

NOS REGIMOS POR LA INTEGRIDAD

PRINCIPIOS RECTORES EN CADA DECISIÓN

Código de conducta



CARTA DE NUESTRO DIRECTOR GENERAL

Nuestro propósito: *Crear soluciones sostenibles juntos* expresa lo que intentamos conseguir, pero son nuestros valores los que determinan nuestra forma de actuar.

Hay seis valores fundamentales que son el alma de nuestra empresa y que son mucho más que palabras en la pared: definen cómo actuamos en nombre de Cooper Standard.

Nuestros valores definen nuestra forma de actuar, y aplicar la «*Integridad Siempre*» refuerza los cimientos que sustentan cómo los ponemos en práctica cada día. Por ello, contamos con un Código de conducta que guía nuestro comportamiento hacia una actuación coherente, responsable y honesta. Para preservar la integridad, también debemos estar dispuestos a pronunciarnos cuando tengamos constancia de un comportamiento que no sigue las normas de nuestro Código de conducta.

Animo a todos los integrantes del equipo a que lean y entiendan el Código de conducta de la empresa y a que se lo tomen muy en serio, ya que esto ayudará a garantizar el éxito y la sostenibilidad de nuestra empresa.

Si se aplica correctamente, el Código de conducta les beneficiará a ustedes, a su familia y a todas las partes interesadas de Cooper Standard. El Código nos proporciona las pautas necesarias para garantizar que realizamos nuestra labor de manera ética y legal tanto en el entorno de trabajo como en el mercado.

Si tienen alguna pregunta sobre el Código de conducta o tienen constancia de algún incumplimiento del mismo, deben ponerse en contacto inmediatamente con uno de los [recursos de comunicación de cuestiones éticas de la empresa](#), incluidos su supervisor o responsable, un miembro del equipo de Recursos Humanos, el Departamento Jurídico, la Oficina de Ética y Cumplimiento o cualquier miembro del Comité Global de Ética y Cumplimiento.

La línea Cooper Standard IntegrityLine también está disponible para realizar una denuncia, de forma anónima si así lo desean*, en www.CSIntegrityLine.com. Les garantizamos que no habrá ningún tipo de represalia ni sanción por realizar consultas, plantear dudas o informar de un posible incumplimiento del Código de conducta.

Les animo a leer nuestro Código de conducta y a consultarlo siempre que lo estimen oportuno. Nuestra excelente reputación depende de nuestra forma de actuar, tanto a título individual como colectivamente como empresa.

Atentamente,

Jeffrey S. Edwards
Presidente y director general

**Tenga en cuenta que, en algunos países en los que operamos, no se permite la realización de comunicaciones anónimas.*



Jeffrey S. Edwards
Presidente y director general

Los valores que compartimos nos convierten en quienes somos. Y así es como los vivimos:

- ▶ Esperamos que todos comprendan y cumplan el presente Código de conducta.
- ▶ Contamos con que cada empleado tome decisiones éticas en todo lo que haga.
- ▶ Esperamos que defienda la integridad e informe de todo aquello que incumpla o parezca incumplir el Código.
- ▶ Nos tomaremos sus comentarios y preguntas muy en serio.
- ▶ No toleraremos ningún tipo de represalias contra quienes planteen sus inquietudes o informen de comportamientos que puedan incumplir el Código.
- ▶ Procuramos lograr la excelencia en todo lo que hacemos, y desarrollamos nuestra actividad con integridad.

ÍNDICE

Para consultar políticas más específicas relacionadas con las cuestiones abordadas en nuestro Código de conducta, siga los enlaces proporcionados o acceda a las páginas de políticas de cada área funcional en el sitio del [Sistema Operativo de Cooper Standard](#) (CSOS), a la página de [Políticas globales](#) del portal corporativo (Enterprise Portal) o al [Centro de Políticas Globales](#) (Global Policies Hub) en CS Connect. En la fecha de publicación, el director jurídico (CLO) de la empresa desempeña las funciones de jefe de cumplimiento (CCO) de la misma. Las referencias al CCO en este Código y en las políticas incluyen al CLO.

Integridad siempre	4	«Integridad siempre» en el mercado	25
Defender la integridad	6	Materiales de marketing	26
Toma de decisiones con integridad	7	Protección de datos personales	26
¿Cuándo debe informar de una irregularidad?	8	Comunicación meticulosa	27
¿Qué puede esperar cuando informa de un asunto?	8	Redes sociales	28
Cooper Standard IntegrityLine	9	Calidad de los productos	30
Política de puertas abiertas	10	Competencia justa y antimonopolio	30
Represalias: ¿De qué se trata?	10	Obsequios e invitaciones	31
Política de no represalias	10	Antisoborno y anticorrupción	33
«Integridad siempre» en nuestro lugar de trabajo	11	Control del comercio	35
Respeto mutuo	12	Lucha contra el blanqueo de capitales	35
Inclusión y pertenencia	12	Operaciones con información privilegiada y transparencia informativa	36
Un entorno laboral donde la seguridad es lo primero	13	«Integridad siempre» en la comunidad global	37
Salarios justos	15	Donaciones benéficas	38
Protección de los activos	15	Protección de nuestro entorno	39
Registros y estados financieros	16	Respeto a los derechos humanos	40
Gestión de registros	17	Participación política	40
Sistemas de información	18	La integridad nos hace avanzar	41
Conflictos de intereses	20		
Información confidencial	22		
Propiedad intelectual y secretos comerciales	23		
IA Generativa	24		

INTEGRIDAD SIEMPRE

En Cooper Standard, trabajamos para cumplir nuestro propósito de *crear soluciones sostenibles juntos*. Buscamos la excelencia en todo lo que hacemos, y nuestro valor fundamental de «*Integridad siempre*» es lo que nos distingue. En nuestro Código de conducta se define lo que significa actuar con integridad en Cooper Standard y se proporcionan directrices sobre las políticas de la empresa y los recursos de ayuda. Aunque un solo documento no puede abarcar todas las normas que debemos cumplir ni todos los escenarios a los que hemos de hacer frente en nuestra actividad, el presente Código ofrece una hoja de ruta para abordar aquellas situaciones en las que las decisiones pueden no ser tan sencillas o evidentes.

Nos regimos por la integridad para ser...

- **Honestos:** somos sinceros, fiables y transparentes en todo el trabajo que realizamos.
- **Éticos:** desarrollamos nuestra actividad de forma justa, cumplimos la legislación y exigimos los más altos estándares éticos a cada integrante de nuestro equipo.
- **Responsables:** actuamos guiados por la responsabilidad de contribuir al bien de la empresa y de nuestras comunidades, mediante una conducta ética y notificando cualquier comportamiento que contravenga nuestros valores.

HONESTOS

ÉTICOS

RESPONSABLES



Nos tomamos la integridad muy en serio

En Cooper Standard, nos tomamos muy en serio las disposiciones establecidas en este Código. Los comportamientos que no cumplan las normas de este Código o que vulneren nuestras políticas pueden dar lugar a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido. Nuestro Código y el resto de políticas de la empresa no tienen por objeto restringir las comunicaciones o actuaciones protegidas o exigidas por la legislación vigente.

LA INTEGRIDAD DEBE REGIRNOS A TODOS

Responsabilidades de todos

El Código es de aplicación para todos los integrantes de Cooper Standard, incluidos los miembros del Consejo de Administración, los directivos de la empresa y el equipo en todo el mundo, así como el personal a tiempo parcial, temporal y externo. Si bien las prácticas empresariales pueden variar de un país a otro y de una cultura a otra, las normas de nuestro Código se consideran de aplicación universal en todos aquellos lugares en los que desempeñamos nuestra actividad. Todos somos responsables de proteger nuestra cultura de integridad. Debemos:

- **Actuar de forma ética.** Actúe con buen criterio y cumpla con la legislación y con nuestro Código. Busque orientación si se encuentra ante un dilema ético.
- **Comprender nuestro Código y las políticas de cumplimiento relacionadas.** Consulte nuestro código y úselo para tomar decisiones éticas. Para obtener información más detallada sobre un tema específico, consulte nuestras políticas en [CSOS](#), la página de [Políticas globales](#) del portal corporativo (Enterprise Portal), el [Centro de Políticas Globales](#) en CS Connect o los enlaces mencionados en el Código.
- **Comunicar las inquietudes.** Si tiene alguna duda, necesita asesoramiento o desea informar sobre un problema o una posible infracción de la ley, de nuestro Código o de nuestras políticas, póngase en contacto con su responsable o con cualquiera de nuestros [recursos de comunicación de cuestiones éticas](#).
- **Cooperar plenamente.** En caso de que se le solicite participar en una investigación por conducta indebida, facilite información completa y veraz.
- **No tolerar en ningún caso las represalias.** No toleramos amenazas o intimidaciones contra ninguna persona que, de buena fe, comunique una inquietud o denuncie una posible conducta indebida.
- **Comunicar nuestros estándares a los socios comerciales.** Esperamos de nuestros proveedores, contratistas, agentes y cualquier persona que actúe en nuestro nombre que cumplan nuestros estándares. Los proveedores deben cumplir asimismo con nuestro [Código de conducta del proveedor](#), disponible en la página de datos públicos para proveedores del sitio web de la empresa.

Responsabilidades adicionales de los responsables

Aunque todos tenemos la responsabilidad de respetar los valores de la empresa, los integrantes del equipo suelen tomar a quienes ocupan puestos jerárquicos como referentes y guías de una conducta ética. Así pues, los responsables suelen ser las primeras personas a las que los integrantes del equipo se dirigen para resolver sus dudas e inquietudes en materia de conducta profesional, por lo que tienen un impacto profundo a la hora de crear una cultura en la que todos se sientan cómodos para transmitir sus preocupaciones. Nuestros responsables tienen la responsabilidad adicional de:

- **Dar el ejemplo.** Actúe con integridad y respeto; sea un ejemplo para su equipo. Refleje nuestros valores a través de sus palabras y acciones.
- **Promover una cultura de integridad y respeto.** Anime a su equipo a consultar nuestras políticas y a comprender sus responsabilidades. Promueva el cumplimiento.
- **Escuchar y ofrecer orientación.** Una de sus tareas como [recurso de comunicación de cuestiones éticas](#) es escuchar y responder adecuadamente a las preguntas e inquietudes que le planteen.
- **Comprender su deber de informar.** Determinados asuntos deben comunicarse a la Oficina de Ética y Cumplimiento*.
- **Respetar y comprender nuestra [política de no represalias](#).** Tome medidas para prevenir las represalias o para ponerles fin en caso de detectarlas.
- **Solicitar ayuda.** En caso de duda sobre cómo proceder, comunique la situación a su representante de recursos humanos o a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

**Antes de emprender cualquier acción, debe enviar los informes sobre cuestiones financieras, legales o regulatorias a la Oficina de Ética y Cumplimiento por correo electrónico a ethicsandcompliance@cooperstandard.com. Para más información, consulte nuestra [Guía del responsable](#) sobre cómo dar respuesta a las dudas e inquietudes de los empleados en materia de conducta profesional. En caso de duda, los responsables deben extremar las precauciones y dar traslado del asunto a la Oficina de Ética y Cumplimiento para determinar si el informe constituye una cuestión financiera, legal o normativa.*



DEFENDER LA INTEGRIDAD

Esperamos de los integrantes del equipo que se comuniquen abiertamente, tanto para formular preguntas como para plantear sus inquietudes. Deseamos que nunca se produzcan conductas indebidas en Cooper Standard; no obstante, si ocurrieran, debemos tener conocimiento del problema para poder resolverlo. Confiamos en que todos los integrantes del equipo reconozcan las conductas indebidas y esperamos que informen de ellas a uno de nuestros [recursos de comunicación de cuestiones éticas](#). Cuanto antes estemos al tanto de las vulnerabilidades del Código, antes podremos poner fin a tal comportamiento y podremos trabajar para resolver cualquier problema.



Toma de decisiones con integridad

La integridad debe regir la forma de realizar nuestra labor en todo momento. Aunque en nuestro Código se recogen los aspectos jurídicos y éticos más habituales, no es posible abarcar todas las situaciones. Cuando se encuentre ante un dilema ético, hágase las siguientes preguntas:

- **¿Es legal?**
Si no lo es, no lo haga.
- **¿Refleja nuestros valores?**
Nuestros valores definen quiénes somos como empresa. Consulte nuestro [propósito, misión, valores y capacidades](#).
- **¿Es coherente con la letra y el espíritu de nuestro Código y del resto de nuestras políticas?**
En caso de duda, consulte nuestros sitios de políticas en [CSOS](#), la página de [Políticas globales](#) en el portal corporativo (Enterprise Portal) o el [Centro de Políticas Globales](#) en CS Connect.
- **¿Es esta la decisión más adecuada para la empresa y para mi equipo?**
Somos responsables unos de otros y antepone los intereses de la empresa a nuestros intereses personales.
- **¿Sería una decisión adecuada para cualquier otra persona?**
No solo hacemos lo correcto, sino que evitamos que nuestros actos parezcan inapropiados.

Si responde «no» o «tal vez» a alguna de estas preguntas, debe solicitar orientación a uno de los [recursos de comunicación de cuestiones éticas](#).



DEFENDER LA INTEGRIDAD

¿En qué momento debe pronunciarse?

Si hay algo que no le parece correcto, esperamos que aborde el problema y lo comunique a Cooper Standard. Debe informar de cualquier incumplimiento, real o presunto, de la ley, de nuestro Código de conducta o de nuestras políticas a uno de los [recursos de comunicación de cuestiones éticas](#) de la empresa.

Ejemplos de cuestiones que deben comunicarse a un recurso de comunicación de cuestiones éticas:

- Discriminación, acoso o intimidación.
- Sobornos o comisiones ilícitas.
- Obsequios y gratificaciones inapropiados.
- Cuestiones dudosas de contabilidad o auditoría.
- Conflictos de intereses.
- Cuestiones relacionadas con la calidad de los productos.
- Incumplimiento de las normativas.
- Tráfico de información privilegiada.
- Divulgación de información confidencial.
- Cuestiones relacionadas con el medioambiente, la salud o la seguridad.
- Robo.
- Irregularidades financieras.
- Conducta inapropiada con la competencia.

Recursos de comunicación de cuestiones éticas

Para enviar un informe, realizar consultas o comunicar una inquietud, póngase en contacto con uno de nuestros recursos de comunicación de cuestiones éticas:

- Su supervisor o responsable
- Los miembros del equipo de Recursos Humanos
- El Departamento Jurídico o la Oficina de Ética y Cumplimiento (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Cualquier miembro del [Comité Global de Ética y Cumplimiento](http://www.cooperstandard.com/ethics) (www.cooperstandard.com/ethics)
- **La línea Cooper Standard IntegrityLine, con la que también se puede contactar de forma anónima si así lo desea* en www.CSIntegrityLine.com.**

**Tenga en cuenta que, en algunos países en los que operamos, no se permite la realización de comunicaciones anónimas.*

¿Qué puede esperar al informar sobre un asunto?

Independientemente de cómo y cuándo informe de una cuestión, puede esperar un trato respetuoso.

- Nos tomaremos su informe muy en serio y apreciaremos la integridad que demuestra al dar un paso al frente.
- Investigaremos todos los informes a la mayor brevedad, y de forma exhaustiva y justa. Se espera que participe en las investigaciones cuando así se le solicite.
- Aunque realizaremos esfuerzos razonables para salvaguardar la confidencialidad tanto durante como después de la investigación, es posible que sea necesario revelar cierta información confidencial cuando sea imprescindible conocerla para llevar a cabo una investigación efectiva.
- Dada la naturaleza confidencial de toda investigación, no podemos compartir los detalles de la misma ni las medidas correctoras adoptadas a raíz de su comunicación. No obstante, tomaremos las medidas oportunas para poner fin a cualquier actividad ilegal o poco ética. Tampoco toleraremos ningún tipo de represalia contra usted por el hecho de notificarla.

INTEGRITY LINE

La línea Cooper Standard IntegrityLine

Nuestro compromiso es mantener un entorno donde la comunicación abierta y honesta sea la norma y no la excepción. Deseamos que se sienta cómodo a la hora de dirigirse a su supervisor o responsable a fin de plantearles preguntas e inquietudes. Asimismo, entendemos que, en ocasiones, puede preferir optar por otras opciones.

Hemos habilitado la línea Cooper Standard IntegrityLine, gestionada por el proveedor externo NAVEX Global, para ayudarle a enviar informes sobre posibles infracciones legales o de nuestras políticas y normas internas, así como para solicitar asesoramiento en materia de ética y cumplimiento.

- **24/7.** Cooper Standard IntegrityLine está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana por teléfono o Internet en www.CSIntegrityLine.com.
- **Confidencial.** La línea de integridad está atendida por personal de NAVEX Global ajeno a nuestra empresa, quienes luego remiten los informes a la Oficina de Ética y Cumplimiento de Cooper Standard. Las llamadas y los informes en línea no se registran ni se graban.
- **Anónima, si así lo desea.** Le recomendamos proporcionar tanta información como sea posible, incluidos su nombre e información de contacto, para colaborar en la investigación. Sin embargo, si no se siente cómodo compartiendo su nombre, su información sigue siendo de gran valor, por lo que puede enviarla de forma anónima siempre que la legislación local lo permita.
- **Toda comunicación se investiga siempre.** Nos tomamos muy en serio todas las comunicaciones relacionadas con la ética y el cumplimiento. Estudiaremos todos los informes y haremos un seguimiento de los mismos si conviene adoptar medidas ulteriores.
- **Interactiva.** Nuestra empresa hará todo lo posible por responder todas las cuestiones a la mayor brevedad. Recibirá un número de referencia para que pueda comprobar el estado de su informe y, si lo desea, comunicarse con la Oficina de Ética y Cumplimiento a través de IntegrityLine manteniendo el anonimato. Si bien no recibirá los detalles de la resolución, el estado del informe aparecerá como «cerrado» cuando haya concluido la investigación y se hayan tomado las medidas pertinentes.



DEFENDER LA INTEGRIDAD

Política de puertas abiertas

Nuestra política de puertas abiertas le garantiza que recibirá la ayuda necesaria a la hora de hacer una pregunta o plantear alguna cuestión. Su supervisor o responsable es un recurso importante cuando necesita ayuda. Se espera que su supervisor le escuche y proporcione una respuesta adecuada, además de hacer las preguntas que considere oportunas. Asimismo, se espera que los responsables trasladen algunas cuestiones al equipo de Recursos Humanos o a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Si no se siente cómodo acudiendo primero a su supervisor o no recibe la ayuda necesaria, le animamos a trasladar el asunto a responsables de un nivel jerárquico superior, a su representante de Recursos Humanos o a uno de nuestros recursos de comunicación de cuestiones éticas.

Represalias: ¿De qué se trata?

Las represalias consisten en tratar de un modo distinto a una persona por informar de una situación o participar en una investigación. Las represalias pueden ser evidentes, por ejemplo, en caso de que una empresa degrade o despida a un empleado por informar de una situación o participar en una investigación, pero también pueden ser más sutiles.

Los ejemplos de represalias incluyen:

- Traslado del espacio de trabajo de un empleado a una ubicación menos atractiva.
- Excluir a alguien de reuniones en las que participaba habitualmente.
- Amenazas de cualquier tipo.
- Denegación de ascensos o beneficios.
- Salir a comer con todo el departamento excepto con la persona que informó de una situación.

Política de no represalias

En Cooper Standard, no toleramos ningún tipo de represalias contra alguien que informe de una situación o participe en una investigación de buena fe. Informar de una situación de buena fe significa que la información que ha proporcionado está completa y, a su juicio, es veraz. Las personas responsables de las represalias o que participen en ellas pueden ser objeto de medidas disciplinarias que podrían incluir el despido. Si cree que ha sufrido represalias, comuníquelo inmediatamente a uno de nuestros [recursos de comunicación de cuestiones éticas](#). Cualquier persona que no actúe de buena fe al informar de una situación podrá ser objeto de medidas disciplinarias.



«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

- Respeto mutuo
- Inclusión y pertenencia
- Un entorno laboral donde la seguridad es lo primero
- Salarios justos
- Protección de los activos
- Registros y estados financieros
- Gestión de registros
- Sistemas de información
- Conflictos de intereses
- Información confidencial
- Propiedad intelectual y secretos comerciales
- IA Generativa

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Respeto mutuo

Trabajar en Cooper Standard implica formar parte de un equipo de profesionales que colaboran y se tratan con cortesía, dignidad y respeto. En nuestro equipo no hay lugar para el abuso, el acoso o la intimidación. Ayudándonos y alentándonos unos a otros es como hacemos que nuestra empresa avance.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Comportarse de forma respetuosa en todo momento.
- No actuar de manera que alguien pueda sentirse excluido del equipo.
- Informar en caso de que alguien reciba un trato irrespetuoso, o si observamos conductas discriminatorias o de acoso.
- No tolerar represalias contra nadie que denuncie de buena fe un caso de acoso o discriminación.

Acoso: ¿De qué se trata?

El acoso consiste en palabras o acciones que alguien puede considerar intimidantes, agresivas o abusivas de manera razonable, o bien que crean una situación que interfiere indebidamente en el trabajo de alguien. Incluye comportamientos como:

- Contacto físico no deseado por la otra persona.
- Insinuaciones o bromas de índole racial, étnica o sexual.
- Correos electrónicos, fotografías o vídeos.
- Acoso a un compañero.
- Abuso de una posición de poder para recibir favores sexuales.

El acoso puede manifestarse de diversas formas, entre las que se incluyen acciones físicas, comentarios orales o escritos, así como vídeos o imágenes.

Aunque puede ser de naturaleza sexual, hay otros tipos de acoso. Por ejemplo, puede haber acoso por motivos de raza, embarazo, edad, ascendencia, condición de militar o veterano, color, religión, credo, discapacidad, estado civil, discapacidad física o mental, información genética, nacionalidad, sexo, identidad sexual, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por la legislación aplicable.

Mantener un lugar de trabajo respetuoso significa que no debemos permitir el acoso por parte de ningún integrante del equipo o tercero, como clientes, proveedores o visitantes.

Inclusión y pertenencia

Nuestro equipo de talla mundial prospera gracias a que todos aportamos nuestras propias experiencias y perspectivas al trabajo. «La diversidad nos fortalece» es uno de nuestros valores fundamentales, al tiempo que la diversidad de pensamiento nos convierte en una empresa sólida. En Cooper Standard, ofrecemos las mismas oportunidades a todos los integrantes del equipo y prohibimos cualquier tipo de discriminación y acoso ilegales.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Tomar decisiones relacionadas con el empleo, como evaluaciones de desempeño o determinación de la persona a la que se debe contratar o ascender, en función de las habilidades y las experiencias.
- No tratar nunca a nadie de un modo distinto por su apariencia, procedencia, religión o cualquier otra característica protegida por la legislación aplicable.
- Ser inclusivos y valorar las ideas y opiniones de los compañeros, ya que pueden aportar experiencias y puntos de vista distintos de los nuestros.

Características protegidas por la ley: ¿En qué consisten?

Se trata de leyes que protegen a las personas de la discriminación basada en determinados rasgos o características. En ningún caso deben tenerse en cuenta estas características a la hora de tomar decisiones relacionadas con el empleo. Entre otras, se incluyen:

- Raza, color de piel o nacionalidad.
- Sexo, embarazo, identidad sexual o preferencia sexual.
- Creencias o prácticas religiosas.
- Edad.
- Discapacidad física o mental.
- Información genética.
- Estado civil o convivencia en pareja.
- Condición de militar o veterano.
- Cualquier otra característica protegida por la legislación vigente, ya sea de ámbito nacional, autonómico o local.

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Un entorno laboral donde la seguridad es lo primero

Cooper Standard asume el compromiso de garantizar un entorno de trabajo seguro y respetuoso para todos los integrantes del equipo. No toleraremos ningún tipo de violencia, amenazas de violencia o intimidación física en el lugar de trabajo. Contamos con que los integrantes de nuestro equipo actúen de forma responsables, velen por su seguridad y la de sus compañeros y respalden nuestro valor fundamental «*la seguridad es lo primero*», promoviendo una cultura de máxima seguridad. Esperamos el mismo estándar de seguridad por parte de nuestros proveedores.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- No tratar nunca a nadie de manera intimidatoria, amenazante o físicamente agresiva.
- No acceder con armas, incluidas las armas de fuego con licencia, a las instalaciones de la empresa ni portarlas en el ejercicio de sus funciones, en eventos patrocinados por la empresa o al viajar en sus vehículos. Salvo que la legislación aplicable lo permita expresamente, no almacenar armas de fuego en ningún vehículo que se encuentre en propiedades pertenecientes a la empresa, arrendadas por ella o bajo su control.
- No causar nunca daños físicos a otra persona.
- No acudir nunca al trabajo bajo los efectos de sustancias que alteren las facultades, incluidas las drogas ilegales, el alcohol, la marihuana, los medicamentos sujetos a prescripción médica y los medicamentos no sujetos a prescripción médica que puedan interferir en su capacidad para desempeñar su labor de forma segura y eficaz.
- Tener claro que cualquier persona sospechosa de poseer alcohol, drogas ilegales conforme a cualquier ley aplicable o sustancias controladas durante las horas de trabajo está sujeta a inspección y registro con o sin previo aviso. Esto se aplica en las instalaciones de la empresa durante las horas de trabajo o en cualquier otra ubicación mientras se desarrolle una actividad en nombre de Cooper Standard.
- Informar de cualquier comportamiento que parezca sospechoso, alarmante o amenazante a uno de nuestros recursos de comunicación de cuestiones éticas. Incluso si se realizan en tono de broma, debe comunicar cualquier comentario o acción que le hagan sentirse en una situación de inseguridad. Si usted o alguien que conoce corre un peligro inminente, póngase en contacto con las autoridades locales inmediatamente. A continuación, informe del incidente a un supervisor o responsable, o bien mediante cualquiera de los [recursos de comunicación de cuestiones éticas](#).



TOTAL
SAFETY
zero incidents **CULTURE**



CULTURA DE MÁXIMA SEGURIDAD: ES LO QUE HACEMOS

Nuestra cultura de máxima seguridad es responsabilidad de todos. Además, trabajar en esta cultura requiere que nuestras acciones vayan más allá del mero cumplimiento de nuestras políticas y normativas.

- Preste atención a las situaciones de inseguridad e informe de ellas.
- Utilice las herramientas y los equipos de forma segura.
- Siga las instrucciones de trabajo, incluido el uso del equipo de protección individual requerido.
- Informe de todo comportamiento que parezca sospechoso o peligroso.
- No consuma, posea ni esté bajo los efectos de drogas ilegales, alcohol o cualquier otra sustancia que pudiera afectar a su capacidad para realizar su trabajo de forma segura y eficiente.
- No trabaje si no está en condiciones óptimas.
- No ataque, perjudique ni amenace a los demás.

Contamos con usted: Si tiene constancia de hechos como los anteriores o de cualquier otro tipo de incumplimiento de nuestro Código, póngase en contacto con uno de los [recursos de comunicación de cuestiones éticas](#).



«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Salarios justos

En Cooper Standard, cumplimos todas las normativas y respetamos los acuerdos celebrados por la empresa en relación con las horas de trabajo, los salarios y los beneficios, y esperamos lo mismo de cualquier persona con la que hagamos negocios.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Garantizar que todo el personal de Cooper Standard conozca sus condiciones contractuales, incluyendo tanto sus obligaciones como sus derechos.
- No forzar nunca a las personas a trabajar más horas del máximo previsto por ley.
- Garantizar que los integrantes del equipo tengan las vacaciones y las horas de descanso que la ley exige.
- Garantizar que el personal perciba sus retribuciones conforme a la legislación vigente y respetando el salario mínimo interprofesional exigido por ley.
- Garantizar que nuestros proveedores también cumplan la normativa relacionada con la jornada laboral y los salarios.

Protección de los activos

Como parte de su trabajo, usted tiene acceso a un gran número de activos de la empresa, como nuestras instalaciones, equipos, materiales, propiedades, teléfonos, ordenadores, correo electrónico, internet, información y propiedad intelectual. La integridad exige que utilicemos estos activos exclusivamente para fines profesionales legítimos.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Utilizar los activos de la empresa exclusivamente para fines profesionales.
- Nunca usar, tomar prestados o apropiarnos de forma indebida de activos de Cooper Standard, incluyendo la información confidencial o propiedad de la empresa, ya sea para uso propio, para su uso por parte de otras personas o para un fin inadecuado o ilegal.
- Proteger nuestros activos de pérdidas, daños, robos, usos no autorizados o inadecuados, así como de derroches.
- Comunicarnos de forma profesional y respetuosa.
- Completar los informes de gastos de manera precisa, honesta y oportuna.



Registros y estados financieros

Nuestros clientes, accionistas y el público general confían en que la información financiera sobre la empresa que presentamos sea veraz y transparente. Cuando publicamos información financiera sobre la empresa, debemos asegurarnos de que nuestros informes reflejen de manera precisa, fiel y completa el estado financiero de la empresa y sus transacciones comerciales, a la vez que se cumplen los requisitos de la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) relativos a la divulgación y la confidencialidad. Al mismo tiempo, debemos seguir los principios de buenas prácticas contables. Nuestra empresa cuenta con los controles pertinentes para garantizar la integridad de nuestros registros y estados financieros.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Registrar todas las transacciones de manera precisa, completa y oportuna.
- No realizar de forma intencionada afirmaciones falsas o engañosas, ni pedir a alguien que realice una afirmación falsa en nombre de la empresa.
- No omitir información relevante en los registros.
- Informar de todos los gastos con precisión y proporcionar documentación de apoyo veraz.
- Cooperar plenamente con los auditores internos y externos, y proporcionar la información solicitada de manera precisa, fiel y completa.
- No solicitar en ningún caso reembolsos con fines personales ni utilizar las cuentas de la empresa para realizar compras.
- Informar de inmediato de cualquier irregularidad o duda sobre informes de gastos, transacciones e información financiera al Departamento Jurídico, de Auditoría Interna o a uno de nuestros [recursos de comunicación de cuestiones éticas](#).

Fraude: ¿De qué se trata?

Se considera fraude cualquier acción engañosa o deshonesta, ya sea cometida por integrantes del equipo o por terceros ajenos a la organización. El fraude destruye la reputación y la fiabilidad de un individuo o una empresa. Este puede afectar a los proveedores, a los clientes, a nuestra empresa y a los integrantes del equipo. Si tiene una sospecha de fraude o dudas sobre la intención de una solicitud de un proveedor o cliente, debe comunicarlo de inmediato al Departamento de Auditoría Interna o a uno de nuestros recursos de comunicación de cuestiones éticas. Cuanto antes tengamos conocimiento de un problema, antes podremos empezar a trabajar para resolverlo.

El fraude puede manifestarse de diversas formas, entre las que se incluyen:

- Crear registros financieros falsos o modificarlos de forma deshonesta.
- Dar a entender que un producto se ha entregado cuando no ha sido así, o simular el envío de más productos de los que se han realmente enviado.
- Declarar que un producto tiene una característica que no se ha desarrollado completamente o que en realidad no funciona como se ha descrito.
- Manipular los partes de horas o los registros de nóminas.
- Notificar que un control de calidad se ha superado con éxito cuando no ha sido así.
- Realizar un informe de gastos y solicitar el reembolso de una cena con amigos que no guarda relación con el trabajo.
- Enviar facturas o documentación de apoyo falsas con un informe de gastos.

Para más información, consulte nuestra [Política global de viajes y reembolso de gastos](#), la [Política de obsequios e invitaciones](#) y la [Política anticorrupción](#).

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Gestión de registros

Los registros que generamos deben reflejar de forma clara y precisa nuestras intenciones, decisiones y transacciones. Creamos registros profesionales y los gestionamos con cautela, conforme a las políticas de gestión de registros de Cooper Standard y la legislación aplicable.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Tener presente que los correos electrónicos, textos, cartas y otros tipos de comunicación forman parte del registro de la empresa. Comuníquese de manera correcta y profesional.
- Utilizar únicamente los dispositivos, servicios de mensajería y aplicaciones (en conjunto, «sistemas») proporcionados por la empresa al participar en comunicaciones comerciales sustanciales por medios electrónicos.
- Cumplir con el calendario de conservación de registros de la empresa, es decir, conservar los registros durante el periodo designado y eliminarlos correctamente cuando expire dicho periodo.
- Seguir las indicaciones del Departamento Jurídico si se solicita conservar los registros durante más tiempo del habitual, por ejemplo, en caso de litigio o retención jurídica.



Comunicaciones comerciales sustanciales: ¿En qué consisten?

Se considera comunicación comercial sustancial toda aquella comunicación relevante que contenga planes, decisiones, políticas o posicionamientos de negocio; que documente una transacción u otra actividad de la empresa; que posea valor comercial o que deba conservarse por imperativo legal, contable o normativo. Algunos ejemplos incluyen:

Comunicaciones internas sobre:

- Desempeño y asistencia de los empleados
- Información de carácter sensible sobre los integrantes del equipo o candidatos a un puesto de trabajo
- Gastos de la empresa, autorizaciones, etc.
- Información financiera de la empresa, planes estratégicos, nuevas adjudicaciones de negocio, presupuestos, acuerdos de liquidación o nuevas líneas de producto

Comunicaciones externas:

- Con clientes actuales o potenciales, proveedores u otros socios comerciales, en relación con operaciones existentes o nuevas, solicitudes de cotización, variaciones de precio, plazos de entrega u otras condiciones contractuales, etc.
- Con proveedores, consultores o asesores en relación con proyectos, investigaciones y acuerdos
- Con inversores, accionistas o cualquier parte externa que solicite información sobre la empresa.

Para obtener más información, consulte la [Política de conservación y destrucción de registros](#) y la [Política de comunicaciones comerciales electrónicas](#).

Sistemas de información

Nuestros sistemas de información y comunicación son herramientas fundamentales que nos ayudan a trabajar de forma eficaz y eficiente. Es esencial aplicar el buen juicio y cumplir las políticas de la empresa cada vez que utilizemos dichos sistemas.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Actuar de manera adecuada, ética y en el marco de la ley a la hora de utilizar los sistemas de información de la empresa.
- Recordar que nuestros sistemas de tecnología de la información, sistemas de comunicación electrónica, así como todos los datos e información que contienen son propiedad de la empresa. Esto incluye la información, los mensajes y la correspondencia, incluida la información personal y la correspondencia que se crean, envían, reciben, procesan, acceden o almacenan en nuestras cuentas de correo electrónico o correo de voz. Esto incluye asimismo la información que usted crea, envía, recibe, procesa, accede o almacena en los sistemas de la empresa o en dispositivos tecnológicos como ordenadores portátiles, teléfonos y otros sistemas y dispositivos.
- Usar los sistemas de la empresa principalmente con fines profesionales, y por motivos personales solo cuando ello no incida en su capacidad para realizar su trabajo ni interfiera en la actividad de la empresa o incumpla de cualquier otra forma nuestro Código de conducta.
- Utilizar exclusivamente los sistemas de la empresa para las comunicaciones comerciales sustanciales (importantes), así como para la creación y conservación de los registros de negocio.
- No utilizar cuentas de correo electrónico personales, mensajes de texto o SMS, ni aplicaciones de mensajería de terceros (como WeChat, WhatsApp o equivalentes) al llevar a cabo comunicaciones comerciales sustanciales por medios electrónicos.
- Utilizar contraseñas seguras y no compartirlas jamás con otras personas, ni siquiera con los compañeros.
- Solo hacer clic en enlaces o abrir archivos adjuntos si provienen de remitentes de confianza.
- No utilizar en ningún caso sistemas de la empresa para revisar o enviar material inapropiado, abusivo u ofensivo, ni actuar de forma que suponga un desprestigio para la empresa, sus productos, servicios, clientes o integrantes del equipo.
- Tener presente que la empresa se reserva el derecho de bloquear el acceso a sitios web, restringir el envío de archivos y supervisar el uso de cualquier sistema o dispositivo de su propiedad, arrendado o bajo su control, de conformidad con la legislación aplicable. Por tanto, no existe expectativa de privacidad respecto a la información creada, enviada, recibida, procesada, accedida o almacenada en los sistemas o dispositivos de la empresa.
- Cumplir con nuestras políticas de seguridad de la información para proteger los datos y los sistemas de información

Para obtener más información sobre la protección de los datos y sistemas de información, consulte la [Política de uso aceptable](#) y la [Política de comunicaciones comerciales electrónicas](#) y las otras políticas de TI disponibles en la [página de CSOS de TI](#).

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Phishing: ¿De qué se trata?

La protección de nuestras infraestructuras y tecnologías críticas es una responsabilidad compartida por todos nosotros. El *phishing* es la práctica fraudulenta consistente en enviar correos electrónicos que simulan proceder de empresas de confianza con el fin de engañar a los destinatarios para que revelen información personal, como contraseñas y números de cuenta, y que pueden introducir programas maliciosos en las redes informáticas de la empresa. Si recibe un correo electrónico sospechoso, notifíquelo de inmediato pulsando el botón «Notificar mensaje» de la barra de herramientas de Microsoft Outlook o reenvíelo a cybersecurity@cooperstandard.com.

¿Sospecha que existe un problema de ciberseguridad? Abra un ticket en [CS Service Station](#) y [póngase en contacto con cybersecurity@cooperstandard.com](#), así como con su representante de TI local.

Cómo realizar las comunicaciones comerciales electrónicas correctamente:

Ya sea por razones legales o contractuales o porque son valiosas para la empresa, las comunicaciones comerciales sustanciales deben conservarse y la empresa debe tener acceso a ellas. Cuando dichas comunicaciones se realicen por medios electrónicos, es fundamental que los integrantes del equipo utilicen exclusivamente los sistemas de la empresa, para garantizar que ésta las pueda proteger, conservar, acceder a ellas y recuperarlas.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Utilizar exclusivamente los sistemas de la empresa –dispositivos, servicios de mensajería y aplicaciones como Teams, SharePoint, Outlook y CS Connect– al llevar a cabo comunicaciones empresariales importantes por medios electrónicos.
- No utilizar nunca cuentas de correo electrónico personales, mensajes de texto o SMS, ni aplicaciones de mensajería de terceros (como WeChat, WhatsApp o equivalentes) al llevar a cabo comunicaciones comerciales sustanciales por medios electrónicos.
- En el caso de que se inicie una comunicación comercial sustancial en un sistema ajeno a la empresa, los integrantes del equipo deberán trasladar esos hilos de conversación a un sistema corporativo lo antes posible y conservar las comunicaciones de acuerdo con nuestra [Política de conservación y destrucción de registros](#) y otras obligaciones legales (como los bloqueos o retenciones legales).

Para ver ejemplos de comunicaciones comerciales sustanciales y cómo conservarlas, consulte la [Política de comunicaciones comerciales electrónicas](#).

Si le han pedido que utilice un método de comunicación electrónica que no esté contemplado en nuestra Política, póngase en contacto con el Departamento de TI para obtener orientación y aprobación.

Conflictos de intereses

La integridad exige que los miembros del consejo, la dirección y toda la plantilla actúen siempre en el interés superior de la empresa. En ocasiones, nuestros intereses, actividades o relaciones personales pueden entrar en conflicto con los intereses de Cooper Standard. Tales intereses personales pueden ser propios, o bien pertenecer a nuestros familiares o amigos íntimos. Puede ocurrir que dichos intereses simplemente parezcan interferir con los intereses de la empresa. Estas situaciones pueden constituir conflictos de intereses y, en caso de producirse, es muy importante ponerlas en conocimiento de la empresa.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Saber identificar y evitar los conflictos de intereses.
- Tomar decisiones empresariales en función del interés superior de la empresa.
- No permitir que las relaciones con proveedores, clientes, competidores u otras partes implicadas en la actividad de Cooper Standard influyan en la solidez e independencia de nuestro criterio.
- No aceptar nunca beneficios personales excesivos o inapropiados que superen los artículos promocionales o las atenciones de cortesía habituales (ni permitir que nuestros familiares o amigos íntimos los acepten) como consecuencia de nuestro trabajo en Cooper Standard.
- Comunicar de inmediato cualquier conflicto de intereses, real o potencial, a nuestro jefe de cumplimiento.

CONFLICTOS DE INTERESES: LAS APARIENCIAS IMPORTAN

Hay determinadas cosas que no debemos hacer porque dan lugar a conflictos de intereses o tienen la apariencia de conflictos de intereses.

- Aceptar préstamos, ya sea para nosotros o nuestra familia, de la empresa o cualquiera que desee hacer negocios con la empresa.
- Supervisar, directa o indirectamente, a familiares o personas con quienes mantenemos una relación sentimental.
- Ser propietario de una empresa o parte de una empresa, o bien estar relacionado personalmente con una empresa que haga negocios, desee hacer negocios o compita con Cooper Standard.
- Aprovechar en beneficio propio las oportunidades de las que se tenga conocimiento en el ejercicio de nuestra actividad en Cooper Standard.
- Usar la propiedad o información de la empresa con fines personales o para realizar actividades externas, como actividades de voluntariado u obras de beneficencia sin autorización previa expresa del jefe de cumplimiento.
- Permitir que las actividades externas interfieran en nuestras obligaciones laborales en Cooper Standard.

Contamos con usted: Si tiene constancia de hechos como los anteriores o de cualquier otro tipo de incumplimiento de nuestro Código, póngase en contacto con uno de nuestros [recursos de comunicación de cuestiones éticas](#).

Para obtener orientación y más información sobre cómo identificar, comunicar o notificar un conflicto de intereses real o potencial, consulte la [Política de conflictos de intereses](#). Consulte también la [Política anticorrupción](#) y la [Política de obsequios e invitaciones](#) para obtener información adicional sobre cómo ofrecer o aceptar correctamente regalos u otros beneficios.

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Información confidencial

Nuestros clientes, socios comerciales e integrantes del equipo confían en nosotros para mantener la información confidencial a buen recaudo. Esto requiere que todos nosotros gestionemos la información confidencial con cautela y que la protejamos de forma diligente en todo momento.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- No compartir información confidencial con personas que no la necesiten para ejercer sus funciones.
- Contactar con el Departamento Jurídico o con nuestro Departamento de Recursos Humanos local antes de compartir información confidencial fuera de la empresa.
- No dejar nunca información confidencial a la vista de alguien a quien no esté destinada, como una pantalla de ordenador, una fotocopiadora o una zona común.
- No mencionar información confidencial en un espacio público donde alguien pudiera oír la conversación.
- Si recibe por error información confidencial que no le esté destinada, comuníquelo al Departamento Jurídico lo antes posible y no la reenvíe ni utilice de ninguna manera.
- Informar de inmediato a un supervisor o al Departamento Jurídico en caso de divulgación involuntaria de cualquier información confidencial.
- Si está sujeto a un acuerdo de confidencialidad (o de no divulgación), asegúrese de cumplir sus términos y contactar con el Departamento Jurídico en caso de tener alguna duda o consulta.
- Salvo que haya confirmado que tiene autorización para ello, no revele nunca a socios comerciales los nombres de otros clientes o proveedores de la empresa, ni los proyectos en los que estemos trabajando con terceros.
- No compartir información financiera que no se haya dado a conocer públicamente fuera de la empresa.

Información confidencial: ¿De qué se trata?

La información confidencial es información exclusiva, confidencial o privada sobre la empresa, nuestros clientes o nuestros socios comerciales que aún no se ha dado a conocer de manera pública. Incluye, entre otros ejemplos:

- Estrategias o planes comerciales.
- La situación financiera de la empresa.
- La información financiera de la empresa que no se ha publicado formalmente.
- Tecnología, procesos y sistemas.
- La propiedad intelectual: tanto la nuestra como la de nuestros clientes.
- La información confidencial de contratistas o proveedores compartida con la empresa.
- La información sobre costes o precios.
- La información sobre nuestros productos y estrategias de productos.
- La información personal no salarial de los integrantes del equipo.

Comprender la clasificación de la información

No toda la información de la empresa es de la misma naturaleza, por lo que debe gestionarse en función de su valor y clasificación. En Cooper Standard, toda la información de la empresa se clasifica en tres niveles de confidencialidad diferentes (de menor a mayor sensibilidad), cada uno con sus propios requisitos de etiquetado y tratamiento.

Las clasificaciones de la información son:

- **Pública:** Información corporativa que puede ser ampliamente difundida sin causar ningún daño a la empresa, a los integrantes del equipo o a las partes interesadas.
- **Interna:** Toda Información de la empresa que no sea pública ni esté restringida.
- **Restringida:** Información corporativa sensible o de valor que no esté disponible públicamente de ninguna otra forma, o que pueda causar un daño grave y potencialmente irreparable a la empresa, sus clientes, proveedores o integrantes del equipo en caso de que se divulgue o se utilice de manera no autorizada.

En Cooper Standard, tanto la información interna como la restringida se consideran «información confidencial».

Consulte nuestra [Política de confidencialidad y clasificación de la información](#) para ver ejemplos y más detalles sobre los criterios de clasificación, requisitos de etiquetado y otros protocolos de tratamiento, así como con quién contactar si tiene alguna duda.

Propiedad intelectual y secretos comerciales

Cuando innovamos, creamos los mejores productos y servicios para nuestros clientes. Nuestra propiedad intelectual (PI) y secretos comerciales nos dan una ventaja competitiva, por lo que es vital protegerlos y salvaguardarlos en todo momento. Asimismo, debemos proteger los derechos de propiedad intelectual de todos los terceros con los que colaboramos.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Comprender cómo identificar la propiedad intelectual y los secretos comerciales, y cómo protegerlos.
- Tratar todos los secretos comerciales como confidenciales y protegerlos de cualquier divulgación.
- No compartir ningún secreto comercial ni información confidencial fuera de la empresa a menos que exista el correspondiente acuerdo de confidencialidad.
- Proteger tanto nuestra propiedad intelectual como la de nuestros socios comerciales.
- Cumplir con nuestra política de marca al utilizar las marcas comerciales de la empresa y otros identificadores de marca.
- Cumplir con las obligaciones asumidas en virtud de cualquier acuerdo de confidencialidad u otro compromiso contractual, y aplicar procedimientos análogos al gestionar nuestra propia información.
- Utilizar la información confidencial de los clientes únicamente para la finalidad que estos hayan estipulado.
- Adquirir la licencia de todo software comercial y no utilizar copias a menos que la licencia del software lo permita expresamente.
- No utilizar medios poco éticos o ilegales para obtener información confidencial de un competidor.
- Mantener la confidencialidad de la información obtenida en empleos anteriores con la competencia; asimismo, seguir protegiendo nuestra información confidencial incluso tras la extinción de su relación laboral con Cooper Standard.
- Consultar con el Departamento Jurídico en caso de tener dudas sobre si algo debe considerarse propiedad intelectual o secreto comercial.
- Colaborar con proveedores que también respeten la propiedad intelectual.

Propiedad intelectual: ¿De qué se trata?

Nuestras patentes, derechos de autor y marcas comerciales protegen nuestras innovaciones y mantienen la reputación de la marca. Una sólida cartera de propiedad intelectual también puede generar ingresos para la empresa mediante la concesión de licencias, facilitar la negociación de colaboraciones o empresas conjuntas y atraer inversores.

Si protegemos nuestra propiedad intelectual, impediremos que otros roben o copien:

- Nuestros productos.
- Nuestras marcas.
- Nuestros inventos.
- El diseño o las especificaciones de nuestros productos.
- Nuestras creaciones, desarrollos y productos.

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Secreto comercial: ¿De qué se trata?

Nuestros secretos comerciales engloban cualquier información técnica o confidencial que no sea de conocimiento general para nuestros competidores y que, por este motivo, aporte una ventaja competitiva a la empresa. A fin de conservar dicha ventaja comercial, es vital que tomemos medidas para mantener su confidencialidad en todo momento. Algunos ejemplos de nuestros secretos comerciales incluyen:

- Las recetas de mezclas de material.
- La investigación y desarrollo de nuevos productos.
- Las listas de clientes.
- Los procesos confidenciales y conocimientos técnicos.
- Los planes estratégicos.

Si sospecha de cualquier infracción de nuestros derechos de propiedad intelectual, o de la divulgación no autorizada o uso indebido de nuestros secretos comerciales, debe comunicarlo a su responsable, al Departamento Jurídico o a alguno de nuestros [recursos de comunicación de cuestiones éticas](#).

Para obtener más información sobre la protección de nuestra propiedad intelectual y secretos comerciales, consulte nuestra [Política de confidencialidad y clasificación de la información](#).

IA Generativa

En Cooper Standard, valoramos el uso responsable de la inteligencia artificial generativa (GenAI) como una herramienta que optimiza nuestras operaciones comerciales, permite a los integrantes del equipo realizar tareas de forma más eficiente y nos ayuda a cumplir las expectativas de los clientes. Nuestro compromiso con la «Integridad siempre» exige que nuestro uso de la IA generativa a través de plataformas, herramientas y software en nombre de la empresa sea ético y coherente con nuestro Código, el resto de políticas corporativas y la legislación vigente.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Verificar en las reuniones con organizadores externos que no participen *bots* externos de toma de notas ajenos a la empresa. Solicite al organizador de la reunión que desactive el *bot* o re programe la sesión para que sea Cooper Standard quien la convoque.
- Utilizar únicamente herramientas de IA generativa autorizadas para los casos de uso permitidos.
- Obtener la autorización por escrito del Departamento de TI a través de genai@cooperstandard.com antes de emplear otras herramientas de IA generativa o aplicar la IA generativa a otros casos de uso.
- Utilizar las herramientas de IA generativa autorizadas por la empresa exclusivamente para fines profesionales.
- Limitar el uso de las herramientas de IA generativa autorizadas por la empresa a los dispositivos corporativos.
- No introducir nunca información confidencial o propiedad de la empresa en los *prompts* de las aplicaciones de IA generativa no autorizadas por la compañía.
- No utilizar nunca las herramientas de IA generativa para llevar a cabo actividades ilegales.
- Revisar minuciosamente todos los resultados de la IA generativa antes de utilizarlos.

Consulte nuestra [Política de IA generativa en el lugar de trabajo](#) y la [Política de mensajería](#) para obtener información adicional sobre cláusulas de exención de responsabilidad, registro de datos y otros requisitos o usos prohibidos.

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN EL MERCADO

- Materiales de marketing
- Protección de datos personales
- Comunicación meticulosa
- Redes sociales
- Calidad de los productos
- Competencia justa y antimonopolio
- Obsequios e invitaciones
- Antisoborno y anticorrupción
- Control del comercio
- Lucha contra el blanqueo de capitales
- Operaciones con información privilegiada y transparencia informativa

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN EL MERCADO

Materiales de marketing

Nuestro compromiso con la integridad nos exige generar y preservar siempre la confianza de nuestros clientes. En ningún caso publicitamos nuestros productos de forma deshonesta, engañosa o errónea.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- ▶ Ayudar a nuestros clientes a tomar decisiones fundamentadas compartiendo información veraz y precisa sobre nuestros productos.
- ▶ No inducir nunca a error a un cliente ni ocultar información con el objetivo de captar un negocio.
- ▶ No proporcionar nunca información falsa sobre los productos y servicios de la competencia.

Protección de datos personales

En Cooper Standard, respetamos la privacidad y los datos de nuestros clientes, proveedores, compañeros y todos aquellos con los que hacemos negocios, y esperamos que nuestros proveedores hagan lo mismo. Esto significa cumplir la legislación que rige cómo debemos gestionar la información personal. Asimismo, implica proteger la información personal que recopilamos, tratamos, transferimos y conservamos.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- ▶ Cumplir con toda la normativa vigente en materia de protección de datos y privacidad, incluyendo la obligación de notificar a las personas adecuadas en caso de producirse una violación de la seguridad de los datos.
- ▶ No compartir en ningún caso información personal sobre integrantes del equipo, proveedores u otros socios comerciales sin permiso.
- ▶ Proteger la información personal que se nos ha confiado (como documentos de gestión de la actuación profesional, información sobre salarios, informes de gastos o información médica) y almacenarla solo en un lugar seguro con el fin de evitar el acceso de personas no autorizadas.
- ▶ No acceder nunca a la información personal de nadie si no la necesita para el ejercicio de sus funciones.

Información personal: ¿De qué se trata?

La información personal es aquella que puede ayudar a identificar a una persona. Se puede presentar en cualquier formato (papel, electrónico o incluso oral) y puede incluir nombres completos, direcciones postales, direcciones de correo electrónico, números de teléfono e información sobre tarjetas de crédito, fechas de nacimiento y números de identificación nacional de identidad, entre otros datos.

Información no pública: ¿De qué se trata?

Al igual que debemos salvaguardar la información personal de las personas, tenemos la obligación de proteger la información no pública sobre la empresa, incluida la propiedad intelectual, la información financiera que no se haya dado a conocer formalmente en nuestros informes financieros y cualquier otra información relevante sobre el negocio. Para obtener más información, consulte las secciones del Código relativas a la [información confidencial](#), [la propiedad intelectual y los secretos comerciales](#), [los delitos de operaciones con información privilegiada y transparencia informativa](#) y revise nuestra [Política de confidencialidad y clasificación de la información](#).

No comparta de ningún modo, ni siquiera en los canales de redes sociales, la siguiente información sin la autorización previa por escrito del Departamento Jurídico o un representante autorizado de la empresa, incluido el Departamento de Comunicación Global:

- Estrategias o planes comerciales.
- La situación financiera de la empresa.
- Cifras de beneficios y tendencias.
- Cambios en la alta dirección.
- Información importante sobre litigios.
- Adquisiciones y ventas.
- Tecnología, procesos y sistemas.
- Información sobre nuestros productos y estrategias de productos.
- Información personal no salarial sobre los integrantes del equipo.
- Procesos confidenciales y conocimientos técnicos.

Comunicación meticulosa

Nuestros clientes, inversores y el público confían en que compartamos información veraz y precisa sobre nuestra empresa. Por este motivo, solo determinadas personas están autorizadas para hablar en nombre de Cooper Standard. De esta forma, nos aseguramos de que nuestros mensajes sean precisos y coherentes, y que sea un representante autorizado de la empresa el que los emita.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- No realizar declaraciones ni facilitar información a los medios de comunicación, inversores o el público a través de cualquier canal, incluidas las redes sociales, sin el permiso expreso del Departamento de Comunicación Global para actuar como portavoz de Cooper Standard.
- Obtener la aprobación del Departamento de Comunicación Global para participar en casos de éxito o testimonios de proveedores.
- Al participar en conferencias, reuniones sectoriales, etc., asegurarse de aclarar que sus observaciones y comentarios son los suyos propios, a menos que el Departamento de Comunicación Global le haya autorizado específicamente a hablar en nombre de la empresa.
- Al mencionar a la empresa en sus cuentas personales, cumpla con nuestra [Política de redes sociales](#).
- Tener presente que el uso de las redes sociales para revelar información relevante no pública sobre la empresa se considera divulgación selectiva, lo cual está estrictamente prohibido por la legislación y por nuestras políticas internas. Para obtener más información, consulte las secciones del Código relativas a las [operaciones con información privilegiada y transparencia informativa](#).

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN EL MERCADO

Redes sociales

Debemos actuar con responsabilidad y criterio al usar las redes sociales, tanto a nivel profesional como personal, siempre que dicho uso esté vinculado a la empresa. Nada de lo que digamos o hagamos en línea debe afectar a la empresa, los clientes, los proveedores o los integrantes del equipo.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Comunicarnos de forma profesional y respetuosa.
- Tener presente que usted, y solo usted, es responsable de lo que publique en Internet.
- Recordar que no existe ninguna expectativa de privacidad cuando se utilizan los sistemas y dispositivos de la empresa, y que la empresa puede inspeccionar y controlar toda la actividad que tenga lugar en ellos.
- Utilizar las redes sociales de manera responsable: el uso de material despectivo, denigrante u ofensivo está prohibido.
- Solo utilizar las redes sociales en el trabajo si no interfieren en nuestra actividad ni consumen un tiempo excesivo.
- No compartir nunca información confidencial o no pública sobre Cooper Standard, nuestros clientes o nuestros proveedores. Respete la privacidad de los demás y no comparta sus registros ni documentos en línea sin permiso.
- No usar nunca aplicaciones ajenas a la empresa, como WeChat o WhatsApp, para el intercambio de comunicaciones o archivos de carácter profesional.
- Al tratar temas relacionados con la compañía o el sector en sus perfiles o publicaciones personales, indique que sus opiniones son a título personal y no en representación de la empresa.
- Poner en conocimiento de la dirección cualquier publicación negativa sobre la empresa para que podamos proteger nuestra imagen de marca y la relación con los clientes.
- Tener presente que los integrantes del equipo no están autorizados a realizar comentarios ni a publicar contenido en nombre de Cooper Standard. Solo el Departamento de Comunicación Global y las partes autorizadas pueden publicar comunicados oficiales de la empresa. Todos los canales de Cooper Standard en redes sociales deben contar también con la autorización del Departamento de Comunicación.

Redes sociales: ¿De qué se trata?

Cuando hablamos de «redes sociales», nos referimos a todas las interacciones en línea, incluyendo los foros, blogs, comentarios, salas de chat, aplicaciones y sitios web. Nuestro Código de conducta se aplica a las palabras y las imágenes que publicamos, así como al contenido compartido y a las reacciones a las publicaciones de otras personas.

Para obtener más información, consulte la [Política de redes sociales](#).



REDES SOCIALES

SEA RESPETUOSO, HONESTO Y CUIDADOSO

El uso de las redes sociales de forma responsable implica pensar en cómo las publicaciones pueden afectar a su entorno. ¿Se expresa con palabras groseras, despectivas o poco profesionales? ¿Podría divulgar por descuido información confidencial o exclusiva de la empresa? No hable nunca en nombre de la empresa sin el permiso expreso del Departamento de Comunicación Global.



LUZ ROJA

NO COMPARTIR JAMÁS

- Comentarios groseros o descorteses.
- Información confidencial o exclusiva sobre la empresa, sus clientes o sus proveedores.
- Información personal no salarial sobre otro integrante del equipo o proveedor.
- Propiedad intelectual de Cooper Standard o de un tercero.



LUZ AMARILLA

PENSAR ANTES DE COMPARTIR

- Cualquier publicación que pueda percibirse como un menoscabo de la imagen de marca o de los valores de la empresa, o que resulte perjudicial para la reputación de la misma, de sus clientes, proveedores o integrantes del equipo.
- Fotos en las que usted aparezca con mercancía de la empresa o en instalaciones corporativas que puedan compartir accidentalmente información confidencial.



LUZ VERDE

SE PUEDE COMPARTIR

- Historias personales que solo le afectan a usted.



«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN EL MERCADO

Competencia justa y antimonopolio

Basamos nuestro negocio en la calidad y el valor de nuestros productos de primera clase y no en la realización de prácticas empresariales desleales. Existen numerosas leyes en todo el mundo, incluidas las leyes antimonopolio de EE. UU., diseñadas para proteger a los clientes y hacer que los mercados sigan siendo competitivos. Estas pueden ser complejas y variar de un país a otro. Cumplimos estas leyes en todo momento, independientemente de dónde desempeñemos nuestra actividad, y esperamos que nuestros proveedores hagan lo propio.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Evitar el contacto con los integrantes del equipo de la competencia, salvo en el caso de determinadas situaciones en la que ello sea necesario y por los motivos que contempla la ley.
- No intercambiar nunca información comercial sensible con la competencia, incluyendo precios o elementos relacionados, datos sobre licitaciones u ofertas, el reparto de mercados o nuestras relaciones comerciales con terceros.
- Cumplir los acuerdos de confidencialidad de los integrantes del equipo que trabajaban anteriormente para un competidor.
- No celebrar nunca acuerdos con competidores que pudieran restringir la competitividad.
- Obtener información sobre la competencia de forma lícita y a través de los canales adecuados, nunca mediante el soborno o el robo.
- Tener muy presentes las reglas y políticas que rigen las leyes de competencia al asistir a reuniones de asociaciones comerciales.
- Ponerse en contacto con el Departamento Jurídico en caso de recibir cualquier propuesta para alcanzar un acuerdo con un competidor.

Acuerdos prohibidos: ¿En qué consisten?

Los acuerdos prohibidos tienen por objeto restringir la libre competencia, y vulneran tanto los tratados internacionales como el compromiso de integridad de nuestra empresa. Entre otros, incluyen:

- Acuerdos para fijar o estabilizar los precios.
- Acuerdos relacionados con las políticas de precios u otras condiciones de venta.
- Acuerdos que establecen quién puede realizar ventas a determinados clientes, en ciertos territorios o en líneas de productos concretas.
- Acuerdos para excluir a un determinado proveedor o cliente negándose a entablar relaciones comerciales con ellos.

Consulte nuestra [Política antimonopolio](#) para obtener más información sobre la interacción con clientes, proveedores y competidores.

Calidad de los productos

En Cooper Standard, *el compromiso con la excelencia* es uno de nuestros valores fundamentales. La integridad de nuestros productos es sumamente importante para nosotros y nuestro éxito. Proporcionamos a nuestros clientes y socios comerciales productos seguros y de alta calidad. Contamos con procedimientos y controles para asegurar el cumplimiento de todos los requisitos legales, así como de los estándares de seguridad y calidad de nuestros clientes. Solo trabajaremos con proveedores que garanticen la calidad de sus productos y servicios, exigiéndoles asimismo que se atengan a nuestros altos estándares.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Entender y cumplir los requisitos y controles que se aplican a nuestras obligaciones laborales.
- Cumplir con todas las especificaciones de los productos.
- Cumplir con los procesos de producción y de control de calidad.
- Priorizar nuestro compromiso con la integridad y la calidad de nuestros productos a la hora de elegir un proveedor.
- Informar si creemos que un producto o un servicio no cumple con la normativa, los procedimientos o los controles internos pertinentes.
- Hacer todo cuanto sea posible para mantener los productos falsificados fuera de nuestra cadena de suministro.
- Garantizar la precisión y la integridad de todos los datos de pruebas.

Nuestra [Política de calidad](#) refleja nuestro compromiso con una calidad de primer nivel mundial.

Obsequios e invitaciones

En Cooper Standard, reconocemos que los obsequios e invitaciones adecuados pueden contribuir al desarrollo de relaciones profesionales, y esperamos que los integrantes de nuestro equipo actúen con sentido común y buen juicio. Ofrecer o recibir obsequios e invitaciones nunca debe poner en peligro o parecer poner en peligro nuestra capacidad para tomar decisiones empresariales adecuadas y objetivas.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- No ofrecer ni aceptar obsequios o invitaciones a menos que estén relacionados con un objetivo empresarial claro.
- No ofrecer obsequios para influir en una decisión empresarial. No aceptar obsequios si sospecha que alguien intenta influir en sus decisiones.
- No ofrecer ni aceptar obsequios o invitaciones durante los procesos de negociación en curso con clientes o proveedores, ya sean actuales o potenciales.
- Registrar todos los obsequios entregados en notas de gastos, de conformidad con la política de la empresa.
- Si le incomoda rechazar un regalo o teme ofender a la persona que se lo ofrece, consúltelo con su supervisor.
- En caso de duda sobre la adecuación de determinados obsequios o invitaciones, consultar siempre con un supervisor.
- Comunicar todo obsequio o invitación ofrecido o recibido que supere un valor simbólico a su director, vicepresidente o supervisor directo para su aprobación.
- Los obsequios e invitaciones deben:
 - Ser legales según la legislación local y coherentes con las prácticas comerciales aceptadas.
 - Tener un valor meramente simbólico.
 - Ser de buen gusto.
 - Ser poco frecuentes.
 - No ser solicitados.
 - No abonarse en efectivo o equivalentes a efectivo.
 - No comprometer su reputación ni la de la empresa en caso de que se hicieran públicos.

Funcionarios públicos

Al ofrecer obsequios y atenciones a funcionarios públicos se debe actuar con precaución, ya que tales gestos de cortesía o regalos se pueden percibir como un intento de obtener un beneficio indebido del funcionario (como un soborno). Los pagos ilícitos en concepto de obsequios o atenciones a funcionarios públicos pueden acarrear graves consecuencias tanto para la empresa como para usted. Salvo que una excepción de la política de la empresa en el país donde desarrolle su actividad disponga lo contrario, cualquier ofrecimiento de un obsequio o invitación a un funcionario público requiere la autorización previa por escrito del jefe de cumplimiento de la compañía.

La definición de funcionario público es amplia e incluye:

- Funcionarios electos.
- Toda persona que actúe en representación de un funcionario público, así como cualquier organismo, agencia o entidad que ejerza funciones públicas.
- Cualquier partido político o persona que actúe en su nombre o representación.
- Cualquier candidato a un cargo público.
- Cualquier persona que actúe en nombre o representación de una organización internacional pública.
- El personal de entidades de titularidad pública o controladas por el Estado, ya sea de forma total o parcial.
- Los familiares, allegados o personas con vínculos comerciales estrechos con las personas mencionadas anteriormente.

OBSEQUIOS E INVITACIONES

DAR LUZ VERDE A LOS OBSEQUIOS ADECUADOS

Solicite asesoramiento antes de entregar o recibir bienes de valor, especialmente si tiene dudas sobre si la otra parte es un cargo público o un funcionario.

Consulte nuestra [Política de obsequios e invitaciones](#), la [Política anticorrupción](#), la [Política de viajes y reembolso de gastos](#), así como cualquier disposición local específica para obtener información adicional sobre la entrega de regalos e invitaciones, incluidos los límites de cuantía, las autorizaciones previas necesarias y el registro correcto de todos los gastos relacionados.



LUZ ROJA

ESTOS OBSEQUIOS **NUNCA** SON ACEPTABLES

- Efectivo o equivalentes a efectivo, como tarjetas de regalo, préstamos o acciones bursátiles.
- Artículos de lujo de gran valor (como productos de firma, material deportivo y bebidas espirituosas).
- Viajes o salidas de larga duración.
- Invitaciones que podrían percibirse como inadecuadas.
- Obsequios o invitaciones que incumplan las políticas de obsequios del destinatario.



LUZ AMARILLA

ESTOS OBSEQUIOS **NO** SUELEN SER ACEPTABLES

- Entradas de gran valor para un concierto o competición deportiva con aforo completo.
- Una cesta de botellas de vino.
- Un lujoso fin de semana para un cliente o para pasarlo en compañía de este.



LUZ VERDE

ESTOS OBSEQUIOS SUELEN SER ACEPTABLES

- Comidas de un valor razonable para hablar de negocios.
- Artículos promocionales, como bolígrafos, tazas o calendarios.
- Artículos perecederos (como cestas de regalo y galletas navideñas) destinados a compartirse entre los integrantes del equipo.
- Un pequeño adorno floral para celebrar un día festivo o una ocasión especial.



«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN EL MERCADO

Antisoborno y anticorrupción

Nuestra capacidad de negocio se basa en la integridad de nuestros productos, servicios y profesionales. Independientemente del lugar y la persona con la que hagamos negocios, no ofrecemos ni aceptamos sobornos. Esto se aplica a los integrantes de nuestro equipo en todo el mundo, así como a nuestros proveedores y a todo aquel que haga negocios en nuestro nombre.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- No ofrecer ni autorizar ningún pago, ni proponer ningún activo de valor para influir en una decisión empresarial, conseguir o conservar un negocio, o asegurar una ventaja desleal.
- Cumplir con nuestra Política de obsequios e invitaciones y con los requisitos que se explican al respecto en la sección anterior.
- No aceptar nunca personalmente dinero en efectivo o equivalentes a efectivo de un proveedor o cliente.
- Asegurarnos de que los integrantes de nuestro equipo no utilicen nunca la relación con los proveedores en beneficio personal.
- Realizar un seguimiento de las personas que colaboran con nosotros, incluidos los agentes externos a Cooper Standard, y recordar que nuestra empresa puede ser legalmente responsable de sus actos.
- Registrar todas las transacciones y los pagos con exactitud y veracidad. No ocultar ni intentar ocultar jamás un pago.
- Tener en cuenta que se aplican normas especiales para negociar con funcionarios y autoridades gubernamentales, y consultar al Departamento Jurídico llegado el caso.

Pagos de facilitación: ¿Qué es?

Los pagos de facilitación son pequeñas sumas de dinero que se abonan a un funcionario público de nivel inferior para acelerar o facilitar determinados trámites rutinarios, como el paso de productos por las aduanas o la obtención de un permiso, una licencia u otro documento oficial. Aunque en algunos países sean legales y habituales, en muchos otros constituyen una práctica ilegal. Nuestro Código y Política anticorrupción prohíben tales pagos.

Nuestra máxima prioridad es la salud y la seguridad de los integrantes de nuestro equipo. En caso de que se exijan pagos de extorsión, si existe una creencia razonable de que la salud y la seguridad del personal de la empresa o de otras personas están en peligro, se permite la realización de dichos pagos. En caso de producirse, esos pagos deben comunicarse inmediatamente al jefe de cumplimiento de la empresa o a un miembro del Comité Global de Ética y Cumplimiento y registrarse con exactitud en los libros y registros de la empresa.

Para obtener información adicional sobre nuestro compromiso de desarrollar una actividad comercial exenta de prácticas de soborno y corrupción, consulte nuestra [Política anticorrupción](#), la [Política de viajes y reembolso de gastos](#) y la [Política de obsequios e invitaciones](#).

SOBORNO: PRECAUCIONES

El soborno se define como el hecho de dar u ofrecer algo de valor al responsable de la toma de una decisión con el fin de influir en un resultado empresarial favorable o en agradecimiento por este. Debemos evitar siempre cualquier acción que pudiera interpretarse como un soborno, y esto incluye las acciones realizadas por terceros que trabajen en nombre de la empresa en cualquier puesto.

Si colabora con un tercero, preste atención a las siguientes “alertas rojas” de un posible soborno:

- Evidencia de relación personal con clientes o posibles clientes.
- Gastos que no están claros y que pueden ser una forma de ocultar un beneficio personal.
- Un aumento de las «comisiones» u «honorarios de marketing» no justificado (o indebidamente justificado).
- Aumento del número de personas (como asesores o subcontratistas) de un negocio sin describir claramente cuál será su función.
- Contribuciones a organizaciones benéficas o a la comunidad (escuelas, parques, etc.).

Contamos con usted: si tiene constancia de hechos como los anteriores o de cualquier otro tipo de incumplimiento de nuestro Código, póngase en contacto con uno de los [recursos de comunicación de cuestiones éticas](#).

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN EL MERCADO

Control del comercio

Los gobiernos de todo el mundo regulan la forma en que empresas como la nuestra compran y venden bienes y servicios más allá de las fronteras internacionales. Como empresa global, tanto nosotros como nuestros proveedores debemos entender y cumplir las normas sobre importación, exportación y actividades relacionadas allí donde operemos. Así pues, respetamos las obligaciones impuestas por esas normas y operamos comercialmente con integridad.

Si bien dichas normas pueden ser complicadas y cambiar con rapidez, además de variar de un país a otro, son fundamentales para proteger la seguridad nacional. Su incumplimiento puede acarrear graves sanciones para nuestra empresa e importantes daños a nuestra reputación. Además, es importante recordar que todos los que trabajen en nombre de nuestra empresa deben cumplir tales normas.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Entender las reglas relacionadas con la importación y la exportación a la hora de desempeñar cualquier actividad que implique llevar bienes, servicios, software o tecnología más allá de las fronteras del país.
- Asegurarnos de que la información proporcionada a las autoridades gubernamentales sea veraz y precisa.
- Seguir nuestro proceso de diligencia debida para verificar a clientes potenciales, proveedores y otros terceros.
- No realizar negocios con países, regiones, entidades o individuos sancionados por el gobierno de EE. UU. u otros países en los que operamos.
- Mantenerse al tanto de las listas de «partes restringidas» que indican con quién no podemos operar comercialmente.
- Prestar atención a las cláusulas de los contratos, las órdenes de compra o los documentos de expedición que puedan vulnerar las leyes antiboicot. Si detecta ese tipo de redacción, notifíquelo de inmediato al Departamento Jurídico.

Control del comercio: ¿Qué es?

Controles de importación y exportación: existe un gran número de normativas y restricciones relacionadas con la importación y la exportación de nuestros productos, servicios y tecnologías. Se aplican restricciones especiales a los productos que podrían ser empleados por parte de organizaciones militares.

Leyes antiboicot: en Estados Unidos, apoyar un boicot de un país extranjero es ilegal si el primero no reconoce el boicot.

Sanciones económicas y embargos: según las leyes de Estados Unidos y de otros países en los que operamos, se considera ilegal comerciar con determinados países y personas. Si sospecha que podría estar colaborando con una persona o un país sujetos a restricciones, póngase inmediatamente en contacto con el Departamento Jurídico.

Lucha contra el blanqueo de capitales

Nuestro compromiso con la integridad exige que solo operemos con clientes que desarrollen actividades comerciales lícitas y cuyos fondos tengan un origen legítimo. El blanqueo de capitales es el proceso de intercambiar fondos obtenidos de forma ilícita por otros «limpios» para que parezcan legítimos.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Cumplir con la legislación aplicable en materia de lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo.
- Identificar quién está detrás de cada transacción y aplicar la diligencia debida sobre la identidad y el perfil económico de los socios comerciales.
- Prestar mucha atención cuando la transacción implique pagos en efectivo.
- Asegurarnos de que los pagos procedan de fuentes legítimas.
- Informar al Departamento Jurídico de cualquier actividad y transacción sospechosa.

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN EL MERCADO

Operaciones con información privilegiada y transparencia informativa

Ser una empresa que cotiza en bolsa conlleva grandes ventajas, pero también implica importantes obligaciones. Nuestras obligaciones legales y éticas nos exigen garantizar la comunicación adecuada de la información relevante de la empresa que aún no es de dominio público. Tanto la legislación como nuestras políticas prohíben estrictamente el uso de información privilegiada y la divulgación selectiva de información relevante que no sea pública.

En ocasiones, los integrantes del equipo conocen información sobre Cooper Standard o uno de nuestros socios comerciales que no es pública y que es esencial para tomar una decisión de inversión relacionada con las acciones de la empresa. Comprar o vender acciones en función de esa información o dar a otra persona un consejo basado en ella constituye una infracción legal. También es contrario a la ley comunicar información relevante no pública únicamente a determinadas personas —como analistas o inversores institucionales— antes de su difusión oficial.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Comprender la normativa sobre información privilegiada y divulgación selectiva, así como nuestras políticas y procedimientos al respecto, y tener claro cómo le afectan a usted en sus funciones.
- No comprar ni vender acciones si dispone de información relevante no pública.
- No aconsejar ni animar a alguien a comprar o vender acciones sobre la base de información relevante no pública.
- Tener en cuenta que el uso de redes sociales (como blogs y otros medios) para comunicar información relevante no pública se considera divulgación selectiva.
- Saber dónde se debe notificar cualquier filtración o comunicación —sea intencional o no— de información relevante no pública sobre la empresa.
- Remitir todas las consultas de analistas de inversión, intermediarios financieros u otros inversores al director de relaciones con inversores de la empresa.

Información relevante: ¿De qué se trata?

La información relevante es aquella que un inversor razonable consideraría importante a la hora de decidir la compra, venta o retención de valores. Esta incluye información sobre:

- Información no publicada sobre resultados, incluidos los estados financieros anuales o trimestrales, así como las previsiones y proyecciones relativas a la evolución de beneficios futuros.
- Cambios significativos en el volumen de ventas.
- Operaciones significativas, ya sean propuestas o en curso, de fusión, adquisición, desinversión, ofertas públicas de adquisición o constitución de empresas conjuntas.
- La compra o la venta, pendiente o propuesta, de un activo importante.
- Descubrimientos tecnológicos importantes.
- La incorporación o pérdida de un cliente importante, proveedor o programa de productos.
- Cambios en la dirección ejecutiva.
- El desarrollo de litigios importantes.
- Reestructuraciones o despidos.
- Cambios de auditores.
- Desdoblamientos de acciones o dividendos previstos.

Si tiene alguna duda sobre la relevancia de una información concreta o desea informar de una comunicación —ya sea intencional o no—, póngase en contacto con el Departamento Jurídico. Para obtener más información, consulte la [Política de operaciones con valores](#) y la [Política de transparencia informativa \(Regulación FD\)](#).

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN LA COMUNIDAD GLOBAL

- Donaciones benéficas
- Cuidado de nuestro entorno
- Respeto a los derechos humanos
- Participación política



Donaciones benéficas

En Cooper Standard, ser un socio comprometido con la comunidad es una parte importante de nuestra cultura. Nos regimos por nuestro deseo y responsabilidad de apoyar a las comunidades en las que trabajamos y vivimos. Como ciudadano corporativo responsable, ayudamos a las organizaciones benéficas registradas mediante nuestra fundación.

La [Cooper Standard Foundation](#) está gobernada por un comité filantrópico y un consejo de administración.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Asegurarnos de que las contribuciones benéficas no estén relacionadas de ninguna forma con compras o compromisos concretos.
- Garantizar que todas las contribuciones se realicen de manera ética y responsable.
- Asegurarnos de que las contribuciones se empleen para reforzar las comunidades locales en las que los integrantes de nuestro equipo trabajan y viven, sobre todo en las áreas de organizaciones infantiles, educación, sanidad y bienestar, y revitalización de la comunidad.

«INTEGRIDAD SIEMPRE» EN LA COMUNIDAD GLOBAL

Cuidado de nuestro entorno

En nuestra calidad de ciudadano corporativo responsable, nos regimos por la integridad y respetamos no solo a los equipos con los que trabajamos, sino también a nuestras comunidades y entorno natural.

Consulte nuestra [Política sobre derechos humanos universales](#), la [Política de diversidad, inclusión y pertenencia](#) y el [Informe de responsabilidad corporativa](#) para obtener información adicional sobre cómo puede contribuir a garantizar un futuro más sostenible para la empresa, los integrantes del equipo, los clientes y las comunidades.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Conocer y comprender la normativa en materia de medioambiente, salud y seguridad aplicable a nuestro trabajo en todos los lugares donde operamos.
- Asegurarnos de que nuestros proveedores y contratistas lleven a cabo sus actividades de forma segura y responsable, y cumplan con el [Código de conducta del proveedor](#). Para ello, podemos proporcionar sesiones de capacitación y formación.
- Realizar las investigaciones razonables en el país de origen que sean necesarias para asegurarnos de que el mineral de nuestros productos se extraiga de manera responsable.
- Tratar a los integrantes del equipo con respeto y dignidad, y denunciar toda discriminación, acoso o infracción de las políticas de la empresa a uno de nuestros [recursos de comunicación de cuestiones éticas](#).
- Cumplir la legislación y las políticas internas que rigen nuestra actividad comercial y animar a los compañeros a hacer lo mismo.



Respeto a los derechos humanos

En Cooper Standard nos comprometemos a proteger la seguridad, el bienestar y los derechos de todas las personas con las que interactuamos, incluidos los integrantes del equipo, las comunidades, los proveedores, los clientes y otros socios comerciales. Asimismo, reforzamos este compromiso en nuestras políticas y en los estándares exigidos a nuestros proveedores.

Para obtener más información sobre los compromisos en materia de derechos humanos, consulte nuestra [Política de derechos humanos universales](#), el [Código de conducta del proveedor](#) y el [Informe de responsabilidad corporativa](#).

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Actuar con integridad en todas las transacciones comerciales y disponer de las políticas y los controles necesarios para asegurarnos de que el trabajo forzoso no tenga cabida en nuestras transacciones o relaciones empresariales.
- Apoyar la libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva, y requerir que nuestros proveedores hagan lo mismo.
- Asegurarnos de incluir cláusulas que prohíban todo tipo de trabajo forzoso al celebrar acuerdos con proveedores y socios comerciales.
- Garantizar que los terceros hayan superado nuestros procesos de diligencia debida y verificación.
- Supervisar estas relaciones y notificar cuando haya algo que no nos parezca correcto.

Participación política

Animamos a los integrantes de nuestro equipo a que participen en el proceso político, registrándose para votar e informándose sobre los temas de interés público. Al mismo tiempo, los miembros del equipo deben separar la actividad política de su trabajo en Cooper Standard. La empresa también participa en el proceso político mediante labores de promoción y defensa, y cumple la legislación aplicable.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN DE NOSOTROS LO SIGUIENTE:

- Obtener la autorización del Departamento de Comunicación Global y cumplir con la normativa en materia de grupos de presión (*lobby*) en caso de llevar a cabo actividades políticas en nombre de la empresa.
- Mantener la participación política de carácter personal al margen de sus funciones en Cooper Standard y no solicitar ayuda o contribuciones con fines políticos.
- No usar fondos, instalaciones o cualquier otro activo de la empresa para respaldar candidatos, partidos, organizaciones u otras causas políticas que no estén autorizadas por la empresa.

LA INTEGRIDAD NOS HACE AVANZAR

En Cooper Standard, nuestro éxito individual y como empresa depende de la dedicación a la integridad. Esta define la forma en que realizamos nuestra labor, cómo tratamos a nuestros compañeros y la imagen que tenemos en todo el mundo. Puede aportar su grano de arena cumpliendo este Código de conducta y pronunciándose en caso de que presencie una conducta que infrinja el Código.

Recursos de comunicación de cuestiones éticas

Para enviar un informe, realizar consultas o comunicar una inquietud, póngase en contacto con uno de nuestros recursos de comunicación de cuestiones éticas:

- Su supervisor o responsable
- Cualquier miembro del equipo de Recursos Humanos
- El Departamento Jurídico o la Oficina de Ética y Cumplimiento (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Cualquier miembro del Comité Global de Ética y Cumplimiento (www.cooperstandard.com/ethics)
- La línea Cooper Standard IntegrityLine también está disponible para plantear cuestiones de forma anónima si así lo desea*: www.CSIntegrityLine.com

**Tenga en cuenta que, en algunos países en los que operamos, no se permite la realización de comunicaciones anónimas.*

Cumplimiento del Código de conducta

En Cooper Standard, nuestro compromiso con el valor fundamental «integridad siempre», así como con el Código de conducta, las políticas de la empresa y la normativa de los países en los que desarrollamos nuestra actividad es una ventaja competitiva de la que estamos orgullosos.

La infracción de cualquier política de la empresa o legislación puede conllevar graves consecuencias. Esto incluye medidas disciplinarias que podrían incluir el despido, así como posibles responsabilidades civiles y penales. La empresa se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias como respuesta a cualquier acto de conducta indebida. Todos los directivos y responsables han de velar por el cumplimiento de nuestro Código de conducta y garantizar que los integrantes del equipo conozcan y cumplan sus requisitos. Todos los integrantes del equipo, directores y agentes tienen la responsabilidad de cumplir plenamente con nuestro Código. Asimismo, esperamos que todo aquel que trabaje en nombre de nuestra empresa cumpla nuestro Código de conducta, incluidos los asesores, agentes, proveedores y socios comerciales. Nuestro jefe de cumplimiento es el responsable último de la interpretación de esta política.

NOS REGIMOS POR LA INTEGRIDAD

cooperstandard.com

