

LA INTEGRIDAD ES LO QUE NOS IMPULSA

PRINCIPIOS RECTORES PARA CADA DECISIÓN

Código de conducta



CARTA DE NUESTRO DIRECTOR GENERAL

Nuestro propósito: *Crear soluciones sustentables juntos* se refiere a lo que buscamos lograr, 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, ya que orientan cómo actuamos en representación de Cooper Standard.

Nuestros valores definen nuestra forma de operar, y aplicar la *“integridad siempre”* fortalece los cimientos que nos permiten encarnarlos cada día. Es por eso que tenemos un Código de conducta para ayudar a guiar nuestro comportamiento con el fin de actuar de manera consistente con responsabilidad y honestidad. Como parte de nuestro actuar siempre con integridad, también debemos estar dispuestos a informar cuando veamos un comportamiento que no sea coherente con nuestro Código de conducta.

Invito a todos los integrantes del equipo a leer y comprender el Código de conducta de la empresa y a tomarlo con total seriedad, ya que esto es fundamental para garantizar el éxito y sustentabilidad de nuestra organización.

Cuando se aplica correctamente, nuestro Código de conducta aporta beneficios a ustedes, a sus familias y a las demás partes interesadas de Cooper Standard. Nos ofrece la orientación que se requiere para asegurar que nuestras labores se realicen de una forma ética y legal en el trabajo y en el mercado.

Si tienen alguna pregunta respecto al Código de conducta o constatan alguna violación a éste, deben contactar inmediatamente a alguno de los [recursos de la empresa para informes sobre ética](#), incluyendo a su supervisor o gerente, un integrante del equipo de Recursos Humanos, el Departamento Legal, la Oficina de Ética y Cumplimiento o cualquiera de los integrantes del Comité de Ética Global y Cumplimiento.

El recurso denominado Cooper Standard IntegrityLine también está disponible para hacer denuncias, de forma anónima si lo desea*, en www.CSIntegrityLine.com. Tengan la seguridad de que no habrá ningún tipo de represalia o consecuencia negativa por hacer preguntas, manifestar inquietudes o denunciar posibles infracciones al Código de conducta.

Los invito a leer nuestro Código de conducta y a tomarlo como referencia cuando sea necesario. Nuestra excelente reputación se sustenta en la forma en que cada uno de nosotros se conduce, tanto a nivel individual como en conjunto como empresa.

Cordialmente,

Jeffrey S. Edwards
Presidente y director general

**Tenga en cuenta que algunos países en los que operamos no permiten hacer denuncias anónimas.*



Jeffrey S. Edwards
Presidente y director general

Nuestros valores compartidos nos convierten en quienes somos. Y así es como los vivimos:

- ▶ Esperamos que todos comprendan y cumplan este Código de conducta.
- ▶ Contamos con que cada empleado tome decisiones éticas en todo lo que haga.
- ▶ Esperamos que defienda la integridad y denuncie cualquier asunto que viole o parezca violar el Código.
- ▶ Tomaremos con seriedad sus denuncias y preguntas.
- ▶ No toleraremos ningún tipo de represalia contra las personas que comuniquen sus inquietudes o denuncien comportamientos que parezcan violar el código.
- ▶ Nos esforzamos para que todas nuestras actividades sean de clase mundial, incluyendo hacer negocios con integridad.

ÍNDICE

Para consultar políticas más específicas sobre los temas abordados en nuestro Código de conducta, use los enlaces proporcionados o visite las secciones de políticas de cada área en el sitio del [Sistema Operativo de Cooper Standard](#) (CSOS), la página de [Políticas globales](#) en el portal de la empresa (Enterprise Portal) o el [Centro de Políticas Globales](#) (Global Policies Hub) en CS Connect. A la fecha de publicación, el director jurídico (CLO) de la empresa desempeña también las funciones de director de cumplimiento (CCO). Por ende, las referencias al CCO en este Código y en nuestras políticas incluyen al CLO.

Integridad siempre	4	“Integridad siempre” en el mercado	25
Defender la integridad	6	Materiales de Marketing	26
Tomar decisiones con integridad	7	Protección de datos personales	26
¿Cuándo debería informar sobre una irregularidad?	8	Comunicación cuidadosa	27
¿Qué puede esperar al presentar un informe?	8	Redes sociales	28
Cooper Standard IntegrityLine	9	Calidad del producto	30
Política de puertas abiertas	10	Antimonopolio y competencia leal	30
Represalia: ¿Qué es?	10	Obsequios e invitaciones	31
Política antirepresalias	10	Antisoborno y anticorrupción	33
“Integridad siempre” en nuestro lugar de trabajo	11	Controles comerciales	35
Respeto mutuo	12	Lucha contra el lavado de dinero	35
Inclusión y pertenencia	12	Uso de información privilegiada y divulgación equitativa	36
La seguridad es lo primero en el trabajo	13	“Integridad siempre” en la comunidad global	37
Salarios justos	15	Donaciones benéficas	38
Protección de activos	15	Cuidar nuestro entorno	39
Registros y estados financieros	16	Respeto de los derechos humanos	40
Gestión de registros	17	Participación política	40
Sistemas de información	18	La integridad nos impulsa hacia adelante	41
Conflictos de interés	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 sustentables juntos*. Buscamos la excelencia en todo lo que hacemos, y nuestro valor fundamental de *"integridad siempre"* es lo que marca la diferencia. Nuestro Código de conducta define lo que significa actuar con integridad en Cooper Standard y proporciona orientación sobre las políticas de nuestra empresa y a dónde dirigirnos para obtener ayuda. Si bien un solo documento no puede abarcar todas las leyes que debemos acatar ni todas las situaciones que enfrentaremos, sí nos brinda una hoja de ruta para orientarnos cuando las decisiones de negocio no sean fáciles o evidentes.

La integridad es lo que nos impulsa a ser...

- **Honestos:** somos sinceros, confiables y transparentes en todo el trabajo que realizamos.
- **Éticos:** hacemos negocios de forma imparcial, cumplimos las leyes y tanto nosotros como los integrantes de nuestro equipo aplicamos los más altos estándares de ética.
- **Responsables:** nos impulsa nuestra responsabilidad de contribuir al bien de nuestro negocio y comunidades, ya sea a través de acciones éticas o notificando cuando identificamos conductas que no reflejan nuestros valores.

HONESTOS

ÉTICOS

RESPONSABLES



Tomamos muy en serio la integridad

Cooper Standard toma muy en serio las expectativas establecidas en este Código. El comportamiento que se encuentra por debajo de los estándares de conducta de este Código o viola nuestras políticas puede resultar en acciones disciplinarias que podrían incluir hasta el despido. Nuestro Código y las demás políticas de la empresa no tienen como propósito restringir las comunicaciones o acciones protegidas o exigidas por la legislación federal, estatal o local aplicable.

LA INTEGRIDAD DEBE SER LO QUE NOS IMPULSA A TODOS

Responsabilidades de todos

Nuestro Código rige para todos los integrantes de Cooper Standard, incluyendo a los miembros del Consejo de Administración, los directores y los colaboradores en todo el mundo, incluido el personal de tiempo parcial, temporal y bajo contrato. Si bien las prácticas comerciales pueden variar entre los países y las culturas, los estándares de nuestro Código de conducta se aplican de forma universal, en todos los lugares donde operamos. Todos somos responsables de proteger nuestra cultura de integridad. Por eso, debemos:

- **Actuar de forma ética.** Haga uso de su buen juicio y cumpla con la legislación y nuestro Código. Busque orientación cuando se enfrente a un dilema ético.
- **Comprender nuestro Código y las políticas de cumplimiento relacionadas.** Consulte nuestro Código y utilícelo para tomar decisiones éticas. Para obtener información más detallada sobre un tema específico, consulte nuestras políticas en [CSOS](#), la página de [Políticas globales](#) en el portal corporativo (Enterprise Portal), el [Centro de Políticas Globales](#) (Global Policies Hub) en CS Connect o los enlaces que se mencionan a lo largo del Código.
- **Comunicar las inquietudes.** Si tiene alguna duda, necesita asesoramiento o desea comunicar un problema o una posible infracción de la ley, de nuestro Código o de nuestras políticas, póngase en contacto con su gerente o con uno de nuestros [recursos para informes sobre ética](#).
- **Cooperar plenamente.** Si se le pide que participe en una investigación por conducta indebida, aporte información completa y exacta.
- **No tolerar nunca las represalias.** No toleramos amenazas ni intimidaciones contra ninguna persona que, de buena fe, manifieste una inquietud o denuncie una posible conducta indebida.
- **Comunicar nuestros estándares a los socios comerciales.** Esperamos de nuestros proveedores, contratistas, agentes y terceros que trabajen en nuestro nombre que apliquen nuestros estándares. Los proveedores también deben cumplir 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 gerentes

Si bien todos somos responsables de respetar los valores, los integrantes del equipo suelen tomar a quienes ocupan puestos de responsabilidad como referentes y guías de una conducta ética. Los gerentes suelen ser las primeras personas a las que los colaboradores 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 gerentes tienen la responsabilidad adicional de:

- **Dar el ejemplo.** Actúe con integridad y respeto, sea un ejemplo para su equipo. Encarne nuestros valores con sus palabras y acciones.
- **Promover una cultura de integridad y respeto.** Anime a su equipo a consultar nuestras políticas y a comprender sus responsabilidades. Sea un promotor del cumplimiento.
- **Escuchar y ofrecer orientación.** Como uno de nuestros [recursos para informes sobre ética](#), es su responsabilidad escuchar y responder de forma adecuada cuando alguien se le acerque con una pregunta o inquietud.
- **Comprender su deber de informar.** Determinados asuntos deben escalar a la Oficina de Ética y Cumplimiento*.
- **Respetar y comprender nuestra [política antirrepresalias](#).** Tome medidas para prevenir las represalias o para ponerles fin cuando ocurran.
- **Pedir ayuda.** En caso de duda sobre cómo proceder, escale la situación a su representante de recursos humanos o a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

**Antes de realizar cualquier acción, debe escalar las denuncias sobre cuestiones financieras, legales o regulatorias a la Oficina de Ética y Cumplimiento enviando un correo electrónico a ethicsandcompliance@cooperstandard.com. Para obtener más información, consulte nuestra [Guía para gerentes](#) sobre cómo dar respuesta a las preguntas e inquietudes de los empleados acerca de la conducta profesional. En caso de duda, los gerentes deben extremar recaudos y comunicar la cuestión a la Oficina de Ética y Cumplimiento para que determine si el informe califica como un tema financiero, legal o regulatorio.*



DEFENDER LA INTEGRIDAD

Esperamos de los integrantes del equipo que se comuniquen abiertamente, tanto para formular preguntas como para plantear sus inquietudes. Es nuestro deseo que nunca se produzcan conductas indebidas en Cooper Standard pero, si suceden, debemos estar al tanto del problema para poder resolverlo. Confiamos en que todos los miembros del equipo reconozcan las conductas indebidas y esperamos que las notifiquen a uno de los [recursos para informes sobre cuestiones éticas](#). Cuanto antes identifiquemos las violaciones al Código, más pronto podremos poner fin al comportamiento y trabajar para resolver cualquier problema.



Tomar decisiones con integridad

La integridad debe impulsar la forma en que hacemos negocios cada día. A pesar de que nuestro Código abarca los temas jurídicos y éticos más habituales, no puede abordar todas las situaciones. Cuando se enfrente a un dilema ético, pregúntese lo siguiente:

- **¿Es legal?**
Si no lo es, absténgase.
- **¿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](#) (Global Policies Hub) en CS Connect.
- **¿Es la mejor decisión para la empresa y para mi equipo?**
Somos responsables los unos de los otros y antepone los intereses de la empresa a nuestros intereses personales.
- **¿Cómo sería percibida esta decisión por otras personas?**
No solo hacemos lo correcto, sino que evitamos hacer cosas que den la impresión de ser inapropiadas.

Si responde “no” o “tal vez” a alguna de estas preguntas, debe informarlo y obtener orientación de alguno de los [recursos para informes sobre ética](#).



DEFENDER LA INTEGRIDAD

¿Cuándo debe presentar un informe?

Cuando algo no parece estar bien, esperamos que tome acciones para atender el problema y denunciarlo a Cooper Standard. Debe denunciar cualquier violación a nuestro Código de conducta —real o sospechada— a alguno de los [recursos de la empresa para informes sobre ética](#).

Ejemplos de problemas que se deben informar usando un recurso para informes sobre ética:

- Discriminación, acoso o intimidación;
- Sobornos o comisiones ilícitas;
- Regalos o propinas inapropiados;
- Temas de contabilidad o auditoría cuestionables;
- Conflictos de interés;
- Problemas de calidad del producto;
- Violaciones regulatorias;
- Operaciones con información privilegiada;
- Divulgación de información confidencial;
- Inquietudes medioambientales, de salud o de seguridad;
- Robo;
- Actos financieros indebidos; y
- Conducta inapropiada con la competencia.

Recursos para informes sobre ética

Para realizar un informe, plantear preguntas o comunicar una preocupación, póngase en contacto con uno de nuestros recursos para informes sobre ética:

- Su supervisor o gerente
- Los miembros del equipo de Recursos Humanos
- El Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Cualquier miembro del [Comité de Ética Global y Cumplimiento](#) (www.cooperstandard.com/ethics)
- La línea Cooper Standard IntegrityLine, de forma anónima si lo desea*, en www.CSIntegrityLine.com.

**Tenga en cuenta que algunos países en los que operamos no permiten hacer denuncias anónimas.*

¿Qué puede esperar al presentar un informe?

Sin importar cómo o cuándo haga una denuncia, la trataremos con respeto.

- Atenderemos su denuncia con total seriedad y valoramos la integridad que demuestra al dar cuenta de la situación.
- Investigaremos todas las denuncias de manera oportuna, detallada y justa. Esperamos que participe en las investigaciones cuando sea necesario.
- Si bien realizaremos los esfuerzos razonables para salvaguardar la confidencialidad durante y después de la investigación, podría ser necesario revelar cierta información sensible en la medida en que sea estrictamente necesario 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 denuncia. No obstante, tomaremos las medidas apropiadas para poner fin a las actividades ilegales o poco éticas. Y no toleraremos represalias contra usted por hacer una denuncia.

INTEGRITY LINE

Cooper Standard IntegrityLine

Nos comprometemos a mantener un entorno donde la comunicación abierta y honesta sea la regla, no la excepción. Queremos que se sienta cómodo al hacer preguntas o informar sus inquietudes a su supervisor o a la gerencia. Al mismo tiempo, entendemos que puede haber situaciones en las que prefiera otra opción.

Hemos establecido la línea Cooper Standard IntegrityLine, operada por un proveedor externo, NAVEX Global, para ayudarle a hacer denuncias relacionadas con infracciones a nuestras normas y políticas, así como para solicitar orientación relacionada con temas éticos o de cumplimiento.

- **24/7.** Cooper Standard IntegrityLine está disponible las 24 horas del día, todos los días de la semana por teléfono o internet en www.CSIntegrityLine.com.
- **Confidencial.** La línea IntegrityLine es atendida por personal de NAVEX Global externo a nuestra empresa, quienes remiten las denuncias a la Oficina de Ética y Cumplimiento de Cooper Standard. Las llamadas y los reportes en línea no son rastreados ni grabados.
- **Anónima (si lo prefiere).** Le recomendamos compartir toda la información posible, incluido su nombre y datos de contacto, para ayudar con nuestra investigación. Sin embargo, si no se siente cómodo compartiendo su nombre, su denuncia sigue siendo valiosa, y puede enviarla de forma anónima (si la ley local lo permite).
- **Toda denuncia se investiga.** Nos tomamos muy en serio todas las denuncias sobre ética y cumplimiento: analizaremos cada denuncia y haremos un seguimiento cuando se deban tomar medidas ulteriores.
- **Interactiva.** Nuestra empresa hará todo lo posible para responder a las inquietudes oportunamente. Usted recibirá un número de referencia para que pueda verificar el estado de su denuncia y, si lo desea, comunicarse a través de IntegrityLine con la Oficina de Ética y Cumplimiento manteniendo el anonimato. No se le proporcionarán los detalles de la resolución, pero el estado de su denuncia aparecerá como "cerrado" cuando la investigación haya concluido y se hayan tomado todas las medidas del caso.



DEFENDER LA INTEGRIDAD

Política de puertas abiertas

Nuestra política de puertas abiertas asegura que recibirá el apoyo que necesite cuando tenga preguntas o deba informar una inquietud. Su supervisor o gerente es un recurso importante cuando necesita ayuda. Su supervisor debe escucharlo y responderle de manera adecuada, así como hacerle preguntas si es necesario. Asimismo, los gerentes deben comunicar ciertas cuestiones al Departamento de Recursos Humanos o a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

Si no se siente cómodo acudiendo a su supervisor en primera instancia o no recibe el apoyo que necesita, puede llevar el tema a niveles jerárquicos más altos, a su representante de recursos humanos o a uno de nuestros recursos para informes sobre ética.

Represalia: ¿Qué es?

Tratar a alguien de forma diferente por haber hecho una denuncia o participado en una investigación es una represalia. Las represalias pueden ser obvias: por ejemplo, si una empresa degrada o despiden a alguien por hacer una denuncia, plantear una inquietud o participar de buena fe en una investigación. Sin embargo, las represalias también pueden ser más sutiles.

Entre los ejemplos de represalias se incluyen:

- trasladar el espacio de trabajo de alguien a una ubicación menos deseable;
- decirle a alguien que su presencia ya no es necesaria en reuniones en las que participaba habitualmente;
- amenazas de cualquier tipo;
- rechazo de ascensos o beneficios; y
- salir a almorzar con todo el departamento excepto con la persona que hizo una denuncia.

Política antirrepresalias

En Cooper Standard, no toleramos ningún tipo de represalias contra alguien que informe de buena fe sobre una situación o que participe en una investigación. Informar de una situación de buena fe significa que la información que se ha proporcionado está completa y, a su juicio, es veraz. Las personas responsables o que participen en represalias pueden ser objeto de medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido. Si cree que ha sufrido represalias, comuníquelo inmediatamente a uno de nuestros [recursos para informes sobre ética](#). Cualquier persona que haga una denuncia sin actuar de buena fe también podrá ser objeto de acciones disciplinarias.



“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

- Respeto mutuo
- Inclusión y pertenencia
- La seguridad es lo primero en el trabajo
- Salarios justos
- Protección de activos
- Registros y estados financieros
- Gestión de registros
- Sistemas de información
- Conflictos de interés
- Información confidencial
- Propiedad intelectual y secretos comerciales
- IA Generativa

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Respeto mutuo

Trabajar para Cooper Standard significa formar parte de un equipo de profesionales que colaboran y se tratan con cortesía, dignidad y respeto. En nuestro equipo, el abuso, el acoso o la intimidación no tienen cabida. Al apoyarnos y motivarnos mutuamente llevamos nuestra empresa hacia adelante.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Comportarse de forma respetuosa en todo momento.
- No actuar de tal forma que alguien pueda sentirse excluido del equipo.
- Hacer una denuncia si alguien está recibiendo un trato irrespetuoso o si observamos actos que puedan ser discriminatorios o constituir acoso.
- No tolerar represalias contra nadie que denuncie de buena fe un caso de acoso o discriminación.

Acoso: ¿Qué es?

El acoso son palabras o acciones que alguien consideraría razonablemente intimidantes, hostiles o abusivas, o que crean una situación que interfiere indebidamente en el trabajo de alguien. Esto incluye comportamientos como:

- contacto físico contra la voluntad de la otra persona;
- insinuaciones o bromas de índole racial, étnica o sexual;
- correos electrónicos, fotografías o videos ofensivos;
- intimidar a un colega; y
- abusar de una posición de poder para solicitar favores sexuales.

El acoso puede tomar varias formas, incluidas las acciones físicas, comentarios verbales o escritos, y videos o fotografías.

A pesar de que puede ser de naturaleza sexual, existen otros tipos de acoso. Efectivamente, también puede haber acoso por raza, embarazo, edad, origen, condición de militar o veterano, color, religión, incapacidad, estado civil, discapacidad física o mental, información genética, país de origen, género, identidad de género, orientación sexual o cualquier otra característica protegida por las leyes aplicables.

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

Inclusión y pertenencia

Nuestro equipo de clase mundial se esfuerza para que cada uno aporte sus propias experiencias y perspectivas únicas a nuestro trabajo. *La diversidad nos fortalece* es uno de nuestros valores fundamentales, y la diversidad de pensamiento refuerza a nuestra empresa. En Cooper Standard brindamos las mismas oportunidades a todos los integrantes de nuestro equipo y prohibimos todo tipo de discriminación y acoso ilícitos.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Tomar decisiones de empleo —incluidas las evaluaciones de desempeño, la selección de personal o las decisiones sobre ascensos—, basándose en las capacidades y experiencias.
- No tratar nunca a nadie de forma diferente por su apariencia, origen, religión u otra característica protegida por la ley aplicable.
- Ser inclusivo y valorar las ideas y opiniones de los colegas que puedan tener experiencias y perspectivas diferentes a las suyas.

Características protegidas por la ley: ¿En qué consisten?

Existen leyes que protegen a las personas de la discriminación basada en ciertos atributos o características. Estas características nunca deben considerarse al tomar decisiones relacionadas con el empleo. Éstas incluyen:

- raza, color de piel o país de origen;
- género, embarazo, identidad de género o preferencia sexual;
- creencias religiosas o credo;
- edad;
- discapacidad física o mental;
- información genética;
- estado marital o civil;
- estado militar o de veterano; y
- cualquier otra característica protegida por la legislación vigente, ya sea estatal o local.

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

La seguridad es lo primero en el trabajo

Cooper Standard se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y respetuoso para todos los integrantes del equipo. No toleraremos la violencia, amenazas de violencia ni la intimidación física en el lugar de trabajo. Dependemos de que nuestros colaboradores sean responsables, velen por su seguridad y la de sus colegas y respalden nuestro valor fundamental “*la seguridad es lo primero*” promoviendo una cultura de seguridad total. Esperamos el mismo estándar de seguridad por parte de nuestros proveedores.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- No tratar nunca a nadie de forma intimidante, amenazante o físicamente agresiva.
- No ingresar 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 se deben guardar armas de fuego en ningún vehículo situado en una propiedad perteneciente a la empresa o arrendada o controlada por ella.
- No causar lesiones personales a otro individuo.
- No presentarse 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 no sujetos a prescripción médica que puedan interferir en su capacidad para desempeñar su trabajo de manera segura y eficaz.
- Tener presente que cualquier persona sospechosa de poseer alcohol, una droga ilegal según toda ley aplicable o una sustancia controlada en el horario de trabajo está sujeta a una inspección y registro, con o sin aviso. Esto es de aplicación al encontrarse en las instalaciones de la empresa durante las horas laborales o en cualquier otra ubicación mientras se lleven a cabo actividades en nombre de Cooper Standard.
- Denunciar comportamientos que parezcan sospechosos, alarmantes o amenazantes a alguno de nuestros recursos para informes sobre ética. Incluso si se hace a modo de gracia, las palabras o acciones que le produzcan una sensación de inseguridad deben ser denunciadas. Si usted o alguien que usted conoce corre un peligro inminente, contacte a las autoridades locales inmediatamente. Luego reporte el incidente a su supervisor o gerente, o a través de alguno de los [recursos para informes sobre ética](#).



TOTAL
SAFETY
zero incidents **CULTURE**



CULTURA DE SEGURIDAD TOTAL: ES LO QUE HACEMOS

Nuestra cultura de seguridad total es responsabilidad de todos. Y trabajar en esta cultura requiere que realicemos acciones que vayan más allá del mero cumplimiento de nuestras políticas y normas.

- Esté pendiente de situaciones inseguras y denúncielas.
- Use las herramientas y el equipo de forma segura.
- Siga las instrucciones de trabajo, incluido el uso del equipo de protección personal requerido.
- Denuncie cualquier comportamiento que parezca sospechoso o peligroso.
- No consuma, posea ni esté bajo la influencia de drogas ilegales, alcohol o cualquier otra sustancia que pueda afectar su capacidad para llevar a cabo su labor de forma segura y eficiente en el trabajo.
- No trabaje mientras esté incapacitado.
- No ataque, perjudique ni amenaces a los demás.

Contamos con usted: Si constata cualquier violación a nuestro Código, póngase en contacto con uno de los [recursos para informes sobre ética](#).



“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Salarios justos

En Cooper Standard, cumplimos todas las leyes y respetamos todos los acuerdos celebrados por la empresa con respecto a las horas laborales, los salarios y beneficios, y esperamos lo mismo de las partes con las que hacemos negocios.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Asegurarse de que todo el personal de Cooper Standard conozca sus condiciones contractuales, incluidos sus deberes y derechos.
- No forzar nunca a nadie a trabajar más horas del máximo establecido por ley.
- Garantizar que los integrantes del equipo cuenten con las vacaciones y horas de descanso requeridas por la ley.
- Garantizar que los integrantes del equipo perciban remuneraciones conformes a la legislación aplicable y que respeten el salario mínimo exigido por ley.
- Garantizar que nuestros proveedores también cumplan las leyes en materia de jornada laboral y salarios.

Protección de activos

Como parte de su trabajo, usted tiene acceso a varios activos de la empresa, incluidas nuestras instalaciones, equipos, materiales, propiedades, teléfonos, computadoras, correo electrónico, internet, información y propiedad intelectual. La integridad requiere que utilicemos estos activos únicamente con fines profesionales legítimos.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Utilizar los activos de la empresa con fines profesionales exclusivamente.
- No utilizar de forma indebida, tomar prestados o apropiarse los activos de Cooper Standard, incluida cualquier información confidencial o propiedad de la empresa, ya sea para su uso propio, de un tercero o para un fin inapropiado o ilegal.
- Proteger nuestros activos de pérdidas, daños, robo, uso no autorizado o inapropiado y derroche.
- Comunicarse de forma profesional y respetuosa.
- Completar los reportes de gastos de forma precisa, honesta y oportuna.



Registros y estados financieros

Nuestros clientes, accionistas y el público en general confían en que reportemos la información financiera de la empresa de forma honesta y transparente. Al presentar información financiera sobre la empresa, debemos asegurarnos de que nuestros reportes reflejen el estado financiero de la compañía y sus transacciones comerciales de forma precisa, fiel y completa, cumpliendo todos los requerimientos de la Comisión de Bolsa y Valores (SEC, por sus siglas en inglés) en materia de divulgación y confidencialidad. Al mismo tiempo, debemos seguir los principios de una buena contabilidad. Nuestra empresa cuenta con controles para asegurar la integridad de nuestros registros y estados financieros.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Registrar todas las transacciones de forma precisa, honesta y oportuna.
- No hacer afirmaciones falsas o engañosas de manera intencional ni solicitar a otra persona que lo haga en nombre de la empresa.
- No omitir información relevante en nuestros registros.
- Reportar todos los gastos de manera precisa y proporcionar documentación de soporte verídica.
- Cooperar plenamente con los auditores internos y externos, y reportar cualquier información requerida de forma honesta, completa y precisa.
- No solicitar reembolsos de gastos en beneficio propio ni usar cuentas de la empresa para fines personales.
- Notificar de inmediato cualquier inquietud sobre los reportes de gastos, transacciones y finanzas al Departamento Legal, de Auditoría Interna o a nuestros [recursos para informes sobre ética](#).

Fraude: ¿Qué es?

El fraude es cualquier acción engañosa o deshonesta, realizada ya sea por integrantes del equipo o por terceros ajenos a la empresa. El fraude destruye la reputación de confianza de una persona o una empresa. Puede afectar tanto a nuestros proveedores y clientes como a nuestra empresa y colaboradores. 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 para informes sobre ética. Cuanto antes nos enteremos de un problema, más pronto podremos trabajar para resolverlo.

El fraude puede tener varias formas, que incluyen:

- crear registros financieros falsos o cambiarlos de forma deshonesta;
- hacer parecer que un producto fue entregado cuando no fue así, o que la cantidad enviada de un producto es superior a la real;
- declarar que un producto tiene una característica que no está totalmente desarrollada o que no funciona como se describe;
- alterar los reportes de tiempo o los registros de nómina;
- afirmar que se realizó correctamente una verificación de calidad cuando no se ha hecho;
- completar un reporte de gastos y solicitar el reembolso de una cena con amigos que en realidad no estaba relacionada con el trabajo; y
- presentar recibos o documentación de soporte falsos en un reporte de gastos.

Para obtener 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 creamos deben reflejar de manera clara y precisa nuestras intenciones, decisiones y transacciones. Creamos registros profesionales y los gestionamos cuidadosamente, de acuerdo con las políticas de manejo de registros de Cooper Standard y la ley aplicable.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Recordar que todos los correos electrónicos, textos, cartas y otras comunicaciones pasan a formar parte del registro de la empresa. Comunicarnos de forma cortés 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.
- Seguir el programa de retención de registros de la empresa, conservando los registros durante el periodo de tiempo designado y eliminarlos apropiadamente cuando culmine el periodo de retención.
- Seguir las directrices del Departamento Legal si se requiere mantener los registros durante un periodo superior al normal, como cuando se emite una retención legal o en caso de litigio.



Comunicaciones comerciales sustanciales: ¿De qué se trata?

Una comunicación comercial sustancial es cualquier comunicación empresarial importante que contenga decisiones, planes, políticas o posturas comerciales; que documente una transacción u otra actividad de la empresa, y que tenga valor estratégico o deba conservarse debido a requisitos legales, contables o regulatorios. Algunos ejemplos incluyen:

Comunicaciones internas sobre:

- Desempeño y asistencia de los empleados
- Información sensible sobre los integrantes del equipo o los candidatos a un puesto de trabajo
- Gastos de la empresa, autorizaciones, etc.
- Estados financieros de la empresa, planes estratégicos, nuevos contratos, presupuestos, acuerdos de liquidación o nuevas líneas de productos.

Comunicaciones externas:

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

Para obtener información adicional, consulte nuestra [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 esenciales que nos ayudan a trabajar de forma efectiva y eficiente. Es especialmente importante que usemos nuestro buen juicio y sigamos las políticas de la empresa al usar estos sistemas.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Actuar de manera apropiada, ética y conforme a la ley al usar los sistemas de información de la empresa.
- Recordar que nuestros sistemas de tecnología de la información y de comunicación electrónica, así como todos los datos e información que contienen, son propiedad de la empresa. Esto incluye toda la información, mensajes y correspondencia, incluida la información personal y la correspondencia que se crea, envía, recibe, procesa, accede o almacena en nuestras cuentas de correo electrónico o buzón de voz. Esto también incluye la información que los integrantes del equipo crean, envían, reciben, procesan, acceden o almacenan en sistemas o tecnologías de la empresa tales como computadoras portátiles, teléfonos y otros sistemas y dispositivos.
- Usar los sistemas de la empresa principalmente para fines profesionales y para fines personales únicamente si esto no afecta su capacidad para realizar su trabajo, interfiere en las actividades de la empresa o viola de cualquier otra manera nuestro Código de conducta.
- Utilizar únicamente los sistemas de la empresa para las comunicaciones comerciales sustanciales (importantes) y para la creación y conservación de registros comerciales.
- 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.
- Usar contraseñas seguras y no compartirlas, ni siquiera con un colega.
- Hacer clic en enlaces o abrir archivos adjuntos únicamente si proceden de remitentes de confianza.
- No utilizar nunca los sistemas de la empresa para revisar o enviar material inapropiado, hostigador u ofensivo; ni para realizar acciones que desprestigien a la empresa, sus productos o servicios, los clientes o los integrantes del equipo.
- Recordar que la empresa tiene el derecho de bloquear el acceso a los sitios web, restringir la transmisión de archivos y supervisar el uso de los sistemas o dispositivos de su propiedad o arrendados o controlados por ella, de conformidad con las leyes aplicables. Por lo tanto, no se debe tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a la información creada, enviada, recibida, procesada o almacenada en los sistemas o dispositivos de la empresa.
- Cumplir con nuestras políticas de seguridad de la información para proteger nuestros datos y los sistemas de información.

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

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Phishing: ¿Qué es?

La protección de nuestra infraestructura y tecnología críticas es responsabilidad de cada uno de nosotros. El *phishing* es la práctica fraudulenta que consiste en enviar correos electrónicos que aparentan ser de empresas confiables con el fin de engañar a los destinatarios para que revelen información personal, como contraseñas y números de cuenta; además, esto puede introducir software malicioso en los sistemas de nuestra empresa. Si recibe un correo electrónico sospechoso, notifíquelo de inmediato haciendo clic en el botón “Reportar mensaje” de la barra de herramientas de Microsoft Outlook o reenvíelo a cybersecurity@cooperstandard.com.

¿Sospecha la existencia de un problema de ciberseguridad? Genere un ticket en [CS Service Station](#) y póngase en contacto con cybersecurity@cooperstandard.com y con su representante local de TI.

Cómo realizar comunicaciones comerciales electrónicas correctamente:

Ya sea por razones legales o contractuales, o porque son valiosas para la empresa, las comunicaciones comerciales importantes (sustanciales) deben conservarse y la empresa debe poder tener acceso a las mismas. Cuando dichas comunicaciones se realicen por medios electrónicos, es fundamental que los integrantes del equipo utilicen únicamente los sistemas proporcionados por la empresa, para garantizar que esta pueda proteger, conservar, acceder y presentar tales comunicaciones.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Utilizar exclusivamente los sistemas de la empresa (dispositivos, servicios de mensajería y aplicaciones como Teams, SharePoint, Outlook y CS Connect) para realizar comunicaciones comerciales sustanciales por medios electrónicos.
- No utilizar nunca cuentas de correo electrónico personales, mensajes de texto o SMS, ni aplicaciones de mensajería de terceros (como WhatsApp, WeChat o equivalentes) al llevar a cabo comunicaciones comerciales sustanciales por medios electrónicos.
- En caso de que se inicie una comunicación comercial sustancial en un sistema ajeno a la empresa, los integrantes del equipo deben trasladar esos hilos de conversación a un sistema corporativo cuanto antes y conservar esas 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 nuestra [Política de comunicaciones comerciales electrónicas](#).

Si le piden que utilice un método de comunicación electrónica que no esté contemplado en nuestra Política, póngase en contacto con el Departamento de TI para recibir orientación y autorización.

Conflictos de interés

La integridad exige que los directores, ejecutivos y miembros del equipo actúen siempre en beneficio de los mejores intereses de la empresa. En algunas ocasiones, nuestras actividades, intereses o relaciones personales pueden entrar en conflicto con los intereses de Cooper Standard. Dichos intereses personales pueden ser propios, o de nuestros familiares o amigos cercanos. Otras veces estos intereses personales solo parecen interferir con los intereses de la empresa. Todas estas situaciones pueden constituir conflictos de interés y es muy importante que la empresa tenga conocimiento de las mismas cuando se presenten.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Entender cómo identificar y evitar los conflictos de interés.
- Tomar decisiones comerciales en función de los mejores intereses de la empresa.
- No permitir que las relaciones con proveedores, clientes, competidores u otras partes que participan en la actividad de Cooper Standard influyan en nuestro juicio independiente y sensato.
- No aceptar nunca beneficios personales lujosos o inapropiados más allá de artículos de marketing u hospitalidad estándar (ni permitir que sus familiares o allegados los acepten) como resultado de su trabajo en Cooper Standard.
- Notificar inmediatamente cualquier conflicto de interés existente o potencial al director de cumplimiento.

CONFLICTOS DE INTERÉS: LAS APARIENCIAS IMPORTAN

Hay ciertas cosas que no debemos hacer ya que presentan o parecen presentar conflictos de interés.

- Aceptar préstamos para nosotros o nuestros familiares, por parte de la empresa o cualquier persona que haga o quiera hacer negocios con la empresa.
- Supervisar, directa o indirectamente, a familiares o personas con las que tenemos una relación sentimental.
- Poseer una empresa o parte de una empresa, o tener una relación personal con una empresa que haga o quiera hacer negocios, o que compita con Cooper Standard.
- Aprovechar en beneficio propio las oportunidades de las que se tenga conocimiento por trabajar en Cooper Standard.
- Utilizar los activos o la información de la empresa para beneficio personal o actividades externas, como trabajo voluntario o participación en juntas de beneficencia, sin la autorización previa expresa del director de cumplimiento.
- Permitir que el trabajo externo interfiera con nuestras responsabilidades laborales en Cooper Standard.

Contamos con usted: Si tiene constancia de alguna violación a nuestro Código, póngase en contacto con uno de nuestros [recursos para informes sobre ética](#).

Para obtener orientación y más información sobre cómo identificar, comunicar o notificar un conflicto de interés real o potencial, consulte nuestra [Política de conflictos de Intereses](#). Consulte asimismo nuestra [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 que protegemos la confidencialidad de su información. Esto requiere que todos manejemos la información confidencial con mucho cuidado y que la protejamos con diligencia en todo momento.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- No compartir información confidencial con personas que no la necesiten para realizar su trabajo.
- Ponerse en contacto con el Departamento Legal y el Departamento de Recursos Humanos local antes de compartir información confidencial fuera de la empresa.
- No dejar nunca información confidencial a la vista de personas a las que no esté destinada, como en una fotocopiadora, pantalla de computadora o área compartida.
- No mencionar información confidencial en un lugar público donde alguien pueda escuchar la conversación.
- Si recibe por error información confidencial que no le esté destinada, comuníquelo al Departamento Legal a la mayor brevedad y no reenvíe ni utilice dicha información de ninguna manera.
- En caso de divulgación involuntaria de información confidencial, notifique de inmediato a un supervisor o al Departamento Legal.
- De estar sujeto a un acuerdo de confidencialidad (o de no divulgación), asegúrese de cumplir sus términos y contacte al Departamento Legal en caso de tener alguna duda o consulta.
- A menos que se cuente con una autorización comprobada, no revelar nunca a los socios comerciales los nombres de nuestros otros clientes o proveedores ni los proyectos en los que estamos trabajando con terceros.
- No compartir información financiera que no haya sido divulgada públicamente fuera de la empresa.

Información confidencial: ¿Qué es?

Se considera información confidencial toda información no pública, restringida o de propiedad exclusiva sobre la empresa, sus clientes o socios comerciales que aún no ha sido divulgada al público. A título de ejemplo, se puede mencionar, entre otros:

- estrategias o planes comerciales;
- estado financiero de la empresa;
- información financiera de la empresa que no ha sido publicada formalmente;
- tecnología, procesos y sistemas;
- la propiedad intelectual de la empresa y de sus clientes;
- la información no pública de contratistas o proveedores compartida con la empresa;
- información sobre costos o precios;
- información acerca de productos y estrategias de producto; e
- información personal no salarial sobre 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 manejarse en función de su valor y clasificación. En Cooper Standard, toda la información corporativa se clasifica en tres niveles de confidencialidad diferentes (de menor a mayor sensibilidad), cada uno con sus requisitos de etiquetado y tratamiento.

Nuestras clasificaciones de información son las siguientes:

- **Pública:** Información que puede ser ampliamente difundida sin causar ningún daño a la empresa, los integrantes del equipo y 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 pudiera causarle un daño grave y potencialmente irreparable a la empresa, sus clientes, proveedores o integrantes del equipo en caso de que se divulgara o se utilizara de manera no autorizada.

En Cooper Standard, tanto la información interna como la restringida se considera “información confidencial”.

Consulte nuestra [Política de confidencialidad y clasificación de la información](#) para ver ejemplos y obtener información más detallada sobre los criterios de clasificación, los requisitos de etiquetado y otros protocolos de tratamiento, así como con quién ponerse en contacto en caso de duda.

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Propiedad intelectual y secretos comerciales

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

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Comprender cómo identificar y proteger tanto nuestra propiedad intelectual como nuestros secretos comerciales.
- Tratar todos los secretos comerciales como confidenciales y protegerlos de su divulgación.
- No compartir secretos comerciales ni información confidencial fuera de la empresa a menos que exista el correspondiente acuerdo de confidencialidad.
- Proteger nuestra propiedad intelectual y la de nuestros socios comerciales.
- Cumplir nuestra política de marca al usar las marcas registradas y otros identificadores de marca de la empresa.
- Respetar las obligaciones contraídas en virtud de acuerdos de no divulgación y otras obligaciones contractuales, y aplicar procedimientos similares al manejar nuestra propia información.
- Utilizar la información confidencial de los clientes sólo para los fines estipulados por ellos.
- Comprar u obtener la licencia de todo software comercial y no copiarlo a menos que la propia licencia del software permita expresamente hacerlo.
- 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, continuar protegiendo nuestra información confidencial incluso después de que finalice su relación laboral con Cooper Standard.
- Buscar la orientación del Departamento Legal en caso de tener dudas sobre si algo debe considerarse información confidencial o secreto comercial.
- Trabajar con proveedores que también respeten la propiedad intelectual.

Propiedad intelectual: ¿Qué es?

Nuestras patentes, derechos de autor y marcas comerciales protegen nuestras innovaciones y mantienen la reputación de nuestra marca. Asimismo, un sólido portafolio de propiedad intelectual puede generar ingresos para la empresa a través de la concesión de licencias, así como ayudarnos en la negociación de colaboraciones y empresas conjuntas y atraer inversionistas.

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; y
- nuestras creaciones, desarrollos y productos.

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Secreto comercial: ¿Qué es?

Nuestros secretos comerciales incluyen cualquier información técnica o confidencial que no sea de conocimiento general para nuestros competidores y que, por esa razón, brinde una ventaja competitiva a la empresa. Para conservar esta ventaja competitiva, es de vital importancia que tomemos las medidas necesarias para mantener su confidencialidad en todo momento. Algunos ejemplos de nuestros secretos comerciales incluyen:

- las recetas de nuestros compuestos de materiales;
- la investigación y desarrollo de nuevos productos;
- las listas de clientes;
- los procesos confidenciales y conocimientos técnicos; y
- los planes estratégicos.

Si sospecha de alguna vulneración a nuestros derechos de propiedad intelectual o bien de la divulgación no autorizada o el uso indebido de nuestros secretos comerciales, debe notificarlo a su gerente, al Departamento Legal o a cualquiera de nuestros [recursos para informes sobre ética](#).

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 más eficientemente y nos ayuda a responder a las expectativas de los clientes. Nuestro compromiso de “*integridad siempre*” exige que el uso de la IA generativa a través de plataformas, herramientas y software en nombre de la empresa sea ético y congruente con nuestro Código, las demás políticas de la empresa y la legislación aplicable.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Verificar en las reuniones con organizadores externos que no participen *bots* externos de toma de notas ajenos a la empresa. Pida al organizador de la reunión que desactive el *bot* o vuelva a programar la sesión para que sea Cooper Standard quien la convoque.
- Utilizar únicamente herramientas de IA generativa autorizadas para casos de uso autorizados.
- Obtener una autorización por escrito del Departamento de TI escribiendo a genai@cooperstandard.com antes de utilizar otras herramientas de IA generativa o de 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 IA generativa autorizadas por la empresa a los dispositivos corporativos.
- No ingresar nunca información confidencial o propiedad de la empresa en los *prompts* de una aplicación de IA generativa no autorizada por la compañía.
- No utilizar nunca las herramientas de IA generativa para llevar a cabo actividades ilegales.
- Revisar exhaustivamente todos los contenidos generados por la IA generativa antes de utilizarlos.

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

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN EL MERCADO

- Materiales de marketing
- Protección de datos personales
- Comunicación cuidadosa
- Redes sociales
- Calidad del producto
- Antimonopolio y competencia leal
- Obsequios e invitaciones
- Antisoborno y anticorrupción
- Controles comerciales
- Lucha contra el lavado de dinero
- Uso de información privilegiada y divulgación equitativa

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN EL MERCADO

Materiales de marketing

Nuestro compromiso con la integridad nos obliga a fomentar y mantener siempre la confianza de nuestros clientes. No promocionamos nunca nuestros productos de forma desleal, engañosa o errónea.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Ayudar a nuestros clientes a tomar decisiones fundamentadas, compartiendo con ellos información veraz y precisa sobre nuestros productos.
- No engañar a un cliente ni ocultar información para obtener un negocio.
- No proporcionar información falsa sobre los productos y servicios de nuestros competidores.

Protección de datos personales

En Cooper Standard respetamos la privacidad y los datos de nuestros clientes, proveedores, colegas y cualquier persona con quien hagamos negocios, y esperamos que nuestros proveedores hagan lo mismo. Esto significa cumplir las leyes que nos indican cómo debemos manejar la información personal. También significa proteger toda la información personal que recolectamos, procesamos, transferimos y almacenamos.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Cumplir con todas las leyes de protección de datos y privacidad aplicables, incluyendo los requisitos de notificación a las autoridades y personas afectadas si se produce una vulneración de seguridad de datos.
- No compartir nunca información personal de los integrantes del equipo, clientes, proveedores u otros socios comerciales sin autorización.
- Proteger la información personal que se nos ha confiado (como documentos de gestión del desempeño, información salarial, reportes de gastos o información médica) y almacenarla solo en un lugar seguro para evitar que personas no autorizadas puedan acceder a ella.
- No acceder nunca a la información personal de nadie si no la necesita para llevar a cabo su trabajo.

Información personal: ¿Qué es?

La información personal es toda información que pueda identificar a una persona. Puede estar en cualquier formato (papel, electrónico o incluso oral) y puede incluir nombres, direcciones postales o de correo electrónico, números de teléfono, información de tarjetas de crédito, fechas de cumpleaños, números de identificación nacional y otros datos.

Información no pública: ¿Qué es?

De la misma forma en que protegemos la información personal de los individuos, debemos proteger la información no pública de la empresa, incluida la propiedad intelectual, la información financiera que aún no se ha divulgado en nuestros reportes oficiales y cualquier otra información relevante del negocio. Para obtener más información, consulte las secciones del Código relativas a la [información confidencial](#), [la propiedad intelectual y los secretos comerciales](#) y el [uso de información privilegiada y divulgación equitativa](#) y consulte nuestra [Política de confidencialidad y clasificación de la información](#).

No comparta la siguiente información de ninguna forma, incluidos los canales de las redes sociales, sin autorización previa por escrito del Departamento Legal o del representante autorizado de la empresa, incluido el Departamento de Comunicación Global:

- estrategias o planes comerciales;
- estado financiero de la empresa;
- cifras de beneficios y tendencias;
- cambios clave en la dirección;
- información importante sobre litigios;
- adquisiciones y ventas;
- tecnología, procesos y sistemas;
- información acerca de productos y estrategias de producto;
- información personal no salarial sobre los integrantes del equipo; y
- procesos y conocimientos confidenciales.



Comunicación cuidadosa

Nuestros clientes, inversionistas y el público confían en que compartimos información veraz y precisa sobre nuestra empresa. Es por eso que solo ciertas personas tienen la autoridad para hablar en nombre de Cooper Standard. De esta forma nos aseguramos de que nuestros mensajes sean precisos y uniformes, y que estén emitidos por un representante de la empresa autorizado.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- No transmitir información a los medios de comunicación, inversionistas o al público en general, incluidos los canales de redes sociales, sin autorización del Departamento de Comunicación Global para hacer declaraciones en nombre de Cooper Standard.
- Obtener la aprobación del Departamento de Comunicación Global para participar en testimonios de proveedores.
- Al intervenir 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 lo haya autorizado específicamente a hablar en nombre de la empresa.
- Cumplir con nuestra [Política de redes sociales](#) siempre que mencione a la empresa en sus cuentas personales.
- Tener presente que el uso de las redes sociales para difundir información relevante no pública sobre la empresa se considera divulgación selectiva, lo que está estrictamente prohibido tanto por la legislación como por nuestras políticas internas. Para obtener más información, consulte las secciones de nuestro Código relativas al uso de [información privilegiada y divulgación equitativa](#).

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN EL MERCADO

Redes sociales

Al usar las redes sociales en relación con la empresa, ya sea a nivel profesional o personal, debemos actuar con responsabilidad y buen criterio. Nada de lo que digamos en línea debe atentar contra la empresa, los clientes, los proveedores o los integrantes del equipo.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Comunicarse con profesionalidad y respeto.
- Recordar que usted, y nadie más, es responsable de lo que publica en Internet.
- Recordar que no se puede esperar privacidad al usar los sistemas y dispositivos corporativos, y que la empresa puede inspeccionar y monitorear toda actividad realizada en los mismos.
- Usar las redes sociales de forma responsable: el material denigrante u ofensivo está prohibido.
- Usar las redes sociales en el trabajo solo si no interfieren con su labor o si no consumen una cantidad irrazonable de tiempo.
- No compartir nunca información confidencial o no pública sobre Cooper Standard, nuestros clientes o nuestros proveedores. Respetar la privacidad de los demás y no compartir sus registros o documentos en línea sin autorización.
- No utilizar nunca aplicaciones ajenas a la empresa, como WeChat o WhatsApp, para intercambiar información o archivos adjuntos relacionados con las actividades de la empresa.
- Al tratar temas relacionados con la empresa o la industria en sus perfiles o publicaciones personales, indicar que sus opiniones son las suyas propias y que no habla en nombre de la empresa.
- Señalar a la dirección cualquier publicación negativa sobre la empresa para que podamos proteger nuestra imagen de marca y la relación con los clientes.
- Recordar que los integrantes del equipo no están autorizados para comentar o publicar nada en nombre de Cooper Standard. Solo el Departamento de Comunicación Global y las partes autorizadas pueden publicar comunicados oficiales de la empresa. Asimismo, todos los canales de redes sociales de Cooper Standard deben ser aprobados por el Departamento de Comunicación Global.

Redes sociales: ¿De qué se trata?

Cuando hablamos de “redes sociales”, nos referimos a todas las interacciones en línea, incluidos los foros, blogs, comentarios, chats, aplicaciones y sitios web. Nuestro Código de conducta aplica a las palabras e imágenes que publicamos, así como a los reenvíos y las reacciones a las publicaciones de otras personas.

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



REDES SOCIALES

SEA RESPETUOSO, HONESTO Y CUIDADOSO

Usar las redes sociales de manera responsable significa pensar la forma en que sus publicaciones podrían afectar a las personas de su entorno. ¿Son sus palabras irrespetuosas, denigrantes o poco profesionales? ¿Podría divulgar información confidencial o propiedad de la empresa por descuido? No hable nunca en nombre de la empresa sin autorización del Departamento de Comunicación Global.



LUZ ROJA

NO COMPARTIR NUNCA

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



LUZ AMARILLA

PENSAR ANTES DE COMPARTIR

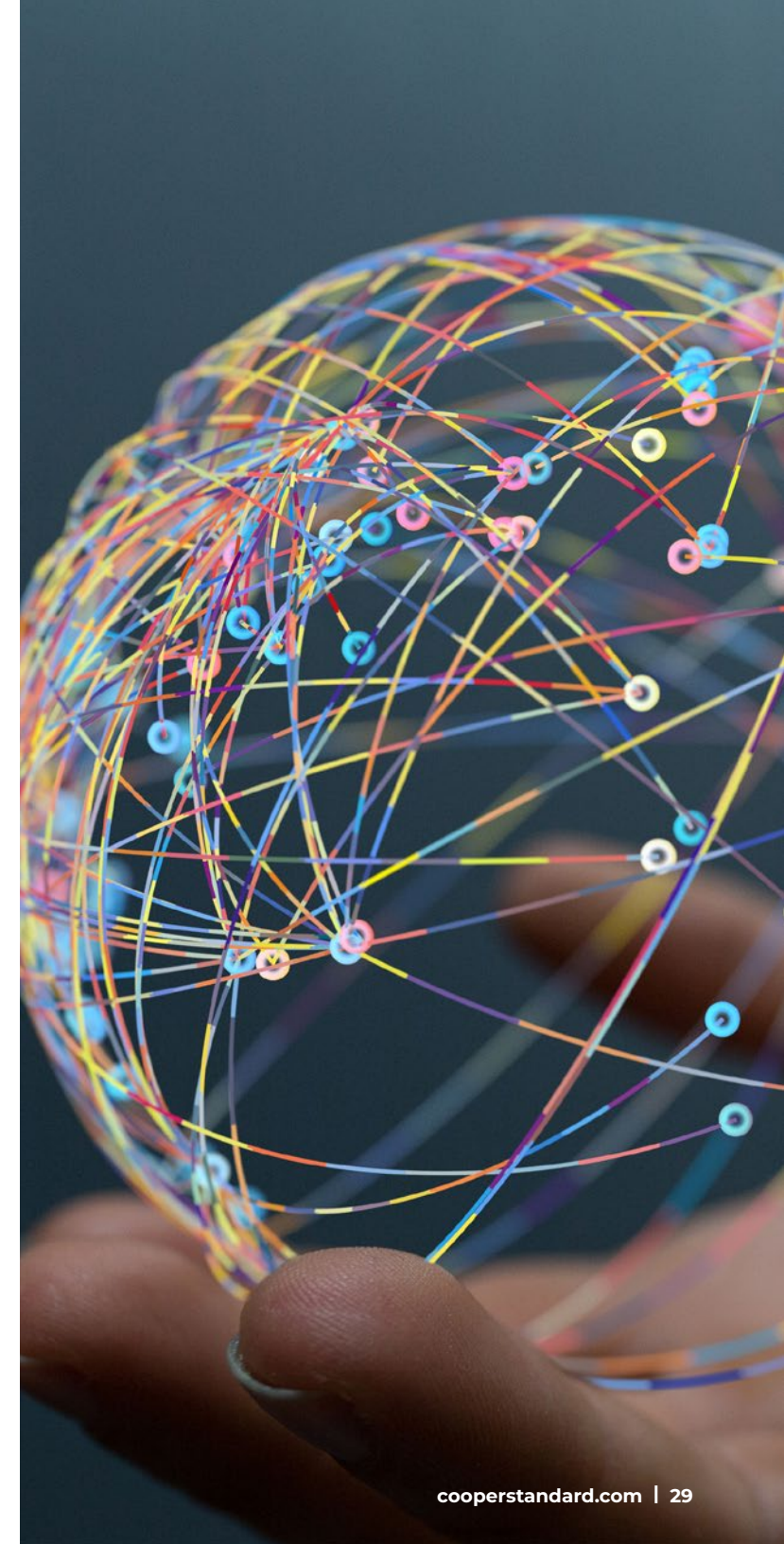
- Cualquier publicación que pueda afectar negativamente a la imagen de la marca o los valores de la empresa, o que resulte perjudicial para la reputación de la compañía, sus clientes, proveedores o colaboradores.
- Fotos suyas usando productos de la empresa o en unas instalaciones corporativas que puedan comunicar accidentalmente información confidencial.



LUZ VERDE

SE PUEDE COMPARTIR

- Historias personales que solo lo involucran a usted.



“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN EL MERCADO

Antimonopolio y competencia leal

Obtenemos negocios a través de la calidad y el valor de nuestros productos de clase mundial, no mediante prácticas comerciales desleales. Existen muchas leyes en el mundo, incluida la legislación antimonopolio de EE. UU., diseñadas para proteger a los clientes y mantener la competitividad de los mercados. Tales leyes pueden ser complejas y variar entre cada país. Cumplimos estas leyes en todo momento, sin importar dónde llevemos a cabo nuestra actividad, y esperamos que nuestros proveedores también las cumplan.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Evitar el contacto con los integrantes del equipo de nuestros competidores, excepto en situaciones limitadas donde sea necesario por razones permitidas por la ley.
- No intercambiar nunca información comercial sensible con la competencia, incluyendo precios o datos relacionados, información sobre licitaciones o propuestas, el reparto o la asignación de mercados, o acuerdos comerciales con terceros.
- Respetar los acuerdos de confidencialidad de los integrantes del equipo que hayan trabajado anteriormente para un competidor.
- No concluir nunca un acuerdo con un competidor que pueda restringir la competencia.
- Recopilar información sobre los competidores de forma leal y a través de los canales apropiados, nunca mediante sobornos o robo.
- Tener en cuenta las reglas y políticas que rigen las leyes de competencia al asistir a reuniones de asociaciones de comercio.
- Contactar al Departamento Legal si le proponen alcanzar un acuerdo con un competidor.

Acuerdos prohibidos: ¿En qué consisten?

Los acuerdos prohibidos buscan restringir la libre competencia y vulneran los acuerdos internacionales y el compromiso de nuestra empresa con la integridad. Estos incluyen:

- acuerdos para fijar o mantener precios;
- acuerdos sobre términos de precios u otras condiciones de venta;
- acuerdos sobre quién puede realizar ventas a ciertos clientes, en ciertos territorios o en ciertas líneas de productos; y
- acuerdos para negarse a hacer negocios con cierto proveedor o cliente.

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

Calidad del producto

En Cooper Standard, *el compromiso con la excelencia* es uno de nuestros valores fundamentales. La integridad de nuestros productos es extremadamente importante para nosotros y para nuestro éxito. Proporcionamos a nuestros clientes y socios comerciales productos seguros y de alta calidad. Disponemos de procedimientos y controles establecidos para garantizar que cumplimos con todos los requisitos legales aplicables, así como también con los estándares de seguridad y calidad de nuestros. Solo trabajaremos con proveedores que garanticen la calidad de sus productos y servicios, además de exigirles que cumplan con nuestros altos estándares.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Entender y cumplir los requisitos y controles que se aplican a nuestras responsabilidades laborales.
- Cumplir con todas las especificaciones del producto.
- Aplicar los procesos de producción y de control de calidad.
- Priorizar nuestro compromiso con la integridad y la calidad de nuestros productos al elegir proveedores.
- Informar si tenemos inquietudes acerca de que un producto no cumple con las leyes, procedimientos o controles internos aplicables.
- Hacer todo lo posible por mantener los productos falsificados fuera de nuestra cadena de suministro.
- Garantizar la precisión e integridad de todos los datos de prueba.

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

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN EL MERCADO

Obsequios e invitaciones

En Cooper Standard, reconocemos que los obsequios e invitaciones apropiados pueden contribuir a desarrollar las relaciones profesionales, y esperamos que los integrantes del equipo usen el sentido común y el buen juicio al respecto. Ofrecer o aceptar obsequios o invitaciones nunca debe comprometer o dar la impresión de comprometer nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales sensatas y objetivas.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- No ofrecer ni aceptar obsequios o invitaciones a menos que estén relacionados con un objetivo empresarial claro.
- No dar regalos para influenciar una decisión comercial. No aceptar regalos si sospecha que alguien trata de influenciar sus decisiones.
- No ofrecer ni aceptar obsequios o invitaciones durante los procesos de negociación con clientes o proveedores actuales o potenciales.
- Registrar todos los obsequios ofrecidos en los reportes de gastos, según la política de la empresa.
- Hablar con su supervisor si le incomoda rechazar un regalo o le preocupa ofender a la persona que se lo ofrece.
- Consultar siempre a un supervisor si duda acerca de la adecuación de ciertos obsequios o invitaciones.
- Notificar toda oferta o recepción de un obsequio o invitación 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 haber sido solicitados;
 - no entregarse en efectivo o equivalentes a efectivo, y
 - no comprometer su reputación ni la de la empresa si se hicieran públicos.

Funcionarios públicos

A la hora de ofrecer obsequios y gestos de cortesía a funcionarios públicos, se debe actuar con precaución, teniendo en cuenta que tales atenciones se pueden percibir como un intento de obtener un beneficio indebido del funcionario (es decir, como un soborno). Los pagos ilícitos en forma de regalos o invitaciones a funcionarios públicos pueden traer aparejadas graves consecuencias tanto para la empresa como para usted. A menos que una excepción de la política de la empresa en el país donde lleva a cabo su actividad profesional disponga lo contrario, todo ofrecimiento de un obsequio o invitación a un funcionario público requiere la autorización previa por escrito del director de cumplimiento.

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;
- cualquier candidato a un cargo público;
- cualquier persona que actúe en nombre de una organización internacional pública;
- el personal de entidades públicas o bajo control estatal, ya sea de forma total o parcial; y
- los familiares, allegados o personas con vínculos comerciales estrechos con las personas mencionadas anteriormente.

OBSEQUIOS E INVITACIONES

DÉ LUZ VERDE A LOS OBSEQUIOS ADECUADOS

Pida asesoramiento antes de ofrecer o recibir objetos 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](#), y toda disposición local específica para obtener más información sobre la entrega de obsequios e invitaciones, incluidos los límites de cuantía, las autorizaciones previas necesarias y el registro correcto de todos los gastos relacionados.



LUZ ROJA

ESTOS REGALOS **NUNCA** SON ACEPTABLES

- Efectivo o equivalentes a efectivo, como tarjetas de regalo, préstamos o acciones;
- artículos de lujo de alto valor (como productos de marcas exclusivas, equipo deportivo y bebidas alcohólicas);
- viajes o salidas prolongados;
- invitaciones que se puedan percibir como inapropiadas; y
- obsequios o invitaciones que incumplan las políticas de obsequios del destinatario.



LUZ AMARILLA

ESTOS REGALOS **NO** SUELEN SER ACEPTABLES

- Boleto de alto valor para conciertos agotados o eventos deportivos de eliminatorias;
- una cesta de botellas de vino; y
- un lujoso fin de semana para o con un cliente.



LUZ VERDE

ESTOS REGALOS SUELEN SER ACEPTABLES

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



“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN EL MERCADO

Antisoborno y anticorrupción

Ganamos nuevas oportunidades de negocio gracias a la integridad de nuestros productos, servicios y colaboradores. Sin importar dónde y con quién hagamos negocios, no ofrecemos ni aceptamos sobornos. Esto se aplica a los integrantes de nuestro equipo en todo el mundo, a nuestros proveedores y a cualquier persona que haga negocios en nuestro nombre.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- No ofrecer ni autorizar ningún pago ni ofrecer ningún activo de valor para influenciar una decisión comercial, obtener o retener negocios o asegurar una ventaja desleal.
- Cumplir con nuestra Política de obsequios e invitaciones y con los requisitos indicados al respecto en la sección anterior.
- No aceptar nunca personalmente dinero o equivalentes de dinero de un proveedor o cliente.
- Garantizar que nuestros colaboradores nunca usen sus relaciones con proveedores en beneficio propio.
- Monitorear a las personas que trabajan para nosotros, incluidos los agentes que no son empleados directos de Cooper Standard, y recordar que nuestra empresa puede ser legalmente responsable por sus acciones.
- Registrar todas las transacciones y pagos de manera precisa y honrada. Nunca ocultar o intentar ocultar un pago.
- Tener en cuenta que se aplican reglas especiales al tratar con funcionarios y oficiales del gobierno, y consultar al Departamento Legal al hacerlo.

Pagos de facilitación: ¿Qué son?

Los pagos de facilitación son pequeñas sumas de dinero abonadas a un oficial del gobierno de nivel inferior para acelerar o facilitar ciertas trámites comerciales de rutina, como el avance de productos en aduanas o la obtención de un permiso, licencia u otro documento oficial. Si bien son legales y habituales en algunos países, en muchos otros son ilegales. 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, cuando exista una creencia razonable de que la salud y la seguridad del personal de la empresa u otras personas están en peligro, la realización de tales pagos está permitida. Si se realizan, dichos pagos deberán comunicarse de inmediato al director de cumplimiento de la empresa o a un miembro del Comité de Ética Global y Cumplimiento y registrarse con exactitud en los libros y registros de la empresa.

Para obtener más información sobre nuestro compromiso de realizar negocios libres de soborno y corrupción, consulte nuestra [Política anticorrupción](#), la [Política de viajes y reembolso de gastos](#) y la [Política de obsequios e invitaciones](#).

SOBORNO: QUÉ SE DEBE VIGILAR

El soborno se define como dar u ofrecer algo de valor a alguien que toma decisiones para influenciar o recompensar un resultado comercial favorable. Siempre evitamos cualquier acción que pueda parecer soborno; esto incluye acciones tomadas por terceros que trabajan en nombre de la empresa en cualquier capacidad.

Si está trabajando con un tercero, vigile estas señales de soborno:

- evidencia de conexiones personales con clientes o prospectos;
- gastos confusos que puedan ser una forma de ocultar un beneficio personal;
- un aumento de las “comisiones” o “gastos de marketing” inexplicable (o mal explicado);
- agregar más personas (como consultores o subcontratistas) a un acuerdo sin descripción clara de lo que harán; y
- contribuciones a obras de caridad locales o a la comunidad (escuelas, parques, etc.).

Contamos con usted: Si constata alguna violación a nuestro Código, póngase en contacto con uno de los [recursos para informes sobre ética](#).

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN EL MERCADO

Controles comerciales

Los gobiernos de todo el mundo regulan la forma en que empresas como la nuestra compran y venden bienes y servicios fuera de las fronteras internacionales. Como empresa global, nosotros, al igual que nuestros proveedores, debemos comprender y cumplir las reglas sobre importación, exportación y actividades relacionadas en todos los lugares donde operamos. Respetamos las obligaciones que nos imponen estas normas y operamos comercialmente con integridad.

Si bien estas normas pueden ser complicadas y cambiar con rapidez y varían de un país a otro, son fundamentales para proteger la seguridad nacional. Su incumplimiento puede traer aparejadas fuertes sanciones para nuestra empresa, así como importantes daños a nuestra reputación. Cabe recordar que toda persona que trabaje en nombre de nuestra empresa también debe cumplir estas reglas.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Comprender las reglas relacionadas con la importación y exportación al llevar a cabo actividades que conlleven el traslado de bienes, servicios, software o tecnología fuera de las fronteras de un país.
- Asegurar que cualquier información proporcionada a las autoridades gubernamentales sea verídica y precisa.
- Seguir nuestro proceso de diligencia debida al verificar posibles clientes, proveedores y otros terceros.
- No hacer negocios con países, regiones, entidades o individuos sancionados por el gobierno de EE.UU. u otros países en los que operamos.
- Estar al tanto de las listas de “partes restringidas”, las cuales indican con qué personas o entidades no podemos realizar negocios.
- Vigilar las cláusulas de los contratos, órdenes de compra o documentos de envío que puedan violar las leyes antiboicot. Si constata ese tipo de redacción, notifíquelo de inmediato al Departamento Legal.

Controles comerciales: ¿Qué son?

Controles de importación y exportación: Existen muchas regulaciones y restricciones para la importación y exportación de nuestros productos, servicios y tecnología. Se aplican restricciones especiales a los productos que puedan ser usados por organizaciones militares.

Leyes antiboicot: En Estados Unidos, es ilegal apoyar un boicot de un país extranjero si Estados Unidos no reconoce dicho boicot.

Sanciones económicas y embargos: Las leyes de Estados Unidos y otros países donde operamos consideran ilegal el comercio con ciertos países e individuos. Si cree que puede estar trabajando con una persona o país restringido, contacte inmediatamente al Departamento Legal.

Lucha contra el lavado de dinero

Nuestro compromiso con la integridad exige que solo operemos con clientes que lleven a cabo actividades comerciales lícitas y cuyos fondos tengan un origen legítimo. El lavado de dinero es el proceso de intercambiar fondos obtenidos de manera ilícita por fondos “limpios”, con el fin de que parezcan legítimos.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Cumplir la legislación aplicable en materia de lucha contra el lavado de dinero y el financiamiento 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 siempre que la transacción implique pagos en efectivo.
- Asegurarse de que los pagos procedan de fuentes legítimas.
- Notificar al Departamento Legal cualquier actividad o transacción sospechosa.

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN EL MERCADO

Uso de información privilegiada y divulgación equitativa

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

Puede haber ocasiones donde se entere de información acerca de Cooper Standard o de uno de nuestros socios comerciales que no sea pública y sea importante para tomar una decisión de inversión con las acciones de la empresa. Comprar o vender acciones o aconsejar a otra persona sobre la base de esa información es ilegal. También es contrario a la ley revelar información relevante no pública solo a determinadas personas —como analistas o inversionistas institucionales— antes de que se comunique al público en general.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Comprender la legislación sobre información privilegiada y divulgación selectiva, así como nuestras políticas y procedimientos al respecto, y saber cómo se aplican a su caso.
- No comprar ni vender acciones si se dispone de información relevante no pública.
- No dar consejos ni incentivar a nadie a comprar o vender acciones en función de información relevante no pública.
- Tener presente 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 reportar cualquier filtración o divulgación (sea voluntaria o involuntaria) de información relevante no pública sobre la empresa.
- Dirigir todas las consultas de analistas de inversión, intermediarios financieros u otros inversionistas al director de relaciones con inversionistas de la empresa.

Información relevante: ¿De qué se trata?

La información relevante es cualquier información que un inversionista razonable consideraría importante al decidir comprar, vender o conservar acciones. Esto 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 los volúmenes de venta;
- una fusión, adquisición, venta de activos u oferta pública de adquisición o empresa conjunta significativa en curso o propuesta;
- la compra o venta en curso o propuesta de un activo significativo;
- desarrollos tecnológicos significativos;
- la adición o pérdida de un cliente, proveedor o programa de producto importante;
- cambios en la dirección ejecutiva;
- el desarrollo de litigios importantes;
- reestructuraciones o despidos;
- cambios de auditores; y
- desdoblamientos de acciones o dividendos previstos.

Si tiene alguna duda sobre la relevancia de una información concreta o desea informar sobre una comunicación —ya sea intencional o no—, contacte al Departamento Legal. Para obtener más información, consulte nuestra [Política de operaciones con valores](#) y la [Política de difusión equitativa de la información \(Regulación FD\)](#).

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN LA COMUNIDAD GLOBAL

- Donaciones benéficas
- Cuidar nuestro entorno
- Respeto de 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 impulsa nuestro deseo y responsabilidad de respaldar a las comunidades donde trabajamos y vivimos. Como ciudadano corporativo responsable, contribuimos a través de nuestra fundación con organizaciones benéficas registradas. La [Fundación Cooper Standard](#) está dirigida por un comité filantrópico y un consejo directivo.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Asegurarse de que las contribuciones benéficas no estén conectadas de ninguna forma con compras o compromisos específicos.
- Asegurarse de que todas las contribuciones se realicen de forma ética y responsable.
- Asegurarse de que las contribuciones se usen para fortalecer a las comunidades en las que los integrantes de nuestro equipo viven y trabajan, especialmente en las áreas de beneficencia para niños, educación, salud y bienestar, y revitalización de la comunidad.

“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN LA COMUNIDAD GLOBAL

Cuidar nuestro entorno

Como ciudadano corporativo responsable, nuestra integridad nos impulsa a respetar no solo los equipos con los que trabajamos, sino también 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 sustentable para nuestra empresa, los integrantes de nuestro equipo, los clientes y las comunidades.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Conocer y entender las leyes medioambientales, de salud y de seguridad que se aplican a nuestra actividad en todos los lugares donde operamos.
- Trabajar para garantizar que nuestros vendedores, proveedores y contratistas realicen sus actividades de forma segura y responsable, y cumplan el [Código de conducta del proveedor](#). Podemos hacer esto proporcionándoles educación y capacitación.
- Realizar investigaciones razonables del país de origen (RCOI, por sus siglas en inglés) según se requiera para garantizar que los minerales de nuestros productos provengan de fuentes responsables.
- Tratar a los integrantes del equipo de forma respetuosa y digna, y denunciar toda discriminación, acoso o infracción de las políticas de la empresa a uno de nuestros [recursos para informes sobre ética](#).
- Cumplir la legislación y nuestras políticas internas que rigen nuestra actividad comercial, e incentivar a nuestros colegas a hacer lo mismo.



“INTEGRIDAD SIEMPRE” EN LA COMUNIDAD GLOBAL

Respeto de 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. Reforzamos este compromiso en nuestras políticas y en las expectativas para con nuestros proveedores.

Encontrará información adicional sobre nuestros compromisos en materia de derechos humanos en nuestra [Política sobre derechos humanos universales](#), el [Código de conducta del proveedor](#) y el [Informe de responsabilidad corporativa](#).

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Actuar con integridad en todas nuestras operaciones comerciales y contar con políticas y controles para garantizar que no haya trabajo forzado en nuestras transacciones o relaciones comerciales.
- Apoyar la libertad sindical y el derecho a negociar colectivamente, y requerir que nuestros proveedores también lo hagan.
- Al establecer acuerdos con proveedores y socios comerciales, asegurarse de incluir palabras que prohíban expresamente todo tipo de trabajo forzado.
- Garantizar que los terceros hayan superado nuestros procesos de diligencia debida y verificación.
- Monitorear estas relaciones e informar si algo no parece estar bien.

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 mantener su actividad política al margen de su trabajo en Cooper Standard. La empresa también participa en el proceso político a través del trabajo de apoyo y cabildeo, y cumple con todas las leyes que aplican.

LA INTEGRIDAD Y NUESTRO CÓDIGO REQUIEREN:

- Obtener la autorización del Departamento de Comunicación Global y cumplir con la legislación en materia de cabildeo si se realizan actividades políticas en nombre de la empresa.
- Mantener su participación política personal separada del trabajo en Cooper Standard y no solicitar apoyo político ni contribuciones para dichas causas.
- No usar fondos, instalaciones ni cualquier otro activo de la empresa para respaldar a candidatos, partidos, organizaciones y otras causas políticas que la empresa no haya aprobado.

LA INTEGRIDAD NOS IMPULSA HACIA ADELANTE

En Cooper Standard, nuestro éxito como empresa y como individuos, depende de que estemos dedicados a la integridad. Esta define la forma en que hacemos negocios, la forma en que tratamos a nuestros colegas y socios comerciales, y la manera en que nos ve la gente alrededor del mundo. Usted puede poner su granito de arena siguiendo este Código de conducta e informando cualquier comportamiento inconsistente con el Código que observe.

Recursos para informes sobre ética

Para realizar un informe, plantear preguntas o comunicar una preocupación, póngase en contacto con uno de nuestros recursos para informes sobre ética:

- Su supervisor o gerente
- Cualquier miembro del equipo de Recursos Humanos
- El Departamento Legal o la Oficina de Ética y Cumplimiento (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Cualquier miembro del Comité de Ética Global y Cumplimiento (www.cooperstandard.com/ethics)
- Cooper Standard IntegrityLine, de forma anónima si lo desea*, en www.CSIntegrityLine.com

*Tenga en cuenta que algunos países en los que operamos no permiten hacer denuncias anónimas.

Cumplimiento de nuestro Código de conducta

En Cooper Standard, nuestro compromiso con el valor fundamental “integridad siempre”, nuestro Código de conducta, las políticas de la empresa y la legislación de los países donde realizamos actividades comerciales son una ventaja competitiva de la que estamos orgullosos.

El incumplimiento de cualquier política de la empresa o de la ley puede generar serias consecuencias. Estas incluyen acciones disciplinarias que podrían incluir hasta el despido y una posible responsabilidad civil o penal. Nuestra empresa se reserva el derecho de administrar las acciones disciplinarias en respuesta a los actos de mala conducta. Todos los ejecutivos y gerentes deben 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 nuestro Código. También esperamos que todos los que trabajen en nombre de nuestra empresa cumplan nuestro Código de conducta, incluidos los consultores, agentes, proveedores y socios comerciales. Nuestro director de cumplimiento tiene la responsabilidad final en cuanto a la interpretación de la presente política.

LA INTEGRIDAD ES LO QUE NOS IMPULSA

cooperstandard.com

