

Code de conduite professionnelle et d'éthique de Cooper-Standard Holdings Inc. et Cooper-Standard Automotive Inc.

Introduction

Cooper Standard Automotive (ci-après l'« Entreprise ») s'efforce de faire figure de leader dans tous les domaines de son activité. L'engagement de l'Entreprise à tendre vers l'excellence repose sur le respect de règles éthiques strictes dans la conduite de nos affaires. L'Entreprise a adopté le présent Code de conduite professionnelle et d'éthique dans l'optique de faciliter l'identification et la gestion des problèmes éthiques et de promouvoir en son sein la culture de l'intégrité et de la responsabilité. Le présent Code s'applique à tous les niveaux de l'Entreprise et à l'ensemble de ses sites. Dans le présent Code, les termes « employés » et « individus » désignent les administrateurs, dirigeants et employés au service de l'Entreprise dans le monde entier, y compris le personnel à temps partiel, intérimaire et contractuel.

Les règles et procédures établies dans le présent Code visent à dissuader les actes répréhensibles et à encourager (i) les conduites honnêtes et conformes à l'éthique, notamment la gestion de conflits d'intérêts réels ou potentiels entre des intérêts personnels et professionnels en vertu de principes éthiques, (ii) la diffusion d'informations exhaustives, fiables, précises, opportunes et intelligibles dans les rapports et documents soumis aux autorités gouvernementales ou autres obligations de communication publique, (iii) la conformité à la législation et aux dispositions réglementaires en vigueur, (iv) le signalement immédiat de violations du présent Code au sein de l'Entreprise et (v) la responsabilité du respect du présent Code.

Respect de la loi

Tous les employés de l'Entreprise sont tenus de conduire leurs affaires conformément à la législation et aux dispositions réglementaires en vigueur. Certaines sections du présent Code font référence à une législation spécifique. Toutefois, les employés sont tenus d'observer l'ensemble des lois régissant la conduite de leurs affaires et de s'adresser au Service Juridique ou au Service des Ressources Humaines en cas de question quant à la légalité de certaines conduites engageant la responsabilité de l'Entreprise.

Conduite professionnelle et pratiques commerciales

ETATS FINANCIERS ET RAPPORTS D'ACTIVITE

Les employés chargés de l'élaboration des états financiers de l'Entreprise doivent préparer lesdits états financiers conformément aux normes et principes comptables applicables afin que l'importance relative, la fiabilité et l'exhaustivité de ces informations permettent de donner une image fidèle des transactions et de la situation financière de l'Entreprise. La politique de l'Entreprise interdit à tout employé d'établir, ou de faire établir, en toute connaissance de cause, une déclaration mensongère, incomplète ou erronée dans le cadre d'un audit ou du dépôt d'informations auprès d'une autorité gouvernementale ou de réglementation, telle que la SEC (Securities and Exchange Commission – l'AMF en France).

La politique de l'Entreprise interdit en outre à tout employé de falsifier, ou d'autoriser la falsification, des archives ou des documents propres à l'Entreprise. De plus, un employé est tenu de ne pas omettre, ou de ne permettre l'omission, d'informations importantes qui s'avèrent nécessaires pour éviter toute déclaration erronée dans le cadre d'un audit, du dépôt ou du contrôle des états financiers de l'Entreprise. Les employés ne sont en aucun cas autorisés à dissimuler ou à ne pas enregistrer des comptes sociaux, des fonds, des actifs ou autres accords financiers, y compris des éléments ou accords financiers hors bilan, dans un but frauduleux.

La destruction ou la falsification de documents susceptibles de constituer une violation de la législation ou de faire l'objet d'une enquête publique peut donner lieu à l'engagement de poursuites pour entrave à la justice. Par conséquent, dans l'éventualité où un employé aurait des raisons de croire à l'existence d'une violation de la législation ou au déclenchement d'une enquête pénale ou réglementaire menée par les autorités publiques, il est tenu de conserver toutes les archives (y compris informatiques) pertinentes, ou susceptibles de l'être, dans le cadre d'une enquête menée par l'Entreprise ou une autorité gouvernementale. Pour toutes questions liées à la destruction ou à la conservation des documents dans ce type de contexte, il convient de s'adresser au Service Juridique de l'Entreprise.

Les documents comptables, les factures, les enregistrements comptables, les comptes, les fonds et les actifs doivent être générés et actualisés afin d'offrir une image fidèle, précise et détaillée des transactions sous-jacentes et de l'activité de l'Entreprise. Aucune écriture comptable ne doit être passée avec l'intention de dissimuler ou de masquer la véritable nature des transactions réalisées par l'Entreprise.

PROPRIETE DE L'ENTREPRISE

Les employés sont tenus de protéger les actifs de l'Entreprise et de veiller à leur bonne utilisation. Les employés ne sont pas autorisés à s'emparer, emprunter ou détourner en toute connaissance de cause des actifs de l'Entreprise, et notamment les informations propres à l'Entreprise et soumises à une obligation de confidentialité, en vue d'un usage personnel, par un tiers ou d'un usage inapproprié voire illégal. Les employés ne sont pas autorisés à déplacer, détruire ou se défaire d'éléments de valeur appartenant à l'Entreprise sans le consentement préalable de cette dernière.

FRAUDES ET VOLS

La politique de l'Entreprise interdit toute activité frauduleuse et définit les procédures à suivre pour, en cas d'actes frauduleux ou de vols impliquant l'Entreprise, mener une enquête sans délai, signaler l'incident et engager des poursuites, le cas échéant. L'expression « activité frauduleuse » fait notamment référence aux actes commis par un employé qui portent préjudice aux fournisseurs et aux clients, ainsi que tous les actes préjudiciables à l'Entreprise.

Les employés qui soupçonnent une activité frauduleuse ou des vols impliquant l'Entreprise doivent immédiatement faire part de leurs soupçons conformément à la politique de l'Entreprise et notamment à la section intitulée « Signalement de violations – Confidentialité ». Un employé ou un agent ne peut déposer une

plainte pénale au nom de l'Entreprise sans l'accord écrit préalable du Service Juridique.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Il est de la responsabilité de tous les employés de protéger les informations non-publiques de l'Entreprise qui ont trait aux éléments suivants : stratégies ou plans, situation financière, technologie, processus, systèmes, produits, employés, clients, fournisseurs, concurrents, activités marketing et commerciales, tarification, projets d'acquisitions et de désinvestissements, ou tout autre aspect des affaires de l'Entreprise

(ci-après les « Informations confidentielles »). Les employés ne doivent en aucun cas divulguer des Informations confidentielles à un tiers ou les utiliser autrement qu'à titre informatif dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'Entreprise. Si, en vertu de la loi, un employé juge approprié ou nécessaire de divulguer ou d'utiliser des Informations confidentielles en dehors de l'Entreprise, il est tenu de s'adresser au Service Juridique ou au Service des Ressources Humaines avant toute divulgation ou utilisation des Informations confidentielles afin que les mesures conservatoires appropriées soient prises. Si l'Entreprise a signé un accord de confidentialité avec un tiers concernant la divulgation desdites Informations confidentielles par ce dernier à l'Entreprise, tous les employés ayant connaissance des Informations confidentielles doivent honorer les termes dudit accord. Les présentes obligations resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat de travail liant l'employé à l'Entreprise, puis au-delà du terme dudit contrat.

Conflits d'intérêts

INFORMATIONS GENERALES

Un « conflit d'intérêts » survient dès lors que l'intérêt personnel d'un individu interfère, ou semble interférer, de quelque manière que ce soit avec les intérêts de l'Entreprise. Une situation conflictuelle peut survenir dès lors qu'un employé prend des mesures ou a des intérêts susceptibles de compliquer la conduite de ses affaires pour le compte de l'Entreprise en termes d'objectivité et d'efficacité. Les conflits d'intérêts surviennent également dès lors qu'un employé ou un membre de sa famille bénéficie d'avantages personnels indus en raison de ses fonctions au sein de l'Entreprise.

Les employés sont tenus de prendre des décisions professionnelles et des mesures dans l'intérêt supérieur de l'Entreprise. Les relations entre les employés ou un membre de leur famille et des fournisseurs, des clients, des concurrents ou autres intervenants, existants ou prospects, impliqués dans les affaires de l'Entreprise ne doivent en aucun cas nuire à l'indépendance et à la fiabilité du jugement de l'employé. Les employés ne peuvent avoir, directement ou indirectement, des intérêts extérieurs entrant en conflit, ou semblant entrer en conflit, avec l'intérêt supérieur de l'Entreprise, sauf en cas de notification préalable de l'Entreprise et d'approbation de cette dernière. Dès lors que l'individu concerné est un administrateur ou le Président-directeur général, ces informations doivent être communiquées au Comité d'audit du Conseil d'administration. Les autres employés doivent soumettre ces questions au Comité de responsabilité sociale.

PRÊTS ET GARANTIES

Les administrateurs, les dirigeants et employés ne sont aucunement autorisés à solliciter ou à recevoir des prêts ou des garanties d'obligations émanant de l'Entreprise à titre personnel ou pour le compte d'un membre de leur famille. En outre, les employés ne peuvent solliciter ou recevoir des prêts ou des garanties d'obligations (sauf en provenance d'établissements bancaires), à titre personnel ou pour le compte d'un membre de leur famille, émanant d'un individu, d'un organisme ou d'une entreprise qui noue (ou cherche à nouer) des relations d'affaires avec l'Entreprise. Les employés doivent signaler ce type de propositions sans délai à leur supérieur hiérarchique, même en cas de refus.

PARTICIPATION DANS DES ENTREPRISES EXTERIEURES

Les employés ne peuvent détenir, directement ou indirectement, une participation financière significative dans une entreprise qui noue, ou cherche à nouer, des relations d'affaires avec, ou est un concurrent de, l'Entreprise sans avoir obtenu l'accord écrit préalable du Comité de responsabilité sociale. A titre indicatif, « une participation financière significative » correspond à une part détenue par un employé et/ou un membre de sa famille dans une entreprise, laquelle s'avère supérieure à 1 % du capital en circulation de l'entité ou représente plus de 5 % du total des actifs de l'employé et/ou des membres de sa famille.

OPPORTUNITES AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Les employés ne peuvent se saisir, à titre personnel, d'opportunités dérivées de l'utilisation d'actifs, d'informations ou de la renommée de l'Entreprise, ni exploiter les actifs, les informations ou la renommée de l'Entreprise pour servir un intérêt personnel. En outre, les employés ne doivent en aucun cas concurrencer l'Entreprise, à moins que le Comité de responsabilité sociale n'ait été informé d'une telle situation de concurrence et n'ait donné son approbation.

EMPLOI, AFFILIATIONS OU ACTIVITES EN DEHORS DE L'ENTREPRISE

L'obligation première de l'employé est de faire preuve de loyauté à l'égard de l'Entreprise. Il convient de distinguer les activités exercées par un employé à l'extérieur de l'Entreprise, qu'il s'agisse d'un second emploi ou d'une activité indépendante, des fonctions pour lesquelles il a été engagé par l'Entreprise. Les employés ne peuvent en aucun cas tirer profit des clients, des fournisseurs, des heures de travail, du nom, de la notoriété, des actifs, des infrastructures et des matériaux de l'Entreprise ou solliciter les services d'autres employés dans le cadre d'activités exercées à l'extérieur de l'Entreprise, sauf sur autorisation expresse de cette dernière, y compris pour une œuvre caritative ou dans un cadre bénévole.

CADEAUX, TRAITEMENTS DE FAVEUR ET INVITATIONS

Conformément aux principes éthiques généralement admis, les employés et les membres de leur famille sont autorisés à accepter des cadeaux, des traitements de faveur ou autres invitations émanant d'individus, de cabinets ou de sociétés de capitaux avec lesquels l'Entreprise noue, ou est susceptible de nouer, des relations d'affaires, uniquement s'ils sont de faible valeur. Conformément aux principes éthiques généralement admis, l'Entreprise a également pour politique d'offrir uniquement des cadeaux, des traitements de faveur ou des invitations de faible valeur à des individus, des cabinets ou des sociétés de capitaux avec lesquels l'Entreprise noue, ou est susceptible de nouer, des relations d'affaires.

A noter que dans certains cas spécifiques, le refus d'un cadeau de valeur constituerait une offense envers l'auteur dudit cadeau. Ceci est particulièrement vrai lorsque des employés reçoivent une invitation à se rendre dans un pays étranger ; le cadeau est alors offert à l'occasion d'un événement public. Dans ce cas, l'employé qui reçoit le cadeau se doit de l'accepter au nom de l'Entreprise, d'en informer son supérieur hiérarchique et de le remettre à l'Entreprise.

L'Entreprise, en tant qu'entreprise citoyenne responsable, peut effectuer des dons sous forme d'argent ou de produits au profit de nobles causes, y compris des campagnes de financement menées par ses clients. Afin de s'assurer de la légitimité du don, celui-ci ne doit pas être lié à l'achat ou à un engagement d'achat d'un client spécifique.

RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS OU PRESTATAIRES DE SERVICES

L'Entreprise encourage le développement de relations de qualité avec les fournisseurs. Les employés ne peuvent cependant pas tirer profit à titre personnel, directement ou indirectement, d'achats de biens ou de services pour le compte de ou par l'Entreprise. Les employés chargés notamment des achats ou en contact avec les fournisseurs ou prestataires de services ne doivent pas profiter de leurs fonctions pour servir un intérêt personnel. Un employé ne peut en aucun cas se voir octroyer, directement ou indirectement, des avantages sous forme d'espèces ou équivalents de la part d'un fournisseur.

Délit d'initié

Le délit d'initié est à la fois illégal et contraire aux principes éthiques. La législation applicable aux instruments financiers au niveau fédéral et des Etats et la politique de l'Entreprise interdisent l'achat et la vente de titres fondés sur des informations non-publiques importantes. Les employés, quel que soit leur niveau hiérarchique, ayant connaissance d'informations non-publiques importantes concernant l'Entreprise ou toute autre société, ne peuvent, directement ou indirectement, utiliser lesdites informations pour l'achat ou la vente de titres de l'Entreprise ou de ces sociétés. Les employés faisant l'objet d'une interdiction d'acheter ou de vendre des titres en raison des informations non-publiques importantes dont ils ont connaissance ne peuvent s'en remettre à un intermédiaire pour acheter ou vendre ces titres en leur nom. Les informations non-publiques importantes ne peuvent être divulguées à quelle que personne que ce soit en dehors de l'Entreprise (y compris aux proches, amis ou associés d'affaires et quel que soit le but recherché dans la divulgation de ces informations) tant qu'elles n'ont pas été rendues publiques par des dirigeants de l'Entreprise dûment habilités à cet effet. Pour toute question à ce propos, nous vous invitons à vous adresser au Service Juridique.

Les « Informations importantes » correspondent à toutes les informations qu'un investisseur raisonnable peut considérer comme déterminantes dans sa prise de décision d'acheter, de vendre ou de conserver des titres. A titre d'exemple : acquisitions et désinvestissements, changements dans les fonctions managériales clés, contrats majeurs, annulations de contrats importants, nouveaux produits ou processus, résultats et tendances, et informations importantes sur les litiges en cours. Pour toute question quant à l'importance relative de certaines informations, nous vous invitons à vous adresser au Service Juridique.

Législation antitrust et concurrence déloyale

ANTITRUST

L'Entreprise s'engage à se conformer strictement à la législation antitrust applicable à nos opérations à l'échelle nationale et internationale. Les lois antitrust et sur la concurrence sont très complexes et diffèrent d'un pays à un autre. Les principes généraux établis ci-dessous visent à aider les employés à identifier les situations donnant lieu à d'éventuelles questions sur le plan du droit antitrust et du droit de la concurrence qu'ils sont invités à soumettre au Service Juridique.

En règle générale, l'Entreprise n'est pas en droit de signer un accord avec la concurrence sur :

- la tarification appliquée par l'Entreprise et le concurrent à un client ou des clients, des conditions autres (ex. : crédit) ou les conditions générales de vente ;
- l'attribution de marchés, de lignes de produits, de clients ou de territoires (ex. : accord sur la vente à un certain client ou sur un territoire spécifique) ;
- le refus de nouer des relations commerciales avec un fournisseur ou client spécifique.

Les employés ne peuvent engager des discussions ou organiser des réunions avec des concurrents sur les sujets mentionnés ci-dessus et, en cas de sollicitation de la concurrence, ils sont tenus d'en informer le Service des Ressources Humaines ou le Service Juridique. L'Entreprise s'engage à traiter l'ensemble des clients et des fournisseurs de manière équitable et sans discrimination.

CONCURRENCE DELOYALE

La législation au niveau fédéral et des Etats interdit les méthodes de concurrence déloyale et les pratiques commerciales trompeuses. La législation, et notamment le droit antitrust, vise à protéger les concurrents et les clients. Bien qu'il soit impossible d'énumérer l'ensemble des conduites faisant l'objet d'une interdiction, quelques exemples sont listés ci-après :

- corruption commerciale et octroi d'avantages visant à influencer la signature d'une affaire ou la rupture d'un contrat par un tiers ;
- acquisition des secrets de fabrication d'un concurrent sous forme de corruption ou de vol ;
- déclarations ou comparaisons fausses, trompeuses ou malveillantes à l'égard d'un concurrent ou de ses produits ; et
- allégations sur ses propres produits qui ne sont pas raisonnablement fondées.

Toute déclaration officielle au nom de l'Entreprise, notamment dans le cadre d'une campagne publicitaire, dans de la documentation promotionnelle, en représentation commerciale ou dans les dispositions d'une garantie, doit toujours être exacte, reposer sur des faits raisonnables et ne pas induire une interprétation erronée.

Conduire des affaires à l'échelle internationale

GENERALITES

Si l'Entreprise s'efforce de s'adapter aux bonnes pratiques et usages commerciaux propres aux marchés internationaux, les employés du monde entier doivent respecter la législation et la réglementation en vigueur aux Etats-Unis, ainsi que les présentes règles. Les employés au service des opérations internationales de l'Entreprise doivent en outre respecter la législation, la culture et les usages commerciaux propres à chaque pays couvert par l'Entreprise.

FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT

L'Entreprise et ses employés s'engagent à respecter la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act - FCPA). La FCPA, qui fait référence à la conduite d'affaires en dehors du territoire américain, s'applique aux filiales nationales et internationales de l'Entreprise, ainsi qu'aux citoyens américains et non-américains.

En vertu de cette loi :

- l'Entreprise, ses actionnaires, administrateurs, agents, dirigeants et employés ne sont pas autorisés à effectuer ou permettre des paiements en espèces ou sous forme d'objets de valeur, directement ou indirectement, à des fonctionnaires, des partis politiques non-américains ou des candidats à une élection politique en dehors des Etats-Unis en vue de remporter ou de conserver un marché, ou encore d'influencer les actions ou les décisions de ces derniers.
- les documents comptables, les enregistrements comptables et les comptes, au niveau national et international, doivent donner une image fidèle et exacte des transactions commerciales et des actifs de l'Entreprise.
- un système de contrôle interne comptable doit être mis en place afin de superviser efficacement la comptabilité et les rapports à tous les niveaux de l'Entreprise.
- certains versements et cadeaux à des employés situés en dehors du territoire américain, occupant essentiellement des fonctions ministérielles ou administratives, sont acceptables. Il est souvent difficile de déterminer la légalité de tels versements en vertu de la législation locale. Aussi convient-il de consulter le Service des Ressources Humaines avant d'autoriser ou d'effectuer ce type de versement.

LEGISLATION SUR LE CONTROLE DES IMPORTATIONS ET DES EXPORTATIONS

Tous les employés et agents de l'Entreprise et des filiales implantées à l'étranger s'engagent à respecter la législation sur le contrôle des importations et des exportations en vigueur aux Etats-Unis et dans les pays couverts par l'Entreprise. La législation sur le contrôle des exportations impose notamment des restrictions au niveau des pays, des individus et des entités avec lesquels l'Entreprise entretient des relations d'affaires et peut exiger l'obtention d'un permis d'expédition délivré par les autorités gouvernementales compétentes. Les exportations peuvent également faire l'objet d'un contrôle basé sur la classification des articles en question, l'utilisateur final ou l'utilisation finale des articles. Les expéditions à destination d'entités bénéficiant d'un régime de tolérance sont interdites s'il est entendu, ou devrait être entendu, que ladite entité envisage de réexporter les biens de l'Entreprise vers des pays, des utilisateurs finaux ou en vue d'une utilisation finale faisant l'objet d'une interdiction. La législation sur le contrôle des importations impose notamment

des obligations de tenue des comptes et de documentation et peut imposer des interdictions ou limitations des importations en provenance de pays spécifiques. Les informations sur les exportations et les importations fournies aux autorités gouvernementales doivent être fiables et exactes. Les employés chargés des exportations et des importations doivent avoir une connaissance précise des lois et réglementations en vigueur et s'y conformer. En cas de doute, ils sont tenus de s'adresser au Service Juridique.

BOYCOTTS INTERNATIONAUX

Les lois anti-boycott en vigueur aux Etats-Unis interdisent à l'Entreprise et aux entités commerciales étrangères contrôlées par l'Entreprise de prendre part à un boycott illégal de certains produits ou services. Bien que ces lois soient complexes, en règle générale, elles interdisent à l'Entreprise de soutenir le boycott d'un pays étranger qui ne soit reconnu par les Etats-Unis. Des formulations contraires à la législation sur le boycott sont susceptibles de figurer dans des contrats, des bons de commande ou des documents d'expédition qu'il est demandé à l'Entreprise de signer. Les employés doivent veiller à identifier les clauses de cette nature. Toute invitation à soutenir un boycott illégal (par le biais d'une clause contractuelle ou autre) doit être signalée au gouvernement américain. Il convient par conséquent d'en informer immédiatement le Service Juridique ou le Service des Ressources Humaines.

Egalité des chances professionnelles

L'Entreprise s'engage à assurer l'égalité des chances dans le travail et les conditions de travail et à lutter contre toute forme de discrimination ou de harcèlement. Les employés sont tenus de prendre connaissance et de se conformer à la politique de l'Entreprise sur l'égalité des chances professionnelles et la lutte contre le harcèlement. Nous vous invitons à vous procurer un exemplaire de la politique de l'Entreprise à ce propos auprès du Service des Ressources Humaines de l'Entreprise.

Protection de l'environnement et Sécurité au travail

L'Entreprise s'engage à respecter la législation en vigueur et à agir en acteur responsable et efficace en matière de protection de l'environnement et de sécurité au travail. Les employés sont tenus de prendre connaissance et de se conformer à la politique de l'Entreprise sur l'environnement et les conditions d'hygiène et de sécurité. Nous vous invitons à vous procurer un exemplaire de la politique de l'Entreprise à ce propos auprès du Comité Hygiène Sécurité et Environnement.

Conformité au Code

CONNAISSANCE DU CODE

Il est de la responsabilité des employés de prendre connaissance et de lire attentivement le présent Code. Si les employés sont témoins d'une situation contraire à l'éthique ou ont des doutes quant à la conformité d'une conduite aux règles établies par l'Entreprise, ils sont tenus de s'adresser à leur responsable hiérarchique, au représentant des Ressources Humaines ou à tout autre représentant habilité de l'Entreprise afin de mieux comprendre leurs obligations envers l'Entreprise.

VIOLATIONS DU CODE

Les employés auteurs d'une infraction au présent Code, y compris les responsables hiérarchiques qui ont manqué à leur obligation de signaler un acte répréhensible, sont susceptibles de faire l'objet d'une mesure disciplinaire, pouvant occasionner la résiliation de leur contrat de travail.

Ci-après figurent quelques exemples de conduite pouvant être sanctionnés par des mesures disciplinaires :

- actes en violation du Code ;
- violation du Code par l'intermédiaire d'un tiers ;
- manquement à l'obligation de signaler, dans les meilleurs délais, une violation réelle ou potentielle du Code ;
- absence de coopération lors d'enquêtes sur une éventuelle violation du Code ;
- représailles à l'encontre d'un collègue ayant signalé une éventuelle violation du Code.

SIGNALEMENT DE VIOLATIONS - CONFIDENTIALITE

L'Entreprise a mis en place une série de procédures à suivre pour signaler une violation du présent Code ou obtenir de l'aide en cas de problème éventuel. Si vous pensez avoir violé le présent Code ou si vous pensez en toute bonne foi ou avez la preuve qu'un collègue a commis un acte répréhensible de la sorte, vous êtes tenu d'en informer immédiatement votre supérieur hiérarchique ou un représentant du Services des Ressources Humaines de l'Entreprise. Les supérieurs hiérarchiques auxquels l'employé a signalé ce problème sont tenus d'en informer sans délai le Services des Ressources Humaines.

L'Entreprise a également mis en place une hotline gratuite gérée par un prestataire extérieur que vous pouvez appeler pour signaler une violation suspectée du présent Code, de la législation en vigueur ou de la politique de l'Entreprise. Les informations sur la hotline et son mode d'emploi figurant en annexe du présent Code sont actualisées régulièrement.

En outre, l'Entreprise a nommé une équipe de responsables et de représentants qui constituent le Comité de responsabilité sociale. Il est également possible de s'adresser aux membres de ce Comité pour discuter ou signaler d'éventuelles violations du présent Code. Le nom et les coordonnées des membres du Comité de responsabilité sociale, qui figurent en annexe du présent Code, sont actualisés régulièrement.

Ce Code répertorie, le cas échéant, les différents interlocuteurs à contacter pour des problèmes spécifiques. Si aucun interlocuteur n'est indiqué pour un type de problème en particulier, nous vous invitons à suivre la procédure décrite ci-avant pour signaler un problème ou poser des questions.

Toute procédure de signalement ou d'investigation sera traitée, dans la mesure du possible, en toute confidentialité. Les employés peuvent choisir de garder l'anonymat bien que, dans certains cas, cette condition complique le suivi et la résolution de leur problème. Comme mentionné ci-avant, aucun employé ne fera l'objet de représailles ou de sanctions pour avoir signalé, en toute bonne foi et conformément au présent Code, la conduite illégale ou contraire à l'éthique d'un collègue ou pour avoir informé l'Entreprise d'une situation douteuse.

DISPENSES/MODIFICATIONS

Dans des cas de figure bien spécifiques, l'Entreprise peut dispenser les employés, dirigeants ou administrateurs de leur obligation de respecter le présent Code. L'octroi de cette dispense à l'endroit des dirigeants et administrateurs fait l'objet d'un accord express du Comité d'audit du Conseil d'administration. L'octroi de cette dispense à l'endroit des employés fait l'objet d'un accord express du Comité de responsabilité sociale.

ANNEXE A
HOTLINE D'ALERTE ETHIQUE
COORDONNEES TELEPHONIQUES
PAR PAYS

Australie	1-800-339276
Chine (Nord)	10-800-712-1239
Chine (Sud)	10-800-120-1239
République tchèque	800-142-550
Brésil	0800-8911667
France	0800-902500
Allemagne	0800-1016582
Inde	000-800-100-1071
Corée	00798-1-1-009-8084
Mexique	001-8008407907
Pologne	0-0-800-1211571
Espagne	900-991498
Royaume Uni	08-000328483
Etats-Unis et Canada	1-866-384-4277

ANNEXE B

Membres du Comité de responsabilité sociale

Timothy Hefferon

Directeur Juridique

Téléphone : (USA 001) 248-596-6030

TWHefferon@cooperstandard.com

Kimberly Dickens

Vice Présidente – Directrice des Ressources Humaines Groupe

Téléphone : (USA 001) 248-596-6019

KLDickens@cooperstandard.com

Allen Campbell

Directeur Financier

Téléphone : (USA 001) 248-596-6017

AJCampbell@cooperstandard.com

Douglas Deykes

Directeur Audit interne

Téléphone : (USA 001) 248-596-6228

DEDeykes@cooperstandard.com