售证券。了解与公司及任何其他公司有关的非公开重要信息的任何级别员工，不得直接或间接使用这类重要非公开信息购买或出售公司或这些公司的任何证券。因拥有重要非公开信息而被禁止购买或出售证券的员工不得让其他任何人代表他们购买或出售证券。在授权的公司职员向公众完全透露信息之前，不得以任何目的向公司外的任何人（包括亲人、朋友或业务伙伴）透露重要非公开信息。有关此主题的任何问题，请咨询法务部门。

“重要信息”是理智的投资人认为对于决定是否购买、出售或持有证券有重要影响的任何信息。实例包括公司收购和出售、主要管理人员更换、重大合约、重要合约取消、新产品或流程、收益数据和趋势，以及关于诉讼的重要信息。有关特定信息重要性的任何问题，请咨询法务部门。

反垄断与不公平竞争

反垄断

公司政策要求完全遵从适用于我们国内和全球运营的反垄断法律。反垄断和竞争法律非常复杂，因国家/地区而异。下述一般原则旨在帮助员工识别产生潜在反垄断或竞争问题的情形，以便他们可以咨询法务部门。

一般来说，公司不会与任何竞争对手签署以下协议：

- 讨论公司和竞争对手对一个或多个客户的要价，或关于其他销售条款（如赊账）或条件；
- 分配市场、产品线、客户或地区（如谁可以向某客户或在某地区销售的协议）；或者
- 拒绝与特定供应商或客户开展业务。

员工不得就上述主题与竞争对手进行对话或参加会议，在这样做之前应联络人力资源或法务部门。公司政策要求公平对待所有客户和供应商，不得有任何歧视。

不公平竞争

联邦和州法律禁止不公平的竞争方式以及不公平或欺诈行为和做法。这些法律（如反垄断法）旨在保护竞争对手和客户。虽然无法列出所有类型的禁止行为，但此处列出了一些实例：

- 通过商业贿赂或报酬获取业务或引诱他人违约；
- 通过贿赂或偷窃来获取竞争对手的商业秘密；

- 对竞争对手或他们的产品进行虚假、欺骗性或诋毁性断言或比较；以及
- 就他人的产品进行断言，而没有合理的理由。

代表公司的所有公共表述，包括广告、促销材料、销售代表、保修和保证，始终应真实并具有合理的事实基础，不应误导。

国际业务

总则

虽然公司在国际市场上必须采用业务惯例和市场做法，但全球所有员工仍必须遵守适用的美国法律和法规及这些标准。从事国际业务的员工还必须尊重公司运营所在所有国家/地区的法律、文化和习俗。

反海外腐败法

公司及其员工和代表必须遵守《美国反海外腐败法》(FCPA)。FCPA 覆盖美国领土边界之外发生的行为，适用于公司的国内和国外子公司，并同时适用于美国公民和非美国公民。在此法令下：

- 禁止公司及其股东、董事、代理人、高级职员和员工在美国之外向美国政府官员、政党或政治职务的候选人赠予或授权赠予金钱或任何有价值物，来获取或保留业务或者影响这类机构的任何行为或决策。
- 国内和国外的所有账目、记录和账户必须准确且公正地反映业务交易和公司资产的处置情况。
- 必须维护内部会计控制体系来对所有级别的会计和报表活动提供足够的企业监管。
- 对职责本质上为牧师的非美国员工的付款和礼物可能允许。在给定位当地的法律下决定这类付款的合法性通常很困难。您在授权或进行任何这类付款前必须咨询人力资源部门。

进口和出口管制法律

公司及其国外子公司的所有员工和代理人必须遵守美国及公司业务所在国家/地区的进出口管制法律。出口管制法律包括对公司可进行贸易的国家/地区、个人和实体的限制，在装运之前可能需要从适当的政府机构获取许可证。出口管制还可能基于相关的商品分类，或者终端使用者或商品的终端用途。除此之外，如果知道或应该知道某允许实体会将公司的货物重新出口至禁止国家或者禁止终端用户或终端用途，则禁止出口货物到该实体。进口管制法律包括记录保留和文件要求，并可能包括从特定国家/地区进口的禁令或限制。提供给政府机构的所有出口或进口相关信息必须真实准确。参与出口和进口的员工必须熟悉并遵守适用法律和法规，并应联络法务部门获取更多指导。

国际抵制

美国反抵制法律禁止公司和公司控制的国外企业部门参与未批准的产品或服务抵制。尽管这些法律很复杂，但它们一般禁止公司支持美国不承认抵制国家/地区的任何国外抵制。可能违反抵制法律的语言可能出现在公司需要签署的合同、订购单或运输单据中，员工应留心查找此性质的条款。要求公司支持未批准抵制的任何请求（通过这类合同条款或其他）均应报告给美国政府，并因此应立即交接到法务部门或人力资源部门。

同等工作机会

公司致力于在工作的所有方面提供平等的机会，以及无非法歧视及任何类型骚扰的工作环境。员工有责任了解并遵守公司的平等工作机会和非法骚扰政策。可从公司的人力资源部门获取这些政策的副本。

保护环境与维护安全的工作场所

公司承诺遵守适用法律并在保护环境和维护安全工作场所中采取负责任和有效的行为。员工有责任了解并遵守公司的环境、健康和安全管理政策。可从公司的健康、安全和环境部门获取这些政策的副本。

遵守本规范

了解本规范

认真阅读和了解本规范是员工的责任。如果员工正在担心道德情形或不确定特定行为是否符合公司的行为标准，则对于他们认为了解公司期望所必需的任何问题，员工有责任询问主管、人力资源代表或其他合适的公司代表。

违反本规范

违反本规范的员工，包括未报告错误行为的主管，可能遭受惩罚，包括终止雇用。以下是可能导致惩罚的行为实例：

- 违反本规范的行为；
- 要求他人违反本规范；
- 未能及时举报已知或怀疑的违规行为；
- 未能配合对可能违规行为进行的调查；
- 对举报可能违规行为的员工进行报复。

报告违规行为；保密性

公司建立了以下程序用于报告违反本规范的行为以及获取潜在问题相关的帮助。如果认为自己已经违反了本规范，或者如果确信或有证据表明其他员工有此类违规行为，您应立即向主管或公司人力资源部门的代表报告此违规行为。收到员工此类报告的主管应及时向人力资源部门报告此事件。

作为替代，公司设立了由第三方供应商管理的免费热线电话，您可以通过该热线报告违反本规范或适用法律或政策的可疑行为。有关此热线电话以及如何使用的信息，将在本规范的附录中按实时情况提供。

另外，公司指派了由高级职员和代表组成的核心团队，共同组成企业责任委员会。这些企业责任职员为您提供报告或讨论可能违规行为的另一去处。企业责任委员会目前的成员以及他们的联系方式将在本规范的附录上按实时情况提供。

在整个规范中，我们在适用时均指定了特定问题的特定联络人。如果对于某特定问题没有指定这样的联络人，请遵循上述步骤报告任何问题或咨询任何疑问。

所有报告和质疑都将在适用情况下最大程度地秘密处理。尽管某些情况下，匿名会使追查和确保解决质疑更加困难，但员工仍然可以选择匿名。如上所述，员工不会因按本规范的规定报告确实可疑的不道德或非法行为，或者提前警告公司任何可疑的情况而遭受其他员工的报复或惩罚。

撤消/修改

在某些有限的情形下，公司可能撤消本规范对员工、高级职员或董事的适用性。对于管理职员和董事，任何此类撤消均需要董事会审计委员会的明确批准。对于所有其他员工，任何此类撤消均需要企业责任委员会的明确批准。

附录 A
道德报告热线
国际拨号指导

澳大利亚	1-800-339276
中国 (北方)	10-800-712-1239
中国 (南方)	10-800-120-1239
捷克共和国	800-142-550
巴西	0800-8911667
法国	0800-902500
德国	0800-1016582
印度	000-800-100-1071
韩国	00798-1-1-009-8084
墨西哥	001-8008407907
波兰	0-0-800-1211571
西班牙	900-991498
英国	08-000328483
美国和加拿大	1-866-384-4277

附录 B

企业责任委员会成员

Timothy Hefferon

总法律顾问

电话：(US 001) 248-596-6030

TWHefferon@cooperstandard.com

Kimberly Dickens

全球人力资源副总裁

电话：(US 001) 248-596-6019

KLDickens@cooperstandard.com

Allen Campbell

首席财务官

电话：(US 001) 248-596-6017

AJCampbell@cooperstandard.com

Douglas Deykes

内部审计董事

电话：(US 001) 248-596-6228

DEDeykes@cooperstandard.com