

Codice etico e di condotta aziendale di Cooper-Standard Holdings Inc. e Cooper-Standard Automotive Inc.

Introduzione

Cooper-Standard Automotive mira a primeggiare in ogni aspetto della propria attività. Questo impegno a eccellere è volto anche a garantire elevati standard etici nell'ambito dei rapporti di lavoro. L'azienda ha adottato il presente Codice etico e di condotta aziendale per fornire linee guida che consentano di riconoscere e gestire problemi etici e aiutino a promuovere una cultura di integrità e responsabilità. Il Codice si applica a tutti i livelli e in tutte le sedi dell'azienda. I riferimenti contenuti nel Codice a "dipendenti" e "individui" includono dirigenti, funzionari e dipendenti dell'azienda in tutto il mondo, incluso il personale part-time, temporaneo e a contratto.

Le procedure e gli standard stabiliti nel Codice sono pensati per evitare comportamenti illeciti e promuovere (i) una condotta etica e onesta, inclusa una gestione etica dei conflitti di interesse, reali o presunti, tra rapporti personali e professionali; (ii) una divulgazione completa, corretta, accurata, tempestiva e comprensibile dei rapporti e documenti che l'azienda presenta agli enti statali e di altre comunicazioni pubbliche; (iii) la conformità a leggi, norme e regolamenti governativi applicabili; (iv) la segnalazione interna tempestiva di violazioni del Codice e (v) la responsabilità per l'adesione al Codice.

Conformità legale

I dipendenti devono adempiere alle proprie mansioni all'interno dell'azienda in stretta conformità alle leggi, norme e regolamenti applicabili. Il Codice si riferisce specificamente in alcuni punti a determinate leggi, tuttavia i dipendenti sono tenuti a osservare tutte le leggi che regolano la propria condotta e a contattare il reparto legale o il reparto risorse umane locale per eventuali domande sulla legittimità di qualsiasi condotta che interessi l'azienda.

Condotta e pratiche aziendali

REGISTRI FINANZIARI E COMMERCIALI

I dipendenti addetti alla preparazione dei rendiconti finanziari dell'azienda devono assicurarsi che tale operazione avvenga in conformità agli standard e principi applicabili in materia di contabilità e che, pertanto, i rendiconti riflettano in modo sostanziale, corretto e completo le transazioni commerciali e lo stato finanziario dell'azienda. La politica aziendale vieta ai dipendenti di rilasciare intenzionalmente o indurre terzi a rilasciare dichiarazioni incomplete, false o fuorvianti in relazione a revisioni contabili o documenti depositati presso enti governativi o normativi (quali la SEC, Securities and Exchange Commission, la commissione della Borsa valori statunitense).

La politica aziendale vieta, inoltre, ai dipendenti di falsificare o indurre terzi a falsificare qualsiasi registro o documento aziendale. I dipendenti non possono altresì omettere o indurre terzi a omettere informazioni rilevanti necessarie a evitare che dichiarazioni rilasciate in merito a revisioni contabili, documenti depositati o analisi dei rendiconti finanziari dell'azienda siano fuorvianti. I dipendenti non possono tenere occulti o non registrati conti, fondi, attività o

disposizioni dell'azienda, incluse voci o disposizioni fuori bilancio, a scopo fuorviante.

La distruzione o falsificazione di qualsiasi documento potenzialmente rilevante ai fini di una violazione di legge o un'indagine governativa può essere perseguita legalmente in quanto ostacolo alla giustizia. Pertanto, se un dipendente ha ragione di credere che sia stata commessa una violazione di legge o che verrà avviata un'indagine di controllo o penale da parte del governo, dovrà conservare tutti i registri (inclusi quelli digitali) potenzialmente rilevanti per tale indagine condotta dall'azienda o da un ente pubblico. Per eventuali domande relative alla distruzione o conservazione di documenti in questo contesto, rivolgersi al reparto legale dell'azienda.

Tutti i libri, le fatture, i registri, i conti, i fondi e le attività dell'azienda dovranno essere creati e gestiti in modo che riflettano correttamente, accuratamente e in modo ragionevolmente dettagliato le transazioni sottostanti e l'allocazione delle risorse aziendali. Non dovrà essere inserita alcuna voce che occulti o dissimuli intenzionalmente la natura reale di qualsiasi transazione dell'azienda.

PROPRIETÀ DELL'AZIENDA

Tutti i dipendenti devono tutelare le risorse aziendali e garantirne un uso efficiente. I dipendenti non possono prelevare, prendere in prestito o appropriarsi indebitamente e intenzionalmente delle risorse aziendali, ivi incluso di informazioni proprietarie o riservate dell'azienda, per utilizzo personale o di terzi ovvero per scopi impropri o illeciti. Ai dipendenti non è consentito rimuovere, distruggere o eliminare qualsiasi risorsa di valore appartenente all'azienda senza previa autorizzazione della stessa.

FRODI E FURTI

La politica aziendale vieta qualsiasi attività fraudolenta e definisce le procedure da seguire per garantire che eventuali casi di frode o furto relazionati con l'azienda vengano tempestivamente esaminati, segnalati e, ove applicabile, perseguiti. L'attività fraudolenta può includere azioni commesse da dipendenti che danneggiano illegalmente fornitori, clienti o l'azienda stessa.

Qualora un dipendente sospetti che si sia verificato un caso di frode o furto relazionato all'azienda, dovrà segnalarlo immediatamente ai sensi della presente politica, come indicato nella sezione "Segnalazione di violazioni e riservatezza". Nessun dipendente o rappresentante è autorizzato a firmare una denuncia penale per conto dell'azienda senza previa approvazione scritta da parte del reparto legale.

INFORMAZIONI RISERVATE

Tutti i dipendenti si assumono la responsabilità di tutelare le informazioni non pubbliche dell'azienda relative a strategie o piani, stato finanziario, tecnologie, processi, sistemi, prodotti, dipendenti, clienti, fornitori, concorrenti, attività di vendita o marketing, determinazione dei prezzi, possibili acquisizioni o cessioni e altri aspetti dell'attività aziendale ("Informazioni riservate"). I dipendenti non devono divulgare a terzi né utilizzare le Informazioni riservate per fini diversi dalla comunicazione di informazioni necessarie all'interno dell'azienda. Se un dipendente ritiene che sia appropriato o legalmente necessario divulgare o utilizzare le Informazioni riservate all'esterno dell'azienda, prima di procedere

dovrà contattare il reparto legale o il reparto risorse umane locale per consentire che vengano adottate idonee misure di protezione. Se l'azienda ha sottoscritto un accordo di riservatezza in merito alle informazioni riservate divulgate da terze parti all'azienda, tutti i dipendenti che ricevono tali informazioni dovranno attenersi ai termini del suddetto accordo. Questi obblighi restano validi per l'intera durata e successivamente al periodo di occupazione presso l'azienda.

Conflitti di interesse

LINEE GUIDA GENERALI

Un "conflitto di interesse" si verifica quando l'interesse privato di un individuo interferisce in qualsiasi modo, o sembra interferire, con gli interessi dell'azienda. Una situazione di conflitto può originarsi qualora un dipendente compia azioni o abbia interessi che gli impediscano di adempiere al proprio lavoro per conto dell'azienda in modo oggettivo ed efficiente. I conflitti di interesse possono insorgere, inoltre, laddove un dipendente o un suo familiare riceva vantaggi personali indebiti grazie alla propria posizione all'interno dell'azienda.

Le decisioni e le azioni dei dipendenti in ambito lavorativo devono essere valutate nel migliore interesse dell'azienda. I rapporti dei dipendenti o dei relativi familiari con gli attuali o i potenziali fornitori, clienti, concorrenti o terzi coinvolti nell'attività dell'azienda non devono influenzare il giudizio sensato e oggettivo del dipendente. I dipendenti non devono, direttamente o indirettamente, avere interessi esterni in conflitto, reale o presunto, con l'interesse dell'azienda, a meno che tali interessi non siano stati precedentemente segnalati all'azienda e approvati. Nel caso di direttori o amministratori delegati, tali segnalazioni dovranno essere effettuate al comitato di controllo del consiglio di amministrazione. I dipendenti dovranno invece segnalare queste questioni al comitato di responsabilità aziendale.

PRESTITI E FIDEIUSSIONI

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti non possono richiedere o accettare prestiti o fideiussioni dall'azienda a beneficio personale o dei propri familiari. Inoltre, i dipendenti non possono richiedere o accettare prestiti o fideiussioni (fatto salvo dalle banche), a beneficio personale o dei propri familiari, da individui, organizzazioni o entità aziendali che intrattengono (o cercano di intrattenere) rapporti commerciali con l'azienda. I dipendenti devono segnalare tempestivamente al proprio supervisore eventuali offerte di tale natura, anche se rifiutate.

POSSESSO DI ALTRE ATTIVITÀ

I dipendenti non devono possedere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari rilevanti in qualsiasi entità aziendale che intrattenga o cerchi di intrattenere rapporti commerciali ovvero sia in concorrenza con l'azienda, a meno che non abbia precedentemente ottenuto l'approvazione scritta del comitato di responsabilità aziendale. Di norma, per "interessi finanziari rilevanti" si intendono il possesso da parte di un dipendente e/o di un familiare di una quota superiore all'1% dei titoli in circolazione di un'entità aziendale o che rappresenti più del 5% del patrimonio totale del dipendente e/o del familiare.

OPPORTUNITÀ AZIENDALI

I dipendenti non devono tenere per sé opportunità scoperte in seguito dall'utilizzo dei beni, delle informazioni o della posizione dell'azienda, né devono

utilizzare tali beni, informazioni o posizione per trarre vantaggi personali. Inoltre, i dipendenti non devono entrare in concorrenza con l'azienda a meno che tale concorrenza non venga segnalata al comitato di responsabilità aziendale e sia approvata.

IMPIEGHI, AFFILIAZIONI O ATTIVITÀ ESTERNE

Il principale rapporto di lavoro del dipendente è con l'azienda. Qualsiasi attività esterna, ad esempio un secondo lavoro o un lavoro autonomo, deve essere gestita separatamente dalle attività effettuate per l'azienda. I dipendenti non possono ricorrere a clienti, fornitori, orario di lavoro, nomi, influenze, risorse, strutture, materiali o servizi di altri dipendenti per le proprie attività esterne, senza previa autorizzazione esplicita da parte dell'azienda, ivi incluso per attività di beneficenza o volontariato.

DONI, GRATIFICHE E INTRATTENIMENTO

I dipendenti e i relativi familiari non devono accettare doni, gratifiche e intrattenimento da persone fisiche, imprese o società con cui l'azienda ha o potrebbe avere rapporti commerciali, fatto salvo per doni, gratifiche e intrattenimento di modesto valore e conformi ai principi etici generalmente accettati. La politica aziendale prevede, inoltre, di non offrire doni, gratifiche e intrattenimento a persone, imprese o società con cui l'azienda ha o potrebbe avere rapporti commerciali, fatto salvo per doni, gratifiche e intrattenimento di modesto valore e conformi ai principi etici generalmente accettati.

In alcune circostanze, il rifiuto di un dono di valore potrebbe risultare offensivo per l'offerente. Ciò può verificarsi, in particolare, quando un dipendente viene ospitato in un altro Paese e il dono viene offerto in occasione di un evento pubblico. In tali circostanze, il dipendente cui viene offerto il dono potrà accettarlo per conto dell'azienda, quindi comunicarlo a un supervisore e consegnarlo all'azienda.

L'azienda può esercitare la propria responsabilità sociale d'impresa tramite donazioni in denaro o prodotti destinati a cause meritevoli, incluse campagne di raccolta fondi gestite dai propri clienti. Per essere considerata tale, la donazione non dovrà essere relazionata in alcun modo ad acquisti o impegni di acquisto dei clienti.

RAPPORTI CON I FORNITORI DI PRODOTTI O SERVIZI

L'azienda favorisce il mantenimento di buoni rapporti con i fornitori. Tuttavia, i dipendenti non possono trarre vantaggi personali, direttamente o indirettamente, dagli acquisti di prodotti o servizi per o dall'azienda. I dipendenti responsabili degli acquisti o dei contatti con i fornitori di prodotti o servizi non devono approfittare della propria posizione a beneficio personale. In nessuna circostanza, un dipendente potrà ricevere, direttamente o indirettamente, denaro contante o equivalenti da un fornitore.

Insider trading

L'insider trading è una pratica illegale e immorale. Le leggi federali e statali che regolano i titoli e la politica aziendale vietano di acquistare o vendere titoli sulla base di informazioni riservate non di pubblico dominio. I dipendenti di qualsiasi livello a conoscenza di informazioni riservate non di pubblico dominio, relative all'azienda o ad altre attività, non dovranno utilizzare, direttamente o

indirettamente, tali informazioni per l'acquisto o la vendita di titoli dell'azienda o delle suddette attività. I dipendenti cui è vietato l'acquisto o la vendita di titoli poiché in possesso di informazioni riservate non di pubblico dominio non potranno, altresì, delegare tale acquisto o vendita ad altre persone. Le informazioni riservate non di pubblico dominio non potranno essere divulgate a persone esterne all'azienda (ivi inclusi parenti, amici o soci in affari, indipendentemente dal fine per cui vengono divulgate) finché i funzionari autorizzati dell'azienda non le avranno adeguatamente rese pubbliche. Per eventuali domande in materia, consultare il reparto legale.

Per "informazioni riservate" si intendono informazioni che un investitore potrebbe ragionevolmente considerare importanti per decidere se acquistare, vendere o detenere titoli. Tali informazioni possono riguardare, ad esempio, acquisizioni e cessioni, cambiamenti nell'alta direzione, contratti importanti, risoluzioni di contratti rilevanti, nuovi prodotti o processi, dati e tendenze dei profitti e informazioni importanti su procedimenti legali. Per eventuali domande relative alla rilevanza di determinate informazioni, consultare il reparto legale.

Antitrust e concorrenza sleale

ANTITRUST

La politica aziendale prevede il completo rispetto delle leggi antitrust applicabili alle operazioni effettuate a livello nazionale e internazionale. Le leggi antitrust e quelle sulla concorrenza sono particolarmente complesse e variano da Paese a Paese. I principi generali riportati di seguito sono pensati per consentire ai dipendenti di riconoscere le situazioni in cui possono verificarsi violazioni delle leggi antitrust o delle leggi sulla concorrenza e possano quindi rivolgersi al reparto legale.

In linea generale, l'azienda non può prendere accordi con un concorrente in merito a quanto segue:

- i prezzi applicati dall'azienda e dal concorrente a uno o più clienti, ovvero altri termini (es. credito) o condizioni di vendita;
- la ripartizione di mercati, linee di prodotti, clienti o zone (es. la decisione di chi può vendere a determinati clienti o in determinate zone) oppure
- il rifiuto di trattare con determinati fornitori o clienti.

I dipendenti non devono partecipare a conversazioni o riunioni con eventuali concorrenti in merito agli argomenti di cui sopra e, se ricevono tali proposte, devono contattare il reparto legale o il reparto risorse umane. La politica aziendale prevede che tutti i clienti e fornitori ricevano un trattamento equo e privo di discriminazioni.

CONCORRENZA SLEALE

Le leggi federali e statali vietano di adottare metodi di concorrenza sleale e di intraprendere azioni e pratiche sleali o fuorvianti. Le suddette leggi, analogamente a quelle antitrust, sono a tutela dei concorrenti e dei clienti. Sebbene sia impossibile elencare tutti i tipi di condotta vietati, di seguito sono riportati alcuni esempi:

- Corruzione o uso di tangenti per favorire un'attività o indurre violazioni contrattuali da parte di terzi;

- Acquisizione dei segreti commerciali di un concorrente tramite corruzione o furto;
- Affermazioni o paragoni falsi, fuorvianti o denigratori effettuati in relazione ai concorrenti o ai rispettivi prodotti e
- Affermazioni prive di ragionevole fondamento rilasciate in merito ai prodotti di terzi.

Tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate per conto dell'azienda, ivi incluso in relazione a materiale pubblicitario o promozionale, dichiarazioni di vendita, garanzie e fidejussioni, dovranno sempre essere veritiere, basate su ragionevoli fondamenti nella realtà e non fuorvianti.

Attività internazionale

NOTE GENERALI

Sebbene l'azienda debba adeguarsi alle pratiche commerciali e di mercato in uso nei mercati mondiali, i dipendenti in tutto il mondo devono rispettare le leggi e normative applicabili negli Stati Uniti e i presenti standard. I dipendenti responsabili delle operazioni internazionali devono, inoltre, attenersi alle leggi, culture e pratiche di tutti i Paesi in cui opera l'azienda.

FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT

L'azienda e i relativi dipendenti e rappresentanti devono agire in conformità alla legge statunitense sulle pratiche di corruzione estere (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA). La legge FCPA regola la condotta all'esterno dei confini territoriali degli Stati Uniti, si applica alle consociate nazionali ed estere dell'azienda, ai cittadini statunitensi e a quelli di altre nazionalità. Ai sensi della suddetta legge:

- L'azienda e i relativi azionisti, dirigenti, rappresentanti, funzionari e dipendenti non sono autorizzati a effettuare o autorizzare pagamenti in denaro o in qualsiasi altra forma, direttamente o indirettamente, a funzionari, partiti politici o candidati per incarichi politici all'esterno degli Stati Uniti, al fine di favorire o mantenere un'attività o influenzare qualsiasi azione o decisione di tali funzionari.
- Tutti i libri, registri e conti, nazionali ed esteri, devono riflettere correttamente e accuratamente le transazioni commerciali e l'allocazione delle attività aziendali.
- È richiesto l'utilizzo di un sistema di controllo contabile interno per garantire una supervisione aziendale appropriata sulle attività di contabilità ed elaborazione di rapporti a tutti i livelli.
- Sono ammissibili alcuni pagamenti e omaggi effettuati nei confronti di dipendenti all'esterno degli Stati Uniti le cui mansioni siano essenzialmente ministeriali o di ufficio. È spesso difficile determinare la legittimità di tali pagamenti ai sensi delle leggi locali di un Paese specifico. Pertanto, prima di autorizzarli o effettuarli, è necessario consultare il reparto risorse umane.

LEGGI DI CONTROLLO DELLE IMPORTAZIONI ED ESPORTAZIONI

Tutti i dipendenti e rappresentanti dell'azienda e delle consociate estere devono rispettare le leggi di controllo delle importazioni ed esportazioni degli Stati Uniti e di altri Paesi in cui l'azienda intrattiene rapporti commerciali. Le leggi sul controllo delle esportazioni includono restrizioni su Paesi, persone ed entità con cui l'azienda può commerciare e possono comportare l'obbligo di ottenere licenze

dalle autorità governative di competenza prima della spedizione. Le esportazioni, inoltre, possono essere soggette a controlli, in base alla classificazione degli articoli interessati, all'utente finale o all'utilizzo cui sono destinati tali articoli. Le spedizioni ad altre entità altrimenti consentite sono vietate nel caso in cui sia o debba essere noto che tale entità intende riesportare i beni dell'azienda a Paesi, a utenti finali o per utilizzi non consentiti. Le leggi sul controllo delle importazioni includono requisiti di registrazione e documentazione e possono includere divieti o limitazioni sulle importazioni da determinati Paesi. Tutte le informazioni fornite ad autorità pubbliche relativamente a importazioni o esportazioni devono essere veritiere e accurate. I dipendenti responsabili delle attività di importazione ed esportazione devono acquisire familiarità e agire in conformità alle leggi e normative applicabili, rivolgendosi al reparto legale per ulteriore assistenza.

BOICOTTAGGIO INTERNAZIONALE

Le leggi statunitensi anti-boicottaggio impongono all'azienda e alle relative attività estere controllate di non adottare misure di boicottaggio non autorizzate nei confronti di prodotti o servizi. Sebbene di natura complessa, in linea generale, tali leggi vietano all'azienda di sostenere azioni di boicottaggio verso qualsiasi Paese straniero laddove tali azioni non siano state riconosciute dagli Stati Uniti. Un linguaggio che può violare le leggi anti-boicottaggio potrebbe essere utilizzato all'interno di contratti, ordini di acquisto o documenti di spedizione su cui è richiesta la firma dell'azienda, pertanto i dipendenti devono prestare particolare attenzione alle clausole di questa natura. Eventuali richieste di supporto ad azioni di boicottaggio non autorizzate (tramite clausole contrattuali o altrimenti) rivolte all'azienda devono essere segnalate al governo degli Stati Uniti e devono, pertanto, essere comunicate immediatamente al reparto legale o al reparto risorse umane.

Pari opportunità di lavoro

L'azienda si impegna a garantire pari opportunità in tutti gli aspetti della vita professionale, nonché a fornire un ambiente lavorativo privo di discriminazioni illecite o molestie di alcun tipo. I dipendenti si assumono la responsabilità di comprendere e attenersi alle politiche aziendali in materia di pari opportunità e molestie sul lavoro. È possibile richiedere copie di tali politiche presso il reparto risorse umane dell'azienda.

Protezione dell'ambiente e sicurezza sul luogo di lavoro

L'azienda si impegna ad attenersi alle leggi applicabili e ad agire in modo responsabile ed efficace per garantire la protezione dell'ambiente e la sicurezza sul luogo di lavoro. I dipendenti si assumono la responsabilità di comprendere e attenersi alle politiche aziendali in materia di salute, sicurezza e ambiente. È possibile richiedere copie di tali politiche presso il reparto salute, sicurezza e ambiente dell'azienda.

Conformità al Codice

COMPRESIONE DEL CODICE

I dipendenti sono tenuti a leggere attentamente e a comprendere i termini del presente Codice. Se un dipendente identifica un problema etico o non è sicuro che una determinata condotta sia conforme agli standard di condotta aziendali, dovrà rivolgersi per assistenza ai propri supervisori, ai rappresentanti del reparto risorse umane o ad altri rappresentanti di competenza all'interno dell'azienda.

VIOLAZIONI DEL CODICE

I dipendenti che non si attengono al presente Codice, ivi inclusi i supervisor che non segnalano comportamenti illeciti, sono passibili di sanzioni disciplinari, che possono includere la risoluzione del rapporto di lavoro. Di seguito sono riportati esempi di condotta che possono comportare sanzioni disciplinari:

- azioni che violano il Codice;
- richiesta a terzi di violare il Codice;
- mancata segnalazione tempestiva di violazioni note o presunte del Codice;
- mancata collaborazione nell'ambito di indagini su possibili violazioni del Codice;
- ritorsioni nei confronti di altri dipendenti per la segnalazione di possibili violazioni del Codice.

SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI E RISERVATEZZA

L'azienda ha definito le seguenti procedure per la segnalazione di violazioni del Codice o per ottenere assistenza in merito a potenziali problemi. Se si ritiene di aver violato il Codice o se in buona fede si presume o si dispone di prove attestanti che un altro dipendente ha commesso una violazione di questo tipo, sarà necessario segnalare immediatamente la violazione al proprio supervisore o a un rappresentante del reparto risorse umane dell'azienda. I supervisor che ricevono tali segnalazioni da un dipendente dovranno comunicare tempestivamente il problema al reparto risorse umane.

In alternativa, l'azienda mette a disposizione una linea telefonica gratuita gestita da un fornitore esterno che può essere utilizzata per segnalare presunte violazioni del Codice o delle leggi o politiche applicabili. Informazioni aggiornate sulla linea telefonica e sul relativo utilizzo sono riportate in un allegato del Codice.

Inoltre, l'azienda ha costituito un comitato di responsabilità aziendale, composto da un team di funzionari e rappresentanti dell'azienda a cui si può fare riferimento per segnalare o esaminare possibili violazioni del Codice. Informazioni aggiornate sugli attuali componenti del comitato di responsabilità aziendale e sulle modalità di contatto sono riportate in un allegato del Codice.

All'interno del Codice, abbiamo designato, ove appropriato, determinati contatti dedicati a problematiche specifiche. Qualora non sia stato designato un contatto per la gestione di un problema specifico, per effettuare segnalazioni o per qualsiasi domanda, si prega di attenersi alla procedura sopraindicata.

Tutte le segnalazioni e richieste verranno gestite con la massima riservatezza possibile in base alle circostanze. I dipendenti possono scegliere di rimanere anonimi, anche se in alcuni casi ciò può complicare il corso delle indagini e la gestione efficace delle richieste. Come indicato in precedenza, i dipendenti non saranno oggetto di ritorsioni o punizioni per aver segnalato in buona fede una presunta condotta illecita o immorale da parte di un altro dipendente ai sensi del presente Codice o per aver avvisato l'azienda di una situazione controversa.

RINUNCE O MODIFICHE

In circostanze limitate, l'azienda può rinunciare all'applicazione del Codice nei confronti di dipendenti, funzionari o dirigenti. Nel caso di direttori esecutivi e

dirigenti, tale rinuncia richiede l'esplicita approvazione del comitato di controllo del consiglio di amministrazione. Nel caso di dipendenti, è necessaria l'esplicita approvazione del comitato di responsabilità aziendale.

| ALLEGATO A | |
|---|--------------------|
| LINEA TELEFONICA DEDICATA ALL'ETICA | |
| ISTRUZIONI PER CHIAMATE INTERNAZIONALI | |
| Australia | 1-800-339276 |
| Cina (settentrionale) | 10-800-712-1239 |
| Cina (meridionale) | 10-800-120-1239 |
| Repubblica Ceca | 800-142-550 |
| Brasile | 0800-8911667 |
| Francia | 0800-902500 |
| Germania | 0800-1016582 |
| India | 000-800-100-1071 |
| Corea | 00798-1-1-009-8084 |
| Messico | 001-8008407907 |
| Polonia | 0-0-800-1211571 |
| Spagna | 900-991498 |
| Regno Unito | 08-000328483 |
| Stati Uniti e Canada | 1-866-384-4277 |

ALLEGATO B

Componenti del comitato di responsabilità aziendale

Timothy Hefferon

Responsabile affari legali

Telefono: (Stati Uniti: 001) 248-596-6030

TWHefferon@cooperstandard.com

Kimberly Dickens

Vicepresidente, Risorse umane internazionali

Telefono: (Stati Uniti: 001) 248-596-6019

KLDickens@cooperstandard.com

Allen Campbell

Direttore finanziario

Telefono: (Stati Uniti: 001) 248-596-6017

AJCampbell@cooperstandard.com

Douglas Deykes

Direttore, Controllo interno

Telefono: (Stati Uniti: 001) 248-596-6228

DEDeykes@cooperstandard.com