




CÓDIGO DE CONDUTA

A photograph showing the driver's perspective from the seat of a truck, looking out through the windshield at a road. The steering wheel and part of the dashboard are visible in the foreground.

SEGURANÇA
E PROTEÇÃO

A close-up photograph of a green microchip mounted on a circuit board. The board is overlaid with a red grid pattern and glowing red lines, suggesting digital technology and intelligence.

INTELIGÊNCIA

A detailed photograph of various mechanical components from an engine, including belts, pulleys, and gears, rendered in a metallic, grey tone.

EFICIÊNCIA

A photograph of vibrant green leaves, likely from a tree or shrub, with soft lighting and a slight blur, representing nature and environmental friendliness.

EMISSÕES

"HONRAR O NOSSO CÓDIGO
É UMA RESPONSABILIDADE
TANTO DA EQUIPE
COMO INDIVIDUAL."



Jonathan B. DeGaynor
Presidente e CEO

CAROS COLEGAS,

Nosso crescimento e desempenho na Stoneridge são fortes porque os nossos clientes confiam em nós. Somos confiáveis por muitas razões, incluindo elevados padrões de qualidade, serviço, valor e inovação. No entanto, nada disso importa se não formos confiáveis por nossa integridade.

Nosso Código de Conduta (“Código”) está em vigor para ajudar a proteger essa merecida reputação da nossa integridade. Ele fornece orientação a todos os nossos funcionários, bem como aqueles que fazem negócios conosco e para nós, e descreve as nossas expectativas em relação ao comportamento ético.

Como sabem, estou extremamente orgulhoso de nossa equipe na Stoneridge e da dedicação de todos os nossos funcionários. Honrar o nosso Código é uma responsabilidade tanto da equipe como individual. Por favor, leia o Código inteiro para entender nossas expectativas. Posso resumir essas expectativas de um modo simples: **“Faça a coisa certa, sempre.”**

Fazer a coisa certa pode ser facilmente entendido: Vivemos os Nossos Valores. Protegemos os ativos e as informações confidenciais da Empresa e não os utilizamos para nosso proveito ou de outros. Não permitimos que interesses pessoais ou interesses de amigos ou familiares criem conflitos quanto ao modo como fazemos o nosso trabalho. Nós não falsificamos registros ou destruimos documentos ou coisas que tenhamos motivos para acreditar que não devem ser destruídos. Respeitamos as leis, políticas e contratos que se aplicam às nossas atividades.

Sabemos que fazer negócios nem sempre é fácil, mas não aceitamos desculpas por conduta ilegal ou antiética. Cada um de nós tem uma responsabilidade pessoal para garantir que façamos a coisa certa, sempre. Devemos responsabilizar a nós mesmos e outros pela integração de Nossos Valores em nosso trabalho diário, usando nosso Código como guia. O nosso Código não pretende ser um substituto para o senso comum ou bom senso, nem pretende abranger todas as situações ou desafios que você possa enfrentar. Pelo contrário, destina-se a fornecer orientação e recursos para ajudá-lo a tomar boas decisões para a Stoneridge. Se você não sabe a coisa certa a fazer, ou se sente pressionado a agir de maneira inconsistente de acordo com o nosso Código, por favor busque orientação, peça ajuda ou relate sua preocupação. Nosso Código descreve muitos recursos que você pode usar. Não toleraremos retaliação contra qualquer pessoa que relate uma preocupação genuína de boa fé.

Obrigado por se juntar a mim e a todos os nossos colegas na manutenção da reputação da nossa integridade, fazendo sempre a coisa certa.

Jonathan B. DeGaynor,
Presidente e CEO



NOSSOS VALORES PRINCIPAIS

Nossos Valores são a base do nosso Código de Conduta e da maneira como fazemos negócios.

INTEGRIDADE

Tudo o que fazemos será feito com honestidade, ética e respeito.

RESPONSABILIDADE

Nossas ações produzirão resultados financeiros sustentáveis e criarão valor para os nossos funcionários, clientes e investidores.

TRABALHO EM EQUIPE

Trabalharemos para melhorar continuamente, demonstrar entusiasmo e trabalhar intimamente como uma equipe para cumprir nossos compromissos e contribuir para o sucesso da Stoneridge.

ADAPTABILIDADE

Seremos rápidos e flexíveis na adaptação ou iniciação de mudanças para alcançar o melhor resultado possível.

ORIENTAÇÃO PARA O CLIENTE

Estamos empenhados em compreender e satisfazer os requisitos de nossos clientes e nos esforçaremos para superar suas expectativas.

RESPONSABILIDADE SOCIAL

Operaremos nossos negócios e nos comportaremos em nosso local de trabalho de maneira a apoiar a segurança dos funcionários, a tratar todos com igualdade e respeito, a beneficiar nossas comunidades e continuando atentos a nosso impacto no meio ambiente.

ÍNDICE

1	NOSSO COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE	5
	Sobre o Nosso Código	7
	Responsabilidades do Funcionário	8
	Responsabilidades Adicionais dos Líderes	8
	Quando a Coisa Certa a Fazer Não é Clara	9
	Faça Perguntas e se Expresse	10
	Não Retaliação	11
	Cooperar com Investigações	12
2	NOSSO COMPROMISSO COM CLIENTES E CONSUMIDORES	13
	Segurança e Qualidade do Produto	15
	Negociação Justa	15
	Antitruste e Concorrência	16
	Privacidade do Cliente e do Consumidor	17
	Respeito de Informação Confidencial	18
	Clientes Governamentais	18
3	NOSSO COMPROMISSO COM OS OUTROS	19
	Respeito	21
	Nenhum Assédio ou Bullying	22
	Segurança no Trabalho	23
	Privacidade do Funcionário	24
4	NOSSO COMPROMISSO COM NOSSOS INVESTIDORES	25
	Manutenção de Registros Precisos e Relatórios Financeiros	27
	Propriedade Intelectual	28
	Uso de Ativos da Empresa	28
	Informações Comerciais Sensíveis	29
	Informação Privilegiada	29
	Comunicações Externas	30
	Conflito de Interesses	31
	Presentes, Refeições, Entretenimento e Viagens	32

ÍNDICE

5	O NOSSO COMPROMISSO COM AS NOSSAS COMUNIDADES	33
	Responsabilidade Ambiental	35
	Contra Suborno Ou Corrupção	36
	Atividades Políticas e Beneficentes	37
	Quem é um "Funcionário do Governo"?	37
	Antilavagem de Dinheiro	38
	Controles de Comércio Internacional	38
	Direitos Humanos	38
6	FAÇA PERGUNTAS E SE EXPRESSE	39
	Você Decide	40
	Renúncias do Nosso Código	40
	Não é um Contrato de Emprego	40
	Nenhum Direito Criado	40



1

NOSSO COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE



“AGIMOS COM
INTEGRIDADE E CUMPRIMOS
COM TODAS AS LEIS E
REGULAMENTOS APLICÁVEIS
NOS PAÍSES EM QUE
FAZEMOS NEGÓCIOS.”

NOSSO COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE

Agimos com integridade e cumprimos com todas as leis e regulamentos aplicáveis nos países em que fazemos negócios.

SOBRE O NOSSO CÓDIGO

Nosso Código se aplica a todos os nossos funcionários (em período integral, meio período e temporários), diretores e prestadores de serviços. Ele estabelece os nossos valores fundamentais de comportamento legal e ético. Esperamos que fornecedores, agentes e outros que atuem em nosso nome também ajam de acordo com o espírito do nosso Código.

Nosso Código não aborda todas as possíveis situações éticas ou legais que você possa enfrentar. Fornecemos políticas e procedimentos mais detalhados para orientá-lo nessas situações. As políticas mencionadas em nosso Código podem ser encontradas na página de Ética e Conformidade no site Intranet da Stoneridge. Nós encorajamos você a fazer perguntas e a levantar preocupações.

Agir de forma consistente com o nosso Código é essencial para o sucesso a longo prazo da Stoneridge. Violar o nosso Código pode resultar em consequências negativas, até e incluindo a rescisão do contrato de trabalho ou uma relação contratual. Por favor, proteja você mesmo e a Stoneridge, fazendo sempre a coisa certa. Guie-se pelo nosso Código e Nossos Valores.

P: *Eu trabalho fora dos Estados Unidos. Nossas leis e costumes são diferentes. O Código se aplica a mim?*

R: Sim. Como uma empresa global, celebramos a diversidade de nossa força de trabalho, mas os mesmos padrões e expectativas se aplicam a todos, independentemente onde você está na organização ou no mundo. Se você estiver em uma situação em que acredita que as leis locais estão em conflito com o nosso Código, consulte o Departamento Jurídico ou de Conformidade para obter orientação.

RESPONSABILIDADES DO FUNCIONÁRIO

Cada um de nós tem a responsabilidade de:

- Obedecer à lei e seguir o nosso Código e as políticas que se aplicam a você.
- Colocar os Nossos Valores em ação no seu trabalho.
- Fazer perguntas se você não tiver certeza sobre a coisa certa a fazer.
- Relatar situações que você acredita estejam em violação do nosso Código, de nossas políticas ou a da lei.

P: *Eu sou uma pessoa ética. Este Código parece mais com senso comum. Eu realmente tenho que o ler?*

R: Sim, todos nós podemos nos beneficiar de um lembrete sobre nossas normas e políticas. Nossas políticas geralmente se baseiam em regulamentos que nem sempre são “senso comum”. Você deve se familiarizar com as políticas que se aplicam a você em seu trabalho. Se você não tiver certeza de quais políticas se aplicam, pergunte ao seu supervisor ou aos seus Recursos Humanos locais.

RESPONSABILIDADES ADICIONAIS DOS LÍDERES

Supervisores e gerentes de todos os níveis têm responsabilidades adicionais:

- Ser um modelo exemplar dos Nossos Valores.
- Comunicar com os membros de sua equipe para que eles entendam Nossos Valores, Nosso Código e as políticas e procedimentos que se aplicam aos seus trabalhos. Incluir este comunicado nas discussões de negócios do dia-a-dia.
- Ouvir as preocupações sobre possíveis violações do nosso Código, levá-las a sério e responder prontamente, sem retaliação. Geralmente, isso significará relatar preocupações ao Departamento de Conformidade, Recursos Humanos, Auditoria Interna ou Jurídico.
- Responsabilizar-se a você mesmo e a membros da equipe para agir de acordo com nosso Código e Nossos Valores.
- Construir uma cultura que promova a integridade e incentive os funcionários a levantar suas dúvidas e preocupações sem medo de retaliação. Nunca revidar ou tolerar retaliação por uma questão ou preocupação levantada de boa fé.

QUANDO A COISA CERTA A FAZER NÃO É CLARA

Se você se encontrar em uma situação em que a coisa certa a fazer não é clara, pergunte-se:

- É consistente com os Nossos Valores, nosso Código e a lei?
- Minha família e o público apoiariam meu comportamento?

Se a resposta a uma dessas perguntas não for um sim claro, pare e fale com seu supervisor, outro gerente ou com um dos recursos em nosso Código.

P: *Minha pergunta não é abordada diretamente em nosso Código. E agora?*

R: Vivemos em um mundo complexo sempre em mudança e sabemos que nosso Código não pode abordar todas as possíveis situações ou perguntas que você possa ter. Também entendemos que nem sempre é fácil saber qual é a coisa certa a fazer. É uma das razões pelas quais temos um Código de Conduta. Nosso Código é uma ferramenta para guiar seu processo de tomada de decisões e fornecer recursos para ajudá-lo quando a escolha certa não for clara. Boas decisões são tomadas quando temos o conhecimento adequado e/ou experiência, por isso sempre incentivamos a falar e fazer perguntas.



FAÇA PERGUNTAS E SE EXPRESSE

Contamos com pessoas em todas as partes do nosso negócio para fazer perguntas e falar sobre problemas e preocupações. Os funcionários que apresentam preocupações sobre ética e conformidade desempenham um papel importante na manutenção de nossa integridade. É de sua responsabilidade denunciar suspeitas de violações da lei, das políticas da Stoneridge e de nosso Código por parte dos funcionários, executivos, diretores, visitantes, contratantes, parceiros de negócios, fornecedores ou clientes.

Para incentivar um ambiente de trabalho aberto e sincero, oferecemos muitos recursos para você fazer perguntas e se expressar:

Stoneridge Intranet Site

Para obter uma listagem das políticas globais da Stoneridge, vá para Stoneridge > Ética e Conformidade. Para políticas adicionais específicas ao local, entre em contato com seu gerente local.

Seu Supervisor ou Gerente

Essa pessoa é o seu principal recurso, uma vez que conhece suas obrigações profissionais e como elas podem ser afetadas por determinadas políticas ou situações.

Outro Gerente Sênior

Se o seu supervisor ou gerente não estiver disponível, ou se você não se sentir confortável discutindo o problema com essa pessoa, você deve entrar em contato com outro gerente sênior.

Departamento de Recursos Humanos

Se você tiver dúvidas quanto a questões do emprego ou de relações com funcionários, entre em contato com o Departamento de RH.

Departamento Financeiro

Se você tiver dúvidas sobre questões financeiras ou contábilísticas, entre em contato com o Departamento Financeiro.

O Departamento de Conformidade ou o Departamento Jurídico

Se você tiver dúvidas sobre a interpretação ou implementação de políticas corporativas específicas, entre em contato com o Departamento Jurídico ou de Conformidade. Você pode enviar um email para o Departamento de Conformidade em compliance@stoneridge.com

Linha de Integridade da Stoneridge

Você também pode apresentar uma preocupação, direta ou anonimamente (quando permitido pela lei local), por telefone ou on-line, para um sistema externo de comunicação.

Visite a Linha de Integridade em

www.stoneridgeintegrityhelpline.com para apresentar um relatório on-line ou para encontrar números de telefone locais gratuitos.

O Conselho de Administração

Se você acredita que a sua preocupação só pode ser tratada pelo Conselho de Administração da Stoneridge, nós o convidamos a enviar a sua questão ao Presidente do Comitê de Conformidade e Ética do Conselho de Administração. Ao fazer isso, marque a correspondência como “confidencial.”

Envie sua preocupação para:

Presidente do Comitê de Conformidade e Ética do Conselho de Administração
a/c do Departamento de Conformidade
Stoneridge

39675 MacKenzie Drive, Suite 400
Novi, MI 48377.

Defenda nossos valores e ajude a construir a nossa Empresa e a nossa cultura de integridade.

NÃO RETALIAÇÃO

Não toleraremos retaliação contra qualquer pessoa que levante uma preocupação genuína, faça uma pergunta difícil ou participe em uma investigação. Se você sentir que sofreu retaliação por levantar um problema ou preocupação, entre em contato com o Departamento de Conformidade.

P: *Eu levantei um problema e agora meu gerente me dá as piores tarefas e não me inclui em alguns eventos da equipe. O que devo fazer?*

R: Se você se sentir à vontade, converse com seu gerente para esclarecer possíveis mal-entendidos em relação à sua agenda e participação em eventos da equipe. Se você não se sentir à vontade para falar diretamente com seu gerente, entre em contato com qualquer um dos outros recursos listados em nosso Código. Stoneridge proíbe estritamente a retaliação contra qualquer funcionário que levante uma preocupação ou apresente um relatório de boa fé.



COOPERAR COM INVESTIGAÇÕES

A Stoneridge está empenhada em aplicar Nossos Valores e nosso Código e em construir uma cultura de integridade. Realizaremos auditorias e investigações internas para lidar com preocupações e identificar áreas de melhoria. Você deve:

- Cooperar plenamente com todas as investigações e auditorias internas.
- Cooperar com o Departamento Jurídico quando a Stoneridge estiver respondendo a investigações do governo, solicitações de informações, disputas e litígios.
- Responder sempre de maneira ética e honesta. Fornecer informações completas e verdadeiras com base em seu próprio conhecimento direto. Não tentar realizar investigações para obter informações adicionais de outras pessoas.
- Nunca alterar ou destruir registros relacionados a uma investigação em andamento ou antecipada, uma disputa ou litígio.
- Não discutir uma investigação interna em andamento com ninguém, dentro ou fora da Stoneridge, até que você obtenha permissão dos investigadores ou a menos que esteja comunicando com uma agência governamental.

P: *Eu ouvi que há uma investigação em andamento. Acho que não fiz nada de errado, mas realmente não quero me envolver. Eu tenho que participar na investigação?*

R: Quando recebemos um relatório de uma possível violação do nosso Código, de uma política da Empresa ou da lei, investigaremos de maneira oportuna e objetiva e a manteremos o mais confidencial possível, de acordo com a lei. Você tem a responsabilidade de cooperar com qualquer investigação interna e deve fornecer informações completas e verdadeiras. Não omita ou retenha informações ou tente investigar por conta própria. Uma vez que se tenha chegado a uma conclusão em relação a uma suposta violação, a Stoneridge tomará uma ação corretiva que seja apropriada para a circunstância e comunicará, conforme apropriado e permitido por lei, ao indivíduo que relatou a questão.

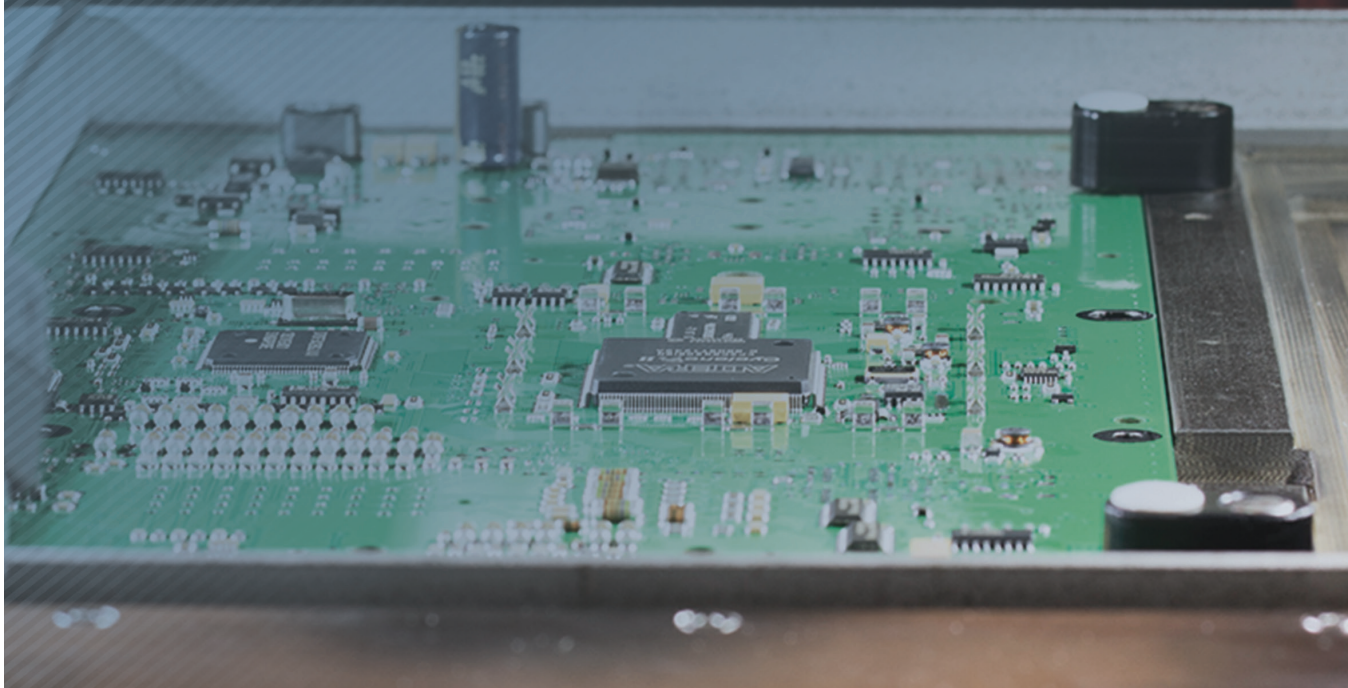
Consulte a **Política de Proteção de Evidências e Retenções Legais** da Stoneridge para detalhes adicionais.

2

NOSSO COMPROMISSO COM CLIENTES E CONSUMIDORES



“COMPROMETEMO-NOS
A HONRAR A CONFIANÇA
QUE OS CLIENTES
E CONSUMIDORES
DEPOSITAM EM NÓS.”



NOSSO COMPROMISSO COM CLIENTES E CONSUMIDORES

Comprometemo-nos a honrar a confiança que os clientes e consumidores depositam em nós.

SEGURANÇA E QUALIDADE DO PRODUTO

Clientes e consumidores confiam que nossos produtos funcionarão com segurança e fidedignamente. Dedicamos nossos esforços à segurança e desempenho de qualidade que fazem jus a essa confiança. Independentemente do que você faça pela nossa Empresa ou onde você trabalha, você tem a obrigação de:

- Seguir todos os procedimentos para desenvolver, fabricar e entregar produtos que cumprem os nossos padrões de segurança e qualidade e dos nossos clientes e reguladores.
- Reportar imediatamente quaisquer preocupações sobre a segurança ou a qualidade de nossos produtos.
- Continuar apresentando suas preocupações se acredita que a ameaça à segurança ou qualidade do produto se mantém.

Não presuma que os outros saibam sobre um problema de segurança ou qualidade. Você deve parar a linha se houver uma ameaça à segurança ou à qualidade. Relate preocupações ao seu supervisor imediatamente.

NEGOCIAÇÃO JUSTA

Honramos os nossos contratos e somos honestos em nosso marketing e comunicações. Para ajudar a proteger nossa reputação, você deve:

- Comunicar sinceramente sobre os atributos, especificações e resultados de testes do produto.
- Fornecer estimativas sobre entrega, capacidade e preço que sejam consistentes com as informações conhecidas à data.
- Informar o Departamento de Conformidade sobre quaisquer imprecisões ou omissões importantes para clientes ou reguladores sobre especificações ou atributos do produto.

ANTITRUSTE E CONCORRÊNCIA

Cumpriremos todas as leis de concorrência e antitruste que se aplicam a nós. Essas leis são concebidas para promover a concorrência justa. Você deve:

- Nunca estabelecer um contrato com concorrentes (formais ou informais) que defina preços para clientes, plataformas de ofertas, ou que reparta clientes ou territórios. Não discutir sobre preços, clientes ou nossos negócios com concorrentes.
- Não acordar com ninguém de fora da Stoneridge (formal ou informalmente) para usar ou se recusar a usar uma determinada empresa como parceiro de negócios.
- Obter informações competitivas apenas através de métodos legais – nunca através de um concorrente.
- Consultar o Departamento Jurídico ou de Conformidade se tiver dúvidas ou preocupações.

P: *Em uma feira recente, encontrei um ex-colega de vendas que agora trabalha para um concorrente. Durante o almoço, ele perguntou se poderíamos elaborar uma estratégia conjunta para lidar com um comprador difícil. Eu disse a ele que depois o contaria. Como faço para lidar com esse tipo de situação?*



R: Embora um almoço casual com um ex-colega não seja um problema, qualquer tentativa de coordenação de estratégias com um concorrente é estritamente proibida. Em tal situação, você deve encerrar imediatamente a conversa sobre a coordenação da estratégia e informar ao seu ex-colega que não deseja discutir o tópico. Depois, você deve informar imediatamente seu gerente ou o Departamento de Conformidade.

Consulte a **Política Antitruste e de Concorrência** da Stoneridge para obter detalhes adicionais.

PRIVACIDADE DO CLIENTE E DO CONSUMIDOR

Alguns de nossos produtos reúnem dados para aumentar a segurança e a produtividade e para cumprir as leis. Nós seguiremos todas as leis de privacidade aplicáveis, que podem variar significativamente dependendo do país, enquanto fornecemos este serviço vital. Para protegermos a sua privacidade, pedimos a você que:

- Respeite as opções de privacidade do cliente, conforme exigido por lei e pelas nossas obrigações contratuais.
- Proteja os dados coletados de acordo com os procedimentos do seu negócio.
- Denuncie imediatamente quaisquer violações suspeitas ou conhecidas de privacidade ao Departamento de Conformidade.

P: *Temos todas essas novas políticas e procedimentos de privacidade que dificultam meu trabalho. São mesmo necessárias?*

R: Sim. Os produtos e serviços atuais coletam uma variedade de informações pessoais e empresariais. Reguladores em todo o mundo estão criando regulamentações para proteger a privacidade, e nossas políticas são concebidas para nos ajudar a cumprir esses regulamentos de modo a proteger a privacidade de nossos clientes e consumidores.



RESPEITO DE INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Respeitamos as informações confidenciais de nossa Empresa, clientes e parceiros de negócios. Você deve:

- Nunca divulgar informações confidenciais da Stoneridge, exceto quando autorizado por motivo de negócios.
- Usar as informações confidenciais de nossos clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios somente de acordo com contratos assinados, leis aplicáveis e para alcançar interesses comerciais conjuntos.
- Tenha cuidado com a forma como usa e comunica informações comerciais, incluindo, por exemplo, ter em atenção quem pode estar a escutar uma conversa.



CLIENTES GOVERNAMENTAIS

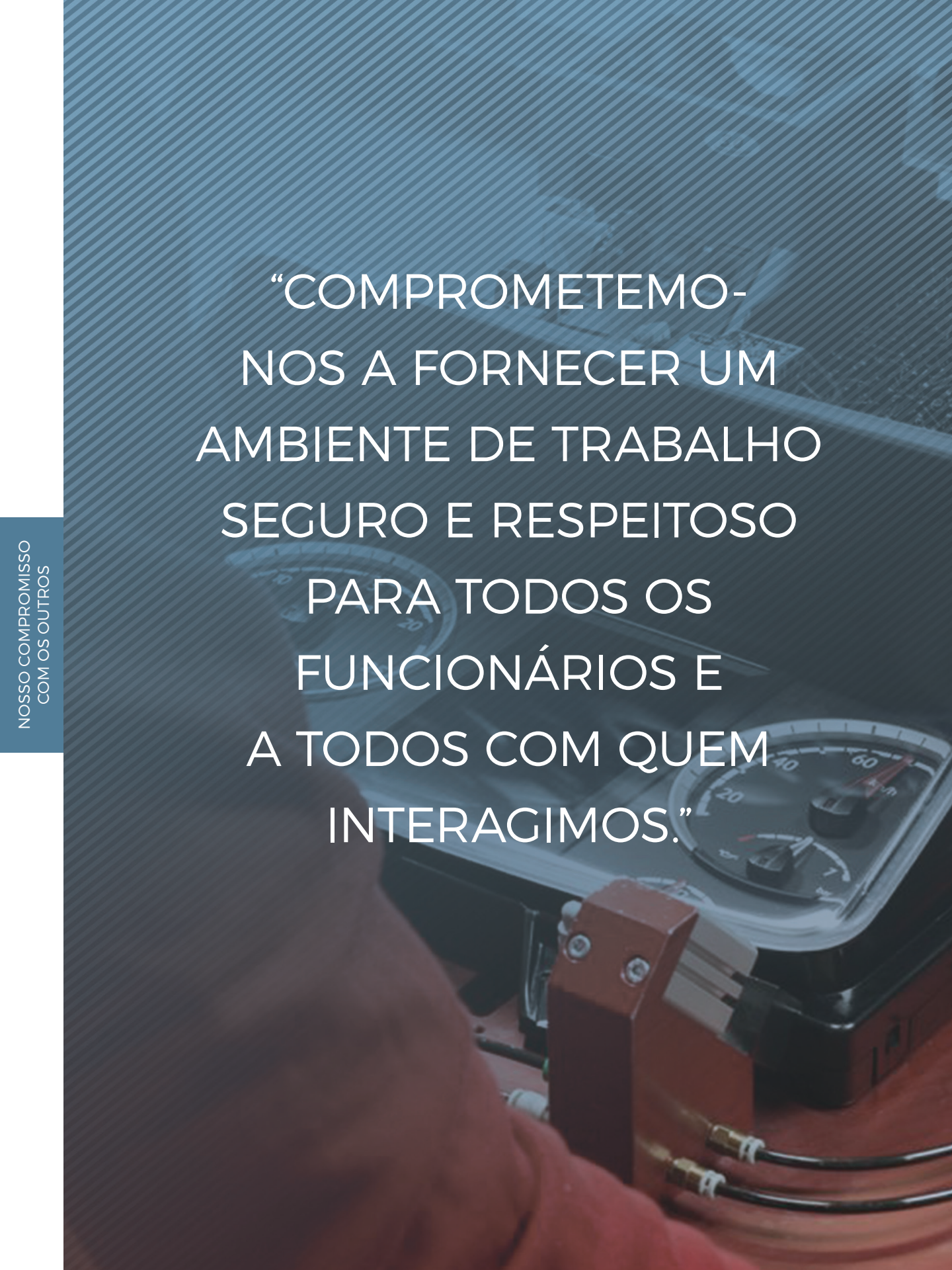
Tratamos todos os nossos clientes de forma ética e justa. Quando o governo é um cliente, poderão ser aplicados requisitos de conformidade adicionais. Se você está lidando com um cliente governamental ou um produto que está indo para um governo, você precisa:

- Entender e seguir os procedimentos necessários para cumprir com cada contrato do governo.
- Consultar o Departamento de Conformidade para orientação.

3

NOSSO COMPROMISSO COM OS OUTROS





“COMPROMETEMO-
NOS A FORNECER UM
AMBIENTE DE TRABALHO
SEGURO E RESPEITOSO
PARA TODOS OS
FUNCIONÁRIOS E
A TODOS COM QUEM
INTERAGIMOS.”

NOSSO COMPROMISSO COM OS OUTROS

Comprometemo-nos a fornecer um ambiente de trabalho seguro e respeitoso para todos os funcionários e a todos com quem interagimos.

RESPEITO

Estamos empenhados em tratar nossos funcionários e todos com quem trabalhamos com respeito. Para manter um local de trabalho respeitoso:

- Trate os outros com respeito e dignidade.
- Não discrimine qualquer funcionário ou candidato por causa da sua raça, religião, sexo, idade, nacionalidade, orientação sexual ou qualquer outra categoria protegida por lei ou pelas nossas políticas.
- Promova a diversidade e inclusão e abrace a diversidade de todos os nossos funcionários.

P: *Candidatei-me a uma nova posição e alguém que eu acho que é menos qualificado foi escolhido. Acho que pode ser devido ao meu gênero. Com quem posso falar?*

R: As decisões de emprego devem ser tomadas com base em fatores comerciais relevantes, como experiência, educação e habilidades. Se você está preocupado que uma decisão tenha sido tomada com base no seu gênero, discuta sua preocupação com a gerência, RH ou o Departamento de Conformidade.



NENHUM ASSÉDIO OU BULLYING

Um elemento-chave do respeito é fornecer um ambiente de trabalho livre de assédio. Para cumprir a sua responsabilidade:

- Não assedie nem tolere o assédio.
- Não se intimide ou se comporte de maneira hostil ou intimidante.
- Recuse-se a participar ou a tolerar assédio sexual, incluindo avanços ou comentários sexuais indesejados, pedidos de favores sexuais ou outras condutas visuais, verbais ou físicas de natureza sexual.
- Seja profissional em todas as suas comunicações — mensagens ofensivas, comentários depreciativos e piadas inapropriadas nunca são aceitáveis.
- Mas também quando você está no terreno em atividades empresariais da empresa ou em atividades patrocinadas pela empresa.

P: *Eu estava visitando um dos nossos clientes e alguém me deixou muito desconfortável. Eles fizeram comentários sexualmente sugestivos e me tocaram de uma maneira excessivamente amigável. O que devo fazer?*

R: A Stoneridge está empenhada em evitar comportamentos incômodos e inadequados para os funcionários, mesmo quando os funcionários estão realizando negócios no terreno. Reporte ao seu gerente ou a qualquer um dos recursos disponíveis em nosso Código para que possamos abordar esse tipo de comportamento.



Consulte a **Política Contra Discriminação e Assédio** da Stoneridge para detalhes adicionais.

SEGURANÇA NO TRABALHO

Estamos empenhados em fornecer um local de trabalho seguro para todos os nossos funcionários. Para fazer a sua parte em manter cada um de nós seguro:

- Siga todos as normas de segurança que se aplicam a você e ao seu trabalho.
- Preste atenção a problemas de segurança e pense para além do livro das regras.
- Corrija ou relate imediatamente qualquer ameaça à saúde ou segurança. Não espere que os outros se manifestem.
- Nunca ameace ou cometa atos de violência contra ninguém ou a nossa propriedade. Não leve uma arma para as instalações da Empresa.
- Não leve nenhuma substância ilegal para as nossas instalações, ou use qualquer substância ilegal no local de trabalho ou trabalhe sob a influência de qualquer substância que possa prejudicar sua capacidade de trabalhar com segurança.
- Relate quaisquer possíveis problemas de segurança ao seu supervisor imediatamente e a quaisquer outros responsáveis designados dentro das suas instalações. Nunca assuma que alguém já tenha relatado.
- Levante a questão perante outras pessoas se o risco à segurança não estiver a ser abordado.

P: *Eu tenho uma arma e tenho licença para andar com ela. Posso trazê-la para o trabalho?*

R: Estamos empenhados em estabelecer normas de segurança para nossos locais de trabalho. Onde permitido pela lei local, a Stoneridge não permite armas de fogo ou armas de qualquer tipo no local de trabalho ou eventos da empresa. Se você tiver alguma dúvida sobre o que constitui uma arma ou quais são os nossos procedimentos na sua localidade, consulte o Departamento de Recursos Humanos local.



PRIVACIDADE DO FUNCIONÁRIO

Respeitamos a privacidade daqueles que trabalham para nós, daqueles que trabalharam para nós e daqueles com quem fazemos negócios. Sua função é:

- Proteger as informações pessoais de colegas de trabalho e de outros com quem fazemos negócios.
- Obter e usar informações pessoais apenas para fins comerciais legítimos e conforme permitido por lei.
- Seguir todas as políticas e procedimentos de privacidade aplicáveis à Empresa.

P: Trabalho no departamento de RH e uma empresa de marketing recentemente me pediu os endereços residenciais de nossos funcionários para que pudessem enviar algumas informações valiosas sobre uma nova clínica médica. Mesmo achando que os funcionários poderiam se beneficiar da informação, recusei o pedido. Fiz a coisa certa?


R: Sim, você fez. Os endereços residenciais dos nossos funcionários são informações privadas e não devem ser divulgados a terceiros, na maioria dos casos. Existem leis de privacidade locais em todo o mundo que regulam as informações pessoais dos funcionários. Se você tiver alguma dúvida sobre a liberação de informações de funcionários, entre em contato com seu gerente ou com o Departamento de Conformidade.



4

NOSSO COMPROMISSO COM NOSSOS INVESTIDORES





“NOS
COMPROMETEMOS
A USAR OS ATIVOS
DA EMPRESA COM
SABEDORIA.”

NOSSO COMPROMISSO COM NOSSOS INVESTIDORES

Nos comprometemos a usar os ativos da empresa com sabedoria.

MANUTENÇÃO DE REGISTROS PRECISOS E RELATÓRIOS FINANCEIROS

Registros comerciais precisos são essenciais para que administremos a nossa Empresa. Os relatórios financeiros baseados nesses registros devem ser sempre verdadeiros e completos. Você deve:

- Ser honesto e preciso em todos os registros criados ou aprovados, incluindo tempo, despesas, segurança, recursos humanos, dados e resultados de testes e todos os outros tipos de registros comerciais.
- Registrar com precisão todos os fundos, transações e ativos. Nunca manter fundos ou ativos fora dos registros por qualquer motivo.
- Ser cuidadoso. Evitar exageros e linguagem imprecisa.
- Criar, reter, proteger e eliminar os registros de acordo com as políticas e procedimentos de sua empresa.

P: *Trabalho em contabilidade e recebi recentemente várias faturas de grandes fornecedores. Posso registrá-las no próximo trimestre para melhorar nossos resultados financeiros e ajudar o preço de nossas ações?*

R: Não. A datação imprecisa ou o atraso no relato de despesas levariam a lucros exagerados neste trimestre e poderiam afetar os nossos resultados financeiros. Falhar em registrar com precisão todas as informações financeiras, mesmo sendo feito com a intenção de ajudar a Empresa, é uma violação do nosso Código e dos princípios contábilísticos geralmente aceites.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

Espera-se que protejamos os ativos da empresa e também que gerenciemos e respeitemos os ativos e informações confidenciais de terceiros. A propriedade intelectual da Stoneridge é um dos nossos ativos mais valiosos. Propriedade intelectual (“PI”) inclui patentes, marcas comerciais, direitos autorais e segredos comerciais, bem como dados técnicos e outras tecnologias desenvolvidas ou usadas em nossos negócios. A Stoneridge retém a propriedade exclusiva da PI em qualquer ideia, processo, marca, invenção ou melhoria que concebemos em relação ao nosso trabalho com a nossa Empresa. Nossa obrigação de proteger a PI da Stoneridge continua mesmo após o término do nosso contrato. Se você tiver alguma dúvida, consulte o Departamento Jurídico.

USO DE ATIVOS DA EMPRESA

Somos todos responsáveis pelo uso adequado dos ativos da Empresa. Ativos incluem instalações, equipamentos, ferramentas, veículos, produtos e informações. Para proteger os ativos da Empresa:

- Não tome ou use nossos recursos para seu benefício pessoal, nem permita que eles sejam vendidos, dados ou usados por terceiros sem a devida autorização.
- Use apenas equipamentos informáticos, telefones e serviços de internet/ intranet fornecidos pela Empresa, conforme autorizado pela sua gerência.
- Siga todos os procedimentos em seu negócio para proteger nossos ativos de propriedade intelectual, financeiros, físicos, tecnológicos e de informação.



INFORMAÇÕES COMERCIAIS SENSÍVEIS

As informações comerciais sensíveis de nossa Empresa devem ser mantidas em sigilo para nos ajudar a competir. Para manter as informações confidenciais:

- Reconheça os vários tipos de informações comerciais sensíveis, incluindo planos não públicos, dados financeiros, processos e informações sobre funcionários e parceiros de negócios.
- Não comunique essas informações fora da Empresa sem autorização específica e não as compartilhe internamente, a menos que a outra pessoa tenha uma necessidade comercial legítima para obter essa informação.
- Tome cuidado ao discutir negócios da Empresa em qualquer ambiente público.
- Certifique-se de que seus e-mails externos, textos, postagens na web e mensagens sociais não revelam informações confidenciais.
- Seja vigilante quanto a ataques cibernéticos e fraudes. Não abra e-mails, mensagens ou links suspeitos. Não baixe arquivos de fontes desconhecidas.
- Relate imediatamente qualquer perda potencial ou real de informações da Empresa ou qualquer possível violação de nossos sistemas ou dados.

INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

Várias leis proíbem a negociação de ações e outros valores mobiliários com base em informações “materiais” que não são publicamente conhecidas. Muitas pessoas ao redor do mundo foram presas por insider trading (informação privilegiada). Para proteger você mesmo e a Empresa:

- Não compre ou venda ações, títulos ou investimentos financeiros na Stoneridge ou em qualquer outra empresa se você tiver conhecimento de informações materiais sobre essas empresas que não são conhecimento público. "Material" significa informação que os investidores considerariam valiosa na tomada de decisões sobre a compra, venda ou manutenção de uma ação ou outro título.
- Não forneça informações materiais não públicas a terceiros, incluindo amigos e parentes. Você, seus amigos e familiares poderiam ser processados se negociassem com base nessa informação.
- Siga a Política de Informação Privilegiada da Stoneridge, que pode ter requisitos mais rigorosos, dependendo do seu trabalho.

Consulte a **Política de Informação Privilegiada e Autorização Prévia** da Stoneridge para obter detalhes adicionais.

COMUNICAÇÕES EXTERNAS

Estamos empenhados em fazer divulgações pontuais, completas e precisas em folhetos informativos e na comunicação com os meios de comunicação e investidores. Para se comunicar efetivamente com públicos externos:

- Não revele nenhuma informação confidencial sobre a Empresa. Isso inclui através de canais de mídia social.
- Apenas comunique com investidores se tiver recebido aprovação prévia expressa por um membro da equipe de Relações com Investidores da Stoneridge.
- Comunique com a mídia somente após receber aprovação prévia da pessoa ou departamento designado para a sua localização. Isso se aplica não apenas a entrevistas, mas também quando vai falar em reuniões, conferências e feiras onde a mídia e os concorrentes podem estar presentes.
- Encaminhe qualquer inquérito governamental não rotineiro ao Departamento Jurídico imediatamente.

P: *Eu estava lendo um artigo on-line que continha informações imprecisas sobre um de nossos produtos. Posso responder na seção de comentários para corrigi-lo?*

R: Não. Embora suas intenções sejam boas, somente pessoas autorizadas podem falar pela Stoneridge. Em vez disso, notifique seu gerente, que fornecerá as informações para a equipe de Comunicações da Stoneridge.



CONFLITO DE INTERESSES

Contamos com nossos funcionários para tomar decisões de negócios com base no melhor interesse da Stoneridge e para não serem influenciados por interesses pessoais. Você é obrigado a identificar, evitar e divulgar qualquer potencial conflito de interesses. Algumas das situações de conflito de interesses mais frequentemente encontradas envolvem:

Trabalho e Participação Externa

- Você não pode trabalhar, fazer consultoria ou servir no Conselho ou como consultor de qualquer empresa que concorra, faça negócios ou procure fazer negócios com a Stoneridge.
- Você pode fazer outro trabalho fora da Stoneridge, desde que isso não interfira na sua capacidade de cumprir suas responsabilidades com a Empresa.

Participação Externa

- Você não pode possuir a totalidade ou parte de qualquer negócio que concorra, faça negócios ou busque fazer negócios com a nossa Empresa.
- Na maioria dos casos, menos de 1% de propriedade em uma empresa de capital aberto não é um conflito de interesses.

Família e Amigos

- Você não pode fazer negócios com membros da família e amigos pessoais próximos em nome de nossa Empresa sem a devida aprovação.
- Você deve divulgar qualquer participação, emprego ou afiliação que tenha com concorrentes, fornecedores e empresas que buscam fazer negócios com a nossa Empresa.
- Os “membros da família” incluem seu cônjuge ou parceiro doméstico, filhos e enteados, pais e avós, irmãos e qualquer pessoa que more em sua casa, bem como consórcios envolvendo qualquer membro da família.

Divulgação

- Se você tiver ou antecipar um conflito de interesses, ou se não tiver certeza, divulgue a situação ao Departamento de Conformidade, mesmo se achar que não é um conflito sério.

P: *Meu filho se candidatou a um estágio de verão no meu departamento. Ele tem as qualificações para o cargo e não se reportará a mim. Podemos contratá-lo?*

R: Este é um potencial conflito de interesses. Contanto que você não esteja envolvido na decisão de contratação, ele passa pelo mesmo processo de contratação de qualquer outro candidato e não se reportará a você; então isso não viola nossa Política de Conflito de Interesses. No entanto, como essa situação ainda pode resultar na percepção de que existe um conflito de interesses, consulte o RH local ou o Departamento de Conformidade.

Consulte a **Política de Conflito de Interesses** da Stoneridge para detalhes adicionais.

PRESENTES, REFEIÇÕES, ENTRETENIMENTO E VIAGENS

Presentes, refeições, entretenimento e viagens são habituais em muitas partes do mundo. Forneceremos e aceitaremos presentes, refeições, entretenimento e viagens para ou de alguém com uma conexão de negócios com a Stoneridge, apenas se for apropriado para o relacionamento comercial. Qualquer presente, refeição, entretenimento ou viagem que você ofereça ou receba, deve:

- Ser legal e ter um valor razoável.
- Ser consistente com as políticas do empregador da outra pessoa.
- Não deve ter como intenção ou ser visto como suborno, propina ou pagamento.
- Não causar qualquer constrangimento à Empresa se divulgado publicamente.
- Ser devidamente documentado.
- Cumprir com a nossa Política de Presentes, Refeições, Entretenimento e Viagens.

P: *Meu maior cliente gosta de golfe. Posso levá-lo?*

R: Sim, a promoção da Stoneridge e a construção de bons relacionamentos comerciais podem incluir presentes, refeições, entretenimento e viagens com valor razoável e adequados ao relacionamento comercial e ao costume local. Certifique-se de documentar a saída e de cumprir todas as disposições da Política de Presentes, Refeições, Entretenimento e Viagens da Stoneridge.



Consulte a **Política de Presentes, Refeições, Entretenimento e Viagens** da Stoneridge para detalhes adicionais.

5

O NOSSO COMPROMISSO COM AS NOSSAS COMUNIDADES





“NOS COMPROMETEMOS
A SER UM BOM CIDADÃO
CORPORATIVO EM TODAS
AS NOSSAS COMUNIDADES.”

O NOSSO COMPROMISSO COM AS NOSSAS COMUNIDADES

Nos comprometemos a ser um bom cidadão corporativo em todas as nossas comunidades.

RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Protegemos o meio ambiente das comunidades nas quais operamos. Para ajudar a proteger o meio ambiente de nossas comunidades:

- Siga todas as normas ambientais e de prontidão contra desastres que se aplicam a você e ao seu trabalho.
- Relate as preocupações ambientais ao seu supervisor e a qualquer outro responsável designado na sua instalação.
- Trabalhe em conjunto para reduzir o nosso uso de materiais. Reutilize e recicle sempre que possível.



CONTRA O SUBORNO OU CORRUPÇÃO

Nós não subornamos ou aceitamos subornos ou propinas. Para garantir que tomemos decisões de negócios com base em razões comerciais objetivas e para nos ajudar a evitar a violação de leis que proíbem suborno e corrupção:

- Não ofereça ou forneça subornos ou outros pagamentos impróprios para influenciar uma decisão de negócios. Isso inclui até pequenos pagamentos.
- Nunca solicite ou aceite suborno ou propina.
- Tenha especial cuidado ao interagir com funcionários do governo, incluindo funcionários de empresas estatais.
- Use agentes e outras pessoas agindo em nosso nome somente depois de elas terem sido aprovadas pelo Departamento de Conformidade através de nosso processo de due diligence (auditoria). Você não pode usar um terceiro para fazer o que a Stoneridge não consegue fazer legalmente.
- Relate quaisquer preocupações sobre suborno, incluindo qualquer solicitação ou oferta de suborno, ao Departamento de Conformidade imediatamente.

P: *Um parceiro de negócios fez alguns trabalhos para nós. Eles fizeram um bom trabalho, mas agora a sua fatura pede pagamento para um nome diferente em um país diferente. O que fazemos?*

R: Bom trabalho ao identificar um possível problema com essa solicitação de pagamento. Isso pode ser uma transação questionável ou imprópria e pode indicar suborno, lavagem de dinheiro ou fraude fiscal. Antes de decidir consentir ao pedido, verifique e busque confirmação confiável de que essa é uma solicitação legítima.

P: *Um funcionário do governo responsável pela aprovação de licenças ambientais me deu o currículo de seu sobrinho e pediu que eu o considerasse para quaisquer posições que pudessem ser abertas em meu departamento. Examinei o currículo e ele tem boas credenciais. O que devo fazer?*

R: O sobrinho do funcionário deve ser avaliado de acordo com nossas práticas de contratação padrão. Qualquer interação com um funcionário governamental ou público requer uma revisão adicional para garantir que nenhuma lei ou política da Empresa esteja sendo violada. Você também deve divulgar essa solicitação ao RH, ao seu gerente ou ao Departamento de Conformidade antes de tomar qualquer decisão relativa ao emprego.

Consulte a **Política Anti-Corrupção** da Stoneridge para detalhes adicionais.

ATIVIDADES POLÍTICAS E BENEFICENTES

Nós nos esforçamos para sermos um bom cidadão corporativo apoiando nossas comunidades e exercendo nossos direitos políticos. Para ajudar a empresa a agir de forma absolutamente legal:

- Faça somente contribuições de caridade em nome da Empresa, incluindo o uso das instalações da Empresa, de acordo com a Política Anti-Corrupção da Stoneridge, e políticas e procedimentos em sua localidade.
- Certifique-se de que você não está identificado como agindo em nome da Empresa em suas atividades políticas, a menos que a Empresa tenha solicitado que você o faça.
- Não use fundos, ativos ou instalações da Empresa para contribuir a candidatos políticos, partidos ou funcionários do governo sem a aprovação prévia por escrito do Departamento de Conformidade.
- Não se reunir ou comunicar com candidatos políticos ou funcionários do governo em nome da Empresa ou discutir questões que possam ser entendidas como de interesse da Empresa, sem a aprovação prévia do Departamento de Conformidade.

P: *Um funcionário do governo envolvido na aprovação de um de nossos produtos sugeriu que, se doarmos para uma determinada organização, sua agência será mais favorável a nós. Podemos doar?*

R: Embora acreditemos em apoiar instituições de caridade dignas, essa sugestão parece estar pedindo algo proibido por lei. Não podemos fornecer dinheiro ou qualquer tipo de favor — incluindo uma doação ou um emprego para um familiar — que pode ser visto como uma tentativa de influenciar um funcionário do governo a decidir em nosso favor. Fale com o Departamento Jurídico ou de Conformidade antes de doar.

QUEM É UM “FUNCIONÁRIO DO GOVERNO”?

Funcionários do governo incluem funcionários de empresas estatais ou empresas controladas pelo governo. Todos os funcionários dessas empresas, independentemente do nível, são considerados “Funcionários do Governo”. Funcionários tradicionais (como legisladores, juízes, ministros, governadores e reguladores), membros de organizações públicas (como as organizações que estabelecem padrões do setor ou Organizações das Nações Unidas), candidatos políticos e partidos políticos são também “Funcionários do Governo.”

Consulte a **Política Anti-Corrupção** da Stoneridge para detalhes adicionais.

ANTILAVAGEM DE DINHEIRO

Apoiamos plenamente as leis e cumprimos-las para impedir a lavagem de dinheiro e o financiamento do terrorismo. A lavagem de dinheiro envolve esconder fundos ilegais ou fazer com que fundos pareçam ter sido honestamente adquiridos.

Para ajudar a prevenir lavagem de dinheiro:

- Conheça seus parceiros de negócios e contrapartes.
- Siga nossos procedimentos de due diligence (auditoria) e aprovação.
- Comunique imediatamente quaisquer transações suspeitas.

CONTROLES DE COMÉRCIO INTERNACIONAL

Sempre que movemos produtos, tecnologia, software ou informações através das fronteiras, estamos sujeitos a leis comerciais e sanções econômicas. Se você estiver envolvido na importação ou exportação de produtos, equipamentos ou tecnologia, para nos ajudar a cumprir com as leis a sua responsabilidade é:

- Certificar que todas as importações e exportações sejam classificadas e rotuladas com precisão e recebam as aprovações necessárias.
- Entender as leis comerciais e de sanções que se aplicam aos países com os quais você está negociando e consultar o Departamento de Conformidade para garantir que você segue essas leis.
- Consultar o Departamento de Conformidade se sua equipe estiver considerando um novo tipo de importação ou exportação, negociando com um novo país ou excluindo um país de futuras negociações.

Consulte a **Política de Controle de Exportação** da Stoneridge para detalhes adicionais.

DIREITOS HUMANOS

Acreditamos que devemos respeitar os direitos humanos de todas as pessoas.

Para defender os direitos humanos no trabalho e em nossa cadeia de suprimentos:

- Esteja alerta para quaisquer sinais de violações de direitos humanos, como trabalho forçado, trabalho infantil ou tráfico de seres humanos.
- Comunique imediatamente qualquer suspeita de abuso de direitos humanos em nossas operações ou por nossos parceiros de negócios.

P: *Eu suspeito que um de nossos fornecedores está usando trabalho infantil. Eu quero investigar e confrontá-los. Isso está correto?*

R: Se você suspeitar que um fornecedor está usando trabalho infantil, informe imediatamente ao seu gerente ou ao Departamento de Conformidade. Não tente investigar por si mesmo.

FAÇA PERGUNTAS E SE EXPRESSE

Stoneridge incentiva você a levantar quaisquer questões ou preocupações que você tenha sobre ética, conformidade, segurança ou qualidade para:

- Seu supervisor imediato
- Qualquer membro da gerência
- Qualquer líder de Recursos Humanos local ou corporativo
- Qualquer representante do Departamento de Conformidade
- Qualquer advogado no Departamento Jurídico
- Envie um e-mail para o Departamento de Conformidade: compliance@stoneridge.com
- Você também pode entrar em contato com a **Linha de Integridade da Stoneridge** visitando www.stoneridgeintegrityhelpline.com para enviar um relatório on-line ou para encontrar o número de telefone local gratuito para seu país. Este serviço é prestado através de uma empresa externa independente e está **disponível 24 horas por dia, 365 dias por ano**. Você pode relatar suas preocupações anonimamente, quando permitido pelas leis locais.

Você nunca deve hesitar em relatar uma preocupação, de boa fé, sobre qualquer violação do nosso Código, da política da Empresa ou da lei. A retaliação contra um funcionário que relate preocupações genuínas de boa fé é proibida. Se você sentir que sofreu retaliação por levantar um problema ou preocupação, entre em contato com o Departamento de Conformidade.

VOCÊ DECIDE

Cabe a você escolher a ação correta. Stoneridge depende de cada um de nós para:

- Entender e seguir o nosso Código e as políticas da Empresa.
- Reconhecer comportamentos e ações que sejam inconsistentes com nosso Código, nossas políticas ou a lei.
- Manifeste-se se você vir um problema ou tiver uma preocupação.

Cabe a você construir constantemente integridade, segurança, respeito, qualidade e serviço na Stoneridge. Todos os nossos clientes e colegas estão contando com você.

RENÚNCIAS DO NOSSO CÓDIGO

Qualquer renúncia de nosso Código para executivos ou diretores pode ser feita somente pelo Conselho de Administração ou por um comitê do Conselho de Administração. Essas renúncias serão prontamente divulgadas conforme exigido por lei ou regulamentos. O Diretor Jurídico deve aprovar renúncias do nosso Código de Conduta para todos os outros.

NÃO É UM CONTRATO DE EMPREGO

Nosso Código não altera os termos ou condições de seu emprego com Stoneridge. Não constitui uma garantia de continuidade de emprego e não é um contrato de trabalho, nem altera o seu contrato de trabalho se o tiver.

NENHUM DIREITO CRIADO

Nosso Código é uma declaração dos princípios fundamentais que regem a conduta dos negócios da Stoneridge. Não se destina e não cria quaisquer obrigações ou direitos em qualquer funcionário, cliente, fornecedor, concorrente, acionista ou qualquer outra pessoa ou entidade.





www.stoneridgeintegrityhelpline.com