

L'INTÉGRITÉ EST NOTRE MOTEUR

PRINCIPES DIRECTEURS POUR
CHAQUE DÉCISION

Code de conduite



LA LETTRE DU PDG

Notre objectif : Créer des solutions durables ensemble exprime ce que nous cherchons à accomplir, mais ce sont nos valeurs qui guident notre façon d'agir.

Six valeurs nous sont chères. Et ce ne sont pas que des mots. Elles déterminent le comportement que nous devons adopter pour le compte de Cooper Standard.

Nos valeurs définissent notre mode de fonctionnement, et « *L'intégrité sans concession* » constitue le socle qui les ancre dans notre quotidien. C'est pourquoi nous avons défini un Code de conduite pour vous aider à agir constamment de manière responsable et honnête. Dans cette optique d'intégrité, nous ne devons pas craindre de signaler tout comportement non conforme à notre Code de conduite.

J'encourage tous les membres de nos équipes à lire et comprendre le Code de conduite et à le prendre au sérieux, car il constitue un gage de succès et de pérennité pour notre entreprise.

Appliqué correctement, notre Code de conduite vous bénéficie à vous, mais également à votre famille et à toutes les parties prenantes de Cooper Standard.

Il donne les orientations dont nous avons besoin pour que notre travail soit conforme à la déontologie et à la loi, tant sur notre lieu de travail que sur le marché.

Pour toute question concernant notre Code de conduite ou si vous avez connaissance d'une infraction à celui-ci, vous devez contacter immédiatement l'une des [ressources internes de signalement en matière d'éthique](#) de l'entreprise, et plus particulièrement votre superviseur/responsable, un membre de l'équipe des ressources humaines, le service juridique, le bureau Éthique et conformité, ou un membre du Comité mondial pour l'éthique et la conformité.

L'IntegrityLine de Cooper Standard est également à votre disposition pour effectuer un signalement, de manière anonyme si vous le souhaitez*, sur www.CSIntegrityLine.com. Soyez assuré(e) qu'il n'y aura pas de sanctions ni de représailles si vous posez des questions, faites part de vos préoccupations ou signalez toute suspicion de manquement au Code de conduite.

Je vous invite à lire notre Code de conduite et à vous y reporter à chaque fois que nécessaire. Notre excellente réputation repose sur notre comportement, individuel et collectif en tant qu'entreprise.

[Bien cordialement,](#)

Jeffrey S. Edwards

Président et directeur général

*Notez que certains des pays où nous sommes implantés n'autorisent pas le signalement anonyme.



Jeffrey S. Edwards

Président et directeur général

Nos valeurs communes font ce que nous sommes. Et voici comment nous les appliquons :

- Nous attendons de chacun d'entre vous que vous assimiliez et suiviez ce Code de conduite.
- Nous comptons sur chacun d'entre vous pour faire des choix éthiques dans tout ce que vous faites.
- Nous comptons sur vous pour promouvoir l'intégrité et signaler toute infraction au Code, réelle ou supposée.
- Nous prendrons au sérieux vos rapports et vos questions.
- Nous ne tolérerons aucune forme de représailles contre ceux qui font part de leurs préoccupations ou signalent tout comportement semblant enfreindre le Code.
- Nous visons l'excellence dans tout ce que nous faisons, notamment l'intégrité au cœur de nos activités professionnelles.

TABLE DES MATIÈRES

Pour consulter des politiques plus spécifiques relatives aux thèmes abordés dans notre Code de conduite, veuillez suivre les liens hypertextes fournis ou vous reporter aux pages des politiques propres à chaque fonction sur le site [Cooper Standard Operating System](#) (CSOS), sur la page des [Politiques mondiales](#) sur le Portail d'entreprise ou dans le [Global Policies Hub](#) sur CS Connect. À la date de publication, le Directeur juridique (CLO) de l'entreprise exerce également les fonctions de Directeur du contrôle de la conformité (CCO) de l'entreprise. Toute référence au CCO dans le présent Code et dans nos politiques inclut donc le CLO.

L'intégrité sans concession	4	L'intégrité sans concession sur le marché	25
Promouvoir l'intégrité	6	Supports marketing	26
Faire des choix avec intégrité	7	Protection des données à caractère personnel	26
Quand devez-vous parler ?	8	Prudence dans la communication	27
À quoi vous attendre si vous vous exprimez ?	8	Réseaux sociaux	28
L'IntegrityLine de Cooper Standard	9	Qualité des produits	30
Politique de transparence	10	Loi antitrust et lutte contre la concurrence déloyale	30
Représailles : qu'est-ce que c'est ?	10	Cadeaux et divertissements	31
Politique anti-représailles	10	Lutte contre la corruption	33
L'intégrité sans concession au travail	11	Réglementation commerciale	35
Respect mutuel	12	Lutte contre le blanchiment de capitaux	35
Inclusion et sentiment d'appartenance	12	Délit d'initié et divulgation équitable de l'information	36
La sécurité avant tout au travail	13	L'intégrité sans concession dans la communauté mondiale	37
Rémunération équitable	15	Dons à des œuvres caritatives	38
Protection des actifs	15	Préservation de notre environnement	39
États financiers et déclarations	16	Respect des droits humains	40
Gestion des documents	17	Participation à la vie politique	40
Systèmes d'information	18	L'intégrité nous permet d'aller de l'avant	41
Conflits d'intérêts	20		
Informations confidentielles	22		
Propriété intellectuelle et secrets d'affaires	23		
IA générative	24		

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION

Chez Cooper Standard, nous nous efforçons de donner vie à notre raison d'être : *Créer des solutions durables*. Nous visons l'excellence dans tout ce que nous faisons, et notre valeur fondamentale, *L'intégrité sans concession*, fait notre force. Notre Code de conduite précise ce qu'implique l'intégrité chez Cooper Standard et donne des orientations quant à la politique de l'entreprise et indique où s'adresser pour demander de l'aide. Un même document ne pouvant pas traiter de toutes les lois qui doivent être respectées ou de tous les choix auxquels nous serons confrontés, il fournit une feuille de route pour les situations où les décisions professionnelles à prendre ne sont pas si simples ou évidentes.

L'intégrité nous incite à agir de manière...

- **Honnête** – Nous sommes sincères, dignes de confiance et transparents dans tout ce que nous faisons.
- **Éthique** – Nous travaillons avec équité, en conformité avec les lois. Les membres de nos équipes et nous-mêmes respectons les normes déontologiques les plus strictes.
- **Responsable** – Nous sommes motivés par le souci d'œuvrer au bien de notre entreprise et des communautés par des actes éthiques, et à nous manifester lorsque nous sommes témoins d'actes non conformes à nos valeurs.

HONNÊTE
ÉTHIQUE
RESPONSABLE



Nous prenons l'intégrité au sérieux

Cooper Standard prend les exigences définies dans ce Code très au sérieux. Tout comportement non conforme aux normes de conduite du présent Code ou qui enfreint nos règles peut se traduire par une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Notre Code et les autres politiques de l'entreprise ne sont pas destinés à restreindre les communications ou les actions protégées ou requises par la législation applicable.

L'INTÉGRITÉ DOIT ÊTRE LE MOTEUR DE TOUS

Responsabilités de tous

Notre Code s'applique à tous les collaborateurs de Cooper Standard, y compris les membres du Conseil d'administration, les dirigeants de l'entreprise et l'ensemble des membres de nos équipes dans le monde, y compris le personnel à temps partiel, temporaire et contractuel. Les pratiques professionnelles peuvent varier d'un pays à l'autre et d'une culture à l'autre, mais les normes de notre 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 ainsi que notre Code de conduite. Demandez des conseils lorsqu'un dilemme éthique se présente.
- **Comprendre notre Code et les politiques de conformité associées.** 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 le [CSOS](#), sur la page des [Politiques mondiales](#) sur le Portail d'entreprise, dans le [Global Policies Hub](#) sur CS Connect ou via les liens présents dans le Code.
- **Prenez la parole.** Si vous avez des questions, si vous avez besoin de conseils ou si vous souhaitez signaler un problème ou une violation possible de la loi, de notre Code ou de nos politiques, contactez votre responsable ou l'un de nos [responsables du signalement des manquements à l'éthique](#).
- **Coopérer pleinement.** Fournissez des informations complètes et exactes si l'on vous demande de participer à une enquête sur un éventuel comportement répréhensible.
- **Ne jamais tolérer les représailles.** Nous ne tolérons aucune menace ou intimidation à l'encontre de quiconque signale de bonne foi un problème ou un éventuel comportement répréhensible.
- **Diffuser nos normes auprès de nos partenaires.** Nous attendons de nos fournisseurs, sous-traitants, agents et toute personne travaillant pour notre compte qu'ils respectent nos normes. Les fournisseurs doivent également se conformer à notre [Code de conduite des prestataires extérieurs](#), disponible sur la page Données publiques des fournisseurs du site Internet de l'entreprise.

Devoirs supplémentaires des responsables

Bien que nous soyons tous responsables du respect de nos valeurs, les membres de nos équipes attendent souvent des personnes en position de leadership qu'elles montrent l'exemple et guident les comportements éthiques. Les responsables sont souvent les premiers interlocuteurs vers lesquels les membres de nos équipes se tournent pour poser des questions et exprimer des préoccupations liées aux comportements professionnels, et contribuent fortement à instaurer une culture où chacun se sent à l'aise pour faire part de ses préoccupations. Nos responsables ont des devoirs supplémentaires :

- **Montrer l'exemple.** Agissez avec intégrité et respect, soyez un modèle pour votre équipe. Faites vivre nos valeurs à travers vos paroles et vos actes.
- **Promouvoir une culture d'intégrité et de respect.** Encouragez votre équipe à consulter nos politiques et à comprendre ses responsabilités. Soyez un défenseur de la conformité.
- **Écouter et donner des conseils.** En tant que [ressource de signalement en matière d'éthique](#), il vous revient d'écouter et de réagir de façon appropriée lorsque quelqu'un vous se tourne vers vous avec une question ou une préoccupation.
- **Comprendre votre obligation de signalement.** Certaines situations doivent être remontées au bureau Éthique et conformité*.
- **Respecter et comprendre notre politique anti-représailles.** Prenez les mesures nécessaires pour prévenir ou mettre fin à toute forme de représailles que vous pourriez observer.
- **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 Éthique et conformité.



PROMOUVOIR L'INTÉGRITÉ

Nous attendons des membres de nos équipes qu'ils prennent la parole, qu'ils posent des questions et qu'ils fassent part de leurs préoccupations. Nous espérons qu'aucun manquement à l'éthique ne surviendra chez Cooper Standard ; si toutefois cela venait à se produire, nous devons en avoir connaissance afin d'y remédier. Nous dépendons de tous les membres de nos équipes pour identifier toute mauvaise conduite, et nous attendons d'eux qu'ils le signalent à l'une des [ressources de signalement en matière d'éthique](#). Plus tôt nous sommes informés d'une violation du Code, plus tôt nous pouvons mettre un terme au comportement indésirable et résoudre les problèmes éventuels.

PROMOUVOIR L'INTÉGRITÉ

Faire des choix avec intégrité

L'intégrité doit imprégner toute notre manière de travailler au quotidien. Si notre Code répond aux questions juridiques et éthiques les plus courantes, il ne s'applique pas dans toutes les situations. Lorsque vous êtes face à un dilemme éthique, posez-vous les questions suivantes :

- **Est-ce légal ?**
Si ce n'est pas le cas, ne le faites pas.
- **Cela reflète-t-il nos valeurs ?**
Nos valeurs nous définissent en tant qu'entreprise. Consultez [notre objectif](#), [notre mission, nos valeurs et nos capacités](#).
- **Est-ce conforme, tant dans le fond que dans l'esprit, à notre Code et à nos autres politiques ?**
En cas de doute, consultez nos politiques sur le [CSOS](#), sur la page des [Politiques mondiales](#) du Portail d'entreprise, ou sur le [Global Policies Hub](#) sur CS Connect.
- **Est-ce le meilleur choix pour l'entreprise et pour mon équipe ?**
Nous sommes responsables les uns des autres et faisons passer les intérêts de l'entreprise avant nos intérêts personnels.
- **Ce choix semble-t-il judicieux à quelqu'un d'autre ?**
Non seulement nous faisons ce qu'il convient de faire, mais nous évitons toute ambiguïté.

Si vous répondez « non » ou « peut-être » à l'une de ces questions, vous devez en faire part et demander conseil à l'une des [ressources internes de signalement en matière d'éthique](#).



PROMOUVOIR L'INTÉGRITÉ

Quand devez-vous parler ?

À chaque fois que quelque chose vous semble anormal, nous attendons de vous que vous fassiez le nécessaire pour y remédier et le signaler à Cooper Standard. Il convient de signaler toute infraction, réelle ou présumée, à la loi, à notre Code de conduite ou à nos politiques à l'une des [ressources internes de signalement en matière d'éthique](#).

Voici quelques exemples de problèmes à signaler à une ressource interne de signalement en matière d'éthique :

- la discrimination, le harcèlement ou les brimades ;
- la corruption ou les pots-de-vin ;
- les cadeaux ou faveurs inappropriés ;
- les pratiques comptables ou d'audit discutables ;
- les conflits d'intérêts ;
- les préoccupations concernant la qualité des produits ;
- les infractions réglementaires ;
- les délits d'initié ;
- la divulgation d'informations confidentielles ;
- les problèmes environnementaux, sanitaires ou de sécurité ;
- le vol ;
- la malversation financière ;
- toute conduite inappropriée avec des concurrents.

Ressources internes de signalement en matière d'éthique

Pour faire un signalement, poser des questions ou faire part d'une préoccupation, contactez l'une de nos ressources internes de signalement en matière d'éthique :

Votre superviseur ou votre responsable ;

Tout membre de l'équipe des Ressources humaines ;

- Le Service juridique ou le Bureau Éthique et Conformité (ethicsandcompliance@cooperstandard.com) ;
- N'importe quel membre du [Comité mondial pour l'éthique et la conformité](#) (www.cooperstandard.com/ethics) ;
- L'IntegrityLine de Cooper Standard, sous couvert d'anonymat si vous le souhaitez*, sur www.CSIntegrityLine.com.

**Notez que certains des pays où nous sommes implantés n'autorisent pas le signalement anonyme.*

À quoi vous attendre si vous vous exprimez ?

Peu importe comment ou quand vous faites un signalement, vous pouvez vous attendre à être traité(e) avec respect.

- Nous prendrons votre signalement au sérieux et saurons apprécier l'intégrité que vous témoignez en vous manifestant.
- Nous examinerons tous les signalements dans les meilleurs délais, de manière approfondie et équitable. Vous êtes supposé(e) participer aux enquêtes si l'on vous le demande.
- Bien que nous nous efforcions de préserver la confidentialité pendant et après l'enquête, il peut être nécessaire de divulguer certaines informations sensibles, selon le principe du « besoin d'en connaître » pour des raisons d'efficacité.
- En raison de la nature confidentielle d'une enquête, nous ne serons pas en mesure de divulguer les détails de l'enquête ni les mesures correctives prises à la suite de votre signalement. Cependant, nous ferons le nécessaire pour mettre fin à toute activité illicite ou contraire à l'éthique. En outre, nous d'un rapport remis par vos soins.

INTEGRITY LINE

IntegrityLine de Cooper Standard

Nous nous sommes engagés à instaurer un environnement où une communication ouverte et franche doit être la norme, et non l'exception. Nous tenons à ce que vous vous sentiez libre de contacter votre superviseur ou responsable pour lui poser des questions ou lui faire part de vos préoccupations. Dans le même temps, nous comprenons que vous préféreriez procéder autrement dans certaines situations.

Dans cette optique, nous avons mis en place l'IntegrityLine de Cooper Standard, hébergée par un fournisseur indépendant, NAVEX Global, afin d'aider à transmettre vos signalements relatifs à des infractions à la législation ou à nos normes et règles écrites, et vous orienter pour toutes les questions d'éthique ou de conformité.

- **24h/24, 7j/7.** L'IntegrityLine de Cooper Standard est accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, par téléphone ou sur Internet, à l'adresse suivante : www.CSIntegrityLine.com
- **Confidentiel.** L'IntegrityLine est prise en charge par du personnel extérieur à la société, chez NAVEX Global, qui fait suivre les signalements au bureau Éthique et conformité de Cooper Standard. Les appels et les signalements en ligne ne sont ni suivis ni enregistrés.
- **Anonymat — si vous le souhaitez.** Pour faciliter nos enquêtes, vous êtes invité(e) à fournir le plus d'informations possible, notamment votre nom et vos coordonnées de contact. Toutefois, si vous ne tenez pas à communiquer votre nom, votre signalement reste précieux pour nous, et vous pouvez le remettre anonymement si la législation locale le permet.
- **Enquête systématique.** Nous prenons tous les signalements relatifs aux questions d'éthique et de conformité au sérieux, et nous examinerons chaque signalement en assurant un suivi lorsque des mesures supplémentaires s'avéreront nécessaires.
- **Interactivité.** Notre entreprise fera son maximum pour répondre à vos préoccupations dans les meilleurs délais. Vous recevrez un numéro de référence vous permettant de suivre le statut de votre signalement et, si vous le souhaitez, de communiquer avec le bureau Éthique et conformité par l'intermédiaire de l'IntegrityLine en conservant l'anonymat. Les détails de la décision prise ne vous seront pas communiqués, mais le statut du signalement indiquera « clos » une fois l'enquête terminée et les mesures adéquates prises.



PROMOUVOIR L'INTÉGRITÉ

Politique de transparence

Notre politique de transparence vous assure de bénéficier de l'assistance nécessaire si vous avez une question à poser ou si vous devez faire part d'un problème. Votre superviseur ou votre responsable est un allié précieux si vous avez besoin d'aide. Votre superviseur doit vous écouter et vous répondre de manière appropriée, voire poser des questions si nécessaire. Les responsables doivent porter certaines questions à la connaissance du service des ressources humaines ou du bureau Éthique et conformité.

Si vous êtes intimidé(e) à l'idée de vous adresser à votre superviseur ou que vous ne recevez pas l'assistance dont vous avez besoin, vous êtes invité(e) à contacter un échelon hiérarchique supérieur, votre représentant des ressources humaines ou l'une de nos ressources internes de signalement en matière d'éthique.

Représailles : qu'est-ce que c'est ?

Traiter quelqu'un différemment pour avoir fait un signalement ou participé à une enquête constitue des représailles. Les représailles peuvent être évidentes – par exemple, si une personne est rétrogradée ou licenciée pour avoir fait un signalement, exprimé une préoccupation ou participé de bonne foi à une enquête. Mais elles peuvent également être plus subtiles.

Voici des exemples de représailles :

- transférer le poste de travail de quelqu'un à un endroit moins agréable ;
- dire à une personne que sa présence n'est plus nécessaire à des réunions auxquelles elle participait activement jusque-là ;
- préférer des menaces de toutes sortes ;
- refuser promotions ou avantages sociaux ; et
- aller déjeuner avec tout le personnel du service à l'exception de la personne qui a fait un signalement.

Politique anti-représailles

Chez Cooper Standard, nous ne tolérons aucune forme de représailles à l'encontre d'une personne ayant effectué un signalement ou participé à une enquête en toute bonne foi. Effectuer un signalement en toute bonne foi implique que les informations que vous avez fournies sont complètes et que vous les estimez vraies. Les individus responsables de représailles ou qui y participent encourent des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Si vous estimez avoir fait l'objet de représailles, contactez immédiatement l'une de nos [ressources internes de signalement en matière d'éthique](#). Toute personne effectuant un signalement de mauvaise foi s'expose également à des sanctions disciplinaires.



L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU TRAVAIL

- Respect mutuel
- Inclusion et sentiment d'appartenance
- La sécurité avant tout au travail
- Rémunération équitable
- Protection des actifs
- États financiers et déclarations
- Gestion des documents
- Systèmes d'information
- Conflits d'intérêts
- Informations confidentielles
- Propriété intellectuelle et secrets d'affaires
- IA générative

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU TRAVAIL

Respect mutuel

Travailler pour Cooper Standard implique de faire partie d'une équipe de professionnels qui collaborent dans un esprit de courtoisie, de dignité et de respect. La brutalité, le harcèlement ou l'intimidation n'ont pas leur place dans notre équipe. En nous soutenant et en nous encourageant mutuellement, nous faisons avancer notre entreprise.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de toujours nous montrer respectueux .
- de ne pas agir d'une manière susceptible de donner l'impression à un collègue qu'il ne fait pas partie de l'équipe.
- de nous exprimer si quelqu'un est victime d'un manque de respect ou si nous sommes témoins d'actes pouvant passer pour de la discrimination ou du harcèlement.
- de ne tolérer aucune forme de représailles contre quiconque ayant signalé de bonne foi des faits de harcèlement ou de discrimination.

Harcèlement : qu'est-ce que c'est ?

Le harcèlement désigne les mots ou les actes dont on peut raisonnablement penser qu'ils sont intimidants, hostiles ou abusifs, ou qu'ils créent une situation qui nuit gravement au travail de quelqu'un. Exemples :

- Contact physique avec une personne sans son consentement ;
- Insinuations ou plaisanteries à caractère racial, ethnique ou sexuel ;
- E-mails, photographies ou vidéos offensantes ;
- Brutalité envers un collègue ; et
- Abus de pouvoir visant à obtenir des faveurs sexuelles.

Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes, telles que des actes physiques, des remarques verbales ou écrites, ainsi que des vidéos et des photos.

S'il peut être de caractère sexuel, il en existe d'autres formes. Par exemple, le harcèlement peut également porter sur la race, la grossesse, l'âge, l'ascendance, le statut de militaire ou d'ancien combattant, la couleur de peau, la religion, une croyance, un handicap, la situation familiale, un handicap physique ou mental, des informations génétiques, la nationalité d'origine, le genre, l'identité de genre, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par les lois en vigueur.

Un lieu de travail respectueux implique d'interdire tout harcèlement par des membres de nos équipes ou des tiers tels que les clients, les fournisseurs ou les visiteurs.

Inclusion et sentiment d'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 de pensée renforce notre entreprise. Chez Cooper Standard, nous assurons l'égalité des chances aux membres de nos équipes, et interdisons toute discrimination et tout harcèlement sous quelque forme que ce soit.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de prendre des décisions concernant l'emploi, y compris l'évaluation des résultats ou la décision d'embaucher ou de promouvoir telle ou telle personne, en fonction de ses compétences et de son expérience .
- de ne jamais traiter quelqu'un différemment en raison de son apparence, de son origine, de sa religion ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.
- d'adopter une démarche inclusive et de valoriser les idées et opinions de nos collègues dont l'expérience et les perspectives diffèrent des nôtres.

Caractéristiques protégées par la loi : de quoi s'agit-il ?

Des lois protègent contre la discrimination liée à certaines caractéristiques. Celles-ci ne doivent jamais entrer en jeu lorsque nous prenons des décisions liées à l'emploi. Exemples :

- race, couleur de peau ou pays d'origine ;
- sexe, grossesse, identité ou orientation sexuelle ;
- religion ou croyances ;
- âge ;
- handicap physique ou mental ;
- informations génétiques ;
- situation familiale - mariage ou concubinage ;
- statut de militaire ou d'ancien combattant ;
- autres caractéristiques protégées par la législation nationale ou locale en vigueur.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU TRAVAIL

La sécurité avant tout au travail

Cooper Standard s'engage à fournir un lieu de travail sûr et respectueux à tous les membres de nos équipes. Nous ne tolérerons aucune violence, menace de violence ou intimidation physique sur le lieu de travail. Nous comptons sur les membres de nos équipes pour se montrer responsables, attentifs à leur propre sécurité et à celle de leurs collègues, et respectueux de notre valeur essentielle, *La sécurité avant tout*, en maintenant une culture de la protection totale. Nous exigeons le même niveau de sécurité de nos prestataires extérieurs.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de ne jamais traiter quiconque d'une manière intimidante, menaçante ou physiquement agressive.
- de n'introduire aucune arme, y compris des armes à feu légalement autorisées, dans les locaux de l'entreprise, et de ne jamais en posséder dans le cadre de nos activités pour l'entreprise, lors d'événements organisés par l'entreprise ou dans des véhicules fournis par celle-ci. Sauf dans les cas expressément autorisés par la loi applicable, de ne pas conserver d'armes à feu dans un véhicule situé sur un bien détenu, loué ou contrôlé par l'entreprise.
- de ne pas infliger de blessures physiques à autrui.
- de ne jamais venir travailler sous l'influence de substances altérant nos capacités, y compris les drogues illégales, l'alcool, la marijuana, les médicaments soumis à prescription et les médicaments en vente libre qui pourraient nuire à notre aptitude à effectuer notre travail de manière sûre et efficace.
- de comprendre que toute personne soupçonnée d'être en possession d'alcool, d'une drogue interdite par toutes les lois en vigueur ou une substance contrôlée pendant les heures de travail peut faire l'objet d'une inspection et d'une fouille, avec ou sans préavis. Cette disposition s'applique dans les locaux de l'entreprise pendant les heures de travail ou sur tout autre site pendant l'exercice d'activités pour le compte de Cooper Standard.
- de signaler tout comportement suspect, dérangeant ou menaçant à l'une de nos ressources internes de signalement en matière d'éthique. Même s'ils sont prononcés ou exécutés sous couvert de plaisanterie, les mots ou les actes susceptibles de porter atteinte à la sécurité d'une personne doivent être signalés. Si vous, ou une personne de votre connaissance, êtes en danger immédiat, téléphonez aussitôt aux forces de l'ordre. Signalez ensuite l'incident à un superviseur ou un responsable, ou à l'une des [ressources internes de signalement en matière d'éthique](#).



TOTAL
SAFETY
zero incidents **CULTURE**



CULTURE DE LA PROTECTION TOTALE : C'EST CE QUE NOUS FAISONS

La culture de la protection totale relève de la responsabilité de chacun. Elle exige que nous fassions encore mieux que nos politiques et réglementations en vigueur.

- Soyez attentif (-ive) aux situations dangereuses et signalez-les.
- Utilisez les outils et les équipements avec précaution.
- Suivez les instructions de travail et utilisez les équipements de protection individuelle obligatoires.
- Signalez tout comportement vous semblant suspect ou dangereux.
- Ne consommez pas, ne détenez pas ou ne soyez pas sous l'influence de drogues, d'alcool ou de toute autre substance susceptibles d'altérer votre capacité à travailler de manière sûre et efficace.
- Ne travaillez pas si vous n'êtes pas en état de le faire.
- N'agressez pas, ne blessez pas et ne menacez pas autrui.

Nous comptons sur vous : si vous êtes témoins de ces infractions à notre Code ou d'autres, contactez l'une des [ressources internes de signalement en matière d'éthique](#).



L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU TRAVAIL

Rémunération équitable

Chez Cooper Standard, nous respectons toutes les lois et appliquons tous les accords signés par l'entreprise concernant les heures de travail, les salaires et les avantages sociaux, et nous attendons de tous nos partenaires qu'ils fassent de même.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de nous assurer que toute personne travaillant chez Cooper Standard connaisse ses conditions d'emploi, y compris ses obligations et ses droits ;
- de ne contraindre personne à travailler au-delà du nombre maximum d'heures prévu par la loi ;
- de nous assurer que les membres de nos équipes bénéficient des congés et des heures de repos exigés par la loi ;
- de garantir que les membres de nos équipes reçoivent une rémunération conforme à la législation en vigueur et le salaire minimum légal ;
- de vérifier que nos fournisseurs respectent également la législation concernant les heures de travail et les salaires .

Protection des actifs

Dans le cadre de votre travail, vous avez accès à de nombreux actifs de l'entreprise, tels que les installations, équipements, ressources matérielles, biens, téléphones, ordinateurs, e-mails, Internet, informations et propriété intellectuelle. L'intégrité exige que nous utilisions ces actifs uniquement à des fins professionnelles légitimes.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- d'utiliser les actifs de l'entreprise uniquement à titre professionnel ;
- de ne pas prendre, emprunter, détourner sciemment les actifs de Cooper Standard, y compris des informations internes ou confidentielles de l'entreprise, pour notre propre usage, pour un tiers ou à des fins inappropriées ou illégales ;
- de protéger nos actifs contre la perte, les préjudices divers, le vol, toute utilisation interdite ou inappropriée et le gaspillage ;
- de communiquer de manière professionnelle et réfléchie ;
- de remplir les notes de frais avec précision, honnêtement et en temps opportun.



États financiers et déclarations

Nos clients, nos actionnaires et le grand public nous font confiance pour communiquer des informations financières fiables et transparentes sur l'entreprise. Lorsque nous présentons la situation financière de l'entreprise, nous devons nous assurer que nos rapports reflètent l'état financier de l'entreprise de façon fidèle, honnête et précise ainsi que ses transactions commerciales, dans le respect des exigences de la SEC (Securities and Exchange Commission) en matière de divulgation et de confidentialité. Dans le même temps, nous sommes tenus d'appliquer les principes comptables en vigueur. Notre entreprise a mis en place des contrôles visant à garantir l'intégrité de nos états financiers et de nos déclarations.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de consigner toutes les transactions de façon précise, complète et opportune ;
- de ne pas faire intentionnellement de déclarations fausses ou trompeuses ou d'exiger d'un tiers qu'il fasse une fausse déclaration pour notre compte ;
- de ne pas omettre d'informations utiles ;
- de rendre compte des dépenses avec exactitude et de fournir des justificatifs fiables ;
- de coopérer pleinement avec les auditeurs internes et externes, et de déclarer toutes les informations requises de façon honnête, exacte et complète ;
- de ne pas demander le remboursement de frais pour un usage personnel ni d'utiliser les comptes de l'entreprise pour des achats personnels ;
- de signaler immédiatement toute préoccupation concernant les notes de frais, les transactions et les rapports financiers au service juridique, à l'audit interne ou à l'une de nos [ressources internes de signalement en matière d'éthique](#).

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

La fraude est toute action trompeuse ou malhonnête, que ce soit par des membres de nos équipes ou des personnes extérieures. La fraude détruit la réputation de confiance d'un individu ou d'une entreprise. Elle peut nuire à nos fournisseurs, à nos clients, à notre entreprise et aux membres de nos équipes. 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 vous demandons d'en informer immédiatement l'audit interne ou l'une de nos ressources internes de signalement en matière d'éthique. Plus tôt nous avons connaissance d'un problème, plus tôt nous pouvons y remédier.

La fraude peut prendre des formes très diverses :

- créer de faux états financiers ou les modifier malhonnêtement ;
- faire croire qu'un produit a été livré alors que ce n'est pas le cas, ou qu'une quantité supérieure à la quantité réelle a été expédiée ;
- déclarer qu'un produit comporte une fonctionnalité pas entièrement au point ou qu'il ne fonctionne pas conformément à sa description ;
- falsifier des relevés d'heures ou des fiches de paie ;
- déclarer qu'un contrôle qualité a été concluant alors que ce n'est pas le cas ;
- remplir une note de frais et demander le remboursement pour un dîner avec des amis sans rapport avec le travail ; et/ou
- remettre un faux reçu ou un faux justificatif avec une note de frais.

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

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU TRAVAIL

Gestion des documents

Les documents que nous créons doivent refléter nos intentions, décisions et transactions de manière claire et précise. Nous créons des documents de qualité professionnelle et les gérons avec soin, conformément aux règles de Cooper Standard en la matière et à la législation en vigueur.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de garder à l'esprit que les e-mails, textos, lettres et autres formes de communication font partie des documents de l'entreprise. Les communications doivent être courtoises et professionnelles ;
- d'utiliser uniquement les appareils, services de messagerie et applications fournis par l'entreprise (collectivement, les « systèmes ») lors de communications professionnelles importantes par voie électronique ;
- de respecter les durées de conservation des documents de l'entreprise et de les détruire dans les règles au terme de cette période ;
- de suivre les consignes du service juridique en cas de demande de conservation des documents au-delà de la durée normale, par exemple, en cas de litige ou de mise en suspens pour raisons juridiques.



Communications professionnelles importantes : – Qu'est-ce que c'est ?

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

Communications internes concernant :

- Questions relatives à la performance et à l'assiduité des collaborateurs
- Informations sensibles concernant les membres de nos équipes ou les candidats
- Dépenses de l'entreprise, validations, etc.
- Données financières de l'entreprise, stratégies, nouveaux contrats obtenus, budgets, accords ou nouvelles gammes de produits

Communications externes :

- Avec des clients, fournisseurs ou autres partenaires commerciaux existants ou potentiels concernant des affaires en cours ou nouvelles, des demandes de devis, des modifications de prix, de délais de livraison ou d'autres conditions contractuelles, etc.
- Avec des fournisseurs, consultants ou conseillers concernant des projets, des enquêtes, des règlements
- Avec des investisseurs, actionnaires ou toute partie externe sollicitant des informations sur l'entreprise

Consultez notre [Politique de conservation et de destruction des documents](#) et notre [Politique relative aux communications électroniques professionnelles](#) pour de plus amples informations.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU TRAVAIL

Systèmes d'information

Nos systèmes d'information et de communication sont des outils essentiels pour travailler efficacement. Il est particulièrement important de faire preuve de discernement et de respecter la politique de l'entreprise concernant leur usage.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de nous comporter de manière appropriée, éthique et conforme à la loi lorsque nous utilisons les systèmes d'information de l'entreprise ;
- de garder à l'esprit que nos systèmes des technologies de l'information et de communication électronique ainsi que toutes les données et informations qu'ils contiennent appartiennent à l'entreprise. Cela englobe l'intégralité des informations, des messages et de la correspondance, y compris les informations et la correspondance personnelles, qui sont créés, transmis, reçus, traités, consultés ou stockés dans nos comptes de messagerie électronique et vocale. Cela inclut également les informations que vous avez créées, envoyées, reçues, traitées, consultées ou stockées sur les systèmes ou équipements de l'entreprise, tels que les ordinateurs, les téléphones et sur tout autre type de système ou de matériel ;
- d'utiliser les systèmes de l'entreprise principalement à des fins professionnelles et, dans le cas de raisons personnelles, uniquement si cela ne nuit pas à votre travail, n'interfère pas avec les activités de l'entreprise, ou n'enfreint pas, d'une manière quelconque, notre Code de conduite ;
- d'utiliser uniquement les systèmes de l'entreprise pour les communications professionnelles importantes et pour la création et la conservation des documents commerciaux ;
- de ne pas utiliser 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;
- d'utiliser des mots de passe complexes sans jamais les communiquer, même à un collègue ;
- de ne cliquer sur des liens ou de n'ouvrir des pièces jointes d'e-mails que lorsque l'expéditeur est une personne en qui vous avez confiance;
- de ne pas utiliser les systèmes de l'entreprise pour consulter ou transmettre des documents inappropriés, constituant une forme de harcèlement ou offensants, ni de faire quoi que ce soit susceptible de dénigrer l'entreprise, ses produits ou services, ses clients ou les membres de l'équipe ;
- de ne pas oublier que l'entreprise a le droit de bloquer l'accès aux sites Internet, de restreindre la transmission des fichiers et d'inspecter ou surveiller toute utilisation des systèmes ou appareils détenus, loués ou contrôlés par l'entreprise, conformément aux lois applicables, et de ne pas nous attendre à ce que les informations créées, envoyées, reçues, traitées, consultées ou stockées sur les systèmes ou appareils de l'entreprise soient privées ;
- de respecter nos politiques de sécurité de l'information afin de protéger nos données et nos systèmes.

Pour plus d'informations sur la protection de nos données et systèmes d'information, consultez notre [Politique d'utilisation acceptable](#), notre [Politique relative aux communications professionnelles électroniques](#) et nos autres politiques relatives à l'informatique sur la [page IT du CSOS](#).

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU TRAVAIL

Hameçonnage : qu'est-ce que c'est ?

La protection de nos infrastructures et technologies essentielles est une responsabilité que nous partageons tous. Le phishing (hameçonnage) est une pratique frauduleuse consistant à envoyer des e-mails prétendant provenir d'entreprises de confiance 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 entreprise. Si vous recevez un e-mail suspect, signalez-le immédiatement en cliquant sur le bouton « Signaler le message » dans la barre d'outils Microsoft Outlook ou en le transférant à l'adresse suivante : 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.

Bonnes pratiques en matière de communications professionnelles électroniques :

Pour des raisons légales ou contractuelles, ou parce qu'elles sont précieuses pour l'entreprise, les communications professionnelles importantes doivent être préservées et accessibles par l'entreprise. Lorsque ces communications sont effectuées par voie électronique, il est essentiel que les membres de nos équipes utilisent exclusivement les systèmes fournis par l'entreprise afin de s'assurer que celle-ci puisse sécuriser, conserver, accéder à ces communications et, le cas échéant, les produire.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de n'utiliser que les systèmes de l'entreprise – appareils, services de messagerie et applications tels que Teams, SharePoint, Outlook et CS Connect – dans le cadre de communications professionnelles importantes par voie électronique.
- de ne jamais utiliser de comptes de messagerie personnels, de SMS/textos ou d'applications tierces de messagerie (telles que WhatsApp, WeChat ou équivalents) dans le cadre de communications professionnelles importantes par voie électronique.
- Si une communication professionnelle importante est lancée sur un système externe à l'entreprise, les membres de nos équipes doivent transférer ces fils de discussion vers un système de l'entreprise 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 mesures de conservation).

Pour des exemples de communications professionnelles importantes et leur mode de conservation, veuillez consulter notre [Politique relative aux communications professionnelles électroniques](#).

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

Conflits d'intérêts

L'intégrité exige que les administrateurs, les dirigeants et les membres de nos équipes agissent toujours dans le meilleur intérêt de l'entreprise. Il peut arriver que nos relations, activités ou intérêts personnels entrent en conflit avec les intérêts de Cooper Standard. Ces intérêts personnels peuvent être les nôtres ou ceux de membres de notre famille ou d'amis proches. Dans certains cas, ils peuvent simplement donner l'apparence d'un conflit avec les intérêts de l'entreprise. Toutes ces situations peuvent constituer des conflits d'intérêts et, lorsqu'elles se présentent, il est très important que l'entreprise en soit informée.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de savoir comment identifier et éviter les conflits d'intérêts ;
- de prendre des décisions professionnelles privilégiant les intérêts de l'entreprise ;
- de ne pas laisser les relations avec des fournisseurs, des clients, des concurrents ou d'autres parties impliquées dans l'activité de Cooper Standard affecter notre jugement indépendant et éclairé ;
- de ne pas accepter d'avantages personnels excessifs ou inappropriés dépassant les objets marketing ou de courtoisie standard (ou d'autoriser des membres de notre famille ou des amis proches à en accepter) dans le cadre de notre travail chez Cooper Standard ;
- de signaler immédiatement tout conflit d'intérêt, réel ou potentiel, au Directeur du contrôle de la conformité.

CONFLITS D'INTÉRÊTS :

LES APPARENCES ONT LEUR IMPORTANCE

Nous devons éviter de faire certaines choses, car elles créent des conflits d'intérêts ou semblent en créer.

- Accepter des prêts, pour nous-mêmes ou notre famille, de l'entreprise ou d'un partenaire, effectif ou potentiel, de l'entreprise.
- Superviser, directement ou indirectement, des membres de notre famille ou des personnes avec lesquelles nous entretenons une relation romantique.
- Détenir une société, intégralement ou partiellement, ou avoir une relation personnelle avec une société qui fait affaire, souhaite faire affaire ou est en concurrence avec Cooper Standard.
- Tirer personnellement profit d'opportunités découvertes dans le cadre de notre travail chez Cooper Standard.
- Exploiter les biens ou les informations de l'entreprise à des fins personnelles ou pour des activités extérieures, telles que du bénévolat ou un mandat au sein d'une œuvre caritative, sans autorisation spécifique préalable du Directeur du contrôle de la conformité.
- Laisser un travail à l'extérieur interférer avec nos responsabilités professionnelles chez Cooper Standard.

Nous comptons sur vous : si vous êtes témoins de ces infractions à notre Code ou d'autres, contactez l'une de nos [ressources internes 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 en matière de conflits d'intérêts](#). Consultez également notre [Politique anti-corrupcion](#) et notre [Politique en matière de cadeaux et de divertissements](#) pour obtenir des informations supplémentaires sur la façon appropriée d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou autres avantages.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU TRAVAIL

Informations confidentielles

Nos clients, nos partenaires commerciaux et les membres de nos équipes comptent sur nous pour protéger la confidentialité des informations qu'ils nous communiquent. Cela exige de nous tous de traiter les informations confidentielles avec prudence et de les protéger constamment avec diligence.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de ne pas communiquer d'informations confidentielles à des personnes qui n'en ont pas besoin pour effectuer leur travail ;
- de contacter le service juridique ou les ressources humaines locales avant de transmettre des informations confidentielles à l'extérieur de l'entreprise ;
- de ne pas laisser d'informations confidentielles là où elles risquent d'être vues par des personnes auxquelles elles ne sont pas destinées, par exemple, sur un écran d'ordinateur, sur un photocopieur ou dans un espace commun ;
- de ne pas mentionner des informations confidentielles dans un lieu public où quelqu'un pourrait entendre la conversation ;
- en cas de réception par erreur d'informations confidentielles qui ne vous sont pas destinées, de les signaler au service juridique dès que possible et de ne pas les transmettre ou utiliser de quelque manière que ce soit ;
- d'informer immédiatement un superviseur ou le service juridique de toute divulgation involontaire d'informations confidentielles.
- si vous travaillez dans le cadre d'un accord de confidentialité (ou de non-divulgaration), de vous assurer de respecter les termes de cet accord et de contacter le service juridique si vous avez des questions ou des préoccupations ;
- de ne jamais divulguer à des partenaires commerciaux les noms de nos autres clients ou fournisseurs ou les projets sur lesquels nous travaillons avec d'autres parties, à moins d'avoir confirmé que vous y êtes autorisé(e) ;
- de ne pas divulguer d'informations financières qui n'ont pas déjà été publiées en dehors de l'entreprise.

Informations confidentielles : qu'est-ce que c'est ?

Une information confidentielle désigne toute information non publique, confidentielle ou interne relative à l'entreprise, à nos clients ou à nos partenaires commerciaux, et qui n'a pas encore été rendue publique. Cela englobe, entre autres :

- les stratégies commerciales ou plans d'affaires ;
- la situation financière de l'entreprise ;
- les informations financières de l'entreprise qui n'ont pas fait l'objet d'une publication officielle ;
- la technologie, les processus et les systèmes ;
- la propriété intellectuelle : la nôtre et celle de nos clients ;
- les informations non publiques de prestataires, vendeurs ou fournisseurs partagées avec l'entreprise ;
- Les informations sur les coûts ou les prix ;
- les informations relatives à nos produits et à nos stratégies produits ; et
- les informations personnelles non salariales sur les membres de l'équipe.

Comprendre la classification des informations

Toutes les informations de l'entreprise ne se valent pas ; elles doivent être traitées en fonction de leur valeur et de leur classification. Chez Cooper Standard, toutes les informations de l'entreprise sont classées selon trois niveaux de confidentialité différents (du moins sensible au plus sensible), chacun comportant des exigences spécifiques en matière d'étiquetage et de manipulation.

Nos classifications de l'information sont les suivantes :

- Publiques : informations de l'entreprise pouvant être largement diffusées sans causer de préjudice à l'entreprise, aux membres de l'équipe ou aux autres parties prenantes ;
- Internes : toutes les informations de l'entreprise qui ne sont ni publiques ni restreintes.
- Restreintes : informations de l'entreprise 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 l'entreprise, à ses clients, à ses fournisseurs ou aux membres de l'équipe si elles sont divulguées ou utilisées 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 obtenir 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.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU TRAVAIL

Propriété intellectuelle et secrets d'affaires

Lorsque nous innovons, nous créons les meilleurs produits et services pour nos clients. Notre propriété intellectuelle (PI) et nos secrets d'affaires nous procurent un avantage concurrentiel, il est donc essentiel de les sauvegarder et de les protéger en toutes circonstances. Nous devons également protéger la propriété intellectuelle de tous les tiers avec lesquels nous travaillons.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de comprendre comment identifier notre propriété intellectuelle et nos secrets d'affaires et comment les protéger ;
- de traiter tous les secrets d'affaires comme confidentiels et de les protéger de toute divulgation ;
- de ne partager aucun secret d'affaires ou autre information confidentielle en dehors de l'entreprise à moins qu'un accord de confidentialité approprié ne soit en place ;
- de protéger notre propriété intellectuelle ainsi que celle de nos partenaires commerciaux ;
- d'appliquer la politique relative aux marques dans l'utilisation des marques commerciales et autres identifiants de l'entreprise ;
- de respecter nos obligations en vertu de tout accord de confidentialité, ou autres obligations contractuelles, et de suivre des procédures similaires lors du traitement de nos propres informations ;
- d'exploiter les informations confidentielles du client uniquement aux fins qu'il spécifie ;
- d'acheter ou d'exploiter sous licence tous les logiciels du commerce, et de ne pas copier les logiciels du commerce si leur licence ne l'autorise pas expressément ;
- de ne pas utiliser de moyens contraires à l'éthique ou illégaux pour obtenir des informations confidentielles d'un concurrent ;
- de préserver la confidentialité des informations tirées d'un emploi antérieur chez un concurrent ; de continuer à protéger nos informations confidentielles même après la fin de votre emploi chez Cooper Standard ;
- de demander conseil au service juridique pour toute question concernant la nécessité de traiter un actif comme relevant de la propriété intellectuelle ou du secret d'affaires ;
- de travailler avec des fournisseurs qui respectent également la propriété intellectuelle.

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

Nos brevets, droits d'auteur et marques commerciales protègent nos innovations et maintiennent la réputation de notre marque. Un solide portefeuille de PI peut également générer des revenus pour l'entreprise grâce à des droits de licence, nous aider à négocier des collaborations et des coentreprises, et à 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
- ce que nous écrivons, fabriquons ou produisons.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION AU TRAVAIL

Secret d'affaires : qu'est-ce que c'est ?

Nos secrets d'affaires sont toutes les informations techniques ou autres informations confidentielles qui ne sont généralement pas connues de nos concurrents et qui, de ce fait, confèrent un avantage concurrentiel à l'entreprise. Pour préserver cet avantage, il est essentiel de prendre des mesures afin de garantir leur confidentialité en permanence. Voici quelques exemples de nos secrets d'affaires :

- recettes de nos composés matériels ;
- recherche et développement de nouveaux produits ;
- listes de clients ;
- procédés et savoir-faire confidentiels ; et
- plans stratégiques.

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

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

IA générative

Chez Cooper Standard, nous attachons de l'importance à l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle générative (GenAI) en tant qu'outil permettant d'améliorer nos opérations, d'aider les membres de l'équipe à accomplir leurs tâches plus efficacement et de répondre aux attentes des clients. Notre engagement envers *L'intégrité sans concession* implique que toute utilisation de la GenAI par le biais de plateformes, d'outils et de logiciels pour le compte de l'entreprise doit être éthique et conforme à notre Code, aux autres politiques de l'entreprise et au droit applicable.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de valider, lors de réunions avec un hôte externe, qu'aucun bot de prise de notes externe ne participe à la réunion. Demandez à l'hôte de la réunion de désactiver le bot, ou reprogrammez la réunion pour qu'elle soit hébergée par Cooper Standard ;
- d'utiliser uniquement les outils GenAI autorisés pour les cas d'utilisation approuvés ;
- d'obtenir l'autorisation écrite du service informatique en contactant genai@cooperstandard.com avant d'utiliser d'autres outils de GenAI ou d'employer la GenAI pour d'autres cas d'utilisation ;
- d'utiliser les outils GenAI autorisés par l'entreprise à des fins professionnelles uniquement ;
- de limiter l'utilisation des outils GenAI autorisés par l'entreprise aux appareils de celle-ci ;
- de ne jamais saisir d'informations confidentielles ou exclusives de l'entreprise dans le prompt d'une application GenAI non autorisée ;
- de ne jamais utiliser les outils GenAI pour mener des activités illégales ; et
- d'examiner attentivement toutes les productions de GenAI avant de les utiliser.

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

L'INTÉGRITÉ SANS CONCES- SION SUR LE MARCHÉ

- Supports marketing
- Protection des données à caractère personnel
- Prudence dans la communication
- Réseaux sociaux
- Qualité des produits
- Loi antitrust et lutte contre la concurrence déloyale
- Cadeaux et divertissements
- Lutte contre la corruption
- Réglementation commerciale
- Lutte contre le blanchiment de capitaux
- Délit d'initié et divulgation équitable

INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR LE MARCHÉ

Supports marketing

Notre engagement en matière d'intégrité implique de construire et d'entretenir une relation de confiance durable avec nos clients. Nous ne faisons jamais de publicité malhonnête, mensongère ou trompeuse pour nos produits.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- d'aider nos clients à prendre des décisions éclairées en fournissant des informations exactes et dignes de confiance au sujet de nos produits ;
- de ne pas induire en erreur un client ou dissimuler des informations pour conclure une vente ;
- de ne pas fournir de fausses informations au sujet des produits et services de nos concurrents.

Protection des données à caractère personnel

Chez Cooper Standard, nous respectons la vie privée et les données de nos clients, fournisseurs, collègues et de tous nos partenaires, et nous attendons de nos fournisseurs qu'ils fassent de même. Cela implique de respecter les lois stipulant comment gérer les informations à caractère personnel. Cela suppose également de protéger toutes les informations à caractère personnel que nous collectons, traitons, transférons et conservons.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de respecter toutes les lois en vigueur concernant la protection des données et la vie privée, et d'informer les personnes compétentes de toute infraction ;
- de ne pas communiquer d'informations à caractère personnel concernant les membres de l'équipe, clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux sans autorisation ;
- de protéger les informations à caractère personnel qui nous sont confiées (documents de gestion de la performance, salaires, notes de frais ou dossiers médicaux) et de les conserver exclusivement à un emplacement sécurisé pour en interdire l'accès par des personnes non autorisées ;
- de ne jamais accéder à des informations personnelles sur quiconque si vous n'en avez pas besoin dans le cadre de votre travail.

Information à caractère personnel : qu'est-ce que c'est ?

Une information à caractère personnel désigne toute information susceptible d'identifier une personne. Elle peut se présenter sous n'importe quelle forme - imprimée, électronique ou même verbale - et inclure noms complets, adresses postales et électroniques, numéros de téléphone et de carte de crédit, dates d'anniversaire, numéro de carte d'identité, etc.

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

Nous devons protéger les informations à caractère personnel des individus, mais également les informations non publiques concernant l'entreprise, telles que la propriété intellectuelle, les informations financières qui n'apparaissent pas officiellement dans nos états financiers et toute autre information importante concernant l'activité. Pour plus de détails, veuillez consulter les sections du Code concernant [les informations confidentielles](#), [la propriété intellectuelle](#) et [les secrets d'affaires](#) et [le délit d'initié et la divulgation équitable](#) ainsi que notre [Politique de confidentialité et de classification de l'information](#).

Vous ne devez en aucun cas, y compris sur les réseaux sociaux, communiquer ce qui suit sans l'autorisation écrite préalable du service juridique ou d'un représentant agréé de l'entreprise, service de communication mondiale inclus :

- les stratégies commerciales ou plans d'affaires ;
- la situation financière de l'entreprise ;
- les chiffres des revenus et les tendances ;
- les changements aux postes de direction clés ;
- les informations importantes concernant des procès ;
- les acquisitions et les cessions ;
- la technologie, les processus et les systèmes ;
- les informations relatives à nos produits et à nos stratégies produits ;
- les informations personnelles non salariales concernant les membres de l'équipe ; et
- les procédés et savoir-faire confidentiels.



Prudence dans la communication

Nos clients, nos investisseurs et le grand public comptent sur nous pour communiquer des informations fiables et exactes sur l'entreprise. C'est pourquoi seules certaines personnes sont autorisées à s'exprimer au nom de Cooper Standard, ce qui garantit que nos messages seront exacts, cohérents et délivrés par un représentant agréé de l'entreprise.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de ne pas communiquer d'informations aux médias, aux investisseurs ou au grand public, y compris sur les réseaux sociaux, sans l'autorisation du service de communication mondiale, au nom de Cooper Standard ;
- d'obtenir l'approbation du service de communication mondiale pour être inclus dans les témoignages de fournisseurs ;
- lors de la prise de parole à l'occasion de conférences, de réunions sectorielles, etc., de préciser que vos remarques et commentaires sont les vôtres, à moins que vous n'ayez été spécifiquement autorisé(e) par le service de communications mondiales à parler au nom de l'entreprise.
- de respecter notre [Politique relative aux réseaux sociaux](#) lorsque vous mentionnez l'entreprise sur vos comptes personnels.
- de comprendre que l'utilisation des réseaux sociaux pour divulguer des informations importantes et non publiques sur l'entreprise est considérée comme une divulgation sélective, ce qui est strictement interdit par la loi et nos politiques. Consultez nos sections du Code sur [le délit d'initié et la divulgation équitable](#) pour plus d'informations.

INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR LE MARCHÉ

Réseaux sociaux

Dans notre utilisation professionnelle et personnelle des réseaux sociaux lorsqu'ils concernent l'entreprise, nous devons faire preuve de discernement et de réflexion. Rien de ce que nous disons ou faisons en ligne ne doit nuire à l'entreprise, à nos clients, à nos fournisseurs ou aux membres de l'équipe.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de communiquer de manière professionnelle et respectueuse ;
- de garder à l'esprit que vous et vous seul(e) êtes responsable de ce que vous publiez en ligne ;
- de garder à l'esprit que la protection de la vie privée n'est pas garantie lorsque nous utilisons des systèmes et appareils de l'entreprise, et que celle-ci peut inspecter et surveiller toutes les activités sur lesdits systèmes et appareils ;
- d'utiliser les réseaux sociaux de manière responsable : les propos et les documents désobligeants sont proscrits ;
- d'utiliser les réseaux sociaux au travail uniquement si cela ne nuit pas à l'activité professionnelle ni ne prend un temps déraisonnable ;
- de ne pas communiquer d'informations confidentielles ou non publiques au sujet de Cooper Standard, de nos clients ou de nos fournisseurs. Respectez la vie privée d'autrui et ne communiquez pas leur dossier ou leurs documents en ligne sans autorisation ;
- de ne jamais utiliser d'applications non fournies par l'entreprise telles que WeChat ou WhatsApp pour échanger des communications ou pièces jointes liées à l'entreprise ;
- lors de discussions portant sur des sujets liés à l'entreprise ou à l'industrie dans votre profil personnel ou vos publications, d'inclure une clause de non-responsabilité indiquant que vous ne parlez pas au nom de l'entreprise ;
- de porter à l'attention de la direction toute publication négative sur l'entreprise afin que nous puissions protéger notre marque et nos relations avec les clients ;
- de garder à l'esprit que les collaborateurs ne sont pas autorisés à commenter ou à publier quoi que ce soit au nom de Cooper Standard. Seuls le Service de communication mondiale de l'entreprise et les parties désignées sont autorisés à publier des informations officielles de l'entreprise. Tous les canaux Cooper Standard sur les réseaux sociaux doivent également être autorisés par le service de communication.

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

Lorsque nous parlons de « réseaux sociaux », nous englobons toutes les interactions en ligne, dont les réseaux sociaux proprement dits, les blogs, les commentaires, les forums de discussion, les applications et les sites Internet. Le Code de conduite s'applique aux mots et aux images que nous publions, ainsi qu'aux messages que nous faisons suivre et à nos réactions aux messages d'autrui.

Pour plus de détails, veuillez consulter notre [Politique relative aux réseaux sociaux](#).



RÉSEAUX SOCIAUX

RESPECT, HONNÊTETÉ ET PRUDENCE

Une utilisation responsable des réseaux sociaux implique de réfléchir à la manière dont vos publications peuvent être perçues par votre entourage. Êtes-vous impoli(e) ou désobligeant(e), manquez-vous de professionnalisme ? Dévoilez-vous des informations confidentielles internes par négligence ? Ne vous exprimez jamais au nom de l'entreprise sans l'autorisation du service de communication mondiale.



FEU ROUGE

NE JAMAIS PARTAGER

- Déclarations impolies ou discourtoises.
- Informations confidentielles ou exclusives concernant l'entreprise, ses clients ou ses fournisseurs.
- Informations hors salaires concernant un autre membre de l'équipe ou un fournisseur.
- Propriété intellectuelle de Cooper Standard ou d'un tiers.



FEU ORANGE

RÉFLÉCHISSEZ AVANT DE PARTAGER

- Tout message susceptible d'être perçu comme portant atteinte à l'image de la marque ou aux valeurs de l'entreprise, ou comme préjudiciable à la réputation de cette dernière, de ses clients, fournisseurs ou membres de l'équipe.
- Photos de vous portant des articles de l'entreprise ou sur un site de l'entreprise susceptible de communiquer accidentellement des informations confidentielles.



FEU VERT

PARTAGE AUTORISÉ

- Récits personnels n'impliquant que vous et vous seul(e).



INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR LE MARCHÉ

Loi antitrust et lutte contre la concurrence déloyale

Nous attirons les nouveaux clients par la qualité et la valeur de nos produits de niveau mondial, et non par des pratiques commerciales déloyales. De nombreuses lois à travers le monde, dont les lois antitrust aux États-Unis, visent à protéger les consommateurs et garantir une saine concurrence sur les marchés. Elles peuvent être complexes et varier d'un pays à l'autre. Nous respectons ces lois à la lettre, partout où nous exerçons notre activité, et nous attendons de nos fournisseurs qu'ils fassent de même.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- d'éviter tout contact avec les membres de l'équipe de nos concurrents, hormis dans certaines situations lorsque cela est nécessaire et pour des raisons autorisées par la loi ;
- de ne pas discuter avec nos concurrents d'informations sensibles sur le plan concurrentiel, notamment les prix ou informations liées aux prix, les informations liées aux offres ou aux propositions commerciales, la répartition ou attribution de marchés, ou nos négociations commerciales avec un tiers ;
- de respecter les accords de confidentialité des membres de l'équipe qui ont précédemment travaillé pour un concurrent ;
- de ne pas conclure d'accord avec un concurrent susceptible d'entraver la concurrence ;
- de recueillir des informations sur nos concurrents honnêtement et par les voies légales, mais jamais par le biais de pots-de-vin ou du vol ;
- de respecter scrupuleusement les règles et les politiques régissant les lois sur la concurrence lors de réunions d'associations professionnelles ;
- de contacter le service juridique si un concurrent prend contact en vue de conclure un accord.

Accords interdits — De quoi s'agit-il ?

Les accords interdits visent à restreindre la libre concurrence, et enfreignent les accords internationaux et l'engagement de notre entreprise en faveur de l'intégrité. Exemples :

- accords de fixation ou de maintien des prix ;
- accords relatifs à la fixation des prix ou à d'autres conditions de vente ;
- accords spécifiant qui peut vendre à certains clients, sur certains territoires ou certaines gammes de produits ;
- accords visant à refuser de traiter avec un fournisseur ou un client donné.

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. Essentielle à nos yeux, l'intégrité de nos produits l'est également pour notre réussite. Nous fournissons à nos clients et à nos partenaires commerciaux des produits sûrs et de qualité. Nous avons mis des procédures et des contrôles en place pour garantir la conformité à toutes les exigences gouvernementales applicables et autres exigences des associations de défense du consommateur pour la sécurité et la qualité. Nous travaillons uniquement avec des fournisseurs qui garantissent la qualité de leurs produits et services, et les tenons pour responsables du respect de nos normes strictes.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de connaître et de respecter les exigences et les contrôles applicables à nos responsabilités professionnelles ;
- de respecter toutes les spécifications relatives aux produits ;
- de suivre les processus de production et les procédures de contrôle qualité ;
- d'accorder la priorité à l'intégrité et à la qualité de nos produits dans le choix de nos fournisseurs ;
- de faire part de nos préoccupations si un produit ou un service n'est pas conforme à la loi, aux procédures ou aux contrôles internes en vigueur ;
- de faire tout ce qui est en notre pouvoir pour écarter les produits de contrefaçon de notre chaîne logistique ;
- de garantir l'exactitude et l'intégrité de toutes les données d'essai.

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

INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR LE MARCHÉ

Cadeaux et divertissements

Chez Cooper Standard, nous sommes conscients que des cadeaux et des divertissements appropriés peuvent faciliter les relations professionnelles, et nous comptons sur nos membres d'équipe pour faire preuve de bon sens et de discernement. Les cadeaux et les divertissements offerts et reçus ne doivent jamais compromettre ou même sembler compromettre notre capacité à prendre des décisions professionnelles éclairées et objectives.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de ne pas offrir ou accepter de cadeaux ou de divertissements à moins qu'ils ne soient liés à un objectif commercial clair ;
- de ne pas faire de cadeaux en vue d'influencer une décision commerciale. Il est interdit d'accepter des cadeaux si quelqu'un est soupçonné de vouloir influencer nos décisions ;
- de ne pas offrir ni accepter de cadeaux ou de divertissements lors de négociations actives avec un client ou un fournisseur existant ou potentiel ;
- de faire figurer 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, d'en parler à votre superviseur ;
- de consulter systématiquement un superviseur si vous n'êtes pas sûr(e) qu'un cadeau ou un divertissement soit approprié ;
- de signaler tout cadeau ou divertissement reçu et offert dépassant un montant nominal à votre chef de service, votre vice-président ou votre superviseur direct pour approbation.
- 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 vous mettre, ni vous ni l'entreprise, dans l'embarras s'ils étaient divulgués publiquement.

Fonctionnaires

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

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 charge publique ;
- Toute personne agissant pour le compte d'une organisation internationale publique ;
- Les membres des équipes d'entités détenues ou contrôlées par l'État en tout ou partie ; et
- Les membres de la famille, les associés d'affaires proches ou les parents des personnes susmentionnées.

CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

FEU VERT POUR LES CADEAUX APPROPRIÉS

Demandez conseil avant d'offrir ou d'accepter quoi que ce soit de valeur, en particulier si vous avez un doute quant au fait que l'autre partie soit un fonctionnaire ou un agent public.

Consultez notre [Politique en matière de cadeaux et de divertissements](#), notre [Politique anti-corruption](#), notre [Politique de remboursement des dépenses et des frais de déplacement](#) et toute dérogation à la politique locale pour obtenir des conseils supplémentaires les cadeaux et divertissements, y compris les limites monétaires, les approbations préalables nécessaires et la bonne comptabilisation de toutes les dépenses liées aux cadeaux et aux divertissements.



FEU ROUGE

CES CADEAUX NE SONT **JAMAIS** AUTORISÉS

- Espèces ou équivalents en espèces tels que des bons-cadeaux, des prêts ou des actions ;
- Articles de luxe de haute valeur (tels que les marques de créateurs, les équipements sportifs et les boissons alcoolisées) ;
- Excursions ou sorties prolongées ;
- Divertissements pouvant être perçus comme inappropriés ; et
- Cadeaux ou divertissements enfreignant la politique relative aux cadeaux du destinataire.



FEU ORANGE

CES CADEAUX NE SONT GÉNÉRALEMENT **PAS** AUTORISÉS

- Billets d'entrée coûteux pour un concert où toutes les places sont déjà vendues ou pour la finale d'une manifestation sportive ;
- Panier rempli de bouteilles de vin ; et
- Week-end luxueux pour ou avec un client.



FEU VERT

CES CADEAUX SONT GÉNÉRALEMENT AUTORISÉS

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



INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR LE MARCHÉ

Lutte contre la corruption

Nous remportons des affaires grâce à l'intégrité de nos produits, de nos services et des membres de nos équipes. Peu importe où et avec qui nous faisons affaire, nous n'acceptons ni n'offrons de pots-de-vin. Cela s'applique aux membres de nos équipes à travers le monde, à nos fournisseurs et à quiconque exerce une activité pour notre compte.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de ne jamais proposer un paiement, autoriser un paiement ou offrir un don de valeur afin d'influencer une décision commerciale, de remporter ou conserver un contrat, ou de s'assurer un avantage déloyal ;
- de respecter les exigences en matière de cadeaux et de divertissements telles qu'expliquées dans la section précédente et dans notre Politique correspondante ;
- de ne jamais accepter d'espèces ou d'équivalents à titre personnel d'un fournisseur ou d'un client ;
- de s'assurer que les membres de nos équipes ne profitent jamais de leurs relations avec les fournisseurs pour en tirer un bénéfice personnel ;
- d'assurer la surveillance des gens qui travaillent pour nous, y compris des agents qui ne sont pas directement employés par Cooper Standard, sans perdre de vue que notre entreprise peut être tenue responsable de leurs actes ;
- de consigner toutes les transactions et tous les paiements de manière exacte et fiable. Il est interdit de dissimuler ou de tenter de dissimuler un paiement ;
- de garder à l'esprit que des règles spéciales s'appliquent dans les transactions avec les membres de nos équipes et les fonctionnaires des administrations, et de demander conseil au service juridique dans ces cas-là.

Paiements de facilitation : de quoi s'agit-il ?

Les paiements de facilitation désignent de petites sommes d'argent versées à des fonctionnaires de rang inférieur afin d'accélérer ou de faciliter certaines tâches de routine, telles que le dédouanement de produits ou l'obtention d'un permis, d'une licence ou de tout autre document officiel. Bien que ces pratiques soient légales et courantes dans certains pays, elles sont illégales 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 nos équipes. Si des paiements d'extorsion sont exigés et qu'il existe une crainte raisonnable que la santé et la sécurité du personnel de l'entreprise ou d'autres personnes sont menacées, ces paiements sont autorisés. Tout paiement de ce type doit être signalé immédiatement au Directeur du contrôle de la conformité de l'entreprise ou à un membre du Comité mondial pour l'éthique et la conformité, et être consigné de manière précise dans les livres et registres de l'entreprise.

Pour de plus amples informations sur notre engagement à mener des activités sans recours aux pots-de-vin ni à la corruption, veuillez consulter notre [Politique anti-corruption](#), notre [Politique de remboursement des dépenses et frais de déplacement](#) et notre [Politique en matière de cadeaux et de divertissements](#).

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

Un pot-de-vin désigne le fait de donner ou d'offrir un objet de valeur ou un avantage à un décisionnaire, afin de l'influencer ou de le récompenser pour une issue favorable dans une affaire. Nous évitons systématiquement les actes pouvant passer pour le paiement de pots-de-vin, y compris par des tiers travaillant pour le compte de l'entreprise à quelque titre que ce soit.

Si vous travaillez avec un tiers, soyez attentif à ces indices :

- **preuve de relations personnelles avec des clients ou des prospects ;**
- **dépenses obscures susceptibles de dissimuler un avantage personnel ;**
- **augmentation inexplicquée (ou mal expliquée) du volume des « commissions » ou des « frais de marketing » ;**
- **ajout de personnes supplémentaires (consultants ou sous-traitants, par exemple) dans un contrat, sans description claire de leur fonction ;**
- **contributions versées à des associations caritatives locales (écoles, parcs, etc.).**

Nous comptons sur vous : si vous êtes témoins de ces infractions à notre Code ou d'autres, contactez l'une des [ressources internes de signalement en matière d'éthique](#).

INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR LE MARCHÉ

Réglementation commerciale

Partout, les gouvernements régissent la manière dont les entreprises telles que la nôtre achètent et vendent des biens et des services hors des frontières. En tant qu'entreprise mondiale, il nous incombe, ainsi qu'à nos fournisseurs, de connaître et respecter les règles concernant l'importation, l'exportation et les activités connexes partout où nous exerçons nos activités. Nous honorons nos obligations en vertu de ces règles et menons nos activités commerciales avec intégrité.

Ces règles peuvent être compliquées et évoluer rapidement, voire varier 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 entreprise et une atteinte significative à notre réputation. Il est également important de savoir que toute personne travaillant pour le compte de l'entreprise doit également respecter ces règles.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de connaître les règles relatives à l'import-export dans toute activité impliquant l'échange transfrontalier de biens, de services, de logiciels ou de technologies ;
- de s'assurer que les informations communiquées aux administrations sont dignes de confiance et exactes ;
- de suivre notre processus de diligence raisonnable pour la sélection des clients potentiels, des fournisseurs et d'autres tiers ;
- de n'exercer aucune activité commerciale avec des pays, régions, entités ou individus faisant l'objet de sanctions par le gouvernement des États-Unis ou d'autres pays dans lesquels nous opérons ;
- de nous tenir informés des listes des parties visées par la restriction indiquant avec qui nous ne sommes pas autorisés à faire affaire ;
- de surveiller notre langage dans les contrats, les bons de commande ou les documents d'expédition afin de ne pas enfreindre les lois anti-boycott. Si vous repérez ce type de langage, signalez-le immédiatement au service juridique.

Réglementation commerciale : de quoi s'agit-il ?

Contrôles d'import-export : l'importation et l'exportation de nos produits, services et technologies sont soumises à de nombreuses réglementations et restrictions. Des restrictions spéciales s'appliquent aux produits susceptibles d'avoir un usage militaire.

Lois anti-boycott : aux États-Unis, il est illégal de soutenir le boycott d'un pays étranger si ce boycott n'est pas reconnu par les États-Unis.

Sanctions économiques et embargos : les lois des États-Unis et d'autres pays où nous sommes implantés interdisent le commerce avec certains pays et individus. Si vous pensez travailler avec une personne ou un pays frappé de telles restrictions, contactez immédiatement le service juridique.

Lutte contre le blanchiment de capitaux

Notre engagement en matière d'intégrité exige que nous menions nos activités uniquement avec des clients engagés dans des activités légitimes et dont les fonds proviennent de sources licites. Le blanchiment d'argent est le processus consistant à transformer des fonds de provenance criminelle en fonds « propres » afin de leur donner une apparence légitime.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de nous conformer aux lois applicables en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.
- de savoir qui est à l'origine de chaque transaction et de pratiquer une diligence raisonnable sur l'identité et le contexte économique des partenaires commerciaux.
- de faire preuve de vigilance lorsqu'une transaction implique des paiements en espèces.
- de nous assurer que les paiements proviennent de sources légitimes.
- de signaler toutes les activités et transactions suspectes au service juridique.

INTÉGRITÉ SANS CONCESSION SUR LE MARCHÉ

Délit d'initié et divulgation équitable

Être une entreprise cotée en bourse comporte de nombreux avantages et obligations. Nos obligations légales et éthiques nous imposent de garantir la divulgation appropriée des informations importantes de l'entreprise 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 que vous appreniez quelque chose sur Cooper Standard ou l'un de nos partenaires commerciaux qui n'est pas public mais important pour prendre une décision d'investissement concernant les actions de l'entreprise. Il est contraire à la loi d'acheter ou de vendre des actions sur la base d'une telle information ou de donner un conseil à autrui en se basant sur cette même information. Il est également contraire à la loi de ne divulguer des informations importantes non publiques qu'à certaines personnes – comme des analystes boursiers ou des investisseurs institutionnels – avant que ces informations ne soient divulguées au grand public.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de comprendre les lois sur le délit d'initié et la divulgation sélective ainsi que nos politiques et procédures applicables et de savoir comment elles s'appliquent à vous.
- de ne pas acheter ou vendre des actions si vous disposez d'informations importantes et non publiques.
- de ne fournir aucune indication ni d'inciter quiconque à acheter ou vendre des actions sur la base d'informations importantes et non publiques.
- de comprendre que l'utilisation des réseaux sociaux (tels que les blogs et autres réseaux sociaux) pour divulguer des informations importantes et non publiques est considérée comme une divulgation sélective.
- de comprendre où signaler toute fuite ou divulgation (intentionnelle ou non) d'informations importantes et non publiques concernant l'entreprise.
- d'adresser toutes les demandes d'informations émanant d'analystes en valeurs mobilières, de courtiers-négociants ou d'autres investisseurs à la Direction des relations avec les investisseurs de la société.

Information importante : qu'est-ce que c'est ?

Une information importante désigne toute information qu'un investisseur raisonnable pourrait considérer comme significative au moment de décider de l'achat, de la vente ou de la conservation d'actions. Cela inclut toute information telle que :

- les résultats non publiés, y compris les états financiers annuels ou trimestriels, ainsi que les orientations ou projections liées aux résultats futurs ;
- une évolution importante du chiffre d'affaires ;
- une fusion, acquisition, cession ou offre d'achat significative en cours ou proposée, ou une coentreprise ;
- une proposition d'achat ou de vente d'un actif important en cours ou proposée ;
- des évolutions technologiques importantes ;
- l'acquisition ou la perte d'un gros client ou fournisseur, ou d'une gamme de produits majeure ;
- des changements dans la direction exécutive ;
- des évolutions importantes dans un litige ;
- une restructuration ou des licenciements ;
- un changement de cabinet d'audit ; et
- des fractionnements d'actions ou le versement de dividendes prévus.

Pour toute question concernant l'importance de certaines informations, ou pour signaler une divulgation intentionnelle ou non intentionnelle, veuillez contacter le service juridique. Veuillez consulter notre [Politique relative à la négociation de titres](#) et notre [Politique relative à la divulgation équitable](#) pour de plus amples informations.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION DANS LA COMMUNAUTÉ MONDIALE

- Dons à des œuvres caritatives
- Préservation de notre environnement
- Respect des droits humains
- Participation à la vie politique



Dons à des œuvres caritatives

Chez Cooper Standard, être un partenaire engagé pour la communauté fait partie intégrante de notre culture. Nous sommes motivés par notre désir et notre responsabilité de soutenir des communautés au sein desquelles nous vivons et travaillons. En tant qu'entreprise citoyenne, nous contribuons au financement d'œuvres caritatives agréées par l'intermédiaire de notre fondation. La [Cooper Standard Foundation](#) est dirigée par un comité philanthropique et un conseil d'administration.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de nous assurer que les contributions à des œuvres caritatives ne sont en rien associées à des pratiques cibles ;
- de faire en sorte que toutes les contributions sont faites conformément à l'éthique et de manière responsable ;
- de garantir que les contributions servent à renforcer les communautés dans lesquelles les membres de nos équipes vivent et travaillent, en particulier dans les domaines des initiatives en faveur des enfants, de l'éducation, de la santé et du bien-être et de la revitalisation du tissu social.

L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION DANS LA COMMUNAUTÉ MONDIALE

Préservation de notre environnement

En tant qu'entreprise citoyenne responsable, notre intégrité nous incite à respecter non seulement les équipes avec lesquelles nous travaillons, mais également les communautés et l'environnement naturel.

Consultez notre [Politique relative aux droits humains internationaux](#), notre [Politique sur la diversité, l'inclusion et l'appartenance](#) et notre [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 entreprise, les membres de nos équipes, nos clients et nos communautés.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- de connaître et comprendre les lois portant sur l'environnement, la santé et la sécurité applicables à notre travail, partout où nous exerçons nos activités ;
- de faire en sorte que nos fournisseurs et nos sous-traitants exercent leur activité dans le respect de la sécurité et de manière responsable, ainsi que du [Code de conduite des prestataires extérieurs](#). Dans cette optique, nous pouvons être amenés à leur dispenser des formations ;
- de procéder, dans les limites du raisonnable, aux enquêtes concernant le pays d'origine si nécessaire, afin de nous assurer que les sources d'approvisionnement de nos produits sont responsables ;
- de traiter les membres de nos équipes avec respect et dignité, et de signaler toute forme de discrimination ou de harcèlement, ou toute violation des politiques de l'entreprise à l'une de nos [ressources internes de signalement en matière d'éthique](#) ;
- de respecter les lois et nos politiques internes qui régissent notre façon de faire des affaires et d'encourager nos collègues à faire de même.



L'INTÉGRITÉ SANS CONCESSION DANS LA COMMUNAUTÉ MONDIALE

Respect des droits humains

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 nos équipes, les communautés, les fournisseurs, les clients et les autres partenaires commerciaux. Nous renforçons cet engagement dans nos politiques et dans nos attentes à l'égard des fournisseurs.

Vous trouverez de plus amples informations sur nos engagements en matière de droits humains dans notre [Politique relative aux droits humains internationaux](#), notre [Code de conduite des prestataires extérieurs](#) et notre [Rapport sur la responsabilité d'entreprise](#).

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- d'agir avec intégrité dans toutes nos transactions commerciales et de mettre des politiques et des contrôles en place, afin de nous assurer que le travail forcé n'est pratiqué nulle part dans nos transactions ou nos relations d'affaires ;
- de soutenir la liberté d'association et le droit à la négociation collective, et d'exiger de nos fournisseurs qu'ils fassent de même ;
- d'interdire explicitement toutes les formes de travail forcé dans tous les accords avec des fournisseurs et des partenaires commerciaux ;
- de nous assurer que les tiers ont suivi nos processus de diligence raisonnable et de contrôle ;
- de surveiller ces relations et d'exprimer notre désaccord à chaque fois que quelque chose semble anormal.

Participation à la vie politique

Nous encourageons les membres de nos équipes à participer à la vie politique en s'inscrivant sur les listes électorales et en se formant aux questions de société. Dans le même temps, à titre individuel, les membres de nos équipes doivent veiller à séparer leur activité politique de leur travail chez Cooper Standard. L'entreprise participe également à la vie politique en défendant certaines causes et par un travail de lobbying, toujours dans le respect des lois en vigueur.

L'INTÉGRITÉ ET NOTRE CODE IMPLIQUENT :

- d'obtenir l'accord du service de communication mondiale et de respecter toutes les lois et réglementations relatives au lobbying si nous entreprenons une activité politique au nom de l'entreprise ;
- de séparer notre activité politique personnelle de notre travail chez Cooper Standard et de ne demander ni soutien politique ni contributions pour ces causes ;
- de ne pas utiliser les fonds, installations et autres actifs de l'entreprise pour soutenir des candidats, des partis, des organisations ou d'autres causes politiques qui ne sont pas approuvés par l'entreprise.

L'INTÉGRITÉ NOUS PERMET D'ALLER DE L'AVANT

Chez Cooper Standard, notre réussite, en tant qu'entreprise et qu'individus, dépend de notre contribution à l'intégrité. Elle définit la manière dont nous exerçons notre activité, dont nous traitons nos collègues et nos partenaires commerciaux, ainsi que la manière dont nous sommes perçus à travers le monde. Vous pouvez apporter votre contribution en appliquant ce Code de conduite et en signalant tout comportement non conforme.

Ressources internes de signalement en matière d'éthique

Pour faire un signalement, poser des questions ou faire part d'une préoccupation, contactez l'une de nos ressources internes de signalement en matière d'éthique :

- Votre superviseur ou votre responsable
- Un membre de l'équipe des ressources humaines
- Le Service juridique ou le Bureau Éthique et Conformité (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- N'importe quel membre du Comité mondial pour l'éthique et la conformité (www.cooperstandard.com/ethics)
- L'IntegrityLine de Cooper Standard, sous couvert d'anonymat si le collaborateur le souhaite*, à l'adresse : www.CSIntegrityLine.com

*Notez que certains des pays où nous sommes implantés n'autorisent pas le signalement anonyme.

Conformité à notre Code de Conduite

Chez Cooper Standard, notre engagement pour notre valeur fondamentale L'intégrité sans concession, notre Code de conduite, les politiques de l'entreprise ainsi que les lois et réglementations en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités constituent un avantage sur la concurrence dont nous sommes fiers.

Toute violation des politiques de l'entreprise ou de la loi peut être lourde de conséquences. Elle peut se traduire par des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, voire à des poursuites au civil ou au pénal. Notre entreprise se réserve le droit de prendre des sanctions disciplinaires en cas de manquement à l'éthique. Il incombe à tous les dirigeants et responsables de veiller à l'application de notre Code de conduite et à la compréhension et le respect de ce Code par les membres des équipes. Il incombe à tous les membres des équipes, directeurs et agents de se conformer pleinement à notre Code. Nous exigeons également des personnes travaillant pour le compte de l'entreprise qu'elles respectent notre Code de conduite ; cette disposition concerne ainsi également les consultants, les agents, les fournisseurs et les partenaires commerciaux. La responsabilité ultime de l'interprétation de cette politique incombe à notre directeur du contrôle de la conformité.

L'INTÉGRITÉ EST NOTRE MOTEUR

cooperstandard.com

