

# A INTEGRIDADE NOS IMPULSIONA

PRINCÍPIOS ORIENTADORES  
PARA TODA DECISÃO

Código de Conduta



# CARTA DE NOSSO CEO

**Nosso propósito: Criar soluções sustentáveis juntos** Isso diz respeito ao que estamos tentando alcançar, mas são os nossos valores que definem como nos comportamos.

Há seis valores que guardamos com muito carinho em nossos corações. São mais do que frases a serem penduradas na parede. Eles definem como nos conduzimos em nome da Cooper Standard.

Nossos valores definem como operamos, e a *Integridade Sempre* fortalece a base que sustenta a maneira como os vivenciamos todos os dias. É por isso que temos um Código de Conduta para nos ajudar a orientar nosso comportamento, para que sempre atuemos de forma responsável e honesta. Dentro da defesa da integridade, também devemos estar dispostos a nos manifestar quando vemos algum comportamento que não condiz com nosso Código de Conduta.

Incentivo todos os membros da equipe a ler e entender o Código de Conduta da empresa e cumpri-lo, visto que é ele que irá ajudar a garantir que nossa empresa seja bem-sucedida e sustentável.

Quando aplicado corretamente, nosso Código de Conduta beneficia você, sua família e todas as interessadas na Cooper Standard. Ele nos dá a orientação necessária para garantir que nosso trabalho seja feito de forma ética e legal tanto no trabalho quanto no mercado.

Se você tiver alguma dúvida sobre nosso Código de Conduta ou ficar sabendo de alguma violação, você deve imediatamente entrar em contato com um dos [Recursos de Comunicação Ética da empresa](#), incluindo seu supervisor/gerente, alguém da equipe de Recursos Humanos, o Departamento Jurídico, o Departamento de Ética e Compliance, ou qualquer membro do Comitê Global de Ética e Compliance.

O Cooper Standard IntegrityLine também está disponível para fazer uma denúncia, até mesmo anônima\*, em [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com). Você pode ter certeza que não haverá nenhuma punição ou retaliação por fazer perguntas, levantar preocupações ou relatar suspeitas de violações do Código de Conduta.

Quero incentivar você a ler nosso Código de Conduta e consultá-lo como guia sempre que necessário. Nossa excelente reputação depende de como nos conduzimos individualmente e juntos, como empresa.

Atenciosamente,

**Jeffrey S. Edwards**

*Presidente e Diretor-executivo*

*\*Observe que alguns países em que operamos não permitem denúncias anônimas.*



**Jeffrey S. Edwards**

*Presidente e Diretor-executivo*

## Nossos valores compartilhados fazem de nós o que somos. E é assim que os vivenciamos:

- ▶ Esperamos que todos compreendam e siga o Código de Conduta.
- ▶ Contamos com cada funcionário para que faça escolhas éticas em tudo o que fizer.
- ▶ Esperamos que você se manifeste em prol da integridade e denuncie qualquer coisa que viole ou pareça violar o código.
- ▶ Levaremos a sério seus relatos e suas dúvidas.
- ▶ Não toleraremos nenhum tipo de retaliação contra pessoas que levantem suspeitas ou relatem comportamentos que pareçam violar o Código.
- ▶ Nós nos esforçamos para sermos os melhores em tudo, inclusive conduzindo negócios com integridade.

# ÍNDICE

Para obter informações mais específicas sobre as políticas relacionadas aos tópicos abordados em nosso Código de Conduta, siga os hiperlinks fornecidos ou consulte as páginas de políticas para cada função no site do [Sistema Operacional Cooper Standard](#) (CSOS), as [Políticas Globais](#) página no Portal Empresarial ou no [Centro de Políticas Globais](#) no CS Connect. No momento da publicação, o Diretor Jurídico (CLO) da Empresa também atua como Diretor de Conformidade (CCO). Neste Código e em nossas políticas, as referências ao CCO incluem o CLO.

## **Integridade Sempre 4**

### **Manifestar-se em Prol da Integridade 6**

Fazer escolhas com Integridade	7
Quando você deve se manifestar?	8
O que você pode esperar quando se manifesta?	8
O Cooper Standard IntegrityLine	9
Política de portas abertas	10
Retaliação: O que é isso?	10
Política de não-retaliação	10

### **Integridade Sempre em Nosso Ambiente de Trabalho 11**

Respeito Mútuo	12
Inclusão e Pertencimento	12
Um Local de Trabalho com Segurança em Primeiro Lugar	13
Salários Justos	15
Proteção de ativos	15
Registros e Demonstrações Financeiras	16
Controle de Registros	17
Sistemas de Informação	18
Conflitos de Interesse	20
Informações Confidenciais	22
Propriedade Intelectual e Segredos Comerciais	23
IA generativa	24

## **Integridade Sempre no Mercado 25**

Materiais de Marketing	26
Proteção dos dados pessoais	26
Cuidado na Comunicação	27
Mídias Sociais	28
Qualidade do Produto	30
Antitruste e concorrência leal	30
Presentes e Entretenimento	31
Antissuborno e Anticorrupção	33
Controles Comerciais	35
Combate à Lavagem de Dinheiro	35
Negociação com Informações Privilegiadas e Divulgação Justa	36

## **Integridade Sempre na Comunidade Global 37**

Doações Beneficentes	38
Cuidar do Nosso Ambiente	39
Respeito pelos Direitos Humanos	40
Participação Política	40

## **A Integridade nos Impulsiona Para Frente 41**

# INTEGRIDADE SEMPRE

---

Na Cooper Standard, trabalhamos para cumprir nosso propósito de *Criar Soluções Sustentáveis Juntos*. Buscamos a excelência em tudo o que fazemos, e nosso valor fundamental de *Integridade Sempre* nos diferencia. Nosso Código de Conduta define o que significa agir com integridade na Cooper Standard e nos dá orientações sobre as políticas da Empresa e onde buscar ajuda. Embora este documento não possa cobrir todas as leis que devemos seguir ou todas as escolhas que deveremos fazer, ele é um roteiro para navegar nessas situações, quando as decisões de negócios podem não ser fáceis e óbvias.

## A integridade nos impulsiona a sermos...

- **Honestos** – Somos honestos, confiáveis e transparentes em todo o trabalho que realizamos.
- **Éticos** – Fazemos negócios de forma justa, cumprimos as leis e exigimos de nós mesmos e de nossa equipe os mais altos padrões de ética.
- **Responsáveis** – Somos impelidos por nossa responsabilidade a contribuir para o bem de nossas empresas e comunidades por meio de ações éticas e denunciar quando vemos ações que não refletem nossos valores.

HONESTOS

ÉTICOS

RESPONSÁVEIS



## Levamos a integridade a sério

A Cooper Standard leva muito a sério as expectativas estabelecidas neste Código. Um comportamento que esteja abaixo dos padrões de conduta deste Código ou que viole nossas políticas pode resultar em ação disciplinar, inclusive demissão. Nosso Código e outras políticas da Empresa não têm a intenção de restringir comunicações ou ações protegidas ou exigidas pela legislação estadual ou federal aplicável.

## A INTEGRIDADE DEVE IMPULSIONAR A TODOS

### Responsabilidades de Todos

Nosso Código se aplica a todos na Cooper Standard - incluindo o Conselho de Administração, os executivos da Empresa e os membros da equipe em todo o mundo, incluindo funcionários de meio período, temporários e contratados. As práticas comerciais podem variar de país para país e de cultura para cultura, mas as normas do nosso Código se aplicam universalmente, em qualquer lugar onde fazemos negócios. Todos nós somos responsáveis por proteger nossa cultura de integridade. Nós devemos:

- **Agir de forma ética.** Use o bom senso e cumpra a lei e o nosso Código. Busque orientação quando nos depararmos com um dilema ético.
- **Entender nosso Código e as políticas de conformidade relacionadas.** Consulte nosso Código e use-o para ajudar você a tomar decisões éticas. Para obter mais detalhes sobre um tópico específico, consulte nossas políticas sobre [CSOS](#), a página [de Políticas Globais](#) no Portal Empresarial, o [Centro de Políticas Globais](#) no CS Connect ou nos links ao longo do código.
- **Nos manifestar.** Se você tiver dúvidas, precisar de aconselhamento ou quiser relatar uma preocupação ou possível violação da lei, do nosso Código ou das nossas políticas, entre em contato com seu gerente ou com um dos nossos representantes [Canais de Comunicação Ética](#).
- **Cooperar plenamente.** Forneça informações completas e precisas caso seja solicitado a participar de uma investigação de má conduta.
- **Nunca tolerar retaliação.** Não toleramos ameaças ou intimidações contra qualquer pessoa que, de boa-fé, levante uma preocupação ou denuncie uma possível conduta inadequada.
- **Comunicar nossos padrões aos parceiros comerciais.** Esperamos que fornecedores, contratados, agentes e qualquer pessoa que trabalhe em nosso nome mantenham nossos padrões. Os fornecedores também devem cumprir com nosso [Código de Conduta do Fornecedor](#), disponível na página de Dados Públicos do Fornecedor no site da Empresa.

### Outras responsabilidades dos gerentes

Embora todos sejamos responsáveis por defender nossos valores, os membros da equipe frequentemente buscam exemplos e orientações sobre comportamento ético em pessoas em posições de liderança. Os gerentes são frequentemente a primeira pessoa a quem os membros da equipe recorrem com dúvidas e preocupações sobre a conduta empresarial e têm um profundo impacto na formação de uma cultura em que as pessoas se sintam à vontade para expressar suas preocupações. Nossos gerentes têm responsabilidades adicionais, incluindo:

- **Dar o exemplo.** Aja com integridade e respeito, seja um exemplo para sua equipe. Demonstre nossos valores por meio de suas palavras e ações.
- **Promover uma cultura de integridade e respeito.** Incentive sua equipe a consultar nossas políticas e a compreender suas responsabilidades. Defenda a conformidade.
- **Ouvir e oferecer orientação.** Como um dos nossos [Recursos de Comunicação Ética](#), é sua função ouvir e responder adequadamente quando alguém procura você com uma pergunta ou preocupação.
- **Entender sua obrigação de denunciar.** Determinadas questões devem ser encaminhadas ao Departamento de Ética e Compliance\*.
- **Honrar e compreender nossa política de não retaliação.** Tome medidas para prevenir ou pôr fim a essa situação, caso a presencie.
- **Pedir ajuda.** Em caso de dúvida sobre como proceder, encaminhe a situação ao seu representante de Recursos Humanos ou ao Departamento de Ética e Compliance.

\* Relatos que envolvam questões financeiras, legais ou regulatórias devem ser encaminhados ao Escritório de Ética e Conformidade pelo e-mail [ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com) antes de tomar qualquer ação. Consulte nosso [Guia do Gerente](#) para obter mais informações sobre como responder a perguntas e preocupações de funcionários sobre conduta empresarial. Quando em dúvida, os gerentes devem errar por excesso de cautela, e informar o Escritório de Ética e Conformidade sobre o assunto, para que este determine se o relato se qualifica como uma questão financeira, legal ou regulatória.



## MANIFESTAR-SE EM PROL DA INTEGRIDADE

---

Esperamos que os membros da equipe se manifestem, tanto para fazer perguntas quanto para expressar preocupações. Esperamos que nunca ocorram condutas impróprias na Cooper Standard, mas se acontecer, precisamos saber, para que possamos resolvê-las. Dependemos de todos para identificar condutas impróprias e esperamos que sejam denunciadas em algum dos nossos [Recursos de Comunicação Ética](#). Quanto antes soubermos das violações ao Código, mais rápido poderemos acabar com esse comportamento e trabalhar na solução de problemas.

## MANIFESTAR-SE EM PROL DA INTEGRIDADE

### Fazer Escolhas com Integridade

A Integridade deve nos orientar a como fazer negócios no dia a dia. Embora nosso Código aborde as questões jurídicas e éticas mais comuns que você pode encontrar, algumas situações podem não estar contempladas. Ao enfrentar um dilema ético, pergunte-se:

- **É legal?**  
Se não for, não faça.
- **Isso reflete nossos valores?**  
Nossos valores definem quem somos como Empresa. Confira nosso [Propósito, Missão, Valores e Capacidades](#).
- **Isso está de acordo com a letra e o espírito do nosso Código e com as nossas outras políticas?**  
Em caso de dúvida, consulte nossas políticas em sites localizados no [CSOS](#), na página [Políticas Globais](#) do Portal Empresarial ou no [Centro de Políticas Globais](#) no CS Connect.
- **Esta é a melhor escolha para a Empresa e para minha equipe?**  
Somos responsáveis uns pelos outros e colocamos os interesses da Empresa antes de nossos interesses pessoais.
- **Esta escolha parece correta para outras pessoas?**  
Não só fazemos a coisa certa, como também evitamos qualquer aparência de transgressão.

Se você responder “não” ou “talvez” a qualquer uma dessas perguntas, espera-se que você se manifeste e busque orientação em um dos [Recursos de Comunicação Ética](#).



## MANIFESTAR-SE EM PROL DA INTEGRIDADE

### Quando você deve se manifestar?

Quando algo não parece certo, esperamos que você tome medidas para resolver a questão e comunicá-la à Cooper Standard. Você deve comunicar qualquer violação, suspeita ou real, ao nosso Código de Conduta ou um dos [Recursos de Comunicação Ética](#) da Empresa.

#### Exemplos de questões que devem ser comunicadas a um canal de comunicação ética:

- Discriminação, assédio ou bullying;
- Esquemas de suborno ou propina;
- Presentes ou gorjetas inapropriadas;
- Práticas contábeis ou de auditoria questionáveis;
- Conflitos de interesse;
- Preocupações com a qualidade do produto;
- Violações à regulamentação;
- Informação privilegiada;
- Divulgação de informação confidencial;
- Preocupações ambientais, de saúde ou segurança;
- Roubo;
- Irregularidades financeiras; e
- Conduta inadequada com os concorrentes.

### Recursos de Comunicação Ética

Para fazer uma denúncia, fazer perguntas ou expressar uma preocupação, entre em contato com um de nossos Recursos de Comunicação Ética:

- Seu supervisor ou gerente
- Qualquer membro da equipe de Recursos Humanos
- O Departamento Jurídico ou o Departamento de Ética e Compliance ([ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com))
- Qualquer membro do [Comitê Global de Ética e Compliance](http://www.cooperstandard.com/ethics) ([www.cooperstandard.com/ethics](http://www.cooperstandard.com/ethics))
- O Cooper Standard IntegrityLine, de forma anônima se desejado\*, em [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com).

*\* Observe que alguns países em que operamos não permitem denúncias anônimas.*

### O Que Você Pode Esperar Quando se Manifesta?

Não importa como ou quando você faz uma denúncia, você pode esperar ser tratado com respeito.

- Levaremos muito a sério sua denúncia e apreciamos a integridade que você mostrou ao enviá-la.
- Investigaremos todas as denúncias de forma rápida, profunda e justa. Espera-se que você participe nas investigações se lhe for pedido.
- Embora façamos esforços razoáveis, durante e após a investigação, para proteger a confidencialidade, pode ser necessário divulgar certas informações reservadas de forma sigilosa para conduzir uma investigação eficaz.
- Devido à natureza confidencial de qualquer investigação, não podemos compartilhar detalhes da investigação ou quaisquer medidas corretivas tomadas como resultado de sua denúncia. Mas tomaremos as medidas adequadas para acabar com qualquer atividade ilegal ou antiética. E não toleraremos nenhuma retaliação contra você por sua denúncia.

# INTEGRITY LINE

## Cooper Standard IntegrityLine

Estamos empenhados em manter um ambiente onde uma comunicação aberta e honesta sejam uma prática, não uma exceção. Queremos que você se sinta à vontade para levar ao seu supervisor ou gerente suas dúvidas e preocupações. Por outro lado, entendemos que pode haver situações em que você prefira outra opção.

Criamos o Cooper Standard IntegrityLine, um serviço hospedado num provedor terceirizado, NAVEX Global, para ajudar você a fazer denúncias sobre violação das leis ou das nossas políticas e normas escritas ou pedir orientação sobre assuntos de ética ou conformidade.

- **24/7.** O Cooper Standard IntegrityLine está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana, por telefone ou internet, em [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com).
- **Confidencial.** O IntegrityLine é respondido por funcionários fora da Empresa, na NAVEX Global, que encaminham as denúncias para o Departamento de Ética e Compliance na Cooper Standard. As ligações ou denúncias on-line não são rastreadas nem gravadas.
- **Anônimo — se você preferir.** Incentivamos você a compartilhar o máximo de informações possível, incluindo seu nome e informações de contato, para auxiliar na nossa investigação. No entanto, se você não se sentir à vontade para divulgar seu nome, ainda assim sua denúncia é valiosa, e você pode enviá-la anonimamente, desde que permitido pela legislação local.
- **Sempre investigado.** Levamos muito a sério todas as denúncias sobre ética e conformidade, que serão investigadas a fundo e faremos o acompanhamento se outras medidas forem apropriadas.
- **Interativo.** A Empresa fará o possível para lhe responder o mais rápido possível. Você receberá um número de referência para acompanhar o status da denúncia e, se preferir, comunicar-se pelo IntegrityLine com o Departamento de Ética e Compliance, mantendo o anonimato. Você não ficará sabendo dos detalhes da resolução, mas o status de sua denúncia mostrará “fechado” quando a investigação e todas as medidas adequadas estiverem concluídas.



## MANIFESTAR-SE EM PROL DA INTEGRIDADE

### Política de portas abertas

Nossa política de portas abertas garante que você receba o apoio de que precisa quando tem uma pergunta ou precisa comunicar uma preocupação. Seu supervisor ou gerente é um canal importante quando você precisa de ajuda. Seu supervisor deverá ouvir e responder de forma apropriada, e fazer perguntas se necessário. Espera-se que os gerentes encaminhem certas questões para os Recursos Humanos ou o Departamento de Ética e Compliance.

Se você não se sentir à vontade para primeiro procurar seu supervisor ou não estiver obtendo o apoio de que precisa, não hesite em levar o assunto para níveis superiores da administração ou ao seu representante de Recursos Humanos ou um dos nossos outros Recursos de Comunicação Ética.

### Retaliação: O que é isso?

Tratar alguém diferentemente porque ele denunciou algo ou participou de uma investigação é retaliação. A retaliação pode ser óbvia — por exemplo, se uma empresa rebaixar ou demitir alguém por fazer uma denúncia, expressar uma preocupação ou participar de uma investigação de boa-fé. Mas também pode ser mais sutil.

Exemplos de retaliação também incluem:

- Transferir o espaço de trabalho de alguém para um local menos desejável;
- Dizer a alguém que sua presença não é mais necessária em reuniões onde participou ativamente antes;
- Ameaças de qualquer natureza;
- Recusa de promoções ou benefícios; e
- Levar todo o departamento para almoçar, exceto a pessoa que fez uma denúncia.

### Política de Não-retaliação

Na Cooper Standard, não toleramos retaliação de qualquer espécie contra qualquer pessoa que tiver feito uma denúncia em boa-fé ou participado de uma investigação. Fazer uma denúncia em boa-fé significa que a informação dada é completa e que você acredita que seja verdadeira. Pessoas responsáveis por ou que tenham participado de retaliação podem ser submetidas a ações disciplinares e até demissão. Se você acredita ter sido objeto de retaliação, comunique-o imediatamente a um de nossos [Recursos de Comunicação Ética](#). Qualquer pessoa que fizer uma denúncia que não seja em boa-fé também pode estar sujeita a ações disciplinares.



# INTEGRIDADE SEMPRE EM NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

- Respeito mútuo
- Inclusão e Pertencimento
- Um local de trabalho onde a segurança vem em primeiro lugar
- Salários Justos
- Proteção de ativos
- Demonstrações financeiras e contabilidade
- Controle de Registros
- Sistemas de informação
- Conflitos de Interesse
- Informações confidenciais
- Propriedade Intelectual e Segredos Comerciais
- IA Generativa

## INTEGRIDADE SEMPRE EM NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

### Respeito mútuo

Trabalhar na Cooper Standard significa fazer parte de uma equipe de profissionais que colaboram e tratam uns aos outros com cortesia, dignidade e respeito. Na nossa equipe, não há lugar para bullying, assédio ou intimidação. Nos apoiando e incentivando uns aos outros, impulsionando nossa Empresa para a frente.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Comportar-se com respeito em todos os momentos.
- Não agir de modo que possa fazer alguém se sentir como se não fizesse parte da equipe.
- Manifestar-se se alguém estiver sendo tratado com desrespeito ou observamos atos que possam ser discriminatórios ou ofensivos.
- Não tolerar retaliações contra ninguém por denunciar, de boa-fé, assédio ou discriminação.

#### Assédio: O que é isso?

Assédio são palavras ou ações que alguém possa razoavelmente considerar intimidantes, hostis ou abusivas, ou que criem uma situação que interfira injustificadamente com o trabalho de alguém. Exemplos:

- Contato ou toque físico que a outra pessoa não quer;
- Insinuações ou piadas raciais, étnicas ou sexuais;
- E-mails, fotos ou vídeos ofensivos;
- Assediar um colega de trabalho; e
- Abusar do cargo para obter favores sexuais.

O assédio pode tomar várias formas, inclusive ações físicas, observações verbais ou escritas, e vídeos ou imagens.

Embora sejam geralmente de natureza sexual, existem outros tipos de assédio. Por exemplo, o assédio também pode estar baseado em raça, gravidez, idade, ascendência, status de militar ou ex-militar, cor, religião, credo, invalidez, estado civil, deficiência física ou mental, informação genética, país de origem, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, ou qualquer outra característica protegida pelas leis aplicáveis.

Manter um ambiente de trabalho respeitoso significa que não permitimos assédio por nenhum membro da equipe ou terceiros, tais como clientes, fornecedores ou visitantes.

## Inclusão e Pertencimento

Nossa equipe de excelência prospera porque cada um de nós traz suas próprias e únicas experiências e perspectivas para o trabalho. *A Diversidade nos Torna Mais Fortes* é um dos nossos valores fundamentais e a diversidade de pensamento faz com que nossa Empresa se fortaleça. Na Cooper Standard, oferecemos igualdade de oportunidades aos membros da nossa equipe e proibimos a discriminação ilícita e o assédio de qualquer tipo.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Tomar decisões de emprego, incluindo avaliações de desempenho ou de quem contratar e promover, com base na competência e experiência.
- Nunca tratar alguém de forma diferente por causa de sua aparência, origem, religião ou qualquer outra característica protegida pela legislação aplicável.
- Ideias e opiniões de colegas de trabalho que podem ter experiências e perspectivas diferentes da sua são inclusivas e valorizadas.

#### Características protegidas por lei: O que são?

Existem leis que protegem as pessoas contra discriminação baseada em certos traços ou características. Estas características nunca devem entrar em jogo quando tomamos decisões relacionadas com o emprego. São elas:

- Raça, cor da pele ou país de origem;
- Sexo, gravidez, identidade de gênero ou orientação sexual;
- Crenças ou credos religiosos;
- Idade;
- Deficiência física ou mental;
- Informações Genéticas;
- Estado civil ou de união estável;
- Status de militar ou ex-militar; e
- Quaisquer outras características protegidas por lei estadual ou local.

## INTEGRIDADE SEMPRE EM NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

### Um local de trabalho onde a segurança vem em primeiro lugar

A Cooper Standard está comprometida em oferecer um local de trabalho seguro, respeitoso e protegido para todos os membros da equipe. Não toleramos violência, ameaças de violência ou intimidação física no local de trabalho. Dependemos de que os membros da nossa equipe sejam responsáveis, cuidem de sua própria segurança como a de seus colegas de trabalho e endossem nosso Valor Fundamental de *Segurança em Primeiro Lugar* mantendo uma cultura de segurança total. Esperamos o mesmo padrão de segurança de nossos fornecedores.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Nunca trate alguém de forma intimidadora, ameaçadora ou fisicamente agressiva.
- Não porte armas, incluindo armas de fogo legalmente registradas, para dentro das instalações da Empresa nem as porte enquanto estiver a serviço da Empresa, participando de eventos patrocinados pela Empresa ou enquanto estiver em veículos fornecidos pela Empresa. Exceto nos casos expressamente permitidos pela legislação aplicável, não armazene armas de fogo em nenhum veículo localizado em propriedade pertencente, arrendada ou controlada pela Empresa.
- Nunca provoque dano físico a outra pessoa.
- Nunca vá para o trabalho sob o efeito de substâncias que possam comprometer suas capacidades, incluindo drogas ilícitas, álcool, maconha, medicamentos controlados com ou sem receita médica, que possam interferir na sua capacidade de desempenhar suas funções com segurança e eficiência.
- Saiba que qualquer pessoa suspeita de estar de posse de álcool, droga considerada ilegal nos termos da lei, ou substância controlada durante o horário de trabalho está sujeita a inspeção e busca, com ou sem aviso prévio. Isto se aplica nas instalações da Empresa durante o horário de trabalho ou em qualquer outro local ao fazer negócios em nome da Cooper Standard.
- Denuncie qualquer comportamento que pareça suspeito, perturbador ou ameaçador a um de nossos Recursos de Comunicação Ética. Mesmo feitas de forma aparentemente divertidas, palavras ou ações que façam você se sentir inseguro(a) precisam ser denunciadas. Se você, ou alguém que você conheça, estiver em perigo imediato, ligue imediatamente para as autoridades locais. Em seguida, relate o incidente ao seu supervisor ou gerente ou usando um dos [Recursos de Comunicação Ética](#).



**TOTAL SAFETY**  
zero incidents **CULTURE**



## **CULTURA DE SEGURANÇA TOTAL: É O QUE FAZEMOS**

Nossa Cultura de Segurança Total é responsabilidade de todos. E para trabalhar nesta cultura é preciso que tomemos medidas mesmo além de nossas políticas e regulamentos.

- Observe e comunique situações inseguras.
- Use as ferramentas e os equipamentos com segurança.
- Siga as instruções de trabalho, inclusive o uso de equipamento de proteção individual.
- Comunique qualquer comportamento que pareça suspeito ou perigoso.
- Não use, carregue ou esteja sob a influência de drogas ilegais, álcool ou outras substâncias que possam interferir na capacidade de executar seu trabalho com segurança e eficiência.
- Não trabalhe se estiver debilitado.
- Não ataque, machuque ou ameace outras pessoas.

Estamos contando com você: Se você observar estas ou qualquer outra violação do nosso Código, entre em contato com um de nossos [Recursos de Comunicação Ética](#).



## INTEGRIDADE SEMPRE EM NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

### Salários justos

Na Cooper Standard, cumprimos todas as leis e honramos todos os acordos que a Empresa assinou sobre horário de trabalho, salários e benefícios, e esperamos o mesmo de todos com quem fazemos negócios.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Certifique-se que todos que trabalham na Cooper Standard conheçam as condições de emprego, inclusive o que se espera deles e quais são seus direitos.
- Nunca force as pessoas a trabalhar além do limite de horas estabelecido por lei.
- Assegure-se que os membros da equipe tirem férias e as horas de descanso exigidas por lei.
- Certifique-se que os salários dos membros da equipe sejam pagos em conformidade com a lei e atendam ao salário mínimo exigido por lei.
- Verifique se nossos fornecedores também seguem as leis sobre horários de trabalho e salários.

### Proteção de ativos

Como parte do seu trabalho, você tem acesso a muitos ativos da Empresa, incluindo nossas instalações, equipamentos, materiais, propriedades, telefones, computadores, e-mail, a internet, informações e propriedade intelectual. A integridade exige que usemos esses ativos apenas para fins comerciais legítimos.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Use os ativos da Empresa para negócios da Empresa.
- Nunca leve, empreste ou se aproprie conscientemente de ativos da Cooper Standard, incluindo qualquer informação confidencial ou particular da Empresa, para próprio uso ou de terceiros ou para um propósito impróprio ou ilegal.
- Proteja nossos ativos de perda, dano, roubo, uso impróprio ou não-autorizado e desperdício.
- Comunique-se de forma profissional e atenciosa.
- Preencha os relatórios de despesas de forma precisa e honesta e em tempo hábil.



## Demonstrações financeiras e contabilidade

Nossos clientes, nossos acionistas e o público em geral confiam em que nós divulguemos informações financeiras sobre nossa Empresa com sinceridade e transparência. Quando apresentamos informações financeiras sobre a Empresa, precisamos ter certeza de que nossos relatórios reflitam exata, justa e completamente a situação financeira da Empresa e suas operações comerciais, além de seguir todos os requisitos de divulgação e confidencialidade da SEC. Por outro lado, devemos seguir os princípios das boas práticas contábeis. Nossa Empresa possui controles de forma a assegurar a integridade dos nossos registros e nossas demonstrações financeiras.

### **EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:**

- Registrar todas as transações de forma precisa, integral e rápida.
- Nunca fazer propositalmente uma declaração falsa ou enganosa ou pedir para outra pessoa fazer uma declaração falsa em nosso nome.
- Não deixar de registrar informações pertinentes.
- Apresentar todas as despesas com precisão e fornecer documentação de apoio verídica.
- Cooperar plenamente com os auditores internos e externos e dar todas as informações pedidas de forma justa, completa e precisa.
- Nunca pedir reembolso de despesas em benefício próprio ou usar contas da Empresa para compras pessoais.
- Informe imediatamente qualquer preocupação relacionada a relatórios de despesas, transações e relatórios financeiros ao departamento jurídico, à auditoria interna ou a um de nossos [Recursos de Comunicação Ética](#).

### **Fraude: O que é isso?**

Fraude é qualquer ação enganosa ou desonesta, seja por parte de membros da equipe ou de pessoas externas a ela. A fraude destrói a reputação de credibilidade de uma pessoa ou de uma empresa. Pode atingir os fornecedores, os clientes, a Empresa e os membros da equipe. Se suspeitar de fraude ou tiver dúvidas sobre a intenção de uma solicitação de um fornecedor ou cliente, é essencial que você informe imediatamente a auditoria interna ou um de nossos Recursos de Comunicação Ética. Quanto mais rápido soubermos de uma ocorrência, mais rápido poderemos resolvê-la.

A fraude pode assumir várias formas, como por exemplo:

- Criar falsos registros financeiros ou alterá-los de forma desonesta;
- Simular que um produto foi entregue quando não foi, ou fazer parecer que mais de um produto foi enviado do que realmente foi reportado;
- Afirmar que um produto tem um recurso que não foi totalmente desenvolvido ou que não funciona realmente como descrito;
- Manipulação de registros de horas trabalhadas ou de folha de pagamento;
- Dizer que o controle de qualidade foi concluído com êxito quando não foi;
- Preencher um relatório de despesas e pedir reembolso de um jantar com amigos que não era a trabalho; e
- Apresentar um recibo ou comprovante de despesa falso em um relatório de despesas.

Consulte nossa [Política Global de Reembolso de Viagens e Despesas](#), nossa [Política de Presentes e Entretenimento](#) e nossa [Política Anticorrupção](#) para obter mais informações.

## INTEGRIDADE SEMPRE EM NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

# Controle de Registros

Os documentos que criamos devem refletir, clara e corretamente, nossas intenções, decisões e operações. Nós criamos documentos profissionais e os gerenciamos com cuidado, em conformidade com as políticas de gestão de registros da Cooper Standard e a lei.

### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Lembre-se de que e-mails, textos, cartas e outras comunicações se tornam parte dos documentos da Empresa. Comunique-se com cortesia e profissionalismo.
- Use apenas os dispositivos, serviços de mensagens e aplicativos fornecidos pela Empresa (em conjunto, "sistemas") ao realizar comunicações comerciais substanciais por via eletrônica.
- Siga o cronograma de retenção de documentos da Empresa, conservando-os pelo período designado e eliminando-os adequadamente quando o período de retenção tiver expirado.
- Siga as instruções do Departamento Jurídico se houver um pedido para reter documentos por um período maior que o normal, como, por exemplo, num litígio ou por ordem judicial.



### Comunicação Empresarial Substancial: – O que é?

Uma Comunicação Empresarial Substancial é qualquer comunicação importante relacionada aos negócios que contenha planos, decisões, políticas ou posicionamentos da empresa, documente uma transação ou outra atividade comercial da empresa e tenha valor comercial, ou que precise ser mantida devido a requisitos legais, contábeis ou outros requisitos regulatórios. Veja alguns exemplos:

#### Comunicações internas referentes a:

- Questões de desempenho e assiduidade dos funcionários
- Informações sensíveis sobre membros da equipe ou candidatos
- Despesas da Empresa, aprovações, etc.
- Finanças da Empresa, estratégias, conquistas de novos negócios, orçamentos, acordos ou novas linhas de produtos

#### Comunicação Externas:

- Com clientes atuais ou potenciais, fornecedores ou outros parceiros comerciais, em relação a negócios existentes ou novos, solicitações de cotação, alterações de preço, prazos de entrega ou outros termos contratuais, etc.
- Com fornecedores, consultores ou assessores sobre projetos, investigações e acordos
- Com investidores, acionistas ou qualquer parte externa que solicite informações da Empresa.

Consulte nossa [Política de Retenção e Destruição de Registros](#) e nossa [Política de Comunicações Eletrônicas Comerciais](#) para obter informações adicionais.

## INTEGRIDADE SEMPRE EM NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

### Sistemas de informação

Nossos sistemas de informação e comunicação são ferramentas essenciais que nos ajudam a trabalhar de forma eficaz e eficiente. É especialmente importante que usemos o bom senso e sigamos as políticas da Empresa ao usar esses sistemas.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Conduza-se de forma adequada, ética e dentro da lei ao usar os sistemas de informação da nossa Empresa.
- Lembre-se que nossos sistemas de tecnologia da informação, os sistemas de comunicação eletrônica e todos os dados e informações que eles contêm são de propriedade da Empresa. Isso inclui todas as informações, mensagens e correspondências, inclusive informações pessoais e correspondências, que são criadas, enviadas, recebidas, processadas, acessadas ou armazenadas em nosso correio eletrônico ou em contas de correio de voz. Também inclui as informações que você cria, envia, recebe, processa, acessa ou armazena em sistemas ou tecnologia da Empresa, como notebooks, telefones e outros sistemas e dispositivos.
- Use os sistemas de Empresa principalmente para fins comerciais e, para fins pessoais, somente se não afetar sua capacidade de fazer o seu trabalho, não interferir nos negócios da Empresa ou não violar nosso Código de Conduta.
- Use apenas os sistemas da Empresa ao realizar comunicações comerciais substanciais (importantes) e para a criação e manutenção de registros comerciais.
- Não use contas de e-mail pessoais, mensagens SMS/de texto ou aplicativos de mensagens de terceiros (como WeChat, WhatsApp ou equivalentes) ao realizar comunicações comerciais substanciais por meios eletrônicos.
- Use senhas fortes e nunca as compartilhe, nem mesmo com um colega de trabalho.
- Apenas clique em links ou abra anexos de e-mail de remetentes em que você confia.
- Não use os sistemas de Empresa para examinar ou enviar material inadequado, provocativo ou ofensivo; ou não faça nada que deprecie a Empresa, seus produtos ou serviços, clientes ou membros da equipe.
- Lembre-se de que a Empresa tem o direito de bloquear o acesso a sites, restringir a transmissão de arquivos e pode inspecionar ou monitorar todo o uso de sistemas ou dispositivos de propriedade, alugados ou controlados pela Empresa, de acordo com as leis aplicáveis, e que você não deve ter expectativa de privacidade em relação às informações criadas, enviadas, recebidas, processadas, acessadas ou armazenadas nos sistemas ou dispositivos da Empresa.
- Siga nossas políticas de segurança da informação para proteger nossos dados e sistemas de informação

Para obter mais informações sobre como proteger nossos dados e sistemas de informação, consulte nossa [Política de Uso Aceitável](#), nossa [Política de Comunicações Eletrônicas Comerciais](#) e outras políticas de TI, encontradas na [página CSOS de TI](#).

## INTEGRIDADE SEMPRE EM NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

### Phishing: O que é isso?

A proteção de nossas infraestruturas e tecnologias críticas é uma responsabilidade que todos compartilhamos. O phishing é a prática fraudulenta de enviar e-mails fingindo ser de Empresas idôneas para enganar indivíduos e obter informações pessoais, como senhas e números de contas, podendo também introduzir malware nas redes de computadores da nossa Empresa. Se você receber um e-mail suspeito, denuncie-o imediatamente clicando no botão “Denunciar mensagem” na barra de ferramentas do Microsoft Outlook ou encaminhando-o para [cybersecurity@cooperstandard.com](mailto:cybersecurity@cooperstandard.com).

Suspeita de um problema de cibersegurança? Abra um chamado para o [CS Service Station](#) e entre em contato com [cybersecurity@cooperstandard.com](mailto:cybersecurity@cooperstandard.com) e seu representante local de TI.

### Como Conduzir Comunicações Comerciais Eletrônicas da Maneira Correta:

Por razões legais ou contratuais, ou por ter valor para a Empresa, as comunicações comerciais importantes (substanciais) devem ser preservadas e acessíveis à Empresa. Quando essas comunicações são realizadas eletronicamente, é fundamental que os membros da equipe usem apenas os sistemas fornecidos pela Empresa para garantir que a Empresa possa proteger, preservar, acessar e reproduzir essas comunicações.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Use apenas os sistemas da Empresa – dispositivos, serviços de mensagens e aplicativos como Teams, SharePoint, Outlook e CS Connect – ao realizar comunicações comerciais substanciais por via eletrônica.
- Nunca use contas de e-mail pessoais, mensagens SMS/de texto ou aplicativos de mensagens de terceiros (como WhatsApp, WeChat ou equivalentes) ao realizar comunicações comerciais substanciais por meios eletrônicos.
- Caso uma comunicação comercial substancial seja iniciada em um sistema que não seja da Empresa, os membros da equipe devem transferir essas comunicações para um sistema da Empresa o mais rápido possível e armazená-las de acordo com nossa [Política de Retenção e Destruição de Registros](#) e outras obrigações legais (como retenções judiciais).

Para exemplos de comunicações comerciais substanciais e informações sobre como armazenar essas comunicações, consulte nossa [Política de Comunicações Eletrônicas Comerciais](#).

Se lhe foi solicitado que utilizasse um método de comunicação eletrônica que não esteja contemplado na nossa Política, contacte o departamento de TI para obter orientações e aprovação.

## Conflitos de Interesse

A integridade exige que diretores, executivos e membros da equipe sempre ajam no melhor interesse da Empresa. Pode haver momentos em que nossos interesses, relacionamentos ou atividades pessoais podem atrapalhar os interesses da Cooper Standard. Esses interesses pessoais podem ser os nossos próprios ou os de membros de nossa família ou amigos próximos. Às vezes esses interesses pessoais podem aparecer só para atrapalhar os interesses da Empresa. Todos eles podem ter conflitos de interesses e, quando acontecem, é muito importante que a Empresa tome conhecimento.

### **EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:**

- Saiba como identificar e evitar os conflitos de interesses.
- Tome decisões de negócios com base nos melhores interesses da Empresa.
- Não permita relacionamentos com fornecedores, clientes, concorrentes ou outros envolvidos nos negócios da Cooper Standard que afetem seu julgamento independente e responsável.
- Nunca aceite benefícios pessoais excessivos ou inapropriados, além de brindes de marketing ou hospitalidade padrão (ou permita que familiares ou amigos íntimos aceitem esses benefícios) em decorrência de seu trabalho na Cooper Standard.
- Divulgue quaisquer conflitos de interesses, reais ou potenciais, ao Diretor de Conformidade imediatamente.

## **CONFLITOS DE INTERESSES: A APARÊNCIA IMPORTA**

Há certas coisas que simplesmente não devemos fazer porque criam conflitos de interesse ou podem parecer conflitos de interesse.

- Aceitar empréstimos, para nós mesmos ou nossa família, da Empresa ou de qualquer pessoa que esteja fazendo ou queira fazer negócios com a Empresa.
- Supervisionar, direta ou indiretamente, membros da família ou pessoas com quem tenhamos um relacionamento íntimo.
- Ser proprietário de uma empresa ou parte dela ou ter um relacionamento pessoal com uma empresa que está fazendo ou quer fazer negócios ou compete com a Cooper Standard.
- Tirar proveito pessoal de oportunidades de que ficamos sabendo por trabalhar na Cooper Standard.
- Usar propriedades ou informações da Empresa em benefício próprio ou atividades externas, tais como trabalho voluntário ou atividades beneficentes sem autorização prévia específica do Diretor de Conformidade.
- Permitir que o trabalho externo interfira em nossas responsabilidades de trabalho na Cooper Standard.

Estamos contando com você: Se você observar estas ou qualquer outra violação do nosso Código, entre em contato com um de nossos [Recursos de Comunicação Ética](#).

Para obter orientações e mais informações sobre como reconhecer, divulgar ou reportar um conflito de interesses real ou potencial, consulte nossa [Política de Conflito de Interesses](#). Consulte também nossa [Política Anticorrupção](#) e nossa [Política de Presentes e Entretenimento](#) para obter informações adicionais sobre como oferecer ou aceitar brindes ou outros benefícios de forma adequada.

## INTEGRIDADE SEMPRE EM NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

# Informações confidenciais

Nossos clientes, parceiros de negócios e membros da nossa equipe confiam em nós para manter informações confidenciais em segurança. Isto exige de todos nós que lidemos com informações confidenciais de forma cuidadosa e as conservemos diligentemente a todo momento.

### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Não compartilhe informações confidenciais com outros que não precisam delas para fazer seu trabalho.
- Entre em contato com o Departamento Jurídico ou seu Departamento de Recursos Humanos local antes de compartilhar informações confidenciais para fora da Empresa.
- Nunca deixe informações confidenciais onde possam ser vistas por alguém a quem não se destinam, tal como em uma tela de computador, copiadora ou área comum.
- Não discuta informações confidenciais em lugares públicos, onde alguém possa ouvir sua conversa.
- Caso receba por engano informações confidenciais que não lhe sejam destinadas, comunique o fato ao departamento jurídico o mais breve possível e não encaminhe ou use tais informações de forma alguma.
- Informe imediatamente um supervisor ou Departamento Jurídico sobre qualquer divulgação inadvertida de Informações Confidenciais.
- Se você estiver trabalhando sob um acordo de confidencialidade (ou de não divulgação), certifique-se de cumprir os termos desse acordo e entre em contato com o departamento jurídico caso tenha dúvidas ou preocupações.
- A menos que tenha confirmado que está autorizado(a) a fazê-lo, nunca divulgue aos parceiros comerciais os nomes de nossos outros clientes ou fornecedores, nem os projetos em que estamos trabalhando com terceiros.
- Não compartilhe informações financeiras que não tenham sido liberadas publicamente fora da Empresa.

### Informações confidenciais: O que é isso?

Informações confidenciais são qualquer informação, não pública, confidencial ou particular sobre a Empresa, nossos clientes ou parceiros comerciais confidenciais, que ainda não tenham sido liberadas ao público. Inclui, entre outros, a título de exemplo:

- Estratégia ou planos de negócios;
- Condições financeiras da Empresa;
- Informações financeiras sobre a Empresa não formalmente publicadas;
- Tecnologia, processos e sistemas;
- Propriedade intelectual – nossa e de nossos clientes;
- Informações não públicas de contratados, fornecedores ou prestadores de serviços compartilhadas com a Empresa;
- Informações sobre custos ou preços;
- Informações e estratégia sobre nossos produtos; e
- Informações pessoais não salariais sobre membros da equipe.

### Compreendendo a Classificação da Informação

Nem todas as informações da Empresa são iguais; elas devem ser tratadas de acordo com seu valor e classificação. Na Cooper Standard, todas as informações da Empresa são classificadas em três níveis de confidencialidade diferentes (do menos ao mais sensível), com requisitos de rotulagem e manuseio distintos para cada um.

Nossas classificações de informação são:

- **Públicas:** Informações da Empresa que podem ser amplamente divulgadas sem causar danos à Empresa, aos membros da equipe ou a outras partes interessadas;
- **Internas:** Todas as informações da Empresa que não são Públicas nem Restritas; e
- **Restritas:** Informações sensíveis ou valiosas da Empresa que não estejam disponíveis publicamente ou que possam causar danos sérios e potencialmente irreparáveis à Empresa, a seus clientes, fornecedores ou membros da equipe, se divulgadas ou usadas de forma não autorizada.

Na Cooper Standard, tanto as informações Internas quanto as Restritas são consideradas “Informações Confidenciais”.

Consulte nossa [Política de Confidencialidade e Classificação de Informações](#) para exemplos e mais detalhes sobre critérios de classificação, requisitos de rotulagem e outros protocolos de manuseio, e para saber com quem entrar em contato em caso de dúvidas.

## Propriedade Intelectual e Segredos Comerciais

Quando inovamos, criamos os melhores produtos e serviços para nossos clientes. Nossa propriedade intelectual (PI) e segredos comerciais nos conferem uma vantagem competitiva, por isso é vital que os protejamos e salvaguardemos em todos os momentos. Também precisamos proteger os direitos de propriedade intelectual de todos os terceiros com quem trabalhamos.

### **EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:**

- Entenda como identificar nossa propriedade intelectual e segredos comerciais e como proteger cada um deles.
  - Trate todos os segredos comerciais como confidenciais e proteja-os contra divulgação.
  - Não compartilhe segredos comerciais ou informações confidenciais fora da Empresa, a menos que haja um acordo de confidencialidade apropriado em vigor.
  - Proteja nossa própria propriedade intelectual e a de nossos parceiros comerciais.
  - Siga nossa política de marca quando usar as marcas registradas da Empresa e outros identificadores de marca.
  - Honre nossas obrigações nos termos de todos os acordos de não revelação, ou outra obrigação contratual e siga procedimentos semelhantes aos que você usa para proteger suas próprias informações.
- Use as informações confidenciais do cliente apenas para a finalidade especificada pelo cliente.
  - Adquira ou licencie todos os softwares comerciais e não copie software comercial, salvo se a licença do software o permitir expressamente.
  - Não use meios antiéticos ou ilegais para obter informações confidenciais de um concorrente.
  - Mantenha em sigilo as informações confidenciais obtidas em empregos anteriores com concorrentes; continue protegendo nossas informações confidenciais mesmo após o término do seu vínculo empregatício com a Cooper Standard.
  - Procure orientação do Departamento Jurídico se houver dúvidas sobre se algo deve ser tratado como propriedade intelectual ou segredo comercial.
  - Trabalhe com fornecedores que também respeitem a propriedade intelectual.

### **Propriedade Intelectual: O que é isso?**

Nossas patentes, direitos autorais e marcas registradas protegem nossas inovações e mantêm a reputação da nossa marca. Um portfólio robusto de propriedade intelectual também pode gerar receita para a Empresa por meio de direitos de licenciamento, auxiliar na negociação de colaborações e joint ventures e atrair investidores.

Ao proteger nossa propriedade intelectual, podemos impedir que outros roubem ou copiem:

- Nossos produtos;
- Nossas marcas;
- Nossas invenções;
- O projeto ou as especificações dos nossos produtos; e
- Coisas que escrevemos, criamos ou produzimos.

### **Segredo Comercial: O que é isso?**

## INTEGRIDADE SEMPRE EM NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

Nossos segredos comerciais são quaisquer informações técnicas ou confidenciais que não sejam geralmente conhecidas por nossos concorrentes e que, por isso, proporcionam uma vantagem competitiva à Empresa. Para manter essa vantagem competitiva, é fundamental que tomemos medidas para preservar o sigilo dessas informações em todos os momentos. Alguns exemplos de nossos segredos comerciais incluem:

- Receitas de nossos composições;
- Pesquisa e desenvolvimento de novos produtos;
- Listas de clientes;
- Processos e know-how confidenciais; e
- Planos estratégicos.

Caso suspeite de qualquer violação dos nossos direitos de propriedade intelectual,

## IA Generativa

Na Cooper Standard, valorizamos o uso responsável da Inteligência Artificial Generativa (GenAI) como uma ferramenta que aprimora nossas operações comerciais, permite que os membros de nossa equipe executem tarefas com mais eficiência e nos ajuda a atender às expectativas dos clientes. Nosso compromisso com a *Integridade Sempre* exige que o uso que fizermos da GenAI por meio de plataformas, ferramentas e softwares em nome da Empresa seja ético e consistente com nosso Código, outras políticas da Empresa e a legislação aplicável.

divulgação não autorizada ou uso indevido dos nossos segredos comerciais, deverá comunicar o fato ao seu gerente, ao departamento jurídico ou a qualquer um dos nossos [Recursos de Comunicação Ética](#).

Para obter informações adicionais sobre como proteger nossa propriedade intelectual e segredos comerciais, consulte nossa [Política de Confidencialidade e Classificação de Informações](#).

### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Em reuniões com um anfitrião externo, verifique se não há bots externos de anotações participando da reunião. Peça ao anfitrião da reunião para desativar o bot ou remarcar a reunião para ser realizada pela Cooper Standard;
- Use apenas as ferramentas GenAI autorizadas para os casos de uso autorizados;
- Obtenha autorização por escrito do departamento de TI entrando em contato com [genai@cooperstandard.com](mailto:genai@cooperstandard.com) antes de usar outras ferramentas GenAI ou usar GenAI para outros casos de uso;
- Use as ferramentas GenAI autorizadas pela Empresa apenas para fins comerciais;
- Limite o uso das ferramentas GenAI autorizadas pela Empresa aos dispositivos da Empresa;
- Nunca insira informações confidenciais ou proprietárias da Empresa no campo de qualquer aplicativo GenAI não autorizado pela Empresa;
- Nunca use as ferramentas GenAI para realizar atividades ilegais; e
- Analise cuidadosamente todos os resultados da GenAI antes de utilizá-los.

Por favor, consulte nossa [Política de IA Generativa no Local de Trabalho](#) e a [Política de Mensagens](#) para obter informações adicionais sobre isenções de responsabilidade, manutenção de registros e outros requisitos, bem como usos proibidos.

# INTEGRIDADE SEMPRE NO MERCADO

- Materiais de marketing
- Proteção dos dados pessoais
- Cuidado na Comunicação
- Mídias Sociais
- Qualidade do produto
- Antitruste e concorrência leal
- Presentes e Entretenimento
- Antissuborno e anticorrupção
- Controles comerciais
- Combate à Lavagem de Dinheiro
- Negociação com Informações Privilegiadas e Divulgação Justa

## INTEGRIDADE SEMPRE NO MERCADO

### Materiais de marketing

Nosso compromisso com a integridade nos obriga a sempre conquistar e manter a confiança de nossos clientes. Nunca anunciamos nossos produtos de forma injusta, enganosa ou deturpada.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Ajude nossos clientes a tomar decisões informadas compartilhando informações verdadeiras e precisas sobre nossos produtos.
- Nunca engane um cliente nem oculte informações com o fim de fechar o negócio.
- Nunca forneça informações falsas sobre produtos e serviços de nossos concorrentes.

### Proteção dos dados pessoais

Na Cooper Standard, respeitamos a privacidade e os dados dos nossos clientes, fornecedores, colegas de trabalho e todos com quem fazemos negócios, e esperamos que nossos fornecedores façam o mesmo. Isso significa seguir as leis que determinam como devemos lidar com informações pessoais. Isso também significa proteger todas as informações pessoais que coletamos, processamos, transferimos e armazenamos.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Cumpra todas as leis de proteção e privacidade de dados aplicáveis, incluindo requisitos para notificar uma violação de dados às pessoas certas.
- Nunca compartilhe informações pessoais sem permissão sobre membros da equipe, clientes, fornecedores ou outros parceiros comerciais.
- Proteja as informações pessoais que lhe nos forem confiadas (por exemplo, documentos de gestão de desempenho, informações de salário, relatórios dedespesas ou informações médicas) e armazene-as somente em local seguro para impedir o acesso por alguma pessoa não autorizada.
- Nunca acesse informações pessoais de ninguém se você não precisar delas para realizar seu trabalho.

#### Informações pessoais: O que é isso?

Informações pessoais são todos os dados que podem ser usados para identificar um indivíduo. Elas podem estar em qualquer formato — papel, eletrônico ou até mesmo falado em voz alta — e podem incluir nomes completos, endereços, endereços de e-mail, números de telefone, informações de cartão de crédito, datas de aniversário, números de identificação nacional e muito mais.

#### Informação Não Pública: O que é isso?

Assim como temos que proteger as informações pessoais das pessoas, precisamos proteger as informações não-públicas da Empresa, incluindo propriedade intelectual, informações financeiras não formalmente lançadas em nossos documentos financeiros e outras informações importantes sobre os negócios. Para uma compreensão detalhada, consulte as seções no Código sobre Informações Confidenciais [Propriedade Intelectual e Segredos Comerciais](#) e [Negociação com Informações Privilegiadas e Divulgação Justa](#), e consulte também nossa [Política de Confidencialidade e Classificação de Informações](#).

Não compartilhe de forma alguma, inclusive em canais de mídia social, os itens abaixo sem a prévia autorização por escrito do Departamento Jurídico ou representante autorizado da Empresa, incluindo o Departamento de Comunicações Globais:

- Estratégia ou planos de negócios;
- Condições financeiras da Empresa;
- Números e tendências de ganhos;
- Alterações na administração central;
- Informações importantes sobre processos judiciais;
- Aquisições e vendas;
- Tecnologia, processos e sistemas;
- Informações e estratégia sobre nossos produtos;
- Informações pessoais não salariais sobre membros da equipe; e
- Processos e know-how confidenciais.

## Cuidado na comunicação

Nossos clientes, nossos investidores e o público esperam que compartilhem informações verdadeiras e precisas sobre nossa Empresa. É por isso que somente algumas pessoas têm autoridade para falar em nome da Cooper Standard. Isso garante que nossas mensagens sejam precisas, coerentes e emitidas por um representante autorizado da Empresa.

### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Não comunique ou envie nenhuma informação para a mídia, investidores ou o público, inclusive por canais de mídia social, sem a permissão do Departamento de Comunicações Globais para falar em nome da Cooper Standard.
- Obtenha a aprovação do Departamento de Comunicações Globais para ser incluído(a) em depoimentos de fornecedores.
- Ao discursar em conferências, reuniões do setor, etc., certifique-se de esclarecer que suas observações e comentários são de sua autoria, a menos que você tenha sido especificamente autorizado pelo Departamento de Comunicações Globais a falar em nome da Empresa.
- Siga nossa [Política de Mídias Sociais](#) ao mencionar a Empresa em suas contas pessoais.
- Entenda que o uso de mídias sociais para divulgar informações relevantes e não públicas sobre a Empresa é considerado divulgação seletiva, o que é estritamente proibido por lei e pelas nossas políticas. Para mais informações, consulte nossas seções no Código sobre [Negociação com Informações Privilegiadas e Divulgação Justa](#).

## INTEGRIDADE SEMPRE NO MERCADO

### Mídias Sociais

Em nosso uso profissional e pessoal das mídias sociais, quando se trata da Empresa, precisamos ser inteligentes e ponderados. Nada do que dissermos ou fizermos on-line deve prejudicar a Empresa, os clientes, os fornecedores ou os membros da nossa equipe.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Comunique-se de forma profissional e respeitosa.
- Lembre-se de que você, e somente você, é responsável pelo que publica online.
- Lembre-se que não pode esperar privacidade quando usa os sistemas e dispositivos da Empresa e que a Empresa pode inspecionar e monitorar todas as atividades em seus sistemas e dispositivos.
- Use-as com responsabilidade: material ofensivo ou depreciativo é proibido.
- Use-as no trabalho somente se não interferirem com nosso trabalho ou não tomarem um tempo acima do razoável.
- Não compartilhe informações confidenciais ou não-públicas sobre a Cooper Standard, nossos clientes ou nossos fornecedores. Respeite a privacidade dos outros e não compartilhe seus dados ou documentos on-line sem permissão.
- Nunca use aplicativos que não sejam fornecidos pela Empresa, como WeChat ou WhatsApp, para troca de comunicações ou anexos relacionados a negócios.
- Ao abordar assuntos relacionados à Empresa ou ao setor em seu perfil pessoal ou em suas publicações, inclua uma declaração de que você não está falando em nome da Empresa.
- Informe a gerência sobre qualquer publicação negativa a respeito da Empresa para que possamos proteger nossa marca e o relacionamento com nossos clientes.
- Lembre-se que os membros da equipe não estão autorizados a comentar ou postar qualquer coisa em nome da Cooper Standard. Somente o Departamento de Comunicações Globais da Empresa e pessoas designadas podem publicar comunicados oficiais da Empresa. Todos os canais de mídia social da Cooper Standard também devem ser aprovados pelo Departamento de Comunicação.

#### Redes Sociais: O que é isso?

Quando falamos em “mídias sociais”, estamos nos referindo a todas as interações on-line, incluindo redes sociais, blogs, comentários, apps, chats e sites. Nosso Código de Conduta se aplica às palavras e imagens que postamos, bem como às repostagens e reações aos posts de outras pessoas.

Para obter informações detalhadas, consulte nossa [Política de Mídias Sociais](#).



# MÍDIAS SOCIAIS

## SEJA RESPEITOSO, HONESTO E CUIDADOSO

No uso das mídias sociais, responsabilidade significa pensar em como os posts podem afetar quem está ao seu redor. Suas palavras não seriam mal-educadas, depreciativas ou pouco profissionais? Será que você não está divulgando informações confidenciais ou proprietárias? Nunca fale em nome da Empresa sem autorização do Departamento de Comunicações Globais.



### **LUZ VERMELHA**

#### **NUNCA COMPARTILHAR**

- Declarações mal-educadas ou indelicadas.
- Informações confidenciais ou proprietárias sobre a Empresa, seus clientes ou fornecedores.
- Informações pessoais não salariais sobre outro membro da equipe ou fornecedor.
- Propriedade intelectual pertencente à Cooper Standard ou a terceiros.



### **LUZ AMARELA**

#### **PENSE ANTES DE COMPARTILHAR**

- Qualquer publicação que possa ser interpretada como prejudicial à imagem ou aos valores da Empresa, ou que possa afetar negativamente a reputação da Empresa, seus clientes, fornecedores ou membros da equipe.
- Fotos com você usando roupa da Empresa ou numa unidade da Empresa que possam acidentalmente compartilhar informações confidenciais.



### **LUZ VERDE**

#### **PODE COMPARTILHAR**

- Casos pessoais que só envolvem você.



## INTEGRIDADE SEMPRE NO MERCADO

### Antitruste e concorrência leal

Ganhamos negócios pela qualidade e valor de nossos produtos de primeira linha, não com práticas comerciais desleais. Existem muitas leis em todo o mundo, incluindo as leis antitruste dos EUA, que foram criadas para proteger os clientes e manter os mercados competitivos. Elas podem ser complexas e variam de país para país. Cumprimos essas leis permanentemente, independentemente de onde estamos fazendo negócios, e esperamos que nossos fornecedores façam o mesmo.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Evite contato com os membros da equipe de nossos concorrentes, salvo nas poucas situações em que é necessário e por motivos permitidos por lei.
- Nunca discuta informações competitivamente sensíveis com concorrentes, incluindo preços ou informações relacionadas a preços, informações relacionadas a licitações ou propostas, divisão ou participação nos mercados ou nossos negócios com terceiros.
- Respeite os acordos de confidencialidade dos membros da equipe que trabalharam anteriormente para um concorrente.
- Nunca faça um acordo com um concorrente que possa restringir a concorrência.
- Colete informações sobre concorrentes de forma justa e pelos canais apropriados, nunca por suborno ou roubo.
- Seja especialmente consciente das regras e condições que regem as leis de concorrência, quando participar de reuniões de associações comerciais.
- Entre em contato com o Departamento Jurídico se precisar fazer algum contrato com um concorrente.

#### Acordos Proibidos - O Que São?

Acordos proibidos visam restringir a concorrência leal e violam acordos internacionais e o compromisso da nossa Empresa com a integridade. Isto inclui:

- Acordos para fixar ou manter preços;
- Acordos sobre precificação ou outras condições de venda;
- Acordos sobre quem pode vender para determinados clientes, em certos territórios ou em determinadas linhas de produtos; e
- Acordos para recusar a negociar com determinado fornecedor ou cliente.

Consulte nossa [Política Antitruste](#) para obter orientações adicionais sobre como interagir com clientes, fornecedores e concorrentes.

### Qualidade do produto

Na Cooper Standard, o *Compromisso com a Excelência* é um dos nossos Valores Fundamentais. A integridade de nossos produtos é extremamente importante para nós e para nosso sucesso. Fornecemos a nossos clientes e parceiros de negócios produtos seguros e de alta qualidade. Temos procedimentos e controles implementados para garantir o cumprimento de todas as exigências de segurança e qualidade aplicáveis do governo e do cliente. Trabalhamos apenas com fornecedores que garantam a qualidade de seus produtos e serviços, e cobramos deles o atendimento aos nossos elevados padrões.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Compreenda e cumpra os requisitos e controles que se aplicam às suas responsabilidades de trabalho.
- Siga todas as especificações do produto.
- Respeite os processos de produção e procedimentos de controle de qualidade.
- Ao escolher os fornecedores, dê prioridade ao nosso compromisso com a integridade e qualidade de nossos produtos.
- Manifeste-se se tiver suspeita que um produto ou serviço não atenda à legislação, aos procedimentos ou controles internos.
- Faça tudo ao seu alcance para manter produtos falsificados fora de nossa cadeia de suprimentos.
- Verifique a precisão e integridade de todos os dados de teste.

Nossa [Política de Qualidade](#) resume nosso compromisso com a qualidade de classe mundial.

### Presentes e Entretenimento

Na Cooper Standard, reconhecemos que brindes e entretenimento apropriados podem ajudar a desenvolver relacionamentos profissionais, e esperamos que os membros da nossa equipe usem bom senso e discernimento. Oferecer ou aceitar brindes ou entreter pessoas nunca deve comprometer ou nem mesmo parecer comprometer nossa capacidade de tomar decisões de negócios corretas e objetivas.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Não ofereça nem aceite presentes ou entretenimento, a menos que estejam relacionados a um propósito comercial claro;
- Não dê presentes para influenciar uma decisão de negócios. Não aceite presentes se você suspeitar que alguém está tentando influenciar sua decisão.
- Não ofereça nem aceite presentes ou entretenimento durante negociações ativas com um cliente ou fornecedor atual ou potencial;
- Lance todos os presentes fornecidos no relatório de despesas, em conformidade com a política da Empresa.
- Se você se sentir desconfortável em recusar um presente ou tiver receio de ofender a pessoa que o está oferecendo, converse com seu supervisor.
- Sempre consulte seu supervisor se não tiver certeza se determinados presentes ou entretenimento são adequados.
- Informe qualquer oferta ou recebimento de presente ou entretenimento acima de um valor nominal ao seu líder funcional, vice-presidente ou supervisor direto para aprovação.
- Presentes e entretenimento devem:
  - Ser legais segundo as leis locais e coerentes com a prática comercial aceita;
  - Ter valor nominal;
  - Ser de bom gosto;
  - Ser pouco frequentes;
  - Ser espontâneos;
  - Não ser em forma de dinheiro ou equivalente em dinheiro; e
  - Não causar constrangimento a você ou à Empresa caso fossem divulgados publicamente.

#### Servidores Públicos

A hospitalidade e a entrega de presentes a servidores públicos devem ser abordadas com cautela, pois tal hospitalidade ou entrega de presentes pode ser percebida como tentativa de obter um benefício impróprio do servidor público (como uma oferta de suborno). Pagamentos ilegais na forma de presentes ou entretenimento a servidores públicos podem resultar em graves consequências tanto para a Empresa quanto para você. A menos que um desvio da política da Empresa no país onde você realiza negócios estabeleça o contrário, qualquer oferta de presente ou entretenimento a servidores públicos requer a pré-aprovação por escrito do Diretor de Conformidade da Empresa.

A definição de "servidores públicos" é ampla e inclui:

- Autoridades eleitas;
- Qualquer pessoa que atue em nome de um servidor público, agência ou empresa que desempenhe uma função governamental;
- Qualquer partido político ou pessoa agindo em seu nome;
- Qualquer candidato a cargo público;
- Qualquer pessoa que atue em nome de uma organização internacional pública;
- Membros de equipes de entidades total ou parcialmente de propriedade ou controladas pelo governo; e
- Os membros da família, parentes ou associados comerciais próximos dos mencionados acima.

# PRESENTES E ENTRETENIMENTO

## SINAL VERDE PARA OS PRESENTES CORRETOS

Procure orientação antes de dar ou receber coisas de valor, especialmente se tiver dúvidas se a outra parte é um funcionário ou servidor público.

Consulte nossa [Política de Presentes e Entretenimento](#), a [Política Anticorrupção](#), a [Política de Reembolso de Viagens e Despesas](#) e quaisquer desvios de políticas locais para obter orientações adicionais sobre o fornecimento de presentes e entretenimento, incluindo limites monetários, aprovações prévias necessárias e registro adequado de todas as despesas com presentes e entretenimento.



### LUZ VERMELHA

## ESSES PRESENTES **NUNCA** SÃO ACEITÁVEIS

- Dinheiro ou equivalente em dinheiro, como vale-presente, empréstimos ou ações;
- Artigos de luxo de alto valor (como marcas de grife, equipamentos esportivos e bebidas alcoólicas);
- Viagens ou passeios;
- Entretenimento que possa parecer inadequado; e
- Presentes ou entretenimento que violam as políticas de presente do receptor.



### LUZ AMARELA

## ESSES PRESENTES GERALMENTE **NÃO** SÃO ACEITÁVEIS

- Ingressos caros para um show esgotado ou para a final de um campeonato;
- Uma cesta cheia de garrafas de vinho; e
- Um fim de semana de luxo para ou com um cliente.



### LUZ VERDE

## ESSES PRESENTES GERALMENTE SÃO ACEITÁVEIS

- Refeições a preços razoáveis durante uma discussão de negócios;
- Artigos promocionais como canetas, canecas ou calendários;
- Itens perecíveis (como cestas de presentes e biscoitos natalinos) destinados a serem compartilhados entre os membros da equipe; e
- Um pequeno arranjo de flores para comemorar uma data ou uma ocasião especial.



# Antissuborno e anticorrupção

Conquistamos clientes com a integridade de nossos produtos, serviços e membros da equipe. Independentemente de com quem negociamos, não oferecemos nem aceitamos suborno. Isso vale para os membros da nossa equipe em todo o mundo, nossos fornecedores e quem estiver fazendo negócios em nosso nome.

### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- ▶ Nunca ofereça nem autorize um pagamento ou qualquer outra coisa de valor com a expectativa de influenciar uma decisão de negócios, obter ou segurar um negócio ou garantir uma vantagem desleal.
- ▶ Siga as normas relativas a brindes e entretenimento, conforme explicado na seção anterior e em nossa Política de Presentes e Entretenimento.
- ▶ Nunca aceite dinheiro ou algo similar de um fornecedor ou de um cliente.
- ▶ Certifique-se que os membros da nossa equipe nunca usem suas relações com fornecedores em benefício próprio.
- ▶ Monitore as pessoas que trabalham para nós, incluindo agentes que não são diretamente empregados pela Cooper Standard, sempre lembrando que nossa Empresa pode ser responsabilizada pelas ações deles.
- ▶ Registre todas as transações e pagamentos corretamente e honestamente. Nunca oculte ou tente ocultar um pagamento.
- ▶ Tenha em mente que regras especiais se aplicam quando você está negociando com o governo, funcionários públicos e autoridades, e peça orientação do Departamento Jurídico quando este for o caso.

### Pagamentos de Facilitação: O que são?

Pagamentos de facilitação são pequenas quantias em dinheiro pagas a um servidor público de baixo escalão para acelerar ou facilitar mais determinadas tarefas comerciais rotineiras, tais como desembaraço de produtos na alfândega ou obtenção de alvará, licença ou outro documento oficial. Embora eles sejam legais e comuns em alguns países, são ilegais em muitos outros. Nosso Código de Conduta e Política Anticorrupção proíbem esses pagamentos.

Nossa principal prioridade é a saúde e a segurança dos membros de nossa equipe. Caso sejam exigidos pagamentos de extorsão e haja uma crença razoável de que a saúde e a segurança dos funcionários da Empresa ou de terceiro estejam em risco, tais pagamentos são permitidos. Tais pagamentos devem ser reportados imediatamente ao Diretor de Conformidade da Empresa ou a um membro do Comitê Global de Ética e Compliance e devem ser registrados com detalhes nos livros contábeis e registros da Empresa.

Para obter informações adicionais sobre nosso compromisso em conduzir negócios livres de suborno e corrupção, consulte nossa [Política Anticorrupção](#), [Política de Reembolso de Viagens e Despesas](#) e [Política de Presentes e Entretenimento](#).

## **SUBORNO:** O QUE OBSERVAR

Suborno é definido como dar ou oferecer algo de valor para um tomador de decisão a fim de influenciar ou recompensar um resultado favorável do negócio. Sempre evitamos qualquer medida que possa parecer suborno — e isso inclui medidas tomadas por terceiros trabalhando em nome da Empresa em qualquer situação.

**Se você estiver trabalhando com um terceiro, preste atenção para estes sinais de alerta:**

- Provas de conexões pessoais com clientes existentes ou potenciais;
- Gastos suspeitos que podem ser um meio de disfarçar um benefício pessoal;
- Aumento inexplicável (ou mal explicado) em “comissões” ou “taxas de marketing”;
- Adicionar outras pessoas (como consultores ou subcontratados) num negócio sem uma descrição clara do que devem fazer; e
- Contribuições para entidades beneficentes locais ou da comunidade (escolas, parques, etc.).

Estamos contando com você: Se você observar estas ou qualquer outra violação do nosso Código, entre em contato com um de nossos [Recursos de Comunicação Ética](#).

## INTEGRIDADE SEMPRE NO MERCADO

### Controles comerciais

Governos de todo o mundo regulam como empresas como a nossa compram e vendem bens e serviços no exterior. Como uma empresa global, nós e nossos fornecedores precisamos entender e seguir as regras sobre importação, exportação e atividades relacionadas, em todos os lugares onde trabalhamos. Honramos nossas obrigações de acordo com essas regras e negociamos com integridade.

Essas regras podem ser complexas e mudar rapidamente, variando de país para país, mas são essenciais para a proteção da segurança nacional. A violação dessas normas pode acarretar pesadas penalidades para nossa Empresa e danos significativos à nossa reputação. Também é importante lembrar que quem trabalha em nome de nossa Empresa também deve seguir estas regras.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Conheça as regras relacionadas à importação e exportação ao fazer qualquer trabalho que envolva o trânsito de bens, serviços, software ou tecnologia além das fronteiras nacionais.
- Certifique-se de que todas as informações fornecidas às autoridades governamentais sejam verdadeiras e precisas.
- Siga nosso processo de diligência devida para avaliar potenciais clientes, fornecedores e outros terceiros.
- Não faça negócios com países, regiões, entidades ou indivíduos sancionados pelo governo dos EUA ou por outros países onde operamos.
- Mantenha-se a par das listas de "entidades restritas" que nos mostram com quem não podemos fazer negócios.
- Cuidado com termos de contratos, pedidos de compra ou documentos de expedição que pode violar leis antboicote. Se você encontrar essa linguagem, denuncie imediatamente ao departamento jurídico.

#### Controles Comerciais: O que são?

**Controles de Exportação e Importação:** Existem muitos regulamentos e restrições sobre importação e exportação de nossos produtos, serviços e tecnologias. Restrições especiais se aplicam a produtos que podem ser usados pelas forças armadas.

**Leis Antiboicote:** Nos Estados Unidos, é ilegal apoiar um boicote a um país estrangeiro se os EUA não reconhecerem o boicote.

**Sanções Econômicas e Embargos:** As leis dos Estados Unidos e de outros países onde trabalhamos proíbem o comércio com determinados países e indivíduos. Se você achar que pode estar trabalhando com uma pessoa ou país com restrições, entre em contato imediatamente com o Departamento Jurídico.

### Combate à Lavagem de Dinheiro

Nosso compromisso com a integridade exige que façamos negócios apenas com clientes que estejam envolvidos em atividades comerciais legítimas e cujos fundos provenham de fontes lícitas. A lavagem de dinheiro é o processo de trocar fundos obtidos de forma criminoso por fundos "limpos", a fim de fazer com que os fundos pareçam legítimos.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Cumpra as leis aplicáveis que combatem a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo.
- Saiba quem está por trás de cada transação e pratique a devida diligência em relação à identidade e à situação econômica dos parceiros comerciais.
- Preste muita atenção quando a transação envolver pagamentos em dinheiro.
- Certifique-se de que os pagamentos provenham de fontes legítimas.
- Reporte quaisquer atividades e transações suspeitas ao departamento jurídico.

## INTEGRIDADE SEMPRE NO MERCADO

# Negociação com Informações Privilegiadas e Divulgação Justa

Existem muitos benefícios e obrigações associados ao fato de ser uma empresa de capital aberto. Nossas obrigações legais e éticas exigem que asseguremos a divulgação adequada de informações relevantes da Empresa que ainda não sejam de conhecimento público. A lei e nossas políticas proíbem estritamente o uso de informações privilegiadas e a divulgação seletiva de informações relevantes e não públicas.

Pode ocorrer de você ficar sabendo algo sobre a Cooper Standard ou um de nossos parceiros de negócios que não é público e é importante na tomada de uma decisão de investimento sobre as ações da Empresa. É ilegal comprar ou vender ações com base nessas informações ou dar dicas a terceiros com base nessas informações. Também é ilegal divulgar informações relevantes não públicas apenas a certos indivíduos – como analistas de ações ou investidores institucionais – antes que tais informações sejam divulgadas ao público em geral.

### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Entenda as leis sobre uso indevido de informações privilegiadas e divulgação seletiva, bem como nossas políticas e procedimentos aplicáveis, e saiba como elas se aplicam a você.
- Não compre nem venda ações se você possuir informações relevantes e não públicas.
- Não dê dicas a ninguém nem incentive alguém a comprar ou vender ações com base em informações relevantes e não-públicas.
- Entenda que o uso de redes sociais (como blogs e mídias sociais) para divulgar informações relevantes e não públicas é considerado divulgação seletiva.
- Entenda onde reportar qualquer vazamento ou divulgação (intencional ou não intencional) de informações relevantes e não públicas sobre a Empresa.
- Todas as dúvidas de analistas de valores mobiliários, corretoras ou outros investidores devem ser encaminhadas ao Diretor de Relações com Investidores da Empresa.

### Informações relevantes: O que é isso?

Informações relevantes são qualquer informação que um investidor razoável considere importante na decisão de comprar, vender ou reter ações. Isto inclui informações sobre:

- Informações de ganhos não publicadas, incluindo resultados financeiros anuais ou trimestrais e orientação ou projeções relativas ao desempenho de ganhos futuros;
- Alterações significativas no volume de vendas;
- Pendência ou proposta significativa de fusão, aquisição, alienação, oferta pública de compra ou joint venture;
- Compra ou venda, pendente ou proposta, de um ativo significativo;
- Avanços tecnológicos significativos;
- Conquista ou perda de um importante cliente ou fornecedor ou programa de produto;
- Alterações na alta administração;
- Desdobramento significativo de litígios;
- Reestruturação ou demissões;
- Troca de auditores; e
- Planejamento de desdobramento de ações ou dividendos.

Para dúvidas sobre a relevância de determinadas informações ou para relatar uma divulgação intencional ou não intencional, entre em contato com o departamento jurídico. Consulte nossa [Política de Negociação de Valores Mobiliários](#) e [Política de Divulgação Justa](#) para obter informações adicionais.

# INTEGRIDADE SEMPRE NA COMUNIDADE GLOBAL

---

- Doações beneficentes
- Cuidar do nosso arredor
- Respeito pelos Direitos Humanos
- Participação Política



## Doações beneficentes

Na Cooper Standard, ser um bom parceiro da comunidade é uma parte importante da nossa cultura. Somos impulsionados por nosso desejo e nossa responsabilidade a apoiar as comunidades em que trabalhamos e vivemos. Como empresa responsável, contribuimos com entidades beneficentes registradas em nossa fundação. A [Cooper Standard Foundation](#) é regida por um Comitê Filantrópico e um Conselho de Curadores.

### **EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:**

- Certificar-se de que contribuições beneficentes não estejam relacionadas de alguma forma com compras ou compromissos específicos.
- Certificar-se de que todas as contribuições sejam feitas de forma ética e responsável.
- Garantir que as contribuições sejam usadas para reforçar as comunidades em que os membros da nossa equipe trabalham e vivem, especialmente nas áreas de instituições de caridade infantil, educação, saúde e bem-estar e revitalização da comunidade.

## INTEGRIDADE SEMPRE NA COMUNIDADE GLOBAL

### Cuidar do nosso arredor

Como cidadãos corporativos responsáveis, a integridade nos impulsiona a respeitar não só as equipes com quem trabalhamos, mas também nossas comunidades e o meio ambiente.

Consulte nossa [Política sobre Direitos Humanos Globais](#), [Política de Diversidade, Inclusão e Pertencimento](#) e o [Relatório de Responsabilidade Corporativa](#) para obter informações adicionais sobre como você pode contribuir para garantir um futuro mais sustentável para nossa Empresa, membros da equipe, clientes e comunidades.

#### EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:

- Conhecer e entender as leis sobre meio ambiente, saúde e segurança que se aplicam ao nosso trabalho, onde quer que façamos negócios.
- Trabalhar para assegurar que nossos provedores, fornecedores e empreiteiros conduzam suas atividades com segurança e com responsabilidade e sigam o [Código de Conduta do Fornecedor](#). Podemos fazer isso dando-lhes formação e treinamento.
- Efetuar investigações razoáveis no país de origem (RCOI) conforme necessário para garantir que os minerais de nossos produtos sejam obtidos de forma responsável.
- Trate os membros da equipe com respeito e dignidade e denuncie qualquer tipo de discriminação, assédio ou violação das políticas da Empresa a um dos nossos [Recursos de Comunicação Ética](#).
- Respeite as leis e as políticas internas que regem a forma como conduzimos nossos negócios — e incentive seus colegas a fazerem o mesmo.



## Respeito pelos Direitos Humanos

Na Cooper Standard, estamos comprometidos em proteger a segurança, o bem-estar e os direitos de todas as pessoas com quem interagimos, incluindo nossos membros de equipe, comunidades, fornecedores, clientes e outros parceiros de negócios. Reforçamos esse compromisso em nossas políticas e em nossas expectativas em relação aos fornecedores.

Informações adicionais sobre nossos compromissos com os direitos humanos podem ser encontradas em nossa [Política Global de Direitos Humanos](#), [Código de Conduta do Fornecedor](#) e [Relatório de Responsabilidade Corporativa](#).

### **EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:**

- Atuar com integridade em todas as nossas transações comerciais e ter políticas e controles implementados de forma a assegurar que não ocorra trabalho forçado em nossas transações ou relacionamentos de negócios.
- Apoiar a liberdade de associação e o direito de negociação coletiva e esperar que nossos fornecedores façam o mesmo.
- Não esquecer de incluir cláusulas que proíbam todo tipo de trabalho forçado em nossos contratos com fornecedores e parceiros de negócios.
- Certifique-se de que terceiros tenham passado por nossos processos de diligência devida e triagem.
- Monitore essas relações e manifeste-se quando algo não parecer correto.

## Participação Política

Incentivamos os membros da nossa equipe a participar no processo político alistando-se e informando-se sobre as questões. Por outro lado, os membros da equipe não devem permitir que sua atividade política interfira no seu trabalho na Cooper Standard. A Empresa também participa do processo político por seu ativismo e ações de lobby e segue todas as leis que se aplicam.

### **EXIGÊNCIAS DE INTEGRIDADE E DO NOSSO CÓDIGO:**

- Obtenha a aprovação do Departamento de Comunicações Globais e cumpra com todas as leis e regulamentos de lobby quando empreender uma atividade política em nome da Empresa.
- Mantenha sua participação política pessoal separada do trabalho na Cooper Standard e não pedir apoio político ou contribuições para essas causas.
- Não usar fundos, instalações ou quaisquer outros bens da Empresa para apoiar candidatos, partidos, organizações ou outras causas políticas não aprovadas pela Empresa.

# A INTEGRIDADE NOS IMPULSIONA PARA FRENTE

Na Cooper Standard, nosso sucesso — como Empresa e como pessoas — depende da nossa dedicação à integridade. Ele define como fazemos negócios, como tratamos nossos colegas de trabalho e parceiros de negócios, e como as pessoas nos veem em todo o mundo. Você pode fazer sua parte seguindo este Código de Conduta e se manifestando se perceber um comportamento incoerente com o Código.

## Recursos de Comunicação Ética

Para fazer uma denúncia, fazer perguntas ou expressar uma preocupação, entre em contato com um de nossos Recursos de Comunicação Ética:

- Seu supervisor ou gerente
- Qualquer membro da equipe de Recursos Humanos
- O Departamento Jurídico ou o Departamento de Ética e Compliance ([ethicsandcompliance@cooperstandard.com](mailto:ethicsandcompliance@cooperstandard.com))
- Qualquer membro do Comitê Global de Ética e Compliance ([www.cooperstandard.com/ethics](http://www.cooperstandard.com/ethics))
- O Cooper Standard IntegrityLine, de forma anônima se desejado\*, em [www.CSIntegrityLine.com](http://www.CSIntegrityLine.com)

\*Observe que alguns países em que operamos não permitem denúncias anônimas.

## Conformidade com nosso Código de Conduta

*Na Cooper Standard, nosso compromisso com nosso Valor Fundamental Integridade Sempre, nosso Código de Conduta, as políticas da empresa e as leis e regulamentos dos países em que fazemos negócios é uma vantagem competitiva da qual nos orgulhamos.*

*Violações de alguma política da Empresa ou da lei podem ter consequências graves. Entre elas medidas disciplinares, uma eventual demissão e possível responsabilidade civil ou criminal. Nossa Empresa se reserva o direito de administrar ações disciplinares em resposta a atos de má-conduta. Todos os executivos e gerentes são responsáveis por garantir o cumprimento do nosso Código de Conduta e por assegurar que os membros da equipe conheçam e cumpram seus requisitos. Todos os membros da equipe, diretores e agentes têm a responsabilidade de cumprir integralmente o nosso Código. Esperamos também que todos os que trabalham em nome da Empresa aceitem nosso Código de Conduta, incluindo consultores, agentes, fornecedores e parceiros de negócios. Nosso Diretor de Conformidade tem a responsabilidade final pela interpretação da presente política.*

# A INTEGRIDADE NOS IMPULSIONA

[cooperstandard.com](http://cooperstandard.com)

