

Código de Conducta y Ética Comercial
de
Cooper-Standard Holdings Inc.
y
Cooper-Standard Automotive Inc.

Introducción

Cooper Standard Automotive se esfuerza por ser un líder en cada aspecto de su negocio. El compromiso de la Empresa con la excelencia incluye un compromiso con un alto estándar de ética en nuestros tratos comerciales. La Empresa adoptó este Código de Conducta y Ética Comercial a fin de brindar una guía para el reconocimiento y trato de asuntos éticos, y para ayudar a mantener una cultura de integridad y responsabilidad. El Código se aplica a todos los niveles de la Empresa en todas sus ubicaciones. Las referencias que hace el Código a los "empleados" e "individuos" incluyen a los directores, funcionarios y todos los empleados de todo el mundo, entre ellos, el personal contratado, temporal y a tiempo parcial.

Los estándares y procedimientos establecidos en el Código se diseñan para disuadir la trasgresión y promover (i) la conducta honesta y ética, incluido el manejo ético de los conflictos de intereses reales o aparentes entre relaciones personales y profesionales; (ii) la revelación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Empresa envía a las agencias del gobierno y en otras comunicaciones públicas; (iii) el cumplimiento de las leyes, reglas y regulaciones gubernamentales que se apliquen; (iv) el informe interno expedito de infracciones del Código; y (v) la responsabilidad de adhesión al Código.

Cumplimiento de leyes

Los empleados llevarán a cabo las operaciones comerciales de la Empresa obedeciendo estrictamente las leyes, reglas y regulaciones que se apliquen. Este Código hace referencia específicamente en ciertos lugares a determinadas leyes, pero se espera que los empleados observen todas las leyes que rigen su conducta y se pongan en contacto con el Departamento Jurídico o el Departamento Local de Recursos Humanos si tienen alguna pregunta acerca de la legalidad de alguna conducta que involucre a la Empresa.

Conducta y prácticas comerciales

REGISTROS FINANCIEROS Y COMERCIALES

Los empleados involucrados en la preparación de las declaraciones financieras de la Empresa deben preparar dichas declaraciones conforme a los estándares y principios contables que se apliquen, de modo que las declaraciones financieras reflejen de forma material, imparcial y completa las transacciones comerciales y el estado financiero de la Empresa. La política de la Empresa prohíbe que cualquier empleado realice conscientemente una declaración errónea, incompleta o falsa, o que lleve a otras personas a hacerla en relación con una auditoría o cualquier presentación de documentos a cualquier entidad gubernamental o regulatoria (como la Comisión de Bolsa y Valores de EE.UU.).

La política de la Empresa también prohíbe que cualquier empleado falsifique cualquier registro o documentación de la empresa o que lleve a otras personas a hacerlo. Además, un empleado no debe omitir ninguna información esencial que sea necesaria para evitar que una declaración relacionada con una auditoría, presentación de documentos o examen de las declaraciones financieras de la Empresa sea errónea, ni debe llevar a otras personas a que lo hagan. Se prohíbe que los empleados mantengan sin revelar o sin registrar ningún fondo, activo o cuenta empresarial, ni ninguna ordenación, incluidas las cuentas de orden, con fines de engaño.

La destrucción o falsificación de cualquier documento que sea potencialmente relevante en relación a una infracción de una ley o una investigación gubernamental puede dar lugar a un proceso judicial por obstrucción de la justicia. Por consiguiente, si un empleado tiene razones para creer que se ha cometido una infracción de la ley o que se comenzará una investigación gubernamental regulatoria o delictiva, debe conservar todos los registros (incluidos los registros informáticos) que sean o pudieran ser relevantes para una investigación del asunto, ya sea llevada a cabo por la Empresa o por una autoridad gubernamental. Las preguntas referidas a la destrucción o retención de documentos en este contexto deben ser dirigidas al Departamento Jurídico de la Empresa.

Se deben crear y mantener todos los libros, facturas, registros, cuentas, fondos y activos de la Empresa reflejando de forma imparcial, precisa y detallada las transacciones subyacentes y la disposición de los negocios de la Empresa. No se deberá realizar ninguna entrada que oculte o encubra intencionalmente la verdadera naturaleza de cualquier transacción de la Empresa.

PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Todos los empleados deben proteger los activos de la Empresa y asegurar el uso eficiente. No se permite a los empleados tomar, pedir prestado o apropiarse indebidamente de manera consciente de los activos de la Empresa, incluida cualquier propiedad o información confidencial de la Empresa, para uso personal del empleado, el uso de otra persona o para un fin inadecuado o ilegal. No se permite a los empleados quitar o destruir cualquier objeto de valor que pertenezca a la Empresa o deshacerse del mismo sin consentimiento de la Empresa.

FRAUDES Y ROBOS

La política de la Empresa prohíbe la actividad fraudulenta y establece procedimientos a seguir para garantizar que los incidentes de fraude y robo relacionados con la Empresa se investiguen, se informen y, cuando sea apropiado, se lleven a juicio de manera oportuna. La actividad fraudulenta puede incluir acciones realizadas por un empleado que erróneamente perjudiquen a los proveedores y clientes, así como también aquellas que perjudiquen a la Empresa.

Los empleados que sospechen de posibles actividades fraudulentas o robo que involucre a la Empresa deben informar inmediatamente dicha preocupación conforme a esta política, como se contempla en la sección titulada Informe de infracciones; Confidencialidad. Ningún empleado o agente puede firmar una queja delictiva en nombre de la Empresa sin la aprobación previa por escrito del Departamento Jurídico.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Es responsabilidad de todos los empleados proteger la información no pública de la Empresa relacionada con estrategias o planes, estados financieros, tecnologías, procesos, sistemas, productos, empleados, clientes, proveedores, competidores, actividades de venta o mercadeo, fijación de precios, adquisiciones o desinversiones futuras, u otros aspectos del negocio ("Información Confidencial"). Los empleados no deben revelar a terceros la Información Confidencial ni deben usarla para ningún otro propósito que no sea como "necesidad de conocimiento" dentro de la Empresa. Si un empleado cree que es adecuado revelar o usar la Información Confidencial fuera de la Empresa o que la ley lo requiera, debe ponerse en contacto con el Departamento Jurídico o el Departamento Local de Recursos Humanos antes de revelar o usar dicha información de modo que se consideren medidas de protección adecuadas. Si la Empresa llevó a cabo un acuerdo de confidencialidad con un tercero referente a la revelación de la información confidencial del tercero a la Empresa, todos los empleados que reciban la información confidencial deben respetar los términos de dicho acuerdo. Estas obligaciones perduran a lo largo del período completo de empleo en la Empresa e incesantemente a partir de entonces.

Conflictos de intereses

GUÍA GENERAL

Un "conflicto de intereses" ocurre cuando el interés privado de un individuo interfiere de cualquier manera, o parece interferir, con los intereses de la Empresa. Una situación de conflicto puede surgir cuando un empleado toma medidas o tiene intereses que pueden dificultarle realizar su trabajo en nombre de la Empresa de manera objetiva y efectiva. Los conflictos de intereses también surgen cuando un empleado o miembro de su familia recibe beneficios personales inadecuados como resultado de su cargo en la Empresa.

Las decisiones y acciones comerciales de los empleados deben basarse en los intereses de la Empresa. Las relaciones de los empleados o de los miembros de las familias con proveedores, clientes o competidores potenciales o existentes, o con otras personas involucradas en el negocio de la Empresa no deben afectar el juicio independiente y razonable de un empleado. Los empleados no deben, de manera directa o indirecta, tener intereses externos que entren en conflicto o parezcan hacerlo con los mejores intereses de la Empresa, a menos que sea revelado anteriormente y aprobado por la Empresa. En el caso de los directores o el Director Ejecutivo, dichas revelaciones deben realizarse al Comité de Auditoría de la Junta Directiva. Otros empleados deben revelar dichos asuntos al Comité de Responsabilidad Empresarial.

PRÉSTAMOS Y GARANTÍAS

Los directores, funcionarios y otros empleados no pueden solicitar ni aceptar préstamos o garantías de obligaciones de la Empresa para sí mismos o para los miembros de sus familias. Asimismo, los empleados no pueden solicitar ni aceptar préstamos o garantías de obligaciones (excepto de bancos) para sí mismos o para los miembros de sus familias de cualquier individuo, organización o entidad comercial que realice (o busque realizar) negocios con la Empresa. Los empleados deben informar oportunamente a su supervisor acerca de todas las ofertas del tipo recién mencionado, incluso cuando sean rechazadas.

PROPIEDAD EN OTROS NEGOCIOS

Los empleados no pueden tener, directa o indirectamente, ninguna participación financiera significativa en ninguna entidad comercial que realice o busque realizar negocios con la Empresa, o sea competencia, a menos que el Comité de Responsabilidad Empresarial otorgue anticipadamente aprobación específica por escrito. Como referencia, la "participación financiera significativa" se define como la propiedad de un empleado y/o de los miembros de su familia de más del 1% de las acciones en circulación de una entidad comercial o que represente más del 5% de los activos totales del empleado y/o de los miembros de su familia.

OPORTUNIDADES EMPRESARIALES

Los empleados no pueden aprovechar personalmente oportunidades que se descubran a través del uso de la propiedad, información o cargo de la Empresa, ni pueden usarlos para obtener ganancias personales. Asimismo, los empleados no deben competir con la Empresa a menos que dicha competencia se revele y sea aprobada por el Comité de Responsabilidad Empresarial.

ACTIVIDADES, AFILIACIONES O EMPLEOS EXTERNOS

La obligación laboral principal de un empleado es con la Empresa. Cualquier actividad externa, como un segundo trabajo o el trabajo autónomo, debe mantenerse por separado de las actividades de la Empresa. Los empleados no pueden hacer uso de los clientes, proveedores, horarios, nombres, influencias, activos, recursos, materiales o servicios de otros empleados de la Empresa para actividades externas a menos que esté autorizado específicamente por la Empresa, incluido el trabajo benéfico u otro trabajo voluntario.

OBSEQUIOS, GRATIFICACIONES Y ENTRETENIMIENTO

Los empleados y los miembros de sus familias no deben aceptar obsequios, gratificaciones o entretenimiento de personas, firmas o corporaciones con las que la Empresa realiza negocios o pueda hacerlos, a menos que sean de valor modesto, consecuente con las prácticas comerciales éticas aceptadas. También es política de la Empresa no ofrecer obsequios, gratificaciones ni entretenimiento a las personas, firmas o corporaciones con las que la Empresa hace negocios o pueda hacerlos que no sean aquellos de valor modesto, consecuente con las prácticas comerciales éticas generalmente aceptadas.

Hay algunos casos donde el rechazo de un obsequio valioso podría ser ofensivo para la persona que lo ofrece. Esto es especialmente verdadero cuando los empleados visitan otro país y el obsequio se ofrece como parte de una ocasión pública. En estos casos, el empleado a quien se le ofrece el obsequio lo aceptará en nombre de la Empresa, lo informará al supervisor y lo entregará a la Empresa.

La Empresa, como un ciudadano empresarial responsable, puede realizar donaciones de dinero o productos para causas loables, incluidas campañas de recaudación de fondos llevadas a cabo por sus clientes. Para permanecer como una donación adecuada, la contribución no debe estar conectada con ninguna compra ni compromiso de compra del cliente.

RELACIONES CON PROVEEDORES O PROVEEDORES DE SERVICIOS

La Empresa fomenta las buenas relaciones con los proveedores. Sin embargo, los empleados no podrán obtener beneficios personales, ya sean directos o

indirectos, de cualquier compra de bienes o servicios de o para la Empresa. Los empleados cuyas responsabilidades incluyen la compra o quienes mantienen contacto con los proveedores o proveedores de servicios, no deben aprovechar su cargo para ganancias personales. Bajo ninguna circunstancia un empleado podrá recibir efectivo o equivalentes de efectivo por parte de ningún proveedor, directa o indirectamente.

Intercambio de información privilegiada

El intercambio de información privilegiada es ilegal y antiético. Las leyes de valores federales y estatales y la política de la Empresa prohíben la compra o venta de valores en base a información esencial no pública. Los empleados, en cualquier nivel, que tengan conocimiento de información esencial no pública relacionada con la Empresa u otros negocios, no podrán usarla, directa o indirectamente, para la compra o venta de cualquier valor de la Empresa o de estos negocios. Se prohíbe a los empleados la compra o venta de valores dado que poseen información esencial no pública; tampoco podrán autorizar a que otra persona compre ni venda valores en su nombre. No se podrá revelar la información esencial no pública a ninguna persona fuera de la Empresa (incluidos parientes, amigos o socios comerciales, sin importar el fin de dicha revelación) hasta que los funcionarios autorizados de la Empresa hayan revelado adecuadamente la información en público. Si desea realizar alguna pregunta relacionada con estos temas, consulte al Departamento Jurídico.

La "información esencial" es toda información que un inversor en uso de sus facultades pueda considerar importante para decidir la compra, venta o preservación de valores. Por ejemplo podemos mencionar adquisiciones y desinversiones, cambios en administración clave, grandes contratos, cancelaciones de contratos esenciales, nuevos productos o procesos, tendencias y cifras de ingresos, e información importante sobre demandas judiciales. Si desea realizar alguna pregunta relacionada con la esencialidad de determinada información, consulte al Departamento Jurídico.

Antimonopolio y competencia desleal

ANTIMONOPOLIO

Es política de la Empresa cumplir completamente con las leyes de antimonopolio que se aplican a nuestras operaciones a nivel nacional y mundial. Las leyes de antimonopolio y de competencia son muy complejas y varían de país en país. Los principios generales que se establecen a continuación tienen por objeto ayudar a los empleados a reconocer situaciones que puedan provocar potencialmente problemas de antimonopolio o competencia para que puedan consultar al Departamento Jurídico.

En general, la Empresa no puede realizar acuerdos con ningún competidor:

- en relación a los precios que la Empresa y el competidor cobrarán a un cliente o clientes, o sobre otros términos (por ejemplo, crédito) o condiciones de la venta;
- en la asignación de mercados, líneas de productos, clientes o territorios (por ejemplo, acordar quién podrá vender a determinados clientes o en determinados territorios); o
- para rechazar un trato con un determinado proveedor o cliente.

Los empleados no deben participar en conversaciones ni reuniones con competidores sobre los asuntos anteriormente mencionados y deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Jurídico si alguien se pone en contacto con ellos por tales temas. Es política de la Empresa que todos los clientes y proveedores se traten imparcialmente y no se discriminen.

COMPETENCIA DESLEAL

Las leyes estatales y federales prohíben los métodos desleales de competencia y las prácticas y acciones desleales o engañosas. Estas leyes, como las leyes de antimonopolio, están diseñadas para proteger a los competidores y clientes. Si bien es imposible listar todos los tipos de conductas prohibidas, algunos de los ejemplos incluyen:

- sobornos o recompensas comerciales para inducir negocios o incumplimiento de contratos de otros;
- adquisición de secretos de comercio de un competidor a través de soborno o robo;
- realización de afirmaciones o comparaciones falsas, engañosas o de menosprecio sobre los competidores o sus productos; y
- realización de afirmaciones sobre los productos propios sin una base razonable para hacerlo.

Todas las declaraciones públicas en nombre de la Empresa, incluidas las relacionadas con la publicidad, los materiales de promoción, las representaciones de ventas, las garantías y avales, siempre deben ser verdaderas, tener una base razonable y no deben ser engañosas.

Realizar negocios a nivel internacional

GENERALIDADES

Si bien la Empresa debe adaptarse a las prácticas de mercado y a las prácticas comerciales en los mercados globales, los empleados de todo el mundo deben adherirse a las leyes y regulaciones que se aplican a los Estados Unidos y a estos estándares. Los empleados en nuestras operaciones internacionales también deben respetar las leyes, culturas y prácticas de todos los países con los que opera la Empresa.

FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT

La Empresa y sus empleados y representantes deben cumplir con la Ley de prácticas corruptas en el extranjero (Foreign Corrupt Practices Act - FCPA) de los Estados Unidos. La FCPA abarca las conductas que ocurren fuera de los límites territoriales de los Estados Unidos y se aplica a las subsidiarias nacionales e internacionales de la Empresa y a los ciudadanos estadounidenses y no estadounidenses. Bajo esta ley:

- se prohíbe a la Empresa y a sus accionistas, directores, agentes, funcionarios y empleados que realicen o autoricen pagos en efectivo o cualquier otro valor, directa o indirectamente, a funcionarios gubernamentales no estadounidenses, partidos políticos o candidatos de función política fuera de los Estados Unidos para ganar o mantener negocios o influenciar cualquier ley o decisión de dichos funcionarios.

- todos los libros, registros y cuentas, en el país y en el extranjero, deben reflejar de forma precisa e imparcial las transacciones comerciales y las disposiciones de los activos de la Empresa.
- se debe mantener un sistema de control de contabilidad interna para ofrecer supervisión empresarial adecuada de las actividades contables y de informe en todos los niveles.
- pueden estar permitidos determinados pagos u obsequios a empleados no estadounidenses cuyos deberes sean esencialmente ministeriales o religiosos. Con frecuencia es difícil determinar la legalidad de dichos pagos según las leyes locales en una ubicación determinada. Debe consultar al Departamento de Recursos Humanos antes de autorizar o realizar dicho pago.

LEYES DE CONTROL DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

Todos los empleados y agentes de la Empresa y sus subsidiarias en el extranjero deben cumplir con las leyes de control de importación y exportación de los Estados Unidos y otros países donde realiza negocios la Empresa. Las leyes de control de la exportación incluyen restricciones de países, personas y entidades con los que puede comerciar la Empresa y podrían exigir licencias de autoridades gubernamentales adecuadas antes del envío. Las exportaciones también pueden estar sujetas a control, según la clasificación de los materiales implicados, o según el usuario final o el uso final de los materiales. Los envíos a entidades de otra manera lícitas se prohíben si se sabe, o debería saberse, que dicha entidad pretende reexportar los bienes de la Empresa a países prohibidos, o a un usuario final o para un uso final prohibido. Las leyes de control de importación incluyen documentación administrativa y requisitos de documentación, y podrían incluir prohibiciones o limitaciones de determinados países. Toda la información suministrada a las autoridades gubernamentales relacionada con las exportaciones o importaciones debe ser verdadera y precisa. Los empleados involucrados en exportaciones e importaciones deben familiarizarse con las leyes y regulaciones que se apliquen y regirse por las mismas, y deben ponerse en contacto con el Departamento Jurídico para mayor asesoramiento.

SABOTAJES INTERNACIONALES

Las leyes antisabotaje de los Estados Unidos prohíben que la Empresa y los asuntos de negocios internacionales controlados por la Empresa participen en sabotajes sin sanción con respecto a los productos o servicios. A pesar de que las leyes son complejas, generalmente prohíben que la Empresa actúe en apoyo a un sabotaje de cualquier país extranjero donde los Estados Unidos no reconocen el sabotaje. El lenguaje que podría infringir las leyes antisabotaje puede aparecer en contratos, órdenes de compra o documentos de envío que la Empresa debe firmar, y los empleados deben estar advertidos y detectar cláusulas de esta naturaleza. Se debe informar cualquier solicitud de que la Empresa apoye un sabotaje sin sanción (a través de dichas cláusulas contractuales o de otro modo) al gobierno de los Estados Unidos y, por consiguiente, debe alertarse inmediatamente al Departamento Jurídico o al Departamento de Recursos Humanos.

Igualdad de oportunidad en el trabajo

La Empresa está comprometida a ofrecer igualdad de oportunidad en todos los aspectos de empleo y un entorno laboral sin discriminación o acoso ilegales de cualquier tipo. Los empleados son responsables de comprender las políticas

sobre igualdad de oportunidad en el trabajo y acoso ilegal de la Empresa y cumplir con ellas. Se pueden obtener copias de estas políticas a través del Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

Protección ambiental y mantenimiento de un lugar de trabajo seguro

La Empresa está comprometida a cumplir con las leyes que se apliquen y a actuar de manera responsable y efectiva para proteger el entorno y mantener un lugar de trabajo seguro. Los Empleados son responsables de comprender las políticas ambientales, de salud y seguridad de la Empresa y de cumplir con ellas. Se pueden obtener copias de estas políticas a través del Departamento Ambiental, de Salud y Seguridad de la Empresa.

Cumplimiento del Código

COMPRENSIÓN DEL CÓDIGO

Es responsabilidad de los empleados leer detenidamente y comprender el Código. Si los empleados están preocupados por una situación ética o no están seguros de si determinada conducta cumple con los estándares de conducta de la Empresa, será su responsabilidad realizar cualquier pregunta que consideren necesaria a los supervisores, los representantes de Recursos Humanos u otros representantes adecuados de la Empresa para comprender las expectativas que tiene la Empresa depositadas en ellos.

INFRACCIONES DEL CÓDIGO

Los empleados que no cumplan con el Código, incluidos los supervisores que no informen la trasgresión, podrán estar sujetos a acciones disciplinarias, que pueden incluir la finalización del empleo. Los siguientes son ejemplos de conductas que pueden dar lugar a medidas disciplinarias:

- acciones que infringen el Código;
- solicitud de infracción del Código;
- falta de planteo oportuno de una infracción conocida o sospechada del Código;
- falta de cooperación en investigaciones de posibles infracciones del Código;
- represalia contra otro empleado por informar una posible infracción del Código.

INFORME DE INFRACCIONES; CONFIDENCIALIDAD

La Empresa ha establecido los siguientes procedimientos para informar una infracción del Código u obtener asistencia en conexión con un problema potencial. Si considera que pudo haber infringido el Código, o si cree de buena fe o tiene prueba de que otro empleado ha cometido una infracción de este tipo, debe informar inmediatamente la infracción a su supervisor o a un representante del grupo de Recursos Humanos de la Empresa. Los supervisores que hayan recibido un informe de este tipo de un empleado deben informar la cuestión de manera oportuna al Departamento de Recursos Humanos.

Como alternativa, la Empresa ha establecido una línea directa gratuita administrada por un tercero a través de la cual puede informar las infracciones sospechadas del Código o de otras políticas o leyes que se apliquen. La información relacionada con la línea directa, y cómo usarla, se proporcionará de manera regular en un anexo del Código.

Además, la Empresa ha designado a un equipo central de funcionarios y representantes empresariales que forman conjuntamente el Comité de Responsabilidad Empresarial. Estos funcionarios de responsabilidad empresarial ofrecen otra opción desde donde puede informar o analizar posibles infracciones del Código. En un anexo del Código, se deben listar permanentemente los miembros actuales del Comité de Responsabilidad Empresarial y su información de contacto.

A lo largo de este Código, donde es pertinente, hemos designado contactos específicos para problemas específicos. Si no se designó un determinado contacto con respecto a un problema particular, siga el procedimiento detallado anteriormente para informar cualquier problema o realizar una pregunta.

Todos los informes y consultas se tratarán de manera confidencial en la mayor medida posible dadas las circunstancias. Los empleados pueden elegir mantenerse anónimos, aunque en algunos casos eso podría dificultar más el seguimiento y la resolución de la consulta. Como se mencionó anteriormente, ningún empleado estará sujeto a represalia o castigo por informar de buena fe una conducta ilegal o antiética sospechada de otro empleado como se estipula en este Código o por alertar a la Empresa de cualquier situación cuestionable.

EXENCIONES/MODIFICACIONES

En determinadas situaciones limitadas, la Empresa puede eximir a los empleados, funcionarios o directores de la aplicación del Código. Con respecto a directores o funcionarios ejecutivos, cualquier exención de este tipo requiere la aprobación expresa del Comité de Auditoría de la Junta Directiva. Con respecto a todos los otros empleados, cualquier exención de este tipo requiere la aprobación expresa del Comité de Responsabilidad Empresarial.

ANEXO A
LÍNEA DE COMUNICACIÓN DE ÉTICA
INSTRUCCIONES DE DISCADO INTERNACIONAL

Australia	1-800-339276
China (del norte)	10-800-712-1239
China (del sur)	10-800-120-1239
República Checa	800-142-550
Brasil	0800-8911667
Francia	0800-902500
Alemania	0800-1016582
India	000-800-100-1071
Corea	00798-1-1-009-8084
México	001-8008407907
Polonia	0-0-800-1211571
España	900-991498
Reino Unido	08-000328483
EE.UU. y Canadá	1-866-384-4277

ANEXO B
Miembros del Comité de Responsabilidad Empresarial

Timothy Hefferon
Consejero General
Teléfono: (EE.UU. 001) 248-596-6030
TWHefferon@cooperstandard.com

Kimberly Dickens
Vicepresidenta – Recursos Humanos Globales
Teléfono: (EE.UU. 001) 248-596-6019
KLDickens@cooperstandard.com

Allen Campbell
Director Financiero
Teléfono: (EE.UU. 001) 248-596-6017
AJCampbell@cooperstandard.com

Douglas Deykes
Director – Auditoría Interna
Teléfono: (EE.UU. 001) 248-596-6228
DEDeykes@cooperstandard.com