

GUIDÉS PAR L'INTÉGRITÉ

PRINCIPES DIRECTEURS POUR
CHAQUE DÉCISION

Code de conduite



LETTRE DE NOTRE PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION

Notre objectif : Créer ensemble des solutions durables témoigne de ce que nous essayons d'accomplir, mais ce sont nos valeurs qui expliquent notre comportement.

Six valeurs qui nous tiennent particulièrement à cœur. Elles représentent bien plus que de simples proverbes à afficher au mur. Elles décrivent la façon dont nous nous comportons au nom de Cooper Standard.

Nos valeurs définissent notre mode de fonctionnement, et *L'intégrité sans concession* renforce les bases qui soutiennent la manière dont nous les vivons au quotidien. C'est pourquoi nous avons établi un Code de conduite pour nous aider à guider nos comportements et à toujours agir de manière responsable et honnête. En matière de respect de l'intégrité, nous devons être prêts à prendre la parole lorsque nous constatons tout comportement qui ne cadre pas avec notre Code de conduite.

J'encourage tous les membres de l'équipe à lire et à comprendre le présent Code de conduite de la société et à le prendre au sérieux car il assurera tant la réussite que le caractère durable de notre entreprise.

Lorsqu'il est appliqué de façon appropriée, notre code de conduite est avantageux pour vous, votre famille et tous les intervenants associés à Cooper Standard. Il contient l'orientation dont nous avons besoin pour veiller à ce que notre travail soit aussi éthique que légal, tant sur le lieu de travail que dans le marché.

Si vous avez des questions en ce qui concerne notre code de conduite ou que vous avez connaissance d'infractions, nous vous demandons de communiquer avec l'une des [Ressources de signalement en matière d'éthique](#) de l'entreprise notamment votre superviseur ou directeur, un membre de l'équipe des ressources humaines, du département juridique ou du bureau de l'éthique et de la conformité ou tout membre du Comité mondial d'éthique et de conformité.

Il est aussi possible de soumettre un signalement de manière anonyme*, si vous le souhaitez, vous pouvez le faire grâce à la ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard au www.CSIntegrityLine.com. Soyez assuré qu'il n'y aura aucune sanction ni représailles pour avoir posé toute question, soulevé toute préoccupation ou signalé toute infraction soupçonnée associée au Code de conduite.

Je vous encourage à lire notre Code de conduite et à le consulter à nouveau, au besoin, à des fins d'orientation. Notre réputation d'excellence dépend de la façon dont nous choisissons de nous comporter tant individuellement qu'ensemble et ce, en tant qu'entreprise.

Cordialement,

Jeffrey S. Edwards

Président et chef de la direction

*Veuillez noter que certains pays dans lesquels nous exerçons nos activités ne permettent pas le signalement anonyme.



Jeffrey S. Edwards

Président et chef de la direction

Nos valeurs communes font de nous ce que nous sommes. Et voici comment nous les mettons en œuvre :

- Nous nous attendons à ce que vous compreniez et respectiez le présent Code de conduite.
- Nous comptons sur chaque employé pour faire des choix éthiques dans tout ce que vous faites.
- Nous nous attendons à ce que vous défendiez l'intégrité et signaliez toute situation en infraction au Code ou qui semble y contrevenir.
- Nous prendrons vos signalements et vos questions au sérieux.
- Nous ne tolérerons aucune forme de représailles à l'endroit de toute personne qui exprime des préoccupations ou signale des comportements qui semblent enfreindre le Code.
- Nous visons des résultats de calibre mondial dans tout ce que nous faisons, ce qui inclut faire des affaires avec intégrité.

TABLE DES MATIÈRES

Pour des politiques plus spécifiques concernant les sujets abordés dans notre Code de conduite, suivez les hyperliens fournis ou consultez les pages des politiques pour chaque fonction sur le site [Cooper Standard Operating System](#) (CSOS), la page [Global Policies](#) sur le Portail d'entreprise ou le [Global Policies Hub](#) sur CS Connect. Au moment de la publication, le directeur des affaires juridiques (CLO) de la Société est le responsable principal de la conformité (CCO) de la Société. Les références au CCO dans le présent Code et dans nos politiques incluent le CLO.

L'intégrité sans concession

4

Défendre l'intégrité

6

Faire des choix avec intégrité	7
À quel moment devez-vous signaler une situation?	8
À quoi devez-vous vous attendre lorsque vous effectuez un signalement?	8
Ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard	9
Politique de la porte ouverte	10
Représailles : Qu'est-ce que c'est?	10
Politique en matière de représailles	10

L'intégrité sans concession sur notre lieu de travail

11

Respect mutuel	12
Inclusion et appartenance	12
Un lieu de travail où la sécurité prévaut	13
Rémunération équitable	15
Protection des actifs	15
Registres et états financiers	16
Gestion des dossiers	17
Systèmes d'information	18
Conflits d'intérêts :	20
Renseignements confidentiels	22
Propriété intellectuelle et secrets commerciaux	23
IA générative	24

L'intégrité sans concession au sein du marché

25

Matériel promotionnel	26
Protection des données personnelles	26
Communication attentive	27
Réseaux sociaux	28
Qualité des produits	30
Antitrust et concurrence loyale	30
Cadeaux et divertissements	31
Anticorruption	33
Contrôles commerciaux	35
Lutte contre le blanchiment de capitaux	35
Délit d'initié et divulgation équitable	36

L'intégrité sans concession dans la communauté mondiale

37

Dons de bienfaisance	38
Souci de notre environnement	39
Respect des droits de la personne	40
Participation politique	40

L'intégrité nous mène vers l'avant

41

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION

Chez Cooper Standard, nous travaillons à atteindre notre objectif de créer des solutions durables. Nous aspirons à l'excellence dans tout ce que nous faisons, et notre valeur fondamentale d'intégrité sans concession nous distingue. Notre Code de conduite définit ce qu'agir avec intégrité signifie chez Cooper Standard, présente de l'information sur les politiques de l'entreprise et indique où aller pour obtenir de l'aide. Bien qu'un seul document ne puisse pas couvrir toutes les lois que nous devons respecter ni les choix qui nous devons faire, il peut cependant être utilisé comme guide pour traverser les situations où il n'est pas facile ni évident de prendre des décisions d'affaires.

Guidés par l'intégrité vers...

- **Honnête** – Nous sommes sincères, dignes de confiance et transparents dans tout ce que nous accomplissons.
- **Éthique** – Nous menons nos activités de manière équitable, respectons les lois et imposons les normes d'éthique les plus élevées, tant à nous-mêmes qu'aux membres de nos équipes.
- **Responsable** – Nous sommes motivés par la responsabilité de contribuer au bien de notre entreprise et des collectivités dans lesquelles nous évoluons en posant des gestes éthiques et en intervenant lorsque nous remarquons des actions qui ne reflètent pas nos valeurs.

HONEST

ETHICAL

RESPONSIBLE

Nous prenons l'intégrité au sérieux

Cooper Standard ne plaisante pas lorsqu'il s'agit des attentes indiquées dans le présent Code. Tout comportement en deçà des normes de conduite figurant dans le présent Code ou qui enfreint nos politiques pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Notre Code et les autres politiques de la Société ne sont pas destinés à restreindre les communications ou les actions protégées ou requises par la loi provinciale ou fédérale applicable.

NOUS DEVONS TOUS ÊTRE GUIDÉS PAR L'INTÉGRITÉ

Responsabilités de chacun

Notre Code s'applique à tous les collaborateurs de Cooper Standard, y compris le Conseil d'administration, les dirigeants de la Société et les membres de l'équipe dans le monde entier, y compris le personnel à temps partiel, temporaire et contractuel. Les pratiques commerciales peuvent varier d'un pays à l'autre et d'une culture à l'autre, mais les normes incluses dans le présent Code s'appliquent partout où nous exerçons nos activités. Nous sommes tous responsables de la protection de notre culture d'intégrité. Nous devons :

- **Agir de manière éthique.** Faites preuve de discernement et respectez la loi et notre Code. Demandez conseil lorsque vous êtes confronté à un dilemme éthique.
- **Comprendre notre Code et les politiques de conformité connexes.** Consultez notre Code et utilisez-le pour vous aider à prendre des décisions éthiques. Pour plus de détails sur un sujet spécifique, consultez nos politiques sur [CSOS](#), la page [Global Policies](#) sur le Portail d'entreprise, le [Global Policies Hub](#) sur CS Connect ou les liens dans tout le Code.
- **Parlez.** Si vous avez des questions, si vous avez besoin de conseils ou si vous souhaitez signaler une préoccupation ou une violation possible de la loi, de notre Code ou de nos politiques, contactez votre gestionnaire ou l'une de nos [Ressources de signalement éthique](#).
- **Coopérer pleinement.** Fournir des informations complètes et exactes si l'on vous demande de participer à une enquête sur une faute professionnelle.
- **Ne jamais tolérer les représailles.** Nous ne tolérons aucune menace ou intimidation à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, soulève une préoccupation ou signale une éventuelle faute.
- **Communiquer nos normes aux partenaires commerciaux.** Nous attendons des fournisseurs, des sous-traitants, des agents et de toute personne travaillant en notre nom qu'ils respectent nos normes. Les fournisseurs doivent également se conformer à notre [Code de conduite du fournisseur](#), disponible sur la page Données publiques des fournisseurs du site Internet de la Société.

Autres responsabilités pour les gestionnaires

Bien que nous soyons tous responsables du respect de nos valeurs, les membres de l'équipe se tournent souvent vers ceux qui occupent des postes de direction pour montrer l'exemple et guider un comportement éthique. Les gestionnaires sont souvent les premières personnes vers lesquelles les membres de l'équipe se tournent pour poser des questions et faire part de leurs préoccupations concernant la conduite des affaires et ont un effet profond sur l'établissement d'une culture au sein de laquelle les gens se sentent à l'aise pour soulever des préoccupations. Nos gestionnaires ont la responsabilité supplémentaire de :

- **Donner l'exemple.** Agissez avec intégrité et respect, soyez un modèle pour votre équipe. Montrez nos valeurs à travers vos paroles et vos actions.
- **Promouvoir une culture d'intégrité et de respect.** Encouragez votre équipe à consulter nos politiques et à comprendre leurs responsabilités. Défendez la conformité.
- **Écouter et donner des conseils.** Comme vous êtes l'une de nos [ressources de signalement en matière d'éthique](#), il est de votre devoir d'écouter et de réagir de façon appropriée lorsqu'une personne vous approche avec une question ou une préoccupation.
- **Comprendre votre devoir de signalement.** Certains problèmes doivent être soumis au bureau de l'éthique et de la conformité*.
- **Respecter et comprendre notre [politique en matière de représailles](#).** Prenez des mesures pour les empêcher ou pour y mettre fin si vous les voyez :
- **Demander de l'aide.** En cas de doute sur la manière de procéder, signalez la situation à votre représentant des ressources humaines ou au bureau de l'éthique et de la conformité.

**Les signalements portant sur des questions de nature financière, juridique ou réglementaire doivent être transmis au bureau de l'éthique et de la conformité en envoyant un courriel à ethicsandcompliance@cooperstandard.com avant de prendre quelque mesure. Pour plus d'informations, consultez notre [Guide des gestionnaires](#) pour répondre aux questions et préoccupations des employés concernant la conduite professionnelle. Les gestionnaires doivent faire preuve de prudence et transmettre le problème au bureau de l'éthique et de la conformité afin de déterminer si le signalement peut être catégorisé comme un enjeu de nature financière, juridique ou réglementaire.*



DÉFENDRE L'INTÉGRITÉ

Nous attendons des membres de l'équipe qu'ils prennent la parole, posent des questions et fassent part de leurs préoccupations. Même si nous espérons ne jamais constater de conduite contraire à l'éthique chez Cooper Standard, nous devons en être informés, si cela devait se produire, pour pouvoir prendre les mesures appropriées afin de corriger la situation. Nous comptons sur l'ensemble des membres nos équipes pour reconnaître les inconduites et nous nous attendons à ce qu'ils les signalent à l'une de nos [ressources de signalement en matière d'éthique](#). Plus les infractions au Code sont signalées tôt, plus nous pourrons mettre rapidement fin à ce comportement et travailler afin de corriger le problème.

Faire des choix avec intégrité

Chaque jour, l'intégrité doit être la force qui guide nos processus d'affaires. Même si notre Code aborde les questions juridiques et éthiques auxquelles vous pourriez être confronté, il est impossible de toutes les inclure. Lorsque vous faites face à un dilemme éthique, posez-vous les questions suivantes :

- **Est-ce légal?**
Si ça ne l'est pas, ne le faites pas.
- **Cela reflète-t-il nos valeurs?**
Nos valeurs définissent qui nous sommes en tant qu'entreprise. Consultez nos [Objectif, mission, valeurs et capacités](#).
- **Est-ce conforme à la lettre et à l'esprit de notre Code et de nos autres politiques?**
En cas de doute, consultez nos sites de politiques situés sur [CSOS](#), la page [Global Policies](#) du Portail d'entreprise, ou le [Global Policies Hub](#) sur CS Connect.
- **Ce choix est-il le meilleur tant pour l'entreprise que pour mon équipe?**
Nous sommes responsables les uns des autres et devons placer les intérêts de l'entreprise avant nos intérêts personnels.
- **Ce choix semblerait-il approprié pour quelqu'un d'autre?**
Non seulement faisons-nous ce qui est juste mais nous évitons également toute action susceptible de donner l'impression d'un acte répréhensible.

Si vous répondez « non » ou « peut-être » à l'une de ces questions, vous êtes tenu(e) de vous exprimer et d'obtenir des conseils auprès de l'une des [ressources de signalement en matière d'éthique](#).



À quel moment devez-vous signaler une situation?

Quand quelque chose semble clocher, nous nous attendons à ce que vous preniez des mesures pour régler le problème et le signaliez à Cooper Standard. Vous devez utiliser l'une des [ressources de signalement en matière d'éthique](#) de l'entreprise pour signaler toute infraction soupçonnée ou avérée à notre Code de conduite.

Exemples de problèmes devant être signalés à une ressource de signalement en matière d'éthique :

- Discrimination, harcèlement ou intimidation;
- Pots-de-vin ou plans de rétrocession;
- Cadeaux ou récompenses inappropriés;
- Pratiques comptables douteuses ou questions liées à un audit;
- Conflits d'intérêts;
- Préoccupations sur la qualité des produits;
- Violations réglementaires;
- Délit d'initié;
- Divulgaration de renseignements confidentiels;
- Préoccupations en matière d'environnement, de santé ou de sécurité;
- Vol;
- Délit financier;
- Comportement inapproprié avec la concurrence.

Voies de signalement des manquements à l'éthique

Pour effectuer un signalement, poser toute question ou exprimer une préoccupation, communiquez avec l'une de nos ressources de signalement en matière d'éthique :

- Votre superviseur ou votre gestionnaire
- Tout membre de l'équipe des ressources humaines
- Le département juridique ou le bureau de l'éthique et conformité (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- N'importe quel membre du [Comité mondial d'éthique et de conformité](#) (www.cooperstandard.com/ethics)
- La ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard, dans l'anonymat si désiré*, au www.CSIntegrityLine.com.

**Veuillez noter que certains pays dans lesquels nous exerçons nos activités ne permettent pas le signalement anonyme.*

À quoi devez-vous vous attendre lorsque vous effectuez un signalement?

Quels que soient la manière et le moment où vous soumettez un signalement, vous pouvez vous attendre à être traité avec respect.

- Nous prenons votre signalement au sérieux et apprécions l'intégrité dont vous faites preuve en parlant.
- Tous les signalements feront rapidement l'objet d'une enquête approfondie et équitable. Si on vous le demande, sachez cependant que vous êtes tenu de participer à l'enquête.
- Nous déploierons des efforts raisonnables pour protéger votre confidentialité, tant durant qu'après l'enquête, mais il pourrait s'avérer nécessaire de divulguer certains renseignements sensibles aux personnes qui doivent en être informées pour assurer l'efficacité de l'enquête.
- En raison de la nature confidentielle de toute enquête, nous ne sommes pas en mesure de partager les détails de l'enquête ou les mesures correctives prises à la suite de votre signalement. Mais nous prendrons les mesures appropriées pour mettre fin aux activités illégales ou contraires à l'éthique. Et nous ne tolérerons aucune forme de représailles à votre encontre à la suite de votre signalement.

INTEGRITY LINE

Ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard

Nous nous engageons à maintenir un environnement dans lequel les communications ouvertes et honnêtes sont la norme et non l'exception. Nous souhaitons que vous vous sentiez à l'aise d'aller voir votre superviseur ou la direction pour leur poser vos questions ou leur parler de vos préoccupations. Nous comprenons aussi que vous pourriez préférer une autre option dans certaines situations.

C'est pour cette raison que nous avons créé la ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard, gérée par le fournisseur tiers NAVEX Global. Vous pourrez ainsi l'utiliser tant pour signaler toute violation à la loi, ou nos normes et politiques écrites que pour obtenir de l'aide concernant toute question liée à l'éthique ou à la conformité.

- **24/7.** La ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard est accessible 24 heures par jour, sept jours sur sept par téléphone ou sur Internet au www.CSIntegrityLine.com.
- **Confidentiel.** Les personnes qui vous répondent lorsque vous utilisez la ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard travaillent chez NAVEX Global, et s'assurent d'envoyer tout signalement reçu au bureau de l'éthique et de la conformité de Cooper Standard. Les signalements par téléphone et en ligne ne seront pas enregistrés et ne peuvent être retracés.
- **Anonyme – si vous le souhaitez.** Nous vous encourageons à soumettre le plus de renseignements possible, y compris votre nom et vos coordonnées, pour faciliter notre enquête. Cependant, si vous n'êtes pas à l'aise d'indiquer votre nom, votre signalement sera tout aussi important, là où la loi locale le permet.
- **Toujours examiné.** Nous prenons au sérieux tout signalement en matière d'éthique et de conformité reçu. Nous examinons chaque signalement et nous assurons de faire un suivi lorsque des mesures supplémentaires sont indiquées.
- **Interactif.** Notre entreprise fera tout en son pouvoir pour répondre en temps opportun aux préoccupations. Vous recevrez un numéro de référence qui vous permettra de vérifier le statut de votre signalement et, si vous le souhaitez, de communiquer avec le bureau de l'éthique et de la conformité à l'aide de la ligne d'assistance IntegrityLine tout en préservant votre anonymat. Vous ne serez pas avisé des détails de la résolution mais le statut de votre signalement indiquera « clos » lorsque toutes les mesures et enquêtes appropriées auront été effectuées.



DÉFENDRE L'INTÉGRITÉ

Politique de la porte ouverte

Notre politique de la porte ouverte vous assure d'obtenir de l'aide si vous avez une question à poser ou une préoccupation à signaler. Votre superviseur ou votre directeur est une ressource importante à consulter quand vous avez besoin d'aide. Nous nous attendons à ce que votre superviseur écoute et réagisse de façon appropriée, notamment en posant des questions, s'il y a lieu. L'on s'attend également à ce que les gestionnaires mentionnent certains problèmes aux ressources humaines ou au bureau de l'éthique et de la conformité.

Si la perspective de parler à votre superviseur vous rend mal à l'aise ou si vous ne recevez pas l'assistance dont vous avez besoin, nous vous encourageons à porter la question à un niveau plus élevé dans la hiérarchie ou à votre représentant des ressources de signalement en matière d'éthique.

Représailles : Qu'est-ce que c'est?

L'on parle de représailles quand une personne est traitée différemment parce qu'elle a signalé une situation ou pris part à une enquête. Les représailles peuvent être évidentes – par exemple, si une entreprise a rétrogradé ou licencié quelqu'un pour avoir fait un signalement, soulevé une préoccupation ou participé à une enquête de bonne foi. Mais elles peuvent aussi se manifester de manière plus subtile.

Voici des exemples de représailles :

- Déplacer le poste de travail d'une personne dans un endroit moins intéressant;
- Informer une personne qu'elle n'a plus besoin de participer à des rencontres auxquelles elle assistait auparavant;
- Lui faire des menaces de quelque nature que ce soit;
- Lui refuser toute promotion ou tout avantage;
- Inviter tout le personnel du service à un dîner, à l'exclusion de la personne ayant soumis un signalement.

Politique en matière de représailles

Cooper Standard ne tolère aucune forme de représailles à l'endroit de quiconque soumet un signalement ou participe à une enquête de bonne foi. Quand une personne soumet un signalement de bonne foi, cela signifie que les renseignements qu'elle fournit sont complets et qu'elle estime qu'ils sont vrais. Toute personne qui exerce des représailles ou qui prend part à un tel acte peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Si vous croyez avoir été la cible de représailles, signalez-le immédiatement à l'une de nos [ressources de signalement en matière d'éthique](#). Toute personne qui soumet un signalement de mauvaise foi pourra également faire l'objet de mesures disciplinaires.



L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR NOTRE LIEU DE TRAVAIL

- Respect mutuel
- Inclusion et appartenance
- Un lieu de travail où la sécurité prévaut
- Rémunération équitable
- Protection des actifs
- Registres et états financiers
- Gestion des dossiers
- Systèmes d'information
- Conflits d'intérêts
- Renseignements confidentiels
- Propriété intellectuelle et secrets commerciaux
- IA générative

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR NOTRE LIEU DE TRAVAIL

Respect mutuel

Travailler pour Cooper Standard signifie faire partie d'une équipe de professionnels qui collaborent et se traitent les uns les autres avec courtoisie, dignité et respect. Il n'y a pas de place au sein de notre équipe pour l'intimidation ou le harcèlement. En nous soutenant et en nous encourageant les uns les autres, nous propulsons notre entreprise vers l'avenir.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE :

- Comportez-vous respectueusement en tout temps.
- Nous ne posons aucun geste qui pourrait faire en sorte qu'une personne se sente exclue de l'équipe.
- Nous prenons la parole si une personne est traitée de façon irrespectueuse ou si nous sommes témoins d'actes pouvant représenter de la discrimination ou du harcèlement.
- Ne tolérez aucune forme de représailles contre quiconque a signalé de bonne foi des faits de harcèlement ou de discrimination.

Harcèlement : Qu'est-ce que c'est?

Le harcèlement consiste en des mots ou des gestes qu'une personne pourrait raisonnablement juger comme intimidants, hostiles ou abusifs, ou qui créent une situation qui empêche de façon déraisonnable une personne d'exercer ses fonctions. Cela comprend des comportements comme :

- Un contact physique ou un toucher non désiré par l'autre personne;
- Des blagues inconvenantes à caractère racial, ethnique ou sexuel;
- Des courriels, des photos ou des vidéos offensants;
- L'intimidation d'un collègue;
- Un abus de pouvoir pour des faveurs sexuelles.

Le harcèlement peut se présenter sous plusieurs formes y compris des gestes physiques, des remarques par écrit ou oralement ainsi que des vidéos et des photos.

Bien que le harcèlement puisse être de nature sexuelle, il en existe aussi d'autres types. Par exemple, le harcèlement peut être basé sur la race, la grossesse, l'âge, l'ascendance, le statut militaire ou d'ancien combattant, la couleur, la religion, la confession, un handicap, l'état matrimonial, un handicap physique ou mental, l'information génétique, le pays d'origine, le sexe, l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par les lois applicables.

Maintenir un milieu de travail respectueux signifie que nous ne permettons à aucun employé ou tiers, comme les clients, fournisseurs ou visiteurs, de prendre part à du harcèlement.

Inclusion et appartenance

Notre équipe internationale prospère parce que chacun enrichit notre travail de ses propres expériences et perspectives. *La diversité nous rend plus forts* est l'une de nos valeurs fondamentales, et la diversité des idées solidifie notre entreprise. Chez Cooper Standard, nous offrons des possibilités égales à tous nos employés et interdisons tous les types de discrimination et de harcèlement illicites.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE :

- Nous prenons des décisions en matière d'emploi, y compris les évaluations du rendement ou la sélection des personnes à embaucher et à promouvoir, selon leurs compétences et leur expérience.
- Ne traitez jamais quelqu'un différemment en raison de son apparence, de son origine, de sa religion ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.
- Nous valorisons l'inclusion ainsi que les idées et les opinions des collègues qui peuvent avoir vécu des expériences et posséder des perspectives différentes des nôtres.

Caractéristiques protégées par la loi : Que sont-elles?

Certaines lois visent à protéger les personnes de la discrimination basée sur certains traits ou certaines caractéristiques. Ces caractéristiques ne doivent jamais influencer sur nos décisions en matière d'embauche. Elles comprennent :

- La race, la couleur de la peau ou le pays d'origine;
- Le sexe, la grossesse, l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle;
- La confession ou les croyances religieuses;
- L'âge;
- Une déficience physique ou mentale;
- L'information génétique;
- L'état civil ou matrimonial;
- Le statut militaire ou d'ancien combattant;
- Toute autre caractéristique protégée par la législation locale ou nationale applicable.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR NOTRE LIEU DE TRAVAIL

Un lieu de travail où la sécurité prévaut

Cooper Standard s'engage à offrir un milieu de travail sécuritaire et respectueux à tous les membres de l'équipe. Nous ne tolérerons ni la violence, ni les menaces, ni l'intimidation physique dans le milieu de travail. Nous comptons sur la capacité de nos employés à être responsables, à veiller à leur propre sécurité ainsi qu'à celle de leurs collègues et à appuyer notre valeur fondamentale axée sur la *sécurité avant tout* en maintenant une culture de sécurité totale. Nous nous attendons à ce nos fournisseurs respectent les mêmes normes de sécurité.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE :

- Il nous est interdit d'avoir recours à l'intimidation ou aux menaces ou de traiter une personne d'une manière agressive physiquement.
- N'apportez pas d'armes, y compris des armes à feu légalement autorisées, à l'intérieur des installations de la Société ou n'en possédez pas pendant que vous exercez des activités de la Société, que vous assistez à des événements parrainés par la Société ou que vous vous trouvez dans des véhicules fournis par la Société. Sauf dans les cas expressément autorisés par la loi applicable, ne stockez pas d'armes à feu dans un véhicule situé sur un bien détenu, loué ou contrôlé par la Société.
- Il nous est interdit de causer un quelconque préjudice corporel à une autre personne.
- Ne venez jamais travailler sous l'influence de substances nocives, y compris les drogues illégales, l'alcool, la marijuana, les médicaments contrôlés sur ordonnance et les médicaments en vente libre qui pourraient nuire à votre capacité à exercer votre travail de manière sûre et efficace.
- Nous comprenons que toute personne soupçonnée d'être en possession d'alcool, de toute drogue illicite en vertu des lois applicables ou de toute substance réglementée pendant les heures de travail pourra faire l'objet d'une inspection et d'une perquisition, avec ou sans préavis. Cela s'applique tant dans les locaux de l'entreprise pendant les heures de travail que dans tout autre emplacement où nous pouvons nous trouver en raison d'activités professionnelles effectuées pour le compte de Cooper Standard.
- Nous comprenons que nous devons signaler tout comportement qui semble douteux, dérangeant ou menaçant à l'une de nos ressources de signalement en matière d'éthique. Même sous forme de plaisanterie, les mots et gestes qui suscitent un sentiment d'insécurité chez vous doivent faire l'objet d'un signalement. Si l'une de vos connaissances ou vous-même êtes en danger immédiat, appelez immédiatement les autorités policières locales. Vous devrez ensuite signaler l'incident à un superviseur ou un gestionnaire, ou à l'une des [ressources de signalement en matière d'éthique](#).



TOTAL
SAFETY
zero incidents **CULTURE**



CULTURE DE SÉCURITÉ TOTALE :

C'EST CE QUE NOUS FAISONS

Notre culture de sécurité totale est la responsabilité de chacun. Cette culture nous force à prendre des mesures qui vont même au-delà du respect de nos politiques et règlements.

- Soyez à l'affût de toute situation non sécuritaire et assurez-vous de la signaler.
- Utilisez les outils et l'équipement de manière sécuritaire.
- Suivez les directives de travail, y compris l'utilisation d'équipement de protection individuelle requis.
- Signalez tout comportement qui semble suspect ou dangereux.
- Veillez à ne pas consommer de drogue illicite, d'alcool ou toute autre drogue pouvant compromettre votre capacité à accomplir votre travail de façon sécuritaire et efficiente et de ne pas être sous l'influence ou en possession de l'un de ces produits.
- Ne travaillez pas avec les facultés affaiblies.
- N'attaquez pas, ne nuisez pas ou ne menacez pas les autres.

Nous comptons sur vous : Si vous remarquez ces infractions ou toute autre violation de notre Code, veuillez communiquer avec l'une des [ressources de signalement en matière d'éthique](#).



L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR NOTRE LIEU DE TRAVAIL

Rémunération équitable

Chez Cooper Standard, nous respectons toutes les lois et honorons tous les engagements dans lesquels l'entreprise est partie en ce qui concerne les heures de travail, la rémunération et les avantages sociaux et nous nous attendons au même comportement de la part de tous ceux avec qui nous faisons des affaires.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE :

- Nous nous assurons que tous les employés qui travaillent pour Cooper Standard connaissent les conditions de leur emploi, notamment en ce qui concerne les attentes envers eux et leurs droits.
- Nous ne forçons jamais les gens à travailler au-delà du nombre d'heures maximal prévu par la loi.
- Nous veillons à ce que les employés profitent des congés et des heures de repos requis par la loi.
- Nous veillons à ce que les employés soient rémunérés conformément à la législation applicable et que les exigences en matière de salaire minimum indiquées dans la loi soient respectées.
- Nous veillons à ce que nos fournisseurs respectent aussi les lois sur les heures de travail et les salaires.

Protection des actifs

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez accéder à de nombreux actifs de l'entreprise, y compris nos installations, notre équipement, notre matériel, nos biens, nos téléphones, nos ordinateurs, notre courriel, internet, nos renseignements et notre propriété intellectuelle. L'intégrité exige que nous utilisions ces actifs uniquement à des fins commerciales légitimes.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE :

- Utilisez les actifs de l'entreprise dans le cadre des activités de l'entreprise.
- Vous ne devez jamais détourner délibérément les actifs de Cooper Standard, les prendre ou les emprunter, y compris tout renseignement confidentiel ou exclusif de l'entreprise, pour notre propre utilisation, pour l'utilisation par un autre ou à des fins illégales ou inappropriées.
- Protégez nos actifs contre les pertes, les dommages, le vol, l'utilisation non autorisée, une mauvaise utilisation et le gaspillage.
- Communiquez de manière professionnelle et réfléchie.
- Produisez des rapports de dépenses exacts, honnêtes et en temps opportun.



Registres et états financiers

Nos clients, nos actionnaires et le grand public nous font confiance et s'attendent à ce que les rapports financiers de notre entreprise soient honnêtes et transparents. Lorsque nous présentons des informations financières sur la Société, nous devons nous assurer que nos rapports reflètent fidèlement, équitablement et complètement la situation financière de notre Société et de ses transactions commerciales, tout en respectant toutes les exigences de la Securities and Exchange Commission (SEC) en matière de divulgation et de confidentialité. Nous devons aussi suivre les bonnes pratiques de comptabilité. Notre entreprise a établi des mesures de contrôle pour assurer l'intégrité de nos registres et de nos états financiers.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE :

- Nous enregistrons toutes les transactions de manière exacte et intégrale en temps opportun;
- Nous ne faisons jamais intentionnellement de déclaration fausse ou trompeuse et n'exigeons jamais qu'une autre personne en fasse une en notre nom;
- Nous n'omettons pas de renseignements pertinents dans les registres;
- Nous consignons toutes les dépenses correctement et fournissons des documents justificatifs exacts;
- Nous collaborons pleinement avec les auditeurs internes et externes et consignons tous les renseignements requis de manière exacte, équitable et intégrale;
- Nous ne cherchons jamais à obtenir le remboursement de dépenses afin d'en tirer un avantage personnel et n'utilisons pas les comptes de l'entreprise pour effectuer des achats personnels;
- Signalez immédiatement toute préoccupation concernant les notes de frais, les transactions et les rapports financiers au département juridique, à l'audit interne ou à l'une de nos [ressources de signalement en matière d'éthique](#).

Fraude : Qu'est-ce que c'est?

La fraude est une action trompeuse ou malhonnête, commise par des membres de l'équipe ou des personnes extérieures. La fraude détruit la réputation de fiabilité d'une personne ou d'une entreprise. Elle peut porter atteinte à nos fournisseurs, à nos clients, à notre entreprise et aux membres de notre équipe. Si vous soupçonnez une fraude ou si vous n'êtes pas certain(e) de l'intention d'une demande d'un fournisseur ou d'un client, nous avons besoin que vous en parliez immédiatement à l'audit interne ou à l'une de nos ressources de signalement en matière d'éthique. Plus un problème est signalé tôt, plus nous pouvons travailler rapidement afin de le résoudre.

La fraude peut se présenter sous plusieurs formes, y compris :

- Créer de faux registres financiers ou modifier ces derniers avec malhonnêteté;
- Donner la fausse impression qu'un produit a été livré, ou faire paraître une livraison de produit plus volumineuse que la réalité;
- Affirmer qu'un produit possède une caractéristique qui n'est pas tout à fait prête ou qui ne fonctionne pas de la manière expliquée;
- Manipulation des relevés d'heures ou des fiches de paie;
- Affirmer faussement qu'un contrôle de la qualité a été exécuté avec succès;
- Remplir une note de frais et en cherchant à se faire rembourser un repas avec des amis qui n'a rien à voir avec le travail; et
- Soumettre un faux reçu ou de faux documents justificatifs avec une note de frais.

Consultez notre [Politique mondiale de remboursement des déplacements et des frais](#), notre [Politique relative aux cadeaux et divertissements](#) et notre [Politique anti-corruption](#) pour plus d'informations.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR NOTRE LIEU DE TRAVAIL

Gestion des dossiers

Les dossiers que nous créons doivent refléter nos intentions, nos décisions et nos transactions de manière claire et précise. Nous créons des dossiers professionnels qui sont gérés de façon appropriée, conformément aux politiques de gestion des dossiers de Cooper Standard et aux lois applicables.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE :

- Nous savons que les courriels, textes, lettres et les autres documents font partie intégrante des dossiers de l'entreprise. Nous nous assurons de toujours communiquer de façon professionnelle et respectueuse.
- Nous utilisons uniquement les appareils, services de messagerie et applications fournis par la Société (collectivement, les « systèmes ») lors de communications commerciales importantes par voie électronique.
- Nous respectons le calendrier de conservation des dossiers de l'entreprise. Nous conservons les dossiers pendant la période précise définie et les éliminons, une fois cette période terminée.
- Nous suivons les directives du département juridique lorsqu'une demande exige la conservation de dossiers pendant une période prolongée, comme en cas de litige ou de mise en suspens juridique.



Communications d'affaires importantes : – Quelles sont-elles?

Une communication d'affaires importantes est une communication d'affaires qui contient des décisions commerciales, des plans, des politiques ou des positions, documente une transaction ou toute autre activité de l'entreprise, et a une valeur commerciale, ou doit être conservée en raison d'exigences légales, comptables ou réglementaires. En voici quelques exemples :

Communications internes concernant :

- Questions relatives à la performance et à la présence des employés
- Informations sensibles concernant les membres de l'équipe ou les candidats
- Frais de la société, approbations, etc.
- Données financières de la société, stratégies, nouveaux contrats, budgets, règlements ou nouvelles gammes de produits

Communications externes :

- avec des clients, fournisseurs ou autres partenaires commerciaux existants ou potentiels concernant des affaires existantes ou nouvelles, des demandes de devis, des modifications de prix, de livraison ou d'autres conditions contractuelles, etc.
- avec des fournisseurs, consultants ou conseillers concernant des projets, des enquêtes, des règlements
- avec les investisseurs, actionnaires ou toute personne extérieure demandant des informations sur l'Entreprise

Consultez notre [Politique de conservation et de destruction des dossiers](#) et notre [Politique de communications commerciales électroniques](#) pour de plus amples informations.

Systèmes d'information

Nos systèmes d'information et de communication sont des outils essentiels qui nous aident à travailler avec efficacité et efficience. Il est particulièrement important que nous fassions preuve de bon jugement et que nous respectons les politiques de l'entreprise lorsque nous utilisons ces systèmes.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE :

- Nous devons nous conduire de façon appropriée, éthique et conforme à la loi lorsque nous utilisons les systèmes d'information de l'entreprise.
- Nous devons garder à l'esprit que nos systèmes de technologies de l'information et nos systèmes électroniques de communication ainsi que toutes les données et toute l'information qu'ils contiennent, sont la propriété de l'entreprise. Cela comprend tous les renseignements, messages ou correspondances, y compris les correspondances et renseignements personnels qui sont créés, envoyés, reçus, traités, consultés ou stockés dans nos comptes de courriel ou boîtes vocales. Les renseignements que vous créez, envoyez, recevez, traitez, consultez ou stockez dans des systèmes ou des technologies de l'entreprise, comme les portables, les téléphones et les autres systèmes et appareils sont également inclus.
- Nous utilisons les systèmes de l'entreprise principalement aux fins commerciales. Ils ne seront utilisés qu'à des fins personnelles que lorsque cela ne pourra avoir aucune incidence sur la capacité d'un employé à accomplir ses fonctions, aucune interférence avec les activités commerciales de l'entreprise ou aucune autre infraction au Code de conduite.
- Nous utilisons uniquement les systèmes de la Société lors de la réalisation de communications commerciales importantes et pour la création et la conservation de documents commerciaux.
- Nous n'utilisons pas de comptes de messagerie personnels, de messagerie SMS/ textuelle ou d'applications de messagerie tierces (telles que WeChat, WhatsApp ou équivalents) dans le cadre de communications professionnelles importantes par voie électronique.
- Nous utilisons des mots de passe difficiles à deviner que nous ne partageons pas, même pas avec nos collègues.
- Nous cliquons uniquement sur les liens ou ouvrons les pièces jointes de courriel des expéditeurs en qui nous avons confiance.
- Nous n'utilisons jamais les systèmes de l'entreprise pour consulter ou envoyer du contenu inapproprié, offensant ou pouvant constituer du harcèlement, ni ne posons aucun geste dénigrant envers l'entreprise, ses produits, ses services, ses clients ou ses membres de l'équipe.
- Nous n'oublions pas que la Société a le droit de bloquer l'accès aux sites Web, de restreindre la transmission des fichiers et peut inspecter ou surveiller toute utilisation des systèmes ou appareils détenus, loués ou contrôlés par la Société, conformément aux lois applicables, et que vous ne devez pas vous attendre à ce que les informations créées, envoyées, reçues, traitées, consultées ou stockées sur les systèmes ou appareils de la Société soient privées.
- Nous respectons nos politiques de sécurité de l'information pour protéger nos données et systèmes d'information

Pour plus d'informations sur la protection de nos données et systèmes d'information, consultez notre [Politique d'utilisation acceptable](#), [Politique relative aux communications commerciales électroniques](#) et autres politiques informatiques situées sur le [Page IT CSOS](#).

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR NOTRE LIEU DE TRAVAIL

Hameçonnage : Qu'est-ce que c'est?

La protection de nos infrastructures et technologies essentielles est une responsabilité que nous partageons tous. L'hameçonnage est une pratique frauduleuse consistant à envoyer des courriels prétendant provenir d'entreprises réputées afin de tromper les individus pour qu'ils révèlent des informations personnelles, telles que des mots de passe et des numéros de compte, et peut introduire des logiciels malveillants dans les réseaux informatiques de notre Société. Si vous recevez un courriel suspect, signalez-le immédiatement en cliquant sur le bouton « Signaler un message » de votre barre d'outils Microsoft Outlook ou en l'envoyant à cybersecurity@cooperstandard.com.

Vous soupçonnez un problème de cybersécurité? Créez un ticket [CS Service Station](#) et contactez cybersecurity@cooperstandard.com et votre représentant informatique local.

Effectuer des communications électroniques d'affaires de la bonne façon :

Pour des raisons légales ou contractuelles, ou parce qu'elles sont précieuses pour la Société, les communications commerciales importantes (substantielles) doivent être préservées et accessibles par la Société. Lorsque ces communications sont effectuées par voie électronique, il est essentiel que les membres de l'équipe utilisent uniquement les systèmes fournis par la Société pour s'assurer que la Société peut sécuriser, préserver, accéder et produire ces communications.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE :

- N'utilisez que les systèmes de la Société – appareils, services de messagerie et applications tels que Teams, SharePoint, Outlook et CS Connect – lors de la conduite de communications professionnelles importantes par voie électronique.
- N'utilisez jamais de comptes de messagerie personnels, de SMS/textos ou d'applications de messagerie tierces (telles que WhatsApp, WeChat ou équivalents) lorsque vous effectuez des communications professionnelles importantes par voie électronique.
- Si une communication commerciale importante est lancée sur un système externe à la Société, les membres de l'équipe doivent déplacer ces fils de communication sur un système de la Société dès que possible et conserver ces communications conformément à notre [Politique de conservation et de destruction des documents](#) et à d'autres obligations légales (telles que les mises en suspens pour raisons juridiques).

Pour des exemples de communications commerciales importantes et la manière de les conserver, veuillez consulter notre [Politique relative aux communications commerciales électroniques](#).

Contactez le service informatique pour obtenir des conseils et une approbation si vous avez été invité à utiliser une méthode de communication électronique qui n'est pas abordée dans notre Politique.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR NOTRE LIEU DE TRAVAIL

Conflits d'intérêts

L'intégrité exige que les administrateurs, les dirigeants et les membres de l'équipe agissent toujours dans le meilleur intérêt de la Société. Il est possible que nos relations, nos intérêts ou nos activités personnels puissent entraver les intérêts de Cooper Standard. Ces intérêts personnels peuvent nous être propres ou appartenir aux membres de notre famille ou à des amis proches. Il arrive aussi que ces intérêts personnels puissent seulement sembler entraver les intérêts de l'entreprise. Tous ces éléments peuvent cependant constituer des conflits d'intérêts et, lorsqu'ils apparaissent, il est très important que l'entreprise en soit consciente.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE :

- Nous savons comment reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter.
- Nous prenons des décisions d'affaires fondées sur les intérêts fondamentaux de l'entreprise.
- Nous ne permettons pas que les relations avec les fournisseurs, les clients, la concurrence ou autres acteurs en lien avec les activités de Cooper Standard exercent une influence sur la solidité et l'indépendance de notre jugement.
- Nous n'acceptons jamais d'avantages personnels dispendieux ou inappropriés au-delà des articles et des marques d'hospitalité réguliers (ou ne permettons jamais aux membres de notre famille ou à nos amis proches d'accepter de tels avantages) en raison de notre emploi chez Cooper Standard.
- Nous divulguons immédiatement tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel au responsable principal de la conformité.

CONFLITS D'INTÉRÊTS :

LES APPARENCES COMPTENT

Il y a certaines choses que nous ne pouvons tout simplement pas faire car elles créent des conflits d'intérêts ou semblent en être.

- Accepter des prêts de l'entreprise ou de toute personne qui fait des affaires ou désire en faire avec l'entreprise que cela soit pour nous-mêmes ou pour notre famille.
- Superviser, indirectement ou directement, des membres de notre famille ou les personnes avec qui nous entretenons une relation amoureuse.
- Posséder une société ou une partie d'une société, ou avoir une relation personnelle avec une société qui fait des affaires avec ou désire en faire avec l'entreprise, ou qui lui fait concurrence.
- Tirer personnellement profit des occasions découvertes en travaillant chez Cooper Standard.
- Utiliser la propriété ou les renseignements de l'entreprise pour en tirer un avantage personnel ou des activités extérieures, comme du bénévolat ou la participation à un conseil de bienfaisance, sans l'autorisation préalable précise du responsable principal de la conformité.
- Permettre à des tâches externes d'interférer avec nos responsabilités professionnelles chez Cooper Standard.

Nous comptons sur vous : Si vous remarquez ces infractions ou toute autre violation de notre Code, veuillez communiquer avec l'une des [ressources de signalement en matière d'éthique](#).

Pour obtenir des conseils et de plus amples informations sur la manière de reconnaître, de divulguer ou de signaler un conflit d'intérêts réel ou potentiel, veuillez consulter notre [Politique sur les conflits d'intérêts](#). Voir également notre [Politique anti-corrruption](#) et notre [Politique en matière de cadeaux et de divertissements](#) pour plus d'informations sur le fait d'offrir ou d'accepter correctement des cadeaux ou autres avantages.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR NOTRE LIEU DE TRAVAIL

Renseignements confidentiels

Nos clients, nos partenaires commerciaux et nos collaborateurs nous font confiance pour protéger leurs renseignements confidentiels. C'est pourquoi nous devons tous utiliser l'information confidentielle de façon prudente et la protéger avec diligence en tout temps.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE :

- Nous ne partageons aucun renseignement confidentiel avec ceux qui n'en ont pas besoin dans le cadre de leurs fonctions.
- Nous communiquons avec le département juridique ou le service local de ressources humaines avant de transmettre tout renseignement confidentiel à l'extérieur de l'entreprise.
- Nous ne laissons jamais de renseignements confidentiels traîner à un endroit où ils peuvent être vus par une personne non concernée, comme sur une photocopieuse ou dans un espace commun.
- Nous ne discutons pas de renseignements confidentiels dans un lieu public où quelqu'un d'autre pourrait entendre la conversation.
- Si vous recevez par erreur des informations confidentielles qui ne vous sont pas destinées, signalez-les au département juridique dès que possible et ne transmettez pas ou n'utilisez pas ces informations de quelque manière que ce soit.
- Informez immédiatement un superviseur ou le département juridique de toute divulgation involontaire d'informations confidentielles.
- Si vous travaillez dans le cadre d'un accord de confidentialité (ou de non-divulgateur), assurez-vous de respecter les termes de cet accord et contactez le département juridique si vous avez des questions ou des préoccupations.
- À moins que vous n'ayez confirmé que vous y êtes autorisé, ne divulguez jamais à des partenaires commerciaux les noms de nos autres clients ou fournisseurs ou les projets sur lesquels nous travaillons avec d'autres parties.
- Ne partagez aucun renseignement financier n'ayant pas encore été communiqué publiquement à l'extérieur de l'entreprise.

Renseignements confidentiels : Qu'est-ce que c'est?

Un renseignement confidentiel se définit comme toute information non publique, confidentielle ou exclusive au sujet de l'entreprise, de nos clients ou de nos partenaires commerciaux qui n'a pas encore été communiquée au public. Par exemple, les renseignements confidentiels comprennent, sans s'y limiter :

- les stratégies et plans d'affaires;
- la situation financière de l'entreprise;
- les données financières de l'entreprise qui n'ont pas été publiées officiellement;
- les technologies, processus et systèmes;
- la propriété intellectuelle – notre propre propriété et celle de nos clients;
- les informations non publiques de l'entrepreneur, du fournisseur ou du fournisseur partagées avec la Société ;
- renseignements sur les coûts ou les prix;
- renseignements sur nos produits et sur nos stratégies relatives aux produits;
- informations personnelles non salariales sur les membres de l'équipe.

Comprendre la classification des informations

Toutes les informations de la Société ne sont pas créées égales; elles doivent être traitées en fonction de leur valeur et de leur classification. Chez Cooper Standard, toutes les informations de la Société sont classées en trois niveaux de confidentialité différents (du moins au plus sensible), avec des exigences d'étiquetage et de manipulation différentes pour chacun d'eux.

Nos classifications de l'information sont :

- **Public** : Les informations de la Société qui peuvent être largement diffusées sans causer de préjudice à la Société, aux membres de l'équipe ou à d'autres parties prenantes;
- **Interne** : Tous les renseignements de la Société qui ne sont ni d'ordre public ni à usage restreint; et
- **Restreint** : Renseignements de la Société revêtant un caractère sensible ou une grande valeur qui ne sont pas autrement accessibles au public, ou qui peuvent causer un préjudice grave et potentiellement irréparable à la Société, à ses clients, à ses fournisseurs ou à ses membres de l'équipe s'ils sont divulgués ou utilisés de manière non autorisée.

Chez Cooper Standard, les informations internes et restreintes sont considérées comme des « Informations confidentielles ».

Consultez notre [Politique de confidentialité et de classification des informations](#) pour des exemples et plus de détails sur les critères de classification, les exigences en matière d'étiquetage et d'autres protocoles de traitement, et les personnes à contacter pour toute question.

Propriété intellectuelle et secrets commerciaux

Nos innovations produisent de meilleurs produits et services pour nos clients. Notre propriété intellectuelle (PI) et nos secrets commerciaux nous procurent un avantage concurrentiel, il est donc essentiel de les sauvegarder et de les protéger en tout temps. Nous devons aussi protéger la propriété intellectuelle de tout tiers avec qui nous travaillons.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Comprendre comment identifier notre propriété intellectuelle et nos secrets commerciaux et comment les protéger.
 - Traiter tous les secrets commerciaux comme confidentiels et les protéger de toute divulgation.
 - Partager aucun secret commercial ou information confidentielle en dehors de la Société à moins qu'un accord de confidentialité approprié ne soit en place.
 - Protéger notre propre propriété intellectuelle et celle de nos partenaires commerciaux.
 - Respecter notre politique de marque lorsque nous utilisons les marques de commerce et d'autres identifiants de l'entreprise.
 - Respecter nos obligations en vertu de toute entente de confidentialité ou de toute autre obligation contractuelle et respectons des procédures semblables en ce qui concerne la protection de notre propre information.
- Utiliser les informations confidentielles du client uniquement aux fins spécifiées par le client.
 - Acheter ou faire l'acquisition d'une licence pour tout logiciel commercial et ne copions aucun logiciel commercial à moins que la licence n'en autorise expressément la copie.
 - Nous abstenir d'utiliser des moyens contraires à l'éthique ou illégaux pour obtenir des informations confidentielles d'un concurrent.
 - Préserver la confidentialité des informations confidentielles tirées d'un emploi antérieur chez un concurrent; continuer à protéger nos informations confidentielles même après avoir quitté Cooper Standard.
 - Demander conseil au département juridique afin de déterminer si un élément doit être traité ou non comme de la propriété intellectuelle.
 - Travailler avec des fournisseurs qui respectent la propriété intellectuelle.

Propriété intellectuelle : Qu'est-ce que c'est?

Nos brevets, droits d'auteur et marques de commerce protègent nos innovations et maintiennent la réputation de notre marque. Un solide portefeuille de PI peut également générer des revenus pour la Société grâce à des droits de licence, nous aider à négocier des collaborations et des coentreprises et attirer des investisseurs.

En protégeant notre PI, nous pouvons empêcher les autres de voler ou de copier :

- Nos produits;
- Nos noms de marque;
- Nos inventions;
- La conception ou les spécifications de nos produits; et
- Les choses que nous écrivons, fabriquons ou produisons.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR NOTRE LIEU DE TRAVAIL

Secret commercial : Qu'est-ce que c'est?

Nos secrets commerciaux sont l'une de nos informations techniques ou autres informations confidentielles qui ne sont généralement pas connues de nos concurrents et qui, de ce fait, offrent un avantage concurrentiel à la Société. Pour conserver cet avantage commercial, il est essentiel que nous prenions des mesures pour préserver leur secret à tout moment. Voici quelques exemples de nos secrets commerciaux :

- Recettes de nos matériaux composés;
- Recherche et développement de nouveaux produits;
- Listes de clients;
- Processus et savoir-faire confidentiels;
- Plans stratégiques.

IA générative

Chez Cooper Standard, nous apprécions l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle générative (GenAI) en tant qu'outil qui améliore nos opérations commerciales, permet aux membres de notre équipe d'effectuer des tâches plus efficacement et nous aide à répondre aux attentes des clients. Notre engagement envers l'*intégrité sans concession* exige que notre utilisation de GenAI par le biais de plateformes, d'outils et de logiciels pour le compte de la Société soit éthique et conforme à notre Code, aux autres politiques de la Société et au droit applicable.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Valider lors de réunions avec un hôte externe qu'aucun bot de prise de notes externes n'est présent en tant que participants à la réunion. Demander à l'hôte de la réunion de désactiver le bot, ou reprogrammer la réunion à héberger par Cooper Standard.
- Utiliser uniquement les outils GenAI autorisés pour les cas d'utilisation autorisés.
- Obtenir l'autorisation écrite du service TI en contactant genai@cooperstandard.com avant d'utiliser d'autres outils GenAI ou d'utiliser GenAI pour d'autres cas d'utilisation.
- Utiliser les outils GenAI autorisés par la Société à des fins professionnelles uniquement.
- Limiter l'utilisation des outils GenAI autorisés par la Société aux appareils de la Société.
- Nous abstenir de saisir des informations confidentielles ou exclusives de la Société dans la fenêtre contextuelle d'une application GenAI non autorisée par la Société.
- Nous abstenir d'utiliser les outils GenAI pour mener des activités illégales, et
- Examiner attentivement toutes les sorties GenAI avant de les utiliser.

Si vous soupçonnez une violation de nos droits de propriété intellectuelle ou une divulgation non autorisée ou une utilisation abusive de nos secrets commerciaux, vous devez le signaler à votre gestionnaire, au département juridique ou à l'une de nos [ressources de signalement en matière d'éthique](#).

Pour plus d'informations sur la protection de notre propriété intellectuelle et de nos secrets commerciaux, consultez notre [Politique de confidentialité et de classification des informations](#).

Veillez consulter notre [Politique de l'IA générative sur le lieu de travail](#) et notre [Politique de messagerie](#) pour obtenir des informations supplémentaires sur les clauses de non-responsabilité, la tenue de registres et autres exigences, et les utilisations interdites.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU SEIN DU MARCHÉ

- Matériel de marketing
- Protection des données personnelles
- Communication attentive
- Médias sociaux
- Qualité des produits
- Antitrust et concurrence loyale
- Cadeaux et divertissements
- Anticorruption
- Mesures de réglementation commerciale
- Lutte contre le blanchiment de capitaux
- Délit d'initié et divulgation équitable

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU SEIN DU MARCHÉ

Matériel de marketing

Notre engagement envers l'intégrité signifie que nous devons bâtir et maintenir une relation de confiance avec nos clients en tout temps. Nous ne faisons jamais la promotion de nos produits d'une façon injuste, malhonnête ou trompeuse.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Aider nos clients à prendre des décisions éclairées en partageant des informations véridiques et exactes sur nos produits;
- Ne jamais induire en erreur un client ni dissimuler de l'information dans le but de gagner des marchés;
- Ne jamais fournir de fausses informations sur les produits et services de nos concurrents.

Protection des données personnelles

Chez Cooper Standard, nous respectons la vie privée et les données de nos clients, de nos fournisseurs, de nos collègues et de tous ceux avec qui nous traitons et nous nous attendons à ce que nos fournisseurs fassent de même. Cela signifie que nous devons respecter les lois qui indiquent comment traiter les renseignements personnels. Cela signifie également que nous devons protéger tous les renseignements personnels que nous recueillons, traitons, transférons et stockons.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Nous conformer aux lois applicables sur la protection des données et de la vie privée, y compris les exigences à propos de l'envoi d'avis à toute personne en cas d'atteinte à la protection des données;
- Éviter de partager des renseignements personnels sur les membres de l'équipe, clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux sans leur autorisation;
- Protéger les renseignements personnels qui nous sont confiés (comme les documents de gestion du rendement, les renseignements sur les salaires, les rapports de dépenses ou les renseignements médicaux) et ne les stocker que dans un endroit sécuritaire (comme les lecteurs réseau de l'entreprise) afin d'éviter tout accès non autorisé;
- Éviter d'accéder à des informations personnelles sur quelqu'un si nous n'en avons pas besoin pour faire notre travail.

Renseignements personnels : Qu'est-ce que c'est?

Les renseignements personnels se définissent comme toute information qui permet d'identifier une personne. Ils peuvent se présenter dans différents formats – papier, électronique ou même verbal – et peuvent comprendre les noms et prénoms, adresses postales, adresses courriel, numéros de téléphone, données de carte de crédit, dates de naissance, numéros d'identification nationale et plus encore.

Informations non publiques : Qu'est-ce que c'est?

Tout comme nous devons protéger les renseignements personnels des individus, nous devons aussi protéger les renseignements non publics de l'entreprise, tels que la propriété intellectuelle, les données financières qui n'ont pas été publiées officiellement dans nos déclarations financières et d'autres renseignements importants concernant l'entreprise. Pour une compréhension détaillée, voir les sections du Code sur [Informations confidentielles](#), [Propriété intellectuelle et secrets commerciaux](#) et [Délit d'initié et divulgation équitable](#) et consultez notre [Politique de confidentialité et de classification de l'information](#).

En ce qui concerne les éléments indiqués ci-dessous, assurez-vous de ne pas les partager d'aucune façon, y compris sur les réseaux sociaux, sans avoir obtenu l'autorisation préalable écrite du département juridique ou d'un représentant autorisé de l'entreprise, comme le service mondial des communications :

- les stratégies et plans d'affaires;
- la situation financière de l'entreprise;
- les données sur les bénéficiaires et les tendances;
- les changements concernant les principaux dirigeants;
- les renseignements importants associés aux poursuites judiciaires;
- les acquisitions et ventes;
- les technologies, processus et systèmes;
- les renseignements sur nos produits et sur nos stratégies relatives aux produits;
- Informations personnelles non salariales sur les membres de l'équipe; et
- les processus et le savoir-faire confidentiels.



Communication attentive

Nos clients, nos investisseurs et le public comptent sur notre capacité à partager des renseignements précis et véridiques sur notre entreprise. C'est pourquoi certains individus sont les seuls à posséder l'autorité nécessaire pour parler au nom de Cooper Standard. Ceci permet d'assurer l'exactitude et l'uniformité de nos messages et garantit que seul un représentant autorisé de l'entreprise peut en assurer la diffusion.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Nous abstenir de communiquer avec les médias, les investisseurs ou le public, y compris sur les réseaux sociaux, sans avoir obtenu l'autorisation du service des communications de prendre la parole au nom de Cooper Standard et n'envoyer aucune information aux médias, aux investisseurs ou au public.
- Obtenir l'approbation du service des communications de l'entreprise avant d'être inclus dans les témoignages des fournisseurs.
- Lorsque vous prenez la parole lors de conférences, réunions sectorielles, etc., veillez à préciser que vos remarques et commentaires sont les vôtres, à moins que vous n'ayez été spécifiquement autorisé par le service Communication mondiale à parler au nom de la Société.
- Suivre notre [Politique relative aux réseaux sociaux](#) lorsque nous mentionnez la Société sur nos comptes personnels.
- Comprendre que l'utilisation des médias sociaux pour divulguer des informations importantes et non publiques sur la Société est considérée comme une divulgation sélective, ce qui est strictement interdit par la loi et nos politiques. Consulter nos sections du Code sur le [Délit d'initié et la divulgation équitable](#) pour plus d'informations.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU SEIN DU MARCHÉ

Médias sociaux

Dans notre utilisation professionnelle et personnelle des médias sociaux lorsqu'ils concernent la Société, nous devons être intelligents et réfléchis. Aucun de nos propos en ligne ne doit nuire à notre entreprise, à nos clients, à nos fournisseurs ou à nos membres de l'équipe.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Communiquer avec professionnalisme et respect.
- Nous rappeler que nous et nous seuls sommes responsables de ce que nous publions en ligne.
- Nous rappeler que nous ne pouvons prétendre à aucune confidentialité lorsque nous utilisons les ordinateurs de l'entreprise et que cette dernière peut examiner et surveiller toutes les activités effectuées dans ses systèmes et appareils.
- Utiliser les médias sociaux de manière responsable, ce qui veut dire que le contenu dénigrant ou offensant est interdit.
- Utiliser les médias sociaux au travail que s'ils n'interfèrent pas avec les activités ou ne prennent pas un temps déraisonnable.
- Éviter de partager des renseignements confidentiels ou non publics concernant Cooper Standard, nos clients ou nos fournisseurs. Nous respectons la confidentialité des autres et ne partageons pas leurs dossiers ni leurs documents en ligne sans leur autorisation.
- Nous abstenir d'utiliser des applications non fournies par la Société telles que WeChat ou WhatsApp pour échanger des communications ou pièces jointes liées à l'entreprise.
- Lorsque nous discutons de sujets liés à la Société ou à l'industrie dans notre profil personnel ou nos publications, inclure une clause de non-responsabilité indiquant que nous ne parlons pas au nom de la Société.
- Porter à l'attention de la direction toute publication négative sur la Société afin que nous puissions protéger notre marque et nos relations avec les clients.
- Garder à l'esprit que les membres de l'équipe ne sont pas autorisés à publier des commentaires ou des messages au nom de Cooper Standard. Seuls le département mondial des communications et les parties désignées sont autorisés à publier les communications officielles de l'entreprise. Tous les canaux associés à Cooper Standard sur les réseaux sociaux doivent avoir été approuvés par le service des communications.

Réseaux sociaux : Qu'est-ce que c'est?

Lorsque nous utilisons le terme « médias sociaux », cela signifie toute interaction en ligne et inclut les réseaux sociaux, les blogues, les commentaires, les salles de clavardage, les applis et les sites Web. Notre Code de conduite s'applique aux mots et aux images que nous publions ainsi qu'à tout article de tiers retransmis ou auquel nous réagissons.

Pour une compréhension détaillée, veuillez consulter notre [Politique relative aux médias sociaux](#).



MÉDIAS SOCIAUX

ÊTRE RESPECTUEUX, HONNÊTE ET PRUDENT

Une utilisation responsable des médias sociaux signifie qu'il faut réfléchir à la façon dont vos publications peuvent toucher ceux qui vous entourent. Vos propos sont-ils impolis, dénigrants ou peu professionnels? Est-il possible que vous divulguiez des renseignements exclusifs ou confidentiels? Ne prenez jamais la parole au nom de l'entreprise sans l'autorisation du service Communication mondiale de l'entreprise.



FEU ROUGE

NE JAMAIS PARTAGER

- Des énoncés impolis ou peu courtois.
- Des renseignements confidentiels ou exclusifs sur l'entreprise, ses clients ou ses fournisseurs.
- Des renseignements personnels, autres qu'associés aux salaires, sur un autre membre de l'équipe ou fournisseur.
- Toute propriété intellectuelle appartenant à Cooper Standard ou à un tiers.



FEU JAUNE

RÉFLÉCHISSEZ AVANT DE PARTAGER

- Tout message qui pourrait être perçu comme reflétant mal la marque ou les valeurs de la Société ou comme préjudiciable à la réputation de la Société, de ses clients, fournisseurs ou membres de l'équipe.
- Des photos de vous portant de la marchandise de l'entreprise ou dans un établissement de l'entreprise qui pourraient accidentellement divulguer des renseignements confidentiels.



FEU VERT

BON À PARTAGER

- Les histoires personnelles dont vous êtes le seul acteur.



L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU SEIN DU MARCHÉ

Antitrust et concurrence loyale

Nous concluons des affaires en raison de la qualité et de la valeur de nos produits de calibre mondial et non en utilisant des pratiques commerciales déloyales. De nombreuses lois à travers le monde, y compris les lois antitrust des États-Unis, ont été conçues afin de protéger les clients et de garder les marchés compétitifs. Elles peuvent être complexes et varient d'un pays à l'autre. Nous nous conformons à ces lois en tout temps, peu importe l'endroit où nous exerçons nos activités et nous nous attendons à ce que nos fournisseurs fassent de même.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Éviter d'entrer en contact avec les employés de nos concurrents, sauf dans des situations limitées où il est nécessaire de le faire et pour des raisons permises par la loi.
- Éviter de discuter des sujets suivants avec la concurrence : les prix et tout renseignement relatif aux prix, à des soumissions ou à des propositions, la division ou la répartition des marchés ou nos relations d'affaires avec tout tiers.
- Respecter les accords de confidentialité des membres de l'équipe qui ont précédemment travaillé pour un concurrent.
- Éviter de conclure une entente avec un concurrent qui pourrait avoir pour effet de limiter la concurrence.
- Recueillir des renseignements sur la concurrence de manière équitable et dans le respect des règles sans jamais avoir recours à des pots-de-vin ou au vol.
- Porter une très grande attention aux règles et aux politiques qui régissent les lois sur la concurrence lorsque nous prenons part à des réunions d'associations professionnelles.
- Communiquer avec le département juridique si un concurrent nous approche pour conclure une entente.

Ententes interdites – Que sont-elles?

Les ententes interdites visent à limiter la concurrence équitable et à enfreindre des ententes internationales ainsi que l'engagement de notre entreprise envers l'intégrité. Elles comprennent notamment :

- les ententes visant à fixer ou à maintenir les prix;
- les ententes concernant des conditions tarifaires ou d'autres conditions de vente;
- les ententes visant à définir qui peut vendre à certains clients, dans certains territoires ou dans certaines gammes de produits;
- les ententes visant à refuser un marché auprès d'un fournisseur ou d'un client particulier.

Consultez notre [Politique antitrust](#) pour obtenir des conseils supplémentaires sur les interactions avec les clients, les fournisseurs et les concurrents.

Qualité des produits

Chez Cooper Standard, l'*engagement envers l'excellence* est l'une de nos valeurs fondamentales. L'intégrité de nos produits est extrêmement importante pour nous et pour notre succès. Les produits que nous fournissons à nos clients et à nos partenaires commerciaux sont sécuritaires et de grande qualité. Nous avons établi des procédures et des mesures de contrôle pour nous assurer de nous conformer à toutes les exigences en vigueur, tant au niveau du gouvernement fédéral qu'à celui du client, en matière de sécurité et de qualité. Nous travaillerons uniquement avec des fournisseurs qui garantissent la qualité de leurs produits et services et nous tenons nos fournisseurs responsables de se conformer à nos normes élevées.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Comprendre et respecter les exigences et les mesures de contrôle qui s'appliquent aux responsabilités inhérentes à chacun de nos postes.
- Nous conformer à toutes les spécifications des produits.
- Nous conformer aux processus de production et aux procédures de contrôle de la qualité.
- Accorder la priorité à notre engagement envers l'intégrité et la qualité de nos produits lorsque nous choisissons des fournisseurs.
- Prendre la parole lorsque tout produit ou service semble ne pas être conforme aux lois, aux procédures ou aux mesures de contrôle internes applicables.
- Faire tout en notre pouvoir pour n'introduire aucun produit de contrefaçon dans notre chaîne d'approvisionnement.
- Nous assurer de la précision et de l'intégrité de toutes les données de tests.

Notre [Politique sur la qualité](#) résume notre engagement envers une qualité de classe mondiale.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU SEIN DU MARCHÉ

Cadeaux et divertissements

Chez Cooper Standard, nous reconnaissons que des cadeaux et du divertissement appropriés peuvent contribuer à l'établissement de relations professionnelles et nous nous attendons à ce que nos membres de l'équipe fassent preuve de discernement et de bon sens. Les cadeaux ou divertissement offerts ou acceptés ne doivent jamais influencer ou sembler influencer sur notre capacité de prendre des décisions d'affaires objectives et éclairées.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Éviter de donner ou d'accepter des cadeaux ou du divertissement à moins qu'ils ne soient liés à un objectif commercial clair.
- Éviter de donner des cadeaux dans le but d'influer sur une décision d'affaires. Refuser les cadeaux si nous soupçonnons qu'une personne tente d'influencer nos décisions.
- Éviter d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou du divertissement lors de négociations actives avec un client ou un fournisseur existant ou potentiel.
- Inscrire tous les cadeaux dans les notes de frais, conformément à la politique de l'entreprise.
- Si vous vous sentez mal à l'aise pour refuser un cadeau ou si vous craignez d'offenser la personne qui l'offre, parlez-en à votre superviseur.
- Toujours demander l'avis d'un superviseur lorsque nous ne sommes pas en mesure de déterminer si des cadeaux ou du divertissement sont appropriés.
- Toute offre ou réception d'un cadeau ou d'un divertissement dépassant un montant nominal doit être divulguée à votre chef de service, votre vice-président ou votre supérieur hiérarchique direct et approuvée par ce dernier.
- Les cadeaux et les divertissements doivent :
 - Être légaux en vertu de la législation locale et conformes aux pratiques commerciales acceptées;
 - Avoir une valeur nominale;
 - Être de bon goût;
 - Être peu fréquents;
 - Ne pas être sollicités;
 - Ne pas se présenter sous forme d'espèces ou d'équivalents en espèces; et
 - Ne pas mettre le destinataire ou la Société dans l'embarras si le cadeau a été rendu public.

Fonctionnaires du gouvernement

L'hospitalité et les cadeaux offerts aux fonctionnaires doivent être abordés en tenant compte du fait que cette hospitalité ou ces cadeaux peuvent être perçus comme une tentative d'obtenir un avantage indu du fonctionnaire ou de l'employé (comme offrir un pot-de-vin). Les paiements illicites sous forme de cadeaux ou de divertissements à des fonctionnaires du gouvernement peuvent avoir de graves conséquences tant pour la Société que pour vous. À moins qu'une dérogation à la politique de la Société dans le pays où vous exercez vos activités n'en dispose autrement, le fait d'offrir un cadeau ou un divertissement à un représentant du gouvernement nécessite l'approbation écrite préalable du responsable principal de la conformité de la Société.

La définition de fonctionnaire est large et comprend :

- Les élus;
- Toute personne agissant pour le compte d'un fonctionnaire, d'une agence ou d'une entreprise qui exerce une fonction gouvernementale;
- Tout parti politique ou personne agissant pour son compte;
- Tout candidat à une fonction publique;
- Toute personne agissant pour le compte d'une organisation internationale publique;
- Les membres de l'équipe d'entités détenues ou contrôlées par l'État en tout ou partie; et
- Les membres de la famille, les parents ou les proches associés des personnes susmentionnées.

CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

DONNEZ LE FEU VERT AUX CADEAUX APPROPRIÉS

Demandez conseil avant de donner ou de recevoir des choses de valeur, en particulier si vous avez des doutes quant à savoir si l'autre partie est un fonctionnaire ou un employé du gouvernement.

Consultez notre [Politique en matière de cadeaux et de divertissements](#), [Politique anti-corruption](#), [Politique de remboursement des déplacements et des frais](#) et toute dérogation à la politique locale pour obtenir des conseils supplémentaires sur la fourniture de cadeaux et de divertissements, y compris les limites monétaires, les approbations préalables requises et l'enregistrement approprié de tous les frais de cadeaux et de divertissements.



FEU ROUGE

CES CADEAUX NE SONT **JAMAIS** ACCEPTABLES

- Espèces ou équivalents en espèces tels que des bons-cadeaux, des prêts ou des actions;
- Les articles de luxe de haute valeur (tels que les marques de créateurs, les équipements sportifs et les boissons alcoolisées);
- Excursions ou sorties prolongées;
- Divertissement qui pourrait être perçu comme inapproprié; et
- Cadeaux ou divertissements enfreignant la politique relative aux cadeaux du destinataire.



FEU JAUNE

CES CADEAUX NE SONT GÉNÉRALEMENT **PAS** ACCEPTABLES

- Billets d'entrée coûteux pour un concert où toutes les places sont déjà vendues ou pour la finale d'un événement sportif;
- Panier rempli de bouteilles de vin; et
- Fin de semaine luxueuse pour ou avec un client.



FEU VERT

CES CADEAUX SONT GÉNÉRALEMENT ACCEPTABLES

- Repas d'affaires d'un montant raisonnable;
- Articles promotionnels tels que les stylos, tasses ou calendriers;
- Articles périssables (tels que les paniers-cadeaux et les cookies de vacances) destinés à être partagés entre les membres de l'équipe; et
- Petite composition florale pour fêter des vacances ou pour une occasion spéciale.



L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU SEIN DU MARCHÉ

Anticorruption

Nous gagnons des affaires grâce à l'intégrité de nos produits, services et membres de notre équipe. Peu importe où et avec qui nous faisons des affaires, nous n'offrons pas de pots-de-vin et n'en acceptons pas. Cette politique s'applique à nos membres de l'équipe à travers le monde, à nos fournisseurs ainsi qu'à toute personne faisant des affaires en notre nom.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Nous abstenir d'offrir un paiement, d'autoriser un paiement, ou d'offrir de produit de valeur pour ainsi influencer sur une décision d'affaires, obtenir ou conserver un marché ou s'assurer un avantage déloyal.
- Respecter les exigences en matière de cadeaux et de divertissements telles qu'expliquées dans la section précédente et dans notre Politique en matière de cadeaux et de divertissements.
- Éviter d'accepter personnellement d'argent ou de quasi-espèces d'un fournisseur ou d'un client.
- Veiller à ce que nos membres de l'équipe n'utilisent jamais leurs relations avec les fournisseurs pour en tirer un avantage personnel.
- Surveiller les personnes qui travaillent pour nous, y compris les agents indirectement employés par Cooper Standard, et gardons à l'esprit que notre entreprise peut être tenue responsable de leurs actes.
- Enregistrer toutes les données concernant les transactions et paiements avec précision et de manière véridique. Éviter de cacher ou de tenter de cacher un paiement.
- Garder à l'esprit que des règles particulières s'appliquent lorsque nous faisons affaire avec les employés et les représentants du gouvernement et demandons conseil au département juridique dans de tels cas.

Paiements de facilitation : En quoi consistent-ils ?

Les paiements de facilitation sont de petites sommes d'argent versées à un représentant gouvernemental de palier inférieur dans le but d'accélérer ou de faciliter certaines tâches courantes, comme le passage de produits aux douanes ou l'obtention d'un permis, d'une licence ou d'un autre document officiel. Bien qu'ils soient légaux et courants dans certains pays, ils sont illégaux dans beaucoup d'autres. Notre Code et notre Politique anti-corruption interdisent ces paiements.

Notre priorité absolue est la santé et la sécurité des membres de notre équipe. Si des paiements d'extorsion sont demandés et qu'il existe une croyance raisonnable que la santé et la sécurité du personnel de la Société ou d'autres personnes sont menacées, ces paiements sont autorisés. Ces paiements doivent être immédiatement signalés au responsable principal de la conformité de la Société ou au Comité mondial d'éthique et de conformité et enregistrés avec exactitude dans les livres et registres de la Société.

Pour de plus amples informations sur notre engagement à mener des activités exemptes de pots-de-vin et de corruption, voir notre [Politique anti-corruption](#), [Politique de remboursement des frais de déplacement et des frais](#) et [Politique relative aux cadeaux et divertissements](#).

POTS-DE-VIN : CE QU'IL FAUT SURVEILLER

Un pot-de-vin est un don ou une offre à un décideur dans le but d'influencer ou de récompenser des résultats commerciaux favorables. Nous évitons toujours tous les gestes pouvant ressembler à de la corruption y compris ceux posés par des tiers qui travaillent au nom de l'entreprise en quelque qualité que ce soit.

Si vous travaillez avec un tiers, voici les signaux rouges de la corruption à surveiller :

- Des preuves de liens personnels avec des clients ou des clients potentiels;
- Des dépenses mal définies qui pourraient dissimuler un avantage personnel;
- Une augmentation inexplicquée (ou mal expliquée) des « commissions » ou des « frais de marketing »;
- L'ajout d'autres personnes (comme des consultants ou des sous-traitants) à une entente sans description claire de leurs tâches;
- Des contributions à la collectivité ou à des organismes caritatifs locaux (écoles, parcs, etc.).

Nous comptons sur vous : Si vous remarquez ces infractions ou toute autre violation de notre Code, veuillez communiquer avec l'une des [ressources de signalement en matière d'éthique](#).

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU SEIN DU MARCHÉ

Mesures de réglementation commerciale

Tous les gouvernements régissent la façon dont les entreprises comme la nôtre achètent et vendent des biens et des services au-delà des frontières internationales. En tant qu'entreprise mondiale, nous et nos fournisseurs devons comprendre et respecter les règles relatives à l'importation, à l'exportation et aux activités connexes partout où nous travaillons. Nous honorons nos obligations en vertu de ces règles et commerçons avec intégrité.

Ces règles peuvent être compliquées et évoluent rapidement, et varient d'un pays à l'autre, mais elles sont essentielles à la protection de la sécurité nationale. Leur violation peut entraîner de lourdes sanctions pour notre Société et une atteinte significative à notre réputation. Il est aussi important de se rappeler que toute personne travaillant pour le compte de notre entreprise doit aussi suivre ces règles.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Comprendre les règles relatives à l'importation et à l'exportation lorsque nos activités exigent que des biens et des services traversent des frontières entre pays.
- Veiller à ce que tous les renseignements fournis aux autorités gouvernementales soient véridiques et exacts.
- Suivre notre processus de diligence raisonnable pour la sélection des clients potentiels, des fournisseurs et d'autres tiers.
- Éviter de faire affaire avec des pays, régions, entités ou individus sanctionnés par le gouvernement américain ou d'autres pays dans lesquels nous exerçons nos activités.
- Rester au courant des listes de « parties interdites » qui indiquent avec qui nous ne pouvons pas faire affaire.
- Porter attention aux termes utilisés dans les contrats, bons de commande ou documents d'expédition qui pourraient enfreindre les lois anti-boycottage. Si vous voyez ce langage, signalez-le immédiatement au département juridique.

Mesures de réglementation commerciale : En quoi consistent-elles?

Mesures de contrôle des importations et des exportations : De nombreuses réglementations et restrictions régissent l'importation et l'exportation de nos produits, services et technologies. Des restrictions spéciales s'appliquent aux produits qui peuvent être utilisés par des organisations militaires.

Lois anti-boycottage : Aux États-Unis, il est illégal de soutenir le boycottage d'un pays étranger si les États-Unis ne reconnaissent pas ce boycottage.

Sanctions et embargos économiques : Les lois des États-Unis et d'autres pays dans lesquels nous œuvrons font en sorte qu'il est illégal de faire des échanges commerciaux avec certains pays et certaines personnes. Si vous pensez travailler avec une personne ou un pays visé par des restrictions, veuillez communiquer immédiatement avec le département juridique.

Lutte contre le blanchiment de capitaux

Notre engagement envers l'intégrité exige que nous menions des affaires uniquement avec des clients qui sont impliqués dans une activité commerciale légitime et dont les fonds proviennent de sources légitimes. Le blanchiment d'argent est le processus d'échange de fonds obtenus pénalement contre des fonds « propres » afin de les rendre légitimes.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Nous conformer aux lois applicables en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.
- Savoir qui est à l'origine de chaque transaction et pratiquer une diligence raisonnable sur l'identité et le contexte économique des partenaires commerciaux.
- Faire attention lorsque la transaction implique des paiements en espèces.
- Nous assurer que les paiements proviennent de sources légitimes.
- Signaler toutes activités et transactions suspectes au département juridique.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU SEIN DU MARCHÉ

Délit d'initié et divulgation équitable

Il y a de nombreux avantages et obligations qui accompagnent le fait d'être une société cotée en bourse. Nos obligations légales et éthiques nous obligent à garantir la divulgation appropriée des informations importantes de la Société qui ne sont pas encore connues du public. La loi et nos politiques interdisent strictement le délit d'initié et la divulgation sélective d'informations importantes et non publiques.

Il peut arriver de temps à autre que vous appreniez une information au sujet de Cooper Standard ou d'un de nos partenaires commerciaux qui n'est pas publique mais importante pour prendre une décision d'investissement à propos des actions de l'entreprise. Il est contraire à la loi d'acheter ou de vendre des actions sur la base de ces informations ou de donner un conseil à quelqu'un d'autre sur la base de ces informations. Il est également contraire à la loi de ne divulguer des informations importantes non publiques qu'à certaines personnes – comme les analystes boursiers ou les investisseurs institutionnels – avant que ces informations ne soient divulguées au grand public.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Comprendre les lois sur le délit d'initié et la divulgation sélective ainsi que nos politiques et procédures applicables et savoir comment elles s'appliquent à vous.
- Nous abstenir d'acheter ou de vendre des actions si nous disposons d'informations importantes et non publiques.
- Éviter de donner des conseils à d'autres ni les encourager à acheter ou à vendre des actions en se fondant sur des renseignements non publics importants.
- Comprendre que l'utilisation des réseaux sociaux (tels que les blogues et les médias sociaux) pour divulguer des informations importantes et non publiques est considérée comme une divulgation sélective.
- Comprendre où signaler toute fuite ou divulgation (intentionnelle ou non intentionnelle) d'informations importantes et non publiques concernant la Société.
- Adresser toutes les demandes d'informations émanant d'analystes en valeurs mobilières, de courtiers-négociants ou d'autres investisseurs au Directeur des relations avec les investisseurs de la Société.

Renseignements importants : En quoi consistent-ils?

Les renseignements importants se définissent comme tout renseignement qu'un investisseur raisonnable jugerait important lorsqu'il doit prendre la décision d'acheter, de vendre ou de conserver des actions. Cela inclut les renseignements concernant :

- Des renseignements sur les résultats non publiés, y compris les résultats financiers annuels ou trimestriels, ainsi que des conseils ou des projections sur la performance future des résultats;
- Des changements importants dans les volumes des ventes;
- Une fusion, acquisition, cession, soumission ou coentreprise potentielle ou proposée importante;
- La vente ou l'achat potentiel ou proposé d'un actif important;
- Des avancées technologiques importantes;
- L'ajout ou la perte d'un client, d'un fournisseur ou d'un programme de produits important;
- Des changements au sein de la direction;
- Une évolution importante concernant un litige;
- Une restructuration ou des mises à pied;
- Des changements de vérificateurs; et
- Des fractionnements d'actions ou des dividendes.

Pour toute question concernant la matérialité de certaines informations, ou pour signaler une divulgation intentionnelle ou non intentionnelle, veuillez contacter le département juridique. Voir notre [Securities Trading Policy](#) et notre [Regulation Fair Disclosure \(FD\)](#) pour plus d'informations.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION DANS LA COMMUNAUTÉ MONDIALE

- Dons de bienfaisance
- Souci de notre environnement
- Respect des droits de la personne
- Participation politique



Dons de bienfaisance

Chez Cooper Standard, être un bon partenaire communautaire est une partie importante de notre culture. Nous sommes motivés par notre désir et notre responsabilité de soutenir les communautés dans lesquelles nous travaillons et vivons. En tant qu'entité commerciale responsable, nous contribuons aux organismes de bienfaisance reconnus par l'entremise de notre fondation. La [Fondation Cooper Standard](#) est régie par un comité de bienfaisance et par un conseil d'administration.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Veiller à ce que nos contributions aux organismes de bienfaisance ne soient pas liées d'une manière ou d'une autre à des achats ou à des engagements particuliers.
- Veiller à ce que toutes nos contributions soient faites de manière éthique et responsable.
- Veiller à ce que nos contributions servent à renforcer les collectivités au sein desquelles nos employés vivent et travaillent, tout particulièrement en ce qui concerne les organismes de bienfaisance pour les enfants, l'éducation, la santé et le bien-être et la revitalisation de la communauté.

INTÉGRITÉ SANS CONCESSION DANS LA COMMUNAUTÉ MONDIALE

Souci de notre environnement

En tant qu'entreprise citoyenne, nous sommes guidés par l'intégrité à respecter non seulement les équipes avec lesquelles nous travaillons mais aussi nos collectivités et notre milieu naturel.

Consultez notre [Politique sur les droits humains mondiaux](#), [Politique sur la diversité, l'inclusion et l'appartenance](#) et [Rapport sur la responsabilité d'entreprise](#) pour obtenir des informations supplémentaires sur la manière dont vous pouvez contribuer à assurer un avenir plus durable pour notre Société, les membres de notre équipe, nos clients et nos communautés.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Connaître et comprendre les lois en matière d'environnement, de santé et de sécurité qui s'appliquent à notre travail, où que nous exerçons nos activités.
- Veiller à ce que nos fournisseurs, fournisseurs et sous-traitants exercent leurs activités de manière sûre et responsable et respectent le [Code de conduite du fournisseur](#). Nous pouvons arriver à ces fins en leur fournissant de l'éducation et de la formation.
- Mener des enquêtes raisonnables sur les pays d'origine, au besoin, afin d'assurer que les minéraux dans nos produits proviennent de sources responsables.
- Traitez les membres de l'équipe avec respect et dignité, et signalez toute discrimination, harcèlement ou toute violation des politiques de la Société à l'une de nos [Ressources en matière de signalement éthique](#).
- Respectez les lois et nos politiques internes qui régissent notre façon de faire des affaires et encouragez nos collègues à faire de même.



INTÉGRITÉ SANS CONCESSION DANS LA COMMUNAUTÉ MONDIALE

Respect des droits de la personne

Chez Cooper Standard, nous nous engageons à protéger la sécurité, le bien-être et les droits de toutes les personnes avec lesquelles nous interagissons, y compris les membres de notre équipe, les communautés, les fournisseurs, les clients et les autres partenaires commerciaux. Nous renforçons cet engagement dans nos politiques et nos attentes envers les fournisseurs.

Vous trouverez de plus amples informations sur nos engagements en matière de droits de l'homme dans notre [Politique sur les droits de l'homme dans le monde](#), [Code de conduite du fournisseur](#) et [Rapport sur la responsabilité d'entreprise](#).

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Agir avec intégrité dans toutes nos transactions commerciales et avons établi des politiques et des mesures de contrôle afin de nous assurer qu'il n'y ait aucun travail forcé dans le cadre de nos transactions ou de nos relations commerciales.
- Soutenir la liberté d'association et le droit à la négociation collective et nous attendons à ce que nos fournisseurs fassent de même.
- Nous assurer d'inclure un langage qui interdit toute forme de travail forcé chaque fois que nous concluons des ententes avec des fournisseurs et des partenaires commerciaux.
- Veiller à ce que les tiers aient suivi nos processus de vérification préalable et de vérification.
- Surveiller ces relations et prendre la parole lorsqu'il semble y avoir quelque chose qui ne tourne pas rond.

Participation politique

Nous encourageons les membres de l'équipe à participer au processus politique en étant inscrits sur la liste électorale et en se renseignant sur les enjeux. Cependant, chaque membre de l'équipe doit s'assurer de séparer toute activité politique de ses fonctions chez Cooper Standard. L'entreprise participe également au processus politique par le lobbying et la défense d'intérêts tout en respectant toutes les lois applicables.

CONFORMÉMENT AU PRINCIPE D'INTÉGRITÉ ET AUX EXIGENCES DE NOTRE CODE, NOUS DEVONS :

- Obtenir l'approbation du service des communications de l'entreprise et nous nous soumettons à toutes les lois et à tous les règlements sur le lobbying lorsque nous exerçons des activités politiques pour le compte de l'entreprise.
- Distinguer toute participation politique personnelle de nos fonctions chez Cooper Standard et ne solliciter ni soutien ni contribution pour de telles causes.
- Éviter d'utiliser les fonds, les installations ou tout autre actif de l'entreprise pour soutenir des candidats, des partis, des organisations ou d'autres causes politiques n'ayant pas été approuvés par l'entreprise.

L'INTÉGRITÉ NOUS MÈNE VERS L'AVANT

Chez Cooper Standard, notre succès, tant sur le plan de l'entreprise que sur le plan individuel, dépend de notre dévouement envers l'intégrité. Cela définit notre façon de faire des affaires, notre façon de traiter nos collègues et nos partenaires commerciaux ainsi que la façon dont les gens nous perçoivent partout sur la planète. Vous pouvez y prendre part en respectant le présent Code de conduite et en prenant la parole lorsque vous remarquez un comportement qui contrevient au Code.

Voies de signalement des manquements à l'éthique

Pour effectuer un signalement, poser toute question ou exprimer une préoccupation, communiquez avec l'une de nos ressources de signalement en matière d'éthique :

- Votre superviseur ou votre gestionnaire;
- Tout membre de l'équipe des ressources humaines;
- Le département juridique ou le bureau Éthique et conformité (ethicsandcompliance@cooperstandard.com);
- N'importe quel membre du comité mondial d'éthique et de conformité (www.cooperstandard.com/ethics);
- La ligne d'assistance IntegrityLine de Cooper Standard, dans l'anonymat si désiré*, sur www.CSIntegrityLine.com.

*Veuillez noter que certains pays dans lesquels nous exerçons nos activités ne permettent pas le signalement anonyme.

Conformité à notre Code de conduite

Chez Cooper Standard, notre engagement envers les valeurs fondamentales de l'Intégrité sans concession, le Code de conduite, les politiques de l'entreprise et les lois et règlements des pays dans lesquels nous exerçons nos activités sont un avantage concurrentiel dont nous sommes fiers.

Toute infraction à une politique de l'entreprise ou à une loi peut entraîner de graves conséquences. Ces dernières comprennent des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et une possible responsabilité civile ou criminelle. Notre entreprise conserve le droit de prendre des mesures disciplinaires en raison de tout acte d'inconduite. Tous les dirigeants et gestionnaires sont responsables de l'application de notre Code de conduite et de veiller à ce que les membres de l'équipe connaissent et se conforment à ses exigences. Tous les membres de l'équipe, directeurs et agents ont la responsabilité de se conformer pleinement à notre Code. Nous nous attendons également à ce que toute personne travaillant pour le compte de l'entreprise se conforme à notre Code de conduite, ce qui inclut les consultants, agents, fournisseurs et partenaires commerciaux. Notre responsable principal de la conformité est ultimement responsable de l'interprétation de la présente politique.

GUIDÉS PAR L'INTÉGRITÉ

cooperstandard.com

