




## CÓDIGO DE CONDUCTA



SEGURIDAD  
Y GARANTÍA

A photograph showing the interior of a truck, focusing on the driver's side mirror and the view through the windshield.

INTELIGENCIA

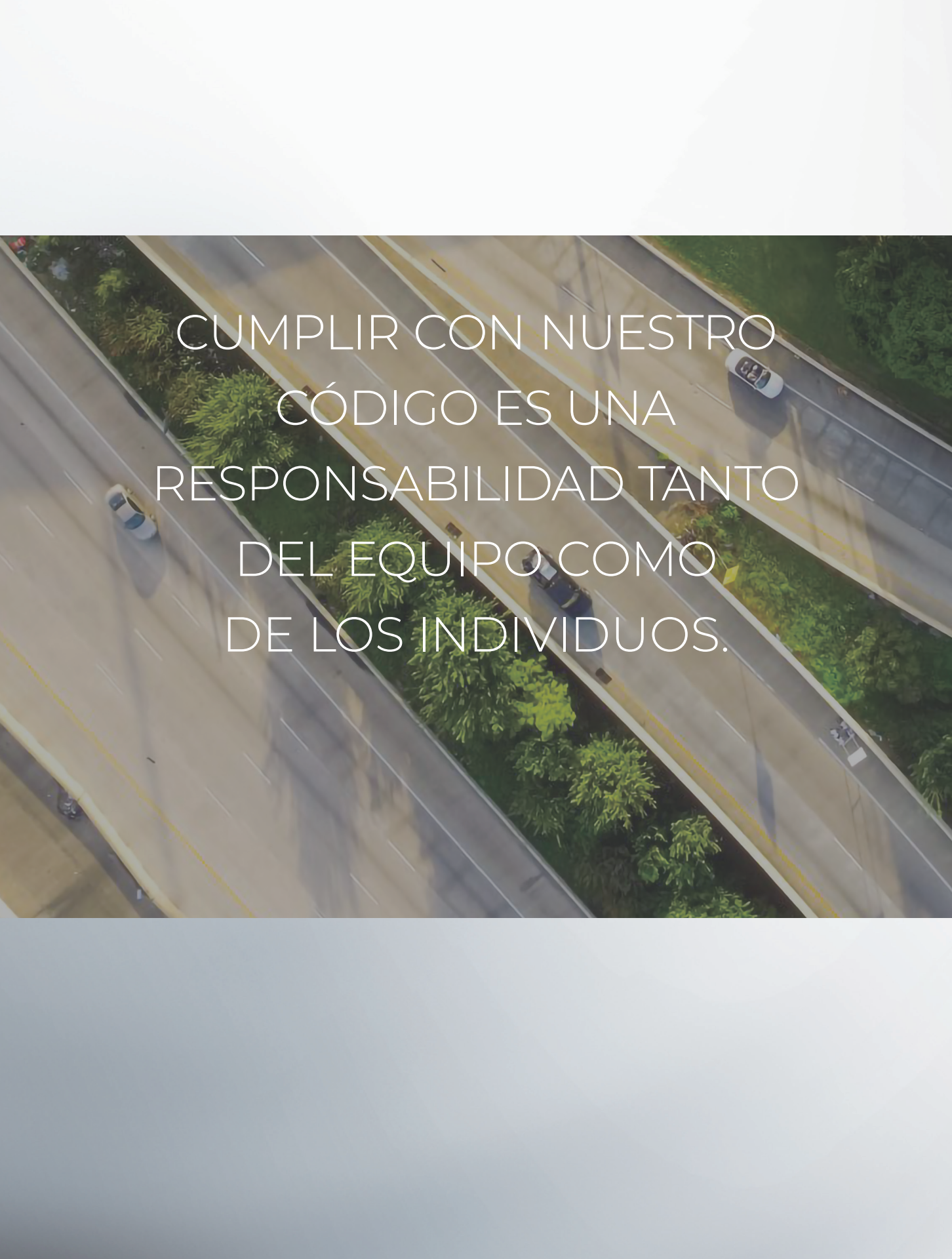
A close-up photograph of a microchip on a circuit board, overlaid with a red grid pattern.

EFICIENCIA

A photograph of a mechanical engine component, possibly a pulley or belt system, with a metallic finish.

EMISIONES

A photograph of green leaves, likely from a tree, with a soft focus background.

An aerial, top-down view of a multi-lane highway. The road is light-colored with yellow and white lane markings. Several cars are visible, including a white car in the top right, a blue car in the middle, and a white car in the bottom right. The highway is flanked by green trees and bushes. The text is overlaid in the center in a white, sans-serif font.

CUMPLIR CON NUESTRO  
CÓDIGO ES UNA  
RESPONSABILIDAD TANTO  
DEL EQUIPO COMO  
DE LOS INDIVIDUOS.

## **A mis colegas de Stoneridge:**

Es un placer presentarles nuestro Código de Conducta, una parte vital del compromiso que tiene la empresa con la integridad y el comportamiento ético. Logramos obtener el reconocimiento y la confianza de la comunidad de Stoneridge (los empleados, clientes y socios) a través de nuestros altos estándares de calidad, servicio, innovación y, lo más importante, integridad.

Nuestro Código de Conducta está en funcionamiento para ayudar a proteger esta reputación de integridad bien merecida. Dado que describe nuestras expectativas de comportamiento ético, es fundamental que el equipo, en todos sus roles, niveles y ubicaciones, lo conozca y utilice todos los días. Nuestros líderes tienen la responsabilidad especial de predicar con el ejemplo, y personalmente me esfuerzo a diario para cumplirlo. Estoy seguro de que juntos podemos fomentar una cultura de integridad que nos diferencie de la competencia.

Les pido que se tomen el tiempo de leer y comprender nuestro Código de Conducta. Es un reflejo de quiénes somos como empresa y de lo que representamos. En conjunto, podemos construir una organización que sea conocida no solo por su calidad e innovación, sino también por su compromiso inquebrantable con la integridad.



Jim Zizelman  
Presidente y director ejecutivo



# NUESTROS VALORES MÁS IMPORTANTES

Nuestros valores son la base de nuestro Código de conducta y la forma en que hacemos negocios.

## INTEGRIDAD

Todo lo que hagamos se hará de manera honesta, ética y respetuosa.

## RESPONSABILIDAD

Nuestras acciones producirán resultados financieros sostenibles y crearán valor para nuestros empleados, clientes e inversores.

## TRABAJO EN EQUIPO

Trabajaremos para mejorar continuamente, mostrar entusiasmo y trabajar en equipo para cumplir nuestros compromisos y contribuir al éxito de Stoneridge.

## ADAPTABILIDAD

Seremos rápidos y flexibles para adaptarnos o iniciar el cambio para lograr el mejor resultado posible.

## ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Nos comprometemos a comprender y cumplir con los requisitos de nuestros clientes y nos esforzaremos por superar sus expectativas.

## RESPONSABILIDAD SOCIAL

Operaremos nuestro negocio y nos conduciremos personalmente en nuestro lugar de trabajo de una manera que respalde la seguridad de los empleados, trate a todos con igualdad y respeto, beneficie a nuestras comunidades y permanezca consciente de nuestro impacto en el medio ambiente.

# TABLA DE CONTENIDO

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>NUESTRO COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD</b>                    | <b>5</b>  |
|          | Acerca de nuestro Código                                       | 7         |
|          | Responsabilidades de los empleados                             | 8         |
|          | Responsabilidades adicionales de los líderes                   | 8         |
|          | Cuando lo correcto no está claro                               | 9         |
|          | Haga preguntas y hable   | 10        |
|          | Sin represalias  | 11        |
|          | Cooperar con las investigaciones                               | 12        |
| <b>2</b> | <b>NUESTRO COMPROMISO CON CLIENTES REGULARES Y OCASIONALES</b> | <b>13</b> |
|          | Seguridad y calidad del producto                               | 15        |
|          | Trato justo  | 15        |
|          | Antimonopolio y competencia                                    | 16        |
|          | Privacidad del cliente y del consumidor                        | 17        |
|          | Respetar la información confidencial                           | 18        |
|          | Clientes de gobierno   | 18        |
| <b>3</b> | <b>NUESTRO COMPROMISO MUTUO</b>                                | <b>19</b> |
|          | El respeto   | 21        |
|          | Sin acoso ni intimidación                                      | 22        |
|          | Lugar de trabajo seguro  | 23        |
|          | Privacidad del empleado  | 24        |
| <b>4</b> | <b>NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS INVERSORES</b>              | <b>25</b> |
|          | Mantenimiento exacto de registros e informes financieros       | 27        |
|          | Propiedad intelectual  | 28        |
|          | Uso de activos de la empresa                                   | 28        |
|          | Información comercial confidencial                             | 29        |
|          | Intercambio de información                                     | 29        |
|          | Comunicaciones Externas  | 30        |
|          | Conflicto de intereses   | 31        |
|          | Regalos, comidas, entretenimiento y viajes                     | 32        |

# TABLA DE CONTENIDO

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>5</b> | <b>NUESTRO COMPROMISO<br/>CON NUESTRAS COMUNIDADES</b> | <b>33</b> |
|          | Responsabilidad ambiental                              | 35        |
|          | Sin soborno ni corrupción                              | 36        |
|          | Actividades políticas y de caridad                     | 37        |
|          | ¿Quién es un «funcionario del gobierno»?               | 37        |
|          | Antilavado de dinero                                   | 38        |
|          | Controles de comercio internacional                    | 38        |
|          | Derechos Humanos                                       | 38        |
| <b>6</b> | <b>HAGA PREGUNTAS Y HABLE</b>                          | <b>39</b> |
|          | Es su decisión   | 40        |
|          | Exenciones de nuestro Código                           | 40        |
|          | No es un contrato de empleo                            | 40        |
|          | No se generan derechos                                 | 40        |



1

# NUESTRO COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD



«ACTUAMOS CON  
INTEGRIDAD Y CUMPLIMOS  
CON TODAS LAS LEYES Y  
REGULACIONES APLICABLES  
EN LOS PAÍSES EN LOS QUE  
HACEMOS NEGOCIOS».



# NUESTRO COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD

Actuamos con integridad y cumplimos con todas las leyes y regulaciones aplicables en los países en los que hacemos negocios.

---

## ACERCA DE NUESTRO CÓDIGO

Nuestro Código se aplica a todos nuestros empleados (a tiempo completo, a tiempo parcial y temporal), directores y contratistas. Establece nuestros estándares fundamentales de comportamiento ético y legal. Esperamos que los proveedores, agentes y otros que actúen en nuestro nombre también lo hagan de acuerdo con el espíritu de nuestro Código.

Nuestro Código no aborda todas las posibles situaciones éticas o legales que podría enfrentar. Ofrecemos políticas y procedimientos más detallados para guiarlo en esas situaciones. Las políticas a las que se hace referencia en nuestro Código pueden encontrarse en la página de Ética y Cumplimiento del sitio de la Intranet de Stoneridge. Lo animamos a hacer preguntas y plantear inquietudes.

Actuar de manera consistente con nuestro Código es esencial para el éxito a largo plazo de Stoneridge. Violar nuestro Código puede tener consecuencias negativas, hasta incluso la terminación del empleo o de la relación contractual. Protéjase y proteja a Stoneridge haciendo siempre lo correcto. Guíese por nuestro Código y nuestros valores.

**P:** *Trabajo fuera de los Estados Unidos. Nuestras leyes y costumbres son diferentes. ¿El Código se aplica a mí?*

**R:** *Sí. Como compañía global, celebramos la diversidad de nuestra fuerza laboral, pero aplicamos los mismos estándares y expectativas a todos, sin importar su lugar en la organización o en el mundo. Si alguna vez se encuentra en una situación en la que cree que las leyes locales entran en conflicto con nuestro Código, consulte al Departamento de Legal o al Departamento de Cumplimiento para obtener orientación.*

## RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de:

- Obedecer la ley y seguir nuestro Código y las políticas que le correspondan.
- Poner nuestros valores en acción en su trabajo.
- Hacer preguntas si no está seguro de lo que debe hacer.
- Informar sobre situaciones que crea que violan nuestro Código, nuestras políticas o la ley.

**P:** *Soy una persona ética. Este Código se parece mucho al sentido común. ¿Realmente tengo que leerlo?*

**R:** Sí, todos podemos beneficiarnos de un recordatorio sobre nuestros estándares y políticas. Nuestras políticas a menudo se basan en regulaciones que no siempre son de «sentido común». Debe familiarizarse con las políticas que se aplican a usted en su trabajo. Si no está seguro de qué políticas se aplican, consulte a su supervisor o al sector local de Recursos Humanos.

## RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LOS LÍDERES

Los supervisores y gerentes de todos los niveles tienen responsabilidades adicionales:

- Ser un modelo a seguir por nuestros valores.
- Comunicarse con los miembros de su equipo para que comprendan Nuestros valores, nuestro Código y las políticas y procedimientos que se aplican a sus trabajos. Incluir esta comunicación en los debates cotidianos del negocio.
- Escuchar las inquietudes sobre posibles violaciones de nuestro Código, tomarlas en serio y abordarlas sin demora. Por lo general, esto significará informar sus inquietudes a los departamentos de Cumplimiento, Recursos Humanos, Auditoría interna o Legal.
- Hacer que usted y los miembros de su equipo sean responsables de actuar de acuerdo con nuestro Código y nuestros valores.
- Crear una cultura que promueva la integridad y aliente a los empleados a plantear sus preguntas e inquietudes sin temor a represalias. Nunca tomar represalias ni tolerar represalias por una pregunta o inquietud planteada de buena fe.

## CUANDO LO CORRECTO NO ESTÁ CLARO

Si se encuentra en una situación en la que no está claro lo que debe hacer, pregúntese:

- ¿Es consistente con nuestros valores, nuestro Código y con la ley?
- ¿Mi familia y el público apoyarán mi comportamiento?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas no es un «sí» claro, deténgase y hable con su supervisor, otro gerente o consulte uno de los recursos en nuestro Código.

**P:** *Mi pregunta no se aborda directamente en nuestro Código. ¿Qué debo hacer?*

**R:** Vivimos en un mundo complejo y cambiante, y sabemos que nuestro Código no puede abordar todas las posibles situaciones o preguntas que pueda tener. También entendemos que no siempre es fácil saber qué es lo correcto. Es una de las razones por las que tenemos un Código de conducta. Nuestro Código es una herramienta para guiar su proceso de toma de decisiones y proporcionarle recursos para ayudarlo cuando la elección correcta no esté clara. Las buenas decisiones se toman cuando tenemos el conocimiento o la experiencia adecuados, por lo que siempre lo alentamos a hablar y hacer preguntas.



## HAGA PREGUNTAS Y HABLE

Contamos con personas en cada parte de nuestro negocio para hacer preguntas y hablar sobre problemas e inquietudes. Los empleados que presentan inquietudes sobre ética y cumplimiento desempeñan un papel importante en el mantenimiento de nuestra integridad. Es su responsabilidad informar las presuntas violaciones de la ley, las políticas de Stoneridge y nuestro Código por parte de empleados, funcionarios, directores, visitantes, contratistas, socios comerciales, proveedores o clientes.

Para fomentar un ambiente de trabajo abierto y franco, ofrecemos muchos recursos para que haga preguntas y exprese su opinión:

### **Sitio de Intranet Stoneridge**

Para obtener una lista de las políticas globales de Stoneridge, vaya a Stoneridge > Ética y cumplimiento. Para conocer las políticas adicionales específicas del sitio, comuníquese con su gerente local.

### **Su supervisor o gerente**

Esta persona es su principal recurso, ya que conoce sus obligaciones laborales y cómo pueden verse afectadas por ciertas políticas o situaciones.

### **Otro gerente sénior**

Si su supervisor o gerente no está disponible, o si no se siente cómodo al hablar del problema con esta persona, debe comunicarse con otro gerente sénior.

### **Departamento de Recursos Humanos**

Si tiene preguntas sobre asuntos de empleo o relaciones con los empleados, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

### **Departamento de Finanzas**

Si tiene preguntas sobre asuntos financieros o contables, comuníquese con el Departamento de Finanzas.

### **El Departamento de Cumplimiento o el Departamento Legal**

Si tiene preguntas sobre la interpretación o implementación de políticas corporativas específicas, comuníquese con el Departamento Legal o de Cumplimiento. Usted puede enviar un correo electrónico al Departamento de Cumplimiento a [compliance@stoneridge.com](mailto:compliance@stoneridge.com)

### **Línea de ayuda sobre integridad de Stoneridge**

También puede enviar una inquietud, ya sea de manera directa o anónima (donde lo permita la ley local), por teléfono o en línea, a un sistema de informes de terceros independiente.

Visite la Línea de ayuda en [www.stoneridgeintegrityhelpline.com](http://www.stoneridgeintegrityhelpline.com) para presentar un informe en línea o para encontrar números de teléfono gratuitos locales.

### **La Junta Directiva**

Si cree que su inquietud solo puede ser tratada por la Junta de Directores de Stoneridge, lo invitamos a que envíe su inquietud al Presidente del Comité de Ética y Cumplimiento de la Junta de Directores. Al hacerlo, marque la correspondencia como "confidencial".

Envíe su inquietud a:  
Presidente, Comité de Ética y Cumplimiento de la Junta Directiva  
c/o Departamento de Cumplimiento de Stoneridge  
39675 MacKenzie Drive, Suite 400  
Novi, MI 48377.

Hablar por nuestros valores y ayudar a construir nuestra empresa y nuestra cultura de integridad.

## SIN REPRESALIAS

No toleraremos represalias contra ninguna persona que plantee una preocupación genuina, haga una pregunta difícil o participe en una investigación. Si siente que alguien ha tomado represalias en su contra por plantear un problema o inquietud, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento.

**P:** *He planteado un problema y ahora mi gerente me asigna las peores tareas y no me incluye en algunos eventos de equipo. ¿Qué tengo que hacer?*

**R:** Si se siente cómodo al hacerlo, converse con su gerente para aclarar cualquier posible malentendido con respecto a su agenda y participación en los eventos del equipo. Si no se siente cómodo hablando directamente con su gerente, puede comunicarse con cualquiera de los otros recursos enumerados en nuestro Código. Stoneridge prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier empleado que plantee una inquietud o presente un informe de buena fe.



## COOPERAR CON LAS INVESTIGACIONES

Stoneridge se compromete a aplicar nuestros valores y nuestro Código, y a construir una cultura de integridad. Realizaremos auditorías e investigaciones internas para abordar inquietudes e identificar áreas de mejora. Lo que debe hacer:

- Coopere plenamente con todas las investigaciones y auditorías internas.
- Coopere con el Departamento Legal cuando Stoneridge esté respondiendo a investigaciones gubernamentales, solicitudes de información, disputas y litigios.
- Siempre responda de manera ética y honesta. Proporcione información completa y veraz basada en su propio conocimiento directo. No intente investigar para obtener información adicional de otros.
- Nunca cambie ni destruya registros que se relacionen con una investigación, disputa o litigio real o anticipado.
- No discuta una investigación interna en curso con nadie, dentro o fuera de Stoneridge, hasta que obtenga el permiso de los investigadores o a menos que se esté comunicando con una agencia gubernamental.

**P:** *He oído que hay una investigación en curso. No creo que haya hecho nada malo, pero realmente no quiero involucrarme. ¿Tengo que participar en la investigación?*

**R:** Cuando recibamos un informe de una posible violación de nuestro Código, una política de la Compañía o la ley, investigaremos de manera oportuna y objetiva y lo mantendremos en la mayor confidencialidad posible, de conformidad con la ley. Usted tiene la responsabilidad de cooperar con cualquier investigación interna y debe proporcionar información completa y veraz. No omita ni retenga información, ni intente investigar por su cuenta. Una vez que se haya tomado una determinación con respecto a una supuesta violación, Stoneridge tomará las medidas correctivas que sean apropiadas para la circunstancia y se comunicará, según sea apropiado y esté permitido por la ley, a la persona que informó el problema.

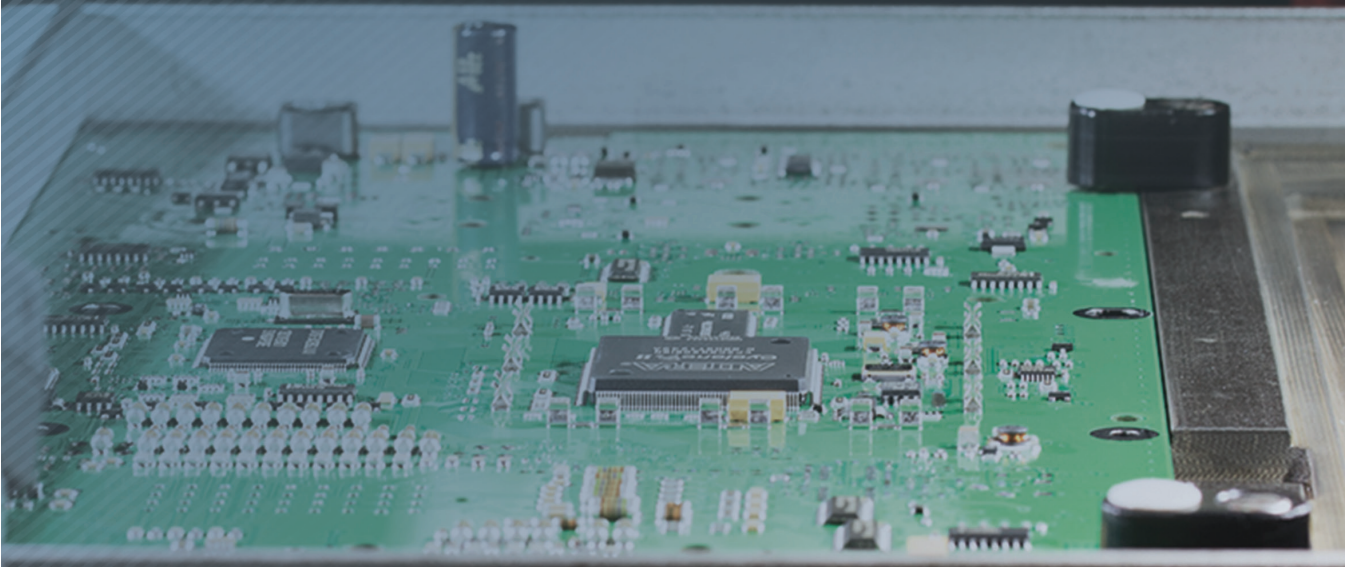
Consulte la **Política sobre protección de evidencias y retenciones legales** de Stoneridge para conocer detalles adicionales.

# 2

## NUESTRO COMPROMISO CON CLIENTES REGULARES Y OCASIONALES Y CONSUMIDORES



«NOS COMPROMETEMOS  
A HONRAR LA  
CONFIANZA QUE LOS  
CLIENTES REGULARES Y  
OCASIONALES DEPOSITAN  
EN NOSOTROS».





# NUESTRO COMPROMISO CON CLIENTES REGULARES Y OCASIONALES

Nos comprometemos a honrar la confianza que los clientes regulares y ocasionales depositan en nosotros.

---

## SEGURIDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO

Los clientes y consumidores confían en que nuestros productos funcionarán de manera segura y confiable. Dedicamos nuestros esfuerzos a la seguridad y la calidad en el rendimiento que estén a la altura de esa confianza. No importa lo que haga por nuestra empresa o donde trabaja; tiene la obligación de:

- Seguir todos los procedimientos para desarrollar, fabricar y entregar productos que cumplan con nuestros estándares de seguridad y calidad, así como los de nuestros clientes y reguladores.
- Informar rápidamente cualquier inquietud sobre la seguridad o la calidad de nuestros productos.
- Continuar planteando su preocupación si cree que la seguridad del producto o la amenaza a la calidad continúan.

*No asuma que otros están al tanto de un problema de seguridad o calidad. Debe detener la línea si existe una amenaza para la seguridad o la calidad. Informe las inquietudes a su supervisor inmediatamente.*

## TRATO JUSTO

Honramos nuestros contratos y somos honestos en nuestro marketing y comunicaciones. Para ayudar a proteger nuestra reputación, usted debe:

- Comunicarse con sinceridad acerca de los atributos del producto, las especificaciones y los resultados de las pruebas.
- Proporcionar estimaciones sobre la entrega, la capacidad y los precios que sean consistentes con la información conocida en ese momento.
- Informar al Departamento de Cumplimiento de cualquier error u omisión importante a los clientes o reguladores sobre las especificaciones o atributos del producto.

## ANTIMONOPOLIO Y COMPETENCIA

Cumpliremos con todas las leyes de competencia y antimonopolio que se apliquen a nosotros. Estas leyes están diseñadas para promover la competencia leal. Lo que debe hacer:

- Nunca firme un acuerdo con competidores (formales o informales) que establezca precios para los clientes, licitaciones de equipos, o asigne clientes o territorios. No discuta los precios, los clientes o nuestro negocio con los competidores.
- No esté de acuerdo con que ninguna persona ajena a Stoneridge (formal o informalmente) tenga o se oponga a tener una determinada compañía como socio comercial.
- Obtenga información competitiva solo a través de métodos legales, nunca de un competidor.
- Consulte a Departamento Legal o al Departamento de Cumplimiento si tiene alguna pregunta o inquietud.

**P:** *En una feria comercial reciente, me encontré con un antiguo colega de ventas que ahora trabaja para un competidor. Durante el almuerzo, preguntó si podríamos idear una estrategia conjunta para lidiar con un comprador difícil. Le dije que me comunicaría con él. ¿Cómo manejo este tipo de situaciones?*



**R:** Si bien tener un almuerzo informal con un ex colega puede no ser un problema, está estrictamente prohibido cualquier intento de coordinar una estrategia con un competidor. En tal situación, debe finalizar de inmediato la conversación sobre la coordinación de la estrategia y decirle a su ex colega que no desea discutir el tema. A continuación, debe informar de inmediato a su gerente o al Departamento de Cumplimiento.

Consulte la **Política de leyes antimonopolio y de competencia** de Stoneridge para obtener más detalles.

## PRIVACIDAD DEL CLIENTE Y DEL CONSUMIDOR

Algunos de nuestros productos recopilan datos para mejorar la seguridad y la productividad y para cumplir con las leyes. Seguiremos todas las leyes de privacidad aplicables, que pueden variar significativamente según el país, al mismo tiempo que brindamos este servicio vital. Para proteger la privacidad, le pedimos que:

- Respete las opciones de privacidad del cliente, como lo exige la ley y nuestras obligaciones contractuales.
- Proteja los datos recopilados de acuerdo con los procedimientos para su negocio.
- Informe inmediatamente al Departamento de Cumplimiento si sospecha o tiene conocimiento de cualquier violación de privacidad.

**P:** *Tenemos todas estas nuevas políticas y procedimientos de privacidad que me dificultan hacer mi trabajo. ¿Son realmente necesarios?*

**R:** Sí. Los productos y servicios actuales recopilan una variedad de información personal y de la compañía. Los reguladores de todo el mundo están creando normativas para proteger la privacidad, y nuestras políticas están diseñadas para ayudarnos a cumplir con esas regulaciones para proteger la privacidad de nuestros clientes regulares y ocasionales.



## RESPETAR LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Respetamos la información confidencial de nuestra Compañía, clientes y socios comerciales. Lo que debe hacer:

- Nunca divulgue información confidencial de Stoneridge, excepto según esté autorizado para nuestro negocio.
- Utilice la información confidencial de nuestros clientes, proveedores y otros socios comerciales solo de conformidad con los acuerdos firmados, las leyes aplicables y para lograr intereses comerciales conjuntos.
- Tenga cuidado al utilizar y comunicar la información comercial, incluido, por ejemplo, saber quién puede escuchar una conversación.



## CLIENTES DE GOBIERNO

Tratamos a todos nuestros clientes de manera ética y justa. Cuando el gobierno es un cliente, pueden aplicarse requisitos de cumplimiento adicionales. Si está tratando con un cliente del gobierno o un producto que está yendo a un gobierno, debe:


- Comprender y seguir los procedimientos requeridos para cumplir con cada contrato del gobierno.
- Consultar con el Departamento de Cumplimiento para obtener orientación.

3

NUESTRO  
COMPROMISO MUTUO

NUESTRO  
COMPROMISO MUTUO





«NOS COMPROMETEMOS  
A PROPORCIONAR UN  
ENTORNO DE TRABAJO  
SEGURO Y RESPETUOSO  
PARA TODOS LOS  
EMPLEADOS Y AQUELLOS  
CON QUIENES  
INTERACTUAMOS».

# NUESTRO COMPROMISO MUTUO

Nos comprometemos a proporcionar un entorno de trabajo seguro y respetuoso para todos los empleados y aquellos con quienes interactuamos.

---

## EL RESPETO

Estamos comprometidos a tratar a nuestros empleados y a todos con quienes trabajamos con respeto. Para mantener un lugar de trabajo respetuoso:

- Tratar a los demás con respeto y dignidad.
- No discriminar a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, religión, sexo, edad, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra categoría protegida por la ley o nuestras políticas.
- Promover la diversidad y la inclusión y abrazar la diversidad de todos nuestros empleados.

**P:** *Me postulé a un nuevo trabajo y elegieron a alguien que creo que está menos calificado. Deberse a mi género. ¿Con quién puedo hablar?*

**R:** Las decisiones de empleo deben tomarse en función de factores comerciales relevantes, como experiencia, educación y habilidades. Si le preocupa que se haya tomado una decisión basada en el género, discuta su inquietud con la gerencia, RRHH o el Departamento de Cumplimiento.



## SIN ACOSO NI INTIMIDACIÓN

Un elemento clave de respeto es proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso. Para cumplir con su responsabilidad:

- No acose ni tolere el acoso.
- No intimide ni se comporte de una manera hostil o intimidante.
- Niéguese a participar o tolerar el acoso sexual, incluso avances o comentarios sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales u otra conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual.
- Sea profesional en todas sus comunicaciones: los mensajes ofensivos, los comentarios despectivos y las bromas inapropiadas nunca son aceptables.
- Recuerde que nuestros estándares no solo se aplican en nuestras instalaciones, sino también cuando está fuera del sitio en el negocio de la compañía o en actividades patrocinadas por la compañía.

**P:** *Visitaba a uno de nuestros clientes y alguien me hizo sentir muy incómodo. Hicieron comentarios sexualmente sugestivos y me tocaron de una manera demasiado amistosa. ¿Qué tengo que hacer?*

**R:** Stoneridge se compromete a prevenir comportamientos incómodos e inapropiados para los empleados, incluso cuando los empleados realizan negocios fuera del sitio. Informe a su gerente o a cualquiera de los recursos disponibles en nuestro Código para que podamos abordar este tipo de comportamiento.



Consulte la **Política contra la discriminación y el acoso** de Stoneridge para obtener detalles adicionales.



## LUGAR DE TRABAJO SEGURO

Estamos comprometidos a proporcionar un lugar de trabajo seguro para todos nuestros empleados. Para hacer su parte para mantener a cada uno de nosotros a salvo:

- Siga todas las normas de seguridad que se aplican a usted y su trabajo.
- Tenga cuidado con los problemas de seguridad y piense más allá del reglamento.
- Corrija o informe de inmediato cualquier amenaza a la salud, la integridad o la seguridad. No espere a que otros hablen.
- Nunca amenace o cometa violencia contra alguien o nuestra propiedad. No traiga un arma a las instalaciones de la Compañía.
- No traiga ninguna sustancia ilegal a nuestras instalaciones, use ninguna sustancia ilegal en el lugar de trabajo o trabaje bajo la influencia de cualquier sustancia que pueda afectar su capacidad para trabajar de manera segura.
- Informe cualquier posible problema de seguridad inmediatamente a su supervisor y a cualquier otro designado para su instalación. Nunca asuma que alguien más ya lo ha informado.
- Plantee el problema a otros si existe un peligro para la seguridad que no se esté abordando.

**P:** *Tengo un arma y un permiso para llevarla. ¿Puedo llevarla al trabajo?*

**R:** Nos comprometemos a establecer estándares de seguridad para nuestros lugares de trabajo. Donde está permitido por la ley local, Stoneridge no permite armas de fuego o armas de ningún tipo en el lugar de trabajo o en las funciones de la Compañía. Si tiene alguna pregunta sobre qué constituye un arma, o cuáles son nuestros procedimientos para su ubicación, consulte a Recursos Humanos locales.



## PRIVACIDAD DEL EMPLEADO

Respetamos la privacidad de aquellos que trabajan para nosotros, aquellos que han trabajado para nosotros y aquellos con quienes hacemos negocios. Su función es:

- Proteger la información personal de compañeros de trabajo y otras personas con las que hacemos negocios.
- Obtener y usar información personal solo para fines comerciales legítimos y según lo permita la ley.
- Seguir las políticas de privacidad y procedimientos aplicables a la Compañía.

**P:** Trabajo en el departamento de RRHH y una empresa de marketing me pidió recientemente las direcciones de los domicilios de nuestros empleados para que puedan enviar información valiosa sobre una nueva clínica médica. Aunque pensé que los empleados podrían beneficiarse de la información, rechacé la solicitud. ¿Hice lo correcto?

**A:** Sí, hizo lo correcto. Las direcciones de los empleados de nuestros empleados son información privada y no se deben divulgar a terceros en la mayoría de los casos. Existen leyes locales de privacidad en todo el mundo que regulan la información personal de los empleados. Si alguna vez tiene dudas sobre si debe divulgar la información del empleado, comuníquese con su gerente o con el Departamento de Cumplimiento.



4

# NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS INVERSORES





«NOS COMPROMETEMOS  
A USAR LOS ACTIVOS  
DE LA COMPAÑÍA DE  
MANERA INTELIGENTE».

# NUESTRO COMPROMISO CON NUESTROS INVERSORES

Nos comprometemos a usar los activos de la compañía de manera inteligente.

---

## MANTENIMIENTO EXACTO DE REGISTROS E INFORMES FINANCIEROS

Los registros comerciales precisos son esenciales para que administremos nuestra Compañía. Los informes financieros basados en estos registros siempre deben ser veraces y completos. Lo que debe hacer:

- Sea honesto y preciso en cada registro que cree o apruebe, incluidos el tiempo, los gastos, la seguridad, los recursos humanos, los datos y resultados de las pruebas, y cualquier otro tipo de registro comercial.
- Registre con precisión todos los fondos, transacciones y activos. Nunca mantenga fondos o activos fuera de los libros por ninguna razón.
- Sea cuidadoso. Evite la exageración y el lenguaje inexacto.
- Cree, conserve, proteja y elimine registros de acuerdo con las políticas y procedimientos de su negocio.

**P:** Trabajo en contabilidad y recientemente recibí varias facturas de grandes proveedores. ¿Puedo registrarlos en el próximo trimestre para que mejore nuestros resultados financieros y ayude a nuestro precio de la acción?

**R:** No. Colocar fechas inexactas o demorar la presentación de informes de gastos conduciría a ganancias exageradas este trimestre y podrían afectar nuestros resultados financieros. El hecho de no registrar con precisión toda la información financiera, incluso si se hace con la intención de ayudar a la Compañía, es una violación de nuestro Código y de los principios contables generalmente aceptados.

## PROPIEDAD INTELECTUAL

Se espera que protejamos los activos de la Compañía y que también administremos y respetemos los activos y la información confidencial de otros. La propiedad intelectual de Stoneridge es uno de nuestros activos más valiosos. La propiedad intelectual («PI») incluye patentes, marcas comerciales, derechos de autor y secretos comerciales, así como datos técnicos y otras tecnologías desarrolladas o utilizadas en nuestro negocio. Stoneridge conserva la propiedad exclusiva de la propiedad intelectual en cualquier idea, proceso, marca, invención o mejora que creamos en relación con nuestro trabajo con nuestra Compañía. Nuestra obligación de proteger la propiedad intelectual de Stoneridge continúa incluso después de que finalice nuestro empleo. Si tiene alguna duda, consulte con el Departamento Legal.

## USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos somos responsables del uso adecuado de los activos de la Compañía. Los activos incluyen instalaciones, equipos, herramientas, vehículos, suministros e información. Para salvaguardar los activos de la Compañía:

- No tome ni use nuestros activos para su beneficio personal, ni permita que otros los vendan, los regalen o los utilicen sin la autorización adecuada.
- Utilice únicamente el equipo informático, los teléfonos y los servicios de internet/intranet proporcionados por la Compañía según lo autorice su administración.
- Siga todos los procedimientos en su negocio para salvaguardar nuestros activos de propiedad intelectual, financieros, físicos, de tecnología e información.



## INFORMACIÓN COMERCIAL CONFIDENCIAL

La información comercial confidencial de nuestra Compañía debe mantenerse confidencial para ayudarnos a competir. Para mantener la información confidencial:

- Reconozca los muchos tipos de información comercial confidencial, incluidos los planes no públicos, datos financieros, procesos e información sobre empleados y socios comerciales.
- No comunique esta información fuera de la Compañía sin una autorización específica, y no la comparta internamente a menos que la otra persona tenga una necesidad comercial legítima de conocer.
- Tenga cuidado al discutir los asuntos de la compañía en cualquier entorno público.
- Asegúrese de que sus correos electrónicos externos, mensajes de texto, publicaciones en la web y mensajes sociales no revelen información confidencial.
- Esté atento a los ciberataques y las estafas. No abra correos electrónicos sospechosos, mensajes o enlaces. No descargue archivos de fuentes desconocidas.
- Informe de inmediato cualquier pérdida potencial o real de información de la Compañía o cualquier posible incumplimiento de nuestros sistemas o datos.

## INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Varias leyes prohíben la negociación de acciones y otros valores basados en información «importante» que no se conoce públicamente. Muchas personas de todo el mundo han ido a prisión por tráfico de información privilegiada. Para protegerse y proteger a la Compañía:

- No compre ni venda acciones, bonos ni inversiones financieras en Stoneridge ni en ninguna otra compañía si tiene conocimiento de información importante sobre estas compañías que el público no conoce. «Material» se refiere a la información que los inversionistas encontrarían valiosa para tomar decisiones sobre si comprar, vender o mantener una acción u otro valor.
- No proporcione información no pública a otros, incluidos amigos y familiares. Usted y sus amigos y familiares podrían ser procesados si intercambian esa información.
- Siga la política de Stoneridge Insider Trading, que puede tener requisitos más estrictos según su trabajo.

Consulte la **Política de información privilegiada y autorización previa** de Stoneridge para obtener detalles adicionales.

## COMUNICACIONES EXTERNAS

Estamos comprometidos con hacer divulgaciones oportunas, completas y precisas en presentaciones públicas y en la comunicación a los medios e inversores. Para comunicarse efectivamente con audiencias externas:

- No revele ninguna información confidencial sobre la Compañía. Esto incluye a través de los medios sociales.
- Solo comuníquese con los inversionistas si un miembro del equipo de Relaciones con Inversionistas de Stoneridge le ha otorgado una aprobación previa expresa.
- Comuníquese con los medios solo después de recibir la aprobación previa de la persona o departamento designado para su ubicación. Esto se aplica no solo a las entrevistas, sino también a hablar en reuniones, conferencias y ferias comerciales donde los medios y los competidores pueden estar presentes.
- Remita cualquier consulta gubernamental que no sea de rutina al Departamento Legal inmediatamente.

**P:** Estaba leyendo un artículo en línea que tenía información incorrecta sobre uno de nuestros productos. ¿Puedo responder en la sección de comentarios para corregirlo?

**R:** No. Si bien sus intenciones son buenas, solo las personas autorizadas pueden hablar por Stoneridge. En lugar de eso, notifique a su gerente, quien proporcionará la información al equipo de comunicaciones de Stoneridge.





## CONFLICTO DE INTERESES

Confiamos en nuestros empleados para tomar decisiones comerciales basadas en el mejor interés de Stoneridge, y en que no se dejen influenciar por intereses personales. Debe identificar, evitar y divulgar cualquier posible conflicto de intereses. Algunas de las situaciones de conflicto de interés más frecuentes son:

### Trabajo exterior y propiedad

- No puede trabajar, asesorar o servir en la Junta o como asesor de cualquier negocio que compita, haga negocios o busque hacer negocios con Stoneridge.
- Puede realizar otro trabajo fuera de Stoneridge siempre que no interfiera con su capacidad para cumplir con sus responsabilidades para con la Compañía.

### Propiedad exterior

- No puede poseer todo o parte de ningún negocio que compita, haga negocios o busque hacer negocios con nuestra Compañía.
- En la mayoría de los casos, menos del 1 % de propiedad de una empresa que compite con Stoneridge en bolsa no es un conflicto de intereses.

### Familiares y amigos

- No puede hacer negocios con familiares y amigos personales cercanos en nombre de nuestra Compañía sin la debida aprobación.
- Debe divulgar cualquier propiedad, empleo o afiliación que tenga con competidores, proveedores y negocios que buscan hacer negocios con nuestra Compañía.
- «Miembros de la familia» incluye a su cónyuge o pareja doméstica, hijos e hijastros, padres y abuelos, hermanos y cualquier persona que viva en su hogar, así como también fideicomisos relacionados con cualquier miembro de la familia.

### Divulgación

- Si tiene o anticipa un conflicto de intereses, o si no está seguro, revele la situación al Departamento de Cumplimiento, incluso si cree que no es un conflicto grave.

**P:** *Mi hijo solicitó una pasantía de verano en mi departamento. Él tiene las calificaciones para el puesto y no responderá ante mí. ¿Podemos contratarlo?*

**R:** Este es un potencial conflicto de intereses. Siempre y cuando usted no esté involucrado en la decisión de contratación, él pase por el mismo proceso de contratación que cualquier otro candidato y no responda ante usted, esto no viola nuestra Política de Conflicto de Intereses. Sin embargo, debido a que esta situación aún puede dar lugar a la percepción de que existe un conflicto de intereses, consulte con el departamento de Recursos Humanos local o con el Departamento de Cumplimiento.

Consulte la **Política de Conflicto de Intereses** de Stoneridge para obtener detalles adicionales.

## REGALOS, COMIDAS, ENTRETENIMIENTO Y VIAJES

Regalos, comidas, entretenimiento y viajes son habituales en muchas partes del mundo. Proporcionaremos y aceptaremos regalos, comidas, entretenimiento y viajes hacia o desde alguien con una conexión comercial con Stoneridge solo si es apropiado para la relación comercial. Cualquier regalo, comida, entretenimiento o viaje que ofrezca o reciba:

- Debe ser legal y tener un valor razonable.
- Debe ser consistente con las políticas del empleador de la otra persona.
- No debe considerarse ni verse como un soborno, un contragolpe o una recompensa.
- No debe causar vergüenza a la Compañía si se divulga públicamente.
- Debe estar debidamente documentado.
- Debe cumplir con nuestra Política de regalos, comidas, entretenimiento y viajes.

**P:** *A mi cliente más grande le encanta el golf. ¿Puedo llevarlo?*

**R:** Sí, la promoción de Stoneridge y la construcción de buenas relaciones comerciales pueden incluir regalos, comidas, entretenimiento y viajes que tengan un valor razonable y sean adecuados para la relación comercial y la costumbre local. Asegúrese de documentar la salida y de seguir todas las disposiciones de la Política de regalos, comidas, entretenimiento y viajes de Stoneridge.



Consulte la **Política sobre regalos, comidas, entretenimiento y viajes** de Stoneridge para conocer detalles adicionales.

# 5

## NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRAS COMUNIDADES



A silhouette of a person standing in a grid pattern against a blue sky background. The person is centered in the frame, and the grid lines are dark and prominent. The sky is a gradient of blue with some light clouds. The text is overlaid on the upper part of the image.

«NOS COMPROMETEMOS A  
SER BUENOS CIUDADANOS  
CORPORATIVOS EN TODAS  
NUESTRAS COMUNIDADES».

# NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRAS COMUNIDADES

Nos comprometemos a ser buenos ciudadanos corporativos en todas nuestras comunidades.

---

## RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Protegemos el medio ambiente de las comunidades en las que operamos. Para ayudar a proteger el medio ambiente de nuestras comunidades:

- Siga todas las normas ambientales y de preparación para emergencias que se apliquen a usted y su trabajo.
- Informe las inquietudes ambientales a su supervisor y a cualquier otro designado para su instalación.
- Trabajamos juntos para reducir nuestro uso de materiales. Reutilice y recicle siempre que sea posible.



## SIN SOBORNO NI CORRUPCIÓN

No sobornamos ni aceptamos sobornos o retornos. Para garantizar que tomamos decisiones comerciales basadas en razones comerciales objetivas y para ayudarnos a evitar violar las leyes que prohíben el soborno y la corrupción:

- No ofrezca sobornos u otros pagos indebidos para influir en una decisión comercial. Esto se aplica incluso a pequeños pagos.
- Nunca solicite o acepte un soborno o un retorno.
- Tenga especial cuidado al interactuar con funcionarios del gobierno, incluidos los empleados de empresas estatales.
- Utilice agentes y otros que actúen en nuestro nombre solo después de que hayan sido aprobados por el Departamento de Cumplimiento a través de nuestro proceso de diligencia debida. No puede utilizar a un tercero para hacer lo que Stoneridge no puede hacer legalmente por sí mismo.
- Informe inmediatamente al Departamento de Cumplimiento cualquier inquietud sobre soborno, incluida cualquier solicitud u oferta de soborno.

**P:** *Teníamos un socio de negocios que trabajaba para nosotros. Hizo un buen trabajo, pero ahora su factura solicita el pago a un nombre diferente en un país diferente. ¿Qué hacemos?*

**R:** Buen trabajo al identificar un problema potencial con esta solicitud de pago. Esto podría ser una transacción cuestionable o inapropiada, y puede indicar soborno, lavado de dinero o fraude fiscal. Antes de decidir cumplir con la solicitud, verifique y busque una confirmación confiable de que se trata de una solicitud legítima.

**P:** *Un funcionario gubernamental responsable de aprobar los permisos ambientales me entregó el currículum de su sobrino y me pidió que lo considerara para cualquier cargo que pudiera estar abierto en mi departamento. He revisado el currículum y él tiene credenciales fuertes. ¿Qué tengo que hacer?*

**R:** Al sobrino del funcionario se lo debe evaluar de acuerdo con nuestras prácticas de contratación estándar. Cualquier interacción con un gobierno o funcionario público requiere una revisión adicional para garantizar que no se violen las leyes o las políticas de la Compañía. También debe divulgar esta solicitud a Recursos Humanos, a su gerente o al Departamento de Cumplimiento antes de tomar cualquier decisión de empleo.

Consulte la **Política anticorrupción** de Stoneridge para obtener detalles adicionales.

## ACTIVIDADES POLÍTICAS Y DE CARIDAD

Nos esforzamos por ser un buen ciudadano corporativo al apoyar a nuestras comunidades y ejercer nuestros derechos políticos. Para ayudar a la Compañía a actuar de manera lícita:

- Solo realice aportes de caridad en nombre de la Compañía, incluso el uso de las instalaciones de la Compañía, de conformidad con la Política anticorrupción de Stoneridge y las políticas y procedimientos en su ubicación.
- Asegúrese de no identificarse como persona que actúa en nombre de la Compañía en sus actividades políticas, a menos que la Compañía le haya pedido que lo haga.
- No utilice los fondos, activos o instalaciones de la Compañía para contribuir con candidatos políticos, partidos o funcionarios del gobierno sin la aprobación previa por escrito del Departamento de Cumplimiento.
- No se reúna ni se comunique con candidatos políticos o funcionarios del gobierno en nombre de la Compañía, ni para discutir temas que podrían considerarse de interés de la Compañía, sin la aprobación previa del Departamento de Cumplimiento.

**P:** *Un funcionario del gobierno involucrado con la aprobación de uno de nuestros productos ha sugerido que, si donamos a cierta organización, su agencia se inclinará más favorablemente hacia nosotros. ¿Podemos donar?*

**R:** Si bien creemos en apoyar a organizaciones benéficas dignas, esta sugerencia parece estar pidiendo algo prohibido por la ley. No podemos proporcionar dinero en efectivo ni ningún tipo de favor, incluida una donación o un trabajo para un familiar, que podría considerarse como un intento de influir en un funcionario del gobierno para que decida a nuestro favor. Hable con el Departamento Legal o de Cumplimiento antes de donar.

### ¿QUIÉN ES UN «FUNCIONARIO DEL GOBIERNO»?

Los funcionarios gubernamentales incluyen empleados de empresas de propiedad o controladas por el gobierno. Todos los empleados de estas compañías, independientemente de su nivel, son considerados como «funcionarios gubernamentales». Funcionarios tradicionales (como legisladores, jueces, ministros, gobernadores y reguladores), miembros de organizaciones públicas (como las organizaciones que establecen estándares de la industria o las organizaciones de las Naciones Unidas), candidatos políticos.

Consulte la **Política anticorrupción** de Stoneridge para obtener detalles adicionales.

## ANTI LAVADO DE DINERO

Apoyamos y cumplimos con todas las leyes para prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. El lavado de dinero consiste en ocultar fondos ilegales o hacer que los fondos parezcan haber sido adquiridos honestamente. Para ayudar a prevenir el lavado de dinero:

- Conozca a sus socios comerciales y contrapartes.
- Siga nuestros procedimientos de diligencia y aprobación.
- Informe de inmediato cualquier transacción sospechosa.

## CONTROLES DE COMERCIO INTERNACIONAL

Cada vez que movemos productos, tecnología, software o información a través de las fronteras, estamos sujetos a leyes comerciales y sanciones económicas. Para ayudarnos a cumplir, si está involucrado en la importación o exportación de productos, equipos o tecnología, su responsabilidad es:

- Asegurarse de que todas las importaciones y exportaciones se clasifiquen y etiqueten con precisión y reciban las aprobaciones necesarias.
- Comprender las leyes de comercio y sanciones que se aplican a los países con los que se está negociando y consultar con el Departamento de Cumplimiento para asegurarse de cumplir con esas leyes.
- Consultar al Departamento de Cumplimiento si su equipo está considerando un nuevo tipo de importación o exportación, está negociando con un nuevo país o está excluyendo a un país del comercio.

Consulte la **Política de control de exportaciones** de Stoneridge para obtener más detalles.

## DERECHOS HUMANOS

Creemos en el respeto a los derechos humanos de todas las personas. Para defender los derechos humanos en el trabajo y en nuestra cadena de suministro:

- Esté alerta a cualquier señal de violación de los derechos humanos, como el trabajo forzado, el trabajo infantil o la trata de personas.
- Informe de manera inmediata cualquier sospecha de abuso de derechos humanos en nuestras operaciones o por parte de nuestros socios comerciales.

**P:** Sospecho que uno de nuestros proveedores está utilizando trabajo infantil. Quiero investigar y confrontarlos. ¿Está bien que lo haga?

**R:** Si sospecha que un proveedor está utilizando trabajo infantil, debe informarlo de inmediato a su gerente o al Departamento de Cumplimiento. No intente investigarse a sí mismo.



## HAGA PREGUNTAS Y HABLE

Stoneridge lo alienta a plantear cualquier problema o inquietud que tenga sobre ética, cumplimiento, seguridad o calidad para:

- Su supervisor inmediato
- Cualquier miembro de la gerencia
- Cualquier líder local o corporativo de Recursos Humanos
- Cualquier representante del Departamento de Cumplimiento.
- Cualquier abogado en el departamento legal.
- Envíe un correo electrónico al Departamento de Cumplimiento: [compliance@stoneridge.com](mailto:compliance@stoneridge.com)
- También puede comunicarse con la **Línea de ayuda sobre integridad de Stoneridge** visitando [www.stoneridgeintegrityhelpline.com](http://www.stoneridgeintegrityhelpline.com) para enviar un informe en línea o para encontrar el número de teléfono local y gratuito de su país. Este servicio se proporciona a través de una compañía externa independiente y está **disponible las 24 horas del día, los 365 días del año**. Puede informar sus inquietudes de forma anónima, según lo permita la ley local.

Nunca debe dudar en hacer un informe de buena fe de una inquietud sobre cualquier violación de nuestro Código, la política de la Compañía o la ley. Se prohíben las represalias contra un empleado que denuncie preocupaciones genuinas de buena fe. Si siente que alguien ha tomado represalias en su contra por plantear un problema o inquietud, comuníquese con el Departamento de Cumplimiento.

## ES SU DECISIÓN

Depende de usted elegir la acción correcta. Stoneridge depende de cada uno de nosotros para:

- Comprender y seguir nuestro Código y las políticas de la Compañía.
- Reconocer conductas y acciones que sean inconsistentes con nuestro Código, nuestras políticas o la ley.
- Hablar si ve un problema o tiene una inquietud.

Depende de usted fomentar constantemente la integridad, la seguridad, el respeto, la calidad y el servicio en Stoneridge. Todos nuestros clientes y colegas cuentan con usted.

## EXENCIONES DE NUESTRO CÓDIGO

Cualquier exención de nuestro Código para funcionarios ejecutivos o directores solo puede ser hecha por la Junta Directiva o un comité de la Junta Directiva. Estas exenciones serán inmediatamente divulgadas según lo exija la ley o los reglamentos. El Director Jurídico debe aprobar la exención de nuestro Código de conducta para todos los demás.

## NO ES UN CONTRATO DE EMPLEO

Nuestro Código no altera los términos o condiciones de su empleo con Stoneridge. No constituye una garantía de empleo continuo y no es un contrato de trabajo, ni tampoco modifica su contrato de trabajo si tiene uno.

## NO SE GENERAN DERECHOS

Nuestro Código es una declaración de los principios fundamentales que rigen la conducta de los negocios de Stoneridge. No tiene la intención de, ni crea, ninguna obligación o derecho para ningún empleado, cliente, proveedor, competidor, accionista o cualquier otra persona o entidad.







[www.stoneridgeintegrityhelpline.com](http://www.stoneridgeintegrityhelpline.com)