

*Pokud čtete tištěnou kopii těchto zásad, nemusí se jednat o aktuální informace. Pro nejnovější verzi prosím navštivte [www.cooperstandard.com](http://www.cooperstandard.com)*

**Kodex obchodního chování a etiky**  
společností  
**Cooper-Standard Holdings Inc.**  
a  
**Cooper-Standard Automotive Inc.**

## ***Úvod***

Cooper Standard Automotive usiluje o vedoucí pozici ve všech aspektech svého podnikání. Závazek dokonalosti pro společnost zahrnuje závazek k vysokému standardu etiky v našich obchodních jednáních. Společnost přijala tento kodex obchodního chování a etiky, aby poskytla návod k rozpoznání a zacházení s etickými problémy a pomáhala společnosti udržovat kulturu integrity, čestnosti a odpovědnosti. Kodex platí pro všechny úrovně společnosti ve všech jejích lokacích. Reference v pravidlech o „zaměstnancích“ a „jednotlivcích“ zahrnují ředitele, vedoucí a všechny zaměstnance po celém světě, včetně zaměstnanců na částečný úvazek a brigádníků a smluvních zaměstnanců.

1. Standardy a procedury, uvedené v kodexu, jsou navrženy pro zabránění přestupkům a pro prosazování čestného a etického chování, včetně etického zacházení se skutečnými či zjevnými konflikty zájmů mezi osobními a profesionálními vztahy;
2. úplných, poctivých, přesných, včasných a srozumitelných údajů v reportech a dokumentech, které společnost předkládá státním úřadům, a v dalších veřejných sděleních;
3. dodržování platných zákonů, směrnic a předpisů;
4. okamžitého interního hlášení porušení kodexu
5. odpovědnosti za dodržování kodexu.

## ***Dodržování zákonů***

Podnikání společnosti musí být všemi zaměstnanci vedeno v přísné shodě s platnými zákony, směrnicemi a předpisy. Tento kodex se místy specificky odvolává na konkrétní zákony, nicméně od zaměstnanců se očekává, že budou dodržovat veškeré zákony týkající se jejich chování a kontaktovat právní oddělení či místní personální oddělení, pokud existují pochyby ohledně toho, zda je některý postup týkající se společnosti zákonný.

## ***Obchodní chování a postupy***

FINANČNÍ A OBCHODNÍ ZÁZNAMY

Zaměstnanci zapojení do přípravy finančních výkazů společnosti musí připravovat tyto výkazy ve shodě s platnými účetními zásadami a standardy tak, aby finanční výkazy reálně, jasně a úplně odrážely obchodní transakce a finanční stav společnosti. Politika společnosti nedovoluje zaměstnancům vědomě vyhotovit či přimět ostatní k vyhotovení klamného, neúplného či lživého výkazu ve spojitosti s audity či jinými podáními jakýmkoli státním či regulačním orgánům (jako např. Komise pro cenné papíry).

Politika společnosti také nedovoluje zaměstnancům falšovat či přimět ostatní k falšování jakýchkoli záznamů či dokumentace společnosti. Dále zaměstnanci nesmějí opominout či přimět ostatní k opomenutí jakýchkoli podstatných informací, které jsou nezbytné pro zabránění vyhotovení zavádějícího výkazu ve spojitosti s jakýmkoli auditem, podáním či šetřením. Zaměstnancům není dovoleno udržovat jakékoli utajené či nezaznamenané účty, fondy či aktiva nebo jakákoli ujednání společnosti, včetně mimoúčetních položek či ujednání, s klamným záměrem.

Zničení či zfalšování jakéhokoli dokumentu, který je potenciálně relevantní pro porušení zákona či vyšetřování státních orgánů, může vést k trestnímu stíhání. Pokud má tedy zaměstnanec důvod věřit, že došlo k porušení zákona, nebo že má být zahájeno trestní či kontrolní šetření ze strany státních orgánů, musí zachovat veškeré záznamy (včetně počítačových záznamů), které jsou nebo by mohly být relevantní pro vyšetřování věci, ať už vedeném společností či státním orgánem. Otázky ohledně zničení či zachování dokumentů v tomto kontextu by měly být adresovány právnímu oddělení společnosti.

Veškeré účetní knihy společnosti, faktury, záznamy, účty, fondy a aktiva musí být vytvářeny a udržovány tak, aby věrně, přesně a s dostatečnou podrobností odrážely patřičné transakce a uspořádání ekonomiky společnosti. Nesmí být prováděny žádné záznamy, které záměrně zastírají pravou povahu jakékoli transakce společnosti.

## MAJETEK SPOLEČNOSTI

Všichni zaměstnanci by měli chránit aktiva společnosti a zajistit jejich efektivní využití. Zaměstnancům není dovoleno převzít, zapůjčit si či vědomě zneužít aktiva společnosti, včetně jakýchkoli vlastnických či důvěrných informací o společnosti, pro vlastní použití zaměstnance, použití někým jiným, či pro nesprávný nebo nezákonný účel. Zaměstnancům není dovoleno odstranit, zničit či vyřadit cokoli hodnotného v majetku společnosti bez jejího souhlasu.

## ZPRONEVĚRA A KRÁDEŽE

Politika společnosti zakazuje podvodné aktivity a zavádí procedury, které je třeba dodržovat pro zajištění rychlého vyšetření zpronevěr a krádeží týkajících se společnosti, jejich nahlášení a v náležitých případech stíhání. Podvodné aktivity mohou zahrnovat kroky provedené zaměstnancem, které neprávem poškozují dodavatele a zákazníky, stejně jako ty, které poškozují společnost.

Zaměstnanci, kteří mají podezření na případnou podvodnou aktivitu či krádež týkající se společnosti, musí neprodleně nahlásit takovou událost v souladu s těmito zásadami, jak je popsáno v části nazvané Hlášení přestupků; Důvěrnost informací. Žádný zaměstnanec ani agent

nesmí podepsat trestní oznámení nebo žalobu jménem společnosti bez předchozího písemného souhlasu právního oddělení.

#### DŮVĚRNÉ INFORMACE

Povinností všech zaměstnanců je ochrana neveřejných informací o společnosti, které se týkají její strategie nebo plánů, finančních podmínek, technologie, procesů, systémů, výrobků, zaměstnanců, zákazníků, dodavatelů, konkurentů, marketingových a prodejních aktivit, cen, budoucích akvizic či odprodejů a dalších aspektů jejího podnikání („Důvěrné informace“). Zaměstnanci by neměli používat nebo prozrazovat jakékoli třetí straně žádné důvěrné informace bez předchozího souhlasu společnosti. Pokud se zaměstnanec domnívá, že je vhodné či nezbytné dle zákona prozradit či použít důvěrné informace mimo společnost, musí být před zmíněným prozrazením či použitím kontaktováno právní či personální oddělení, aby mohla být zvážena vhodná bezpečnostní opatření. Pokud společnost uzavřela smlouvu o utajení informací s třetí stranou, která se týká odhalení důvěrných informací společnosti třetí straně, všichni zaměstnanci, kteří obdrží takové důvěrné informace, musí ctít podmínky takové smlouvy. Tyto závazky trvají po celou dobu zaměstnání u společnosti i po jeho ukončení.

### ***Střet zájmů***

#### VŠEOBECNÉ POUČENÍ

Ke „střetu zájmů“ dochází, pokud soukromý zájem jednotlivce jakýmkoli způsobem zasahuje – nebo se tak jeví – do zájmů společnosti. Konfliktní situace může nastat, pokud zaměstnanec podniká kroky či má zájmy, které činí obtížným provádět jeho vlastní práci pro společnost objektivně a efektivně. Střet zájmů může také nastat, pokud zaměstnanec či člen jeho rodiny přijme neoprávněné osobní benefity jakožto důsledek své funkce ve společnosti.

Obchodní rozhodnutí a kroky zaměstnanců musí být založeny na nejlepších zájmech společnosti. Vztahy zaměstnanců a členů jejich rodin s možnými či současnými dodavateli, zákazníky, konkurencí a dalšími entitami, kterých se podnikání společnosti týká, nesmí ovlivnit nezávislý a zdravý úsudek zaměstnance. Zaměstnanci by neměli přímo ani nepřímo mít vnější zájmy, které jsou v konfliktu s nejlepšími zájmy společnosti, mimo případy, které byly předem oznámeny společnosti a schváleny. V případě ředitelů či generálního manažera by taková oznámení měla být podána revizní komisi představenstva. Ostatní zaměstnanci by měli takové záležitosti oznámit podnikové odpovědnostní komisi.

#### PŮJČKY A ZÁRUKY

Ředitelé, vedoucí a další zaměstnanci nemohou od společnosti pro sebe ani členy rodiny žádat či přijímat půjčky a záruky. Dále zaměstnanci nemohou pro sebe ani členy rodiny žádat či přijímat půjčky a záruky (kromě bankovních) od jednotlivců, organizací nebo obchodních entit, které obchodují se společností (nebo o to usilují). Zaměstnanci musí svým nadřízeným neprodleně hlásit veškeré nabídky výše uvedeného druhu, a to i v případech, kdy jsou odmítnuty.

#### VLASTNICKÉ PRÁVO V JINÝCH PODNICÍCH

Zaměstnanci nemohou vlastnit, ať už přímo či nepřímo, významný obchodní podíl v jakékoli jiné obchodní společnosti, nebo se účastnit na podnikání fyzické osoby (osob), která(é) se společností obchoduje(i) či je(jsou) její konkurencí, pokud k tomu nebylo předem dáno písemné svolení podnikovou komisí. „Významný obchodní podíl“ je definován jako vlastnictví zaměstnance a/nebo členů rodiny, přesahující 1 % nevypořádaného majetku společnosti, či vlastnictví, které přesahuje 5 % celkových aktiv zaměstnance a/nebo členů rodiny.

#### PODNIKOVÉ PŘÍLEŽITOSTI

Zaměstnanci nemohou pro sebe osobně přijímat příležitosti, které jsou jim zpřístupněny využitím majetku společnosti, jejích informací či funkce v ní, ani nemohou užívat majetku společnosti, jejích informací či funkce v ní pro osobní zisk. Dále by zaměstnanci neměli společností konkurovat, pokud taková konkurence není známa podnikové odpovědnostní komisi a touto komisí schválena.

#### ZAMĚSTNÁNÍ, VZTAHY A AKTIVITY MIMO SPOLEČNOST

Primární zaměstnanecký závazek zaměstnance je vůči společnosti. Jakákoli vnější aktivita, jako je např. druhé zaměstnání či podnikání, musí být udržována odděleně od aktivit ve společnosti. Zaměstnanci nemohou využívat zákazníků společnosti, dodavatelů, času, jména, vlivu, aktiv, prostředků, materiálů či služeb ostatních zaměstnanců pro vnější aktivity, pokud nedojde ke specifickému schválení společností, a to i ve spojitosti s charitativní či jinou dobrovolnou prací.

#### DARY, ODMĚNY A POHOŠTĚNÍ

Zaměstnanci a členové jejich rodin by neměli přijímat dary, odměny či pohoštění od osob, firem či korporací, se kterými společnost obchoduje či by mohla obchodovat, mimo darů skromné hodnoty, v souladu s všeobecně přijímanými etickými obchodními zásadami. Je také politikou společnosti nenabízet dary, odměny či pohoštění osobám, firmám či korporacím, se kterými společnost obchoduje či by mohla obchodovat, mimo darů skromné hodnoty, v souladu s všeobecně přijímanými etickými obchodními zásadami.

Existují případy, kdy by odmítnutí hodnotného daru bylo urážlivé vůči osobě, která jej nabízí. Taková situace může obzvláště nastat, pokud jsou zaměstnanci hosty v jiné zemi a dar je nabídnut jakožto součást veřejné události. V takových případech může zaměstnanec, kterému byl dar nabídnut, dar přijmout jménem společnosti, oznámit tuto skutečnost nadřízenému a předat dar společnosti.

Společnost může jakožto odpovědná organizace při vhodných příležitostech darovat peněžní prostředky či výrobky, včetně kampaní pro získání prostředků, vedených jejími zákazníky. Aby šlo vsutku o vhodný dar, příspěvek by neměl být spojen s žádným specifickým odběrem zákazníka či závazkem k odběru.

#### VZTAHY S DODAVATELI A POSKYTOVATELI SLUŽEB

Společnost podporuje dobré vztahy s dodavateli. Zaměstnanci nicméně nemohou mít osobní prospěch, ať už přímo či nepřímo, z jakéhokoli prodeje zboží či služeb pro či od společnosti. Zaměstnanci, jejichž povinnosti zahrnují nákup, nebo kteří jsou v kontaktu s dodavateli či

poskytovateli služeb, nesmí využívat své funkce pro osobní zisk. Za žádných okolností nesmí zaměstnanec přijmout hotovost či ekvivalent hotovosti od jakéhokoli dodavatele, ať už přímo či nepřímo.

## ***Insider Trading***

*(Nedovolené využívání vnitřních informací firmy pro zisk v obchodování)*

Insider trading (nedovolené obchodování akciemi prováděné zaměstnanci) je nezákonný i neetický. Zákony o cenných papírech a politika společnosti zapovídají nákup či prodej cenných papírů na základě podstatných neveřejných informací. Zaměstnanci na všech úrovních, kteří jsou obeznámeni s neveřejnými podstatnými informacemi, které se týkají společnosti či jakýchkoli jiných podniků, nemohou, ať už přímo či nepřímo, použít takové podstatné neveřejné informace při nákupu či prodeji jakýchkoli cenných papírů společnosti nebo zmíněných podniků. Zaměstnanci, kterým je zakázán nákup či prodej cenných papírů, protože disponují podstatnými neveřejnými informacemi, nesmějí přimět jinou osobu k nákupu či prodeji takových cenných papírů jejich jménem. Podstatné neveřejné informace nemohou být odhaleny žádné osobě mimo společnost (včetně příbuzných, přátel či obchodních partnerů, a to bez ohledu na účel, pro který má být takové odtajnění provedeno), dokud autorizovaní zástupci společnosti náležitě neodhalí tyto informace veřejnosti. Veškeré otázky týkající se těchto témat prosím konzultujte s právním oddělením.

„Podstatné informace“ jsou jakékoli informace, které by rozumný investor považoval za důležité při rozhodování zda koupit, prodat či si ponechat cenné papíry. Příklady mohou být akvizice či odprodeje, změny v klíčovém managementu, velké zakázky, výpovědi významných smluv o dodávání materiálu, nové výrobky či procesy, sumy a trendy obratu nebo důležité informace o soudních sporech. Veškeré otázky týkající se podstatnosti konkrétních informací prosím konzultujte s právním oddělením.

## ***Antimonopolní legislativa a nekalá soutěž***

### ANTIMONOPOLNÍ LEGISLATIVA

Politikou společnosti je plně dodržovat antimonopolní zákony, které platí pro naše závody v tuzemsku i po celém světě. Antimonopolní zákony a zákony týkající se nekalé soutěže jsou velmi složité a liší se stát od státu. Všeobecné principy, uvedené níže, mají pomoci zaměstnancům rozpoznat situace, které přinášejí potenciální problémy ohledně antimonopolních opatření či nekalé soutěže, které je třeba konzultovat s právním oddělením.

Společnost obecně nemůže uzavřít dohodu s jakýmkoli konkurentem:

- O cenách, které společnost a konkurence nastaví zákazníkovi či zákazníkům, ani o dalších podmínkách (např. úvěrových) či o podmínkách prodeje;
- O rozdělení trhů, produktových řad, zákazníků či teritorií (např. dohoda o tom, kdo může prodávat konkrétním zákazníkům nebo na konkrétním území);

- O odmítnutí jednání s konkrétním dodavatelem či zákazníkem.

Zaměstnanci by se neměli účastnit rozhovorů či schůzek s konkurencí, které by se týkaly výše uvedených témat, a měli by kontaktovat personální či právní oddělení, pokud jsou o to požádáni. Politikou společnosti je poctivé zacházení se všemi zákazníky a dodavateli bez diskriminace.

#### NEKALÁ SOUTĚŽ

Platné zákony zakazují nepoctivé metody soutěže a nepoctivé či nekalé kroky a postupy. Tyto zákony, stejně jako antimonopolní legislativa, jsou navrženy pro ochranu konkurentů a zákazníků. Vzhledem k nemožnosti uvedení všech typů zakázaného chování uvádíme následující příklady:

- Komerční uplácení či výplaty pro ovlivnění obchodu nebo porušení smluv ostatními;
- Získávání obchodního tajemství konkurence pomocí uplácení či krádeží;
- Zveřejnění falešných, klamných či hanlivých tvrzení ohledně konkurence či jejich výrobků;
- Zveřejnění tvrzení ohledně vlastních výrobků bez rozumného podkladu.

Veškerá veřejná prohlášení jménem společnosti, a to i ve spojitosti s reklamou, propagačními materiály, prodejními prezentacemi a zárukami, by měla vždy být pravdivá, měla by být založena na reálné bázi a neměla by být zavádějící.

### ***Mezinárodní obchod***

#### VŠEOBECNĚ

Vzhledem k tomu, že se společnost musí adaptovat obchodním zvykům a tržním postupům na globálních trzích, všichni zaměstnanci musí dodržovat platné zákony, směrnice a tyto standardy. Zaměstnanci v našich mezinárodních provozech musí také respektovat zákony, kulturu a zvyky všech zemí, ve kterých společnost funguje.

#### ZÁKON O ZAHRANIČNÍ KORUPCI

Společnost a její zaměstnanci a představitelé musí dodržovat americký zákon o zahraniční korupci (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA). FCPA pokrývá chování, ke kterému dochází mimo územní hranice Spojených států, a platí pro domácí i zahraniční pobočky společnosti a pro občany USA i jiných států. Podle tohoto zákona:

- Společnost a její akcionáři, ředitelé, agenti, vedoucí a zaměstnanci mají zakázáno provádět či schvalovat platby ať už penězi či čímkoli hodnotným, přímo i nepřímo, státním představitelům neamerických zemí, politickým stranám nebo kandidátům na

politický úřad, pro dosažení či zachování obchodu či vlivu na jakékoli kroky či rozhodování takových představitelů.

- Veškeré účetní knihy, záznamy a účty, ať už domácí či zahraniční, musí přesně a věrně odražet obchodní transakce a dispozice aktiv společnosti.
- Musí být udržován systém interní účetní kontroly, aby byl zajištěn adekvátní dohled společnosti nad účetními a reportingovými aktivitami na všech úrovních.
- Určité platby a dary mimoamerickým zaměstnancům, jejichž povinnosti jsou v podstatě vyslanecké či úřední povahy, mohou být přípustné. Často je obtížné určit legálnost takových plateb podle místního práva v dané lokalitě. Před schválením či provedením takových plateb musíte konzultovat personální oddělení.

#### ZÁKONY O KONTROLE IMPORTU A EXPORTU

Všichni zaměstnanci a činitelé společnosti a jejích zahraničních poboček musí dodržovat zákony o kontrole importu a exportu platné v USA a ostatních zemích, kde společnost působí. Zákony o kontrole exportu zahrnují omezení zemí, osob a entit, se kterými společnost může obchodovat, a mohou vyžadovat získání povolení od náležitých státních orgánů před expedicí. Export může také být předmětem kontroly na základě klasifikace zahrnutých položek nebo na základě koncového uživatele nebo použití doložek. Expedice jinak přípustným entitám je zakázána, pokud je známo nebo by mělo být známo, že taková entita zamýšlí reexportovat zboží společnosti do zakázaných zemí nebo zakázanému koncovému uživateli či k zakázanému použití. Zákony o kontrole importu zahrnují požadavky na zaznamenávání a dokumentaci a mohou zahrnovat zákazy či omezení importu z určitých zemí. Veškeré informace poskytnuté státním úřadům ohledně exportu a importu musí být pravdivé a přesné. Zaměstnanci, kterých se export a import týká, musí být obeznámeni s platnými zákony a předpisy, které musí dodržovat, a měli by kontaktovat právní oddělení pro další poučení.

#### MEZINÁRODNÍ BOJKOTY

Protibojkotové zákony Spojených států zakazují společnosti a zahraničním koncernům kontrolovaným společnostmi, účast na neschválených bojkotech výrobků či služeb. Přestože jsou tyto zákony složité, obecně zakazují společnosti hrát roli při podpoře bojkotu jakékoli cizí země, pro kterou USA bojkot neuznávají. Jazyk, který může být v rozporu s protibojkotovými zákony, se může objevit ve smlouvách, nákupních objednávkách nebo průvodní dokumentaci, které má společnost podepisovat, a zaměstnanci by měli věnovat pozornost klauzulím této povahy. Jakákoli žádost, aby společnost podpořila neschválený bojkot (prostřednictvím takových smluvních klauzulí či jiným způsobem), musí být nahlášena vládě USA a měla by tudíž být neprodleně předána právnímu či personálnímu oddělení.

#### ***Rovná možnost zaměstnání***

Společnost se zavazuje nabídnout rovnou příležitost k zaměstnání ve všech aspektech zaměstnání a pracovní prostředí prosté od neoprávněné diskriminace a obtěžování jakéhokoli druhu. Zaměstnanci jsou zodpovědní za porozumění a vyhovění politice společnosti ohledně rovných

možností zaměstnání a neoprávněného obtěžování. Kopie těchto zásad lze získat od personálního oddělení společnosti.

## ***Ochrana životního prostředí a udržování bezpečného pracoviště***

Společnost se zavazuje dodržovat platné zákony a jednat odpovědně a efektivně při ochraně životního prostředí a udržování bezpečného pracoviště. Zaměstnanci jsou odpovědní za porozumění a dodržování politiky společnosti ohledně životního prostředí a zásad ochrany zdraví a bezpečnosti při práci. Kopie těchto zásad lze získat od oddělení zdraví, bezpečnosti a životního prostředí.

## ***Dodržování kodexu***

### POROZUMĚNÍ KODEXU

Povinností zaměstnanců je pečlivě pročíst tento kodex a porozumět mu. Pokud se zaměstnanci zajímají o etickou situaci, nebo pokud si nejsou jisti, zda konkrétní chování splňuje standardy chování společnosti, jsou povinni se dotázat svých nadřízených, personálního oddělení nebo náležitých představitelů společnosti na cokoli, o čem se domnívají, že je nezbytné pro porozumění očekávání, která na ně společnost klade.

### PORUŠENÍ KODEXU

Zaměstnanci, kteří poruší kodex, včetně nadřízených, kteří opomenou nahlásit provinění, podléhají disciplinárním opatřením, která mohou zahrnovat ukončení pracovněprávního vztahu. Následující příklady uvádějí jednání, které může mít za následek disciplinární řízení:

- Jednání, které porušuje kodex;
- Požadování porušení kodexu po ostatních;
- Opomenutí urychleně nahlásit známé porušení či podezření na porušení kodexu;
- Opomenutí spolupracovat při vyšetřování možných porušení kodexu;
- Odvetná opatření vůči jiným zaměstnancům kvůli nahlášení možného porušení kodexu.

### HLÁŠENÍ PŘESTUPKŮ; DŮVĚRNOST INFORMACÍ

Společnost zavedla následující postup pro hlášení porušení kodexu či obdržení pomoci ve spojitosti s možným problémem. Pokud se domníváte, že jste porušili tento kodex, nebo pokud máte důvod se domnívat či máte důkaz, že jiný zaměstnanec spáchal přestupek tohoto druhu, měli byste neprodleně nahlásit přestupek svému nadřízenému nebo zástupci personálního

oddělení společnosti. Nadřízení, kteří přijali takové hlášení od zaměstnance, by měli záležitost urychleně nahlásit personálnímu oddělení společnosti.

Jako alternativu zavedla společnost bezplatnou horkou linku, provozovanou dodavatelem mimo společnost, jejímž prostřednictvím můžete hlásit porušení kodexu či platných zákonů nebo zásad. Informace ohledně horké linky a jejího použití budou uvedeny v příloze tohoto kodexu a průběžně aktualizovány.

Společnost dále určila základní tým podnikových vedoucích a zástupců, kteří dohromady tvoří odpovědnostní komisi společnosti. Tito podnikoví vedoucí pro odpovědnost vám nabízejí další možnost k nahlášení či prodebatování možných porušení kodexu. Informace o současných členech komise a o tom jak se s nimi spojit budou uvedeny v příloze kodexu a průběžně aktualizovány.

V celém tomto kodexu jsme tam, kde je to vhodné, určili specifické kontakty pro specifické problémy. Pokud takový kontakt není ve spojitosti s konkrétním problémem uveden, použijte prosím pro nahlášení jakýchkoli problémů či možných dotazů výše naznačený postup.

Veškerá hlášení a dotazy budou vyřizovány do té míry důvěrně, jak to jen okolnosti umožňují. Zaměstnanci si mohou zvolit setrvání v anonymitě, přestože v některých případech by tato skutečnost mohla ztížit šetření a vyřešení jejich dotazů. Jak bylo uvedeno výše, žádný zaměstnanec nesmí být terčem odvetných opatření či trestů za poctivé nahlášení podezření na neetické či nezákonné jednání jiného zaměstnance, jak je uvedeno v tomto kodexu, nebo za vystoupení s cílem společnost varovat o jakékoli sporné situaci.

#### ZPROŠTĚNÍ/ÚPRAVY

V určitých omezených situacích může společnost upustit od aplikace tohoto kodexu na zaměstnance, vedoucí či ředitele. S ohledem na členy vedení a ředitele vyžaduje každé takové zproštění výslovný souhlas revizní komise představenstva. S ohledem na zaměstnance vyžaduje každé takové zproštění výslovný souhlas odpovědnostní komise společnosti.

**PŘÍLOHA A**  
**ETICKÁ LINKA**  
**POKYNY PRO MEZINÁRODNÍ VOLÁNÍ**

Austrálie	1-800-339276
Čína (severní)	10-800-712-1239
Čína (jižní)	10-800-120-1239
Česká republika	800-142-550
Brazílie	0800-8911667
Francie	0800-902500
Německo	0800-1016582
Indie	000-800-100-1071
Korea	00798-1-1-009-8084
Mexiko	001-8008407907
Polsko	0-0-800-1211571
Španělsko	900-991498
Velká Británie	08-000328483
USA a Kanada	1-866-384-4277

## PŘÍLOHA B

### Členové odpovědnostní komise společnosti

Timothy Hefferon

Hlavní rada

Telefon: (US 001) 248-596-6030

[TWHefferon@cooperstandard.com](mailto:TWHefferon@cooperstandard.com)

Kimberly Dickens

Viceprezident – Globální lidské zdroje

Telefon: (US 001) 248-596-6019

[KLDickens@cooperstandard.com](mailto:KLDickens@cooperstandard.com)

Allen Campbell

Vrchní finanční ředitel

Telefon: (US 001) 248-596-6017

[AJCampbell@cooperstandard.com](mailto:AJCampbell@cooperstandard.com)

Douglas Deykes

Viceprezident – Interní audit

Telefon: (US 001) 248-596-6228

[DEDeykes@cooperstandard.com](mailto:DEDeykes@cooperstandard.com)