

(Übersetzung aus dem Englischen)

LEAR CORPORATION

Kodex

betreffend das Verhalten und die Ethik im geschäftlichen Verkehr

I. Einleitung

Der Verwaltungsrat (Board of Directors) der Lear Corporation (zusammen mit ihren Tochtergesellschaften nachfolgend als „Lear“ oder das „Unternehmen“ bezeichnet) hat diesen Kodex betreffend das Verhalten und die Ethik im geschäftlichen Verkehr (nachfolgend als „Kodex“ bezeichnet) verabschiedet. Der Kodex spiegelt das Bekenntnis des Verwaltungsrats wider, auch in Zukunft das Augenmerk des Verwaltungsrats und der Geschäftsführung von Lear auf Bereiche mit ethischem Risiko zu richten. Dieser Kodex gibt den Mitarbeitern sowohl eine Anleitung an die Hand, um ihnen das Erkennen und Bewältigen ethischer Probleme zu erleichtern, als auch, ihnen Mechanismen zur Verfügung zu stellen, unethische oder rechtswidrige Verhaltensweisen zu melden und hilft dem Unternehmen, eine Kultur der Integrität, Ehrlichkeit und Verantwortlichkeit zu erhalten.

Obwohl dieser Kodex einen weiten Bereich von geschäftlichen Praktiken und Vorgehensweisen erfasst, so berücksichtigt er doch nicht jeden möglicherweise aufkommenden Aspekt. Stattdessen bestimmt der Kodex grundsätzliche Prinzipien, um alle Vorstandsmitglieder (Directors), leitenden Angestellten (Officers) und Beschäftigten des Unternehmens (jeder einzelne nachfolgend als „Beschäftigter“, alle gemeinsam als „Beschäftigte“ bezeichnete) zu leiten. Das Unternehmen kann noch spezifischere oder restriktivere Praktiken und Vorgehensweisen im Hinblick auf bestimmte Aktivitäten oder Situationen beschließen. Alle unsere Beschäftigten müssen sich dementsprechend verhalten und versuchen, selbst den Anschein von unsachgemäßem Verhalten zu vermeiden. Dieser Kodex soll (auch) den Vertretern (Agents), Bevollmächtigten, Beratern und Leiharbeitern zur Verfügung gestellt und von diesen befolgt werden, wie wenn diese Personen selbst Beschäftigte des Unternehmens im Sinne dieses Kodex wären.

Vielfach wird es für einen Beschäftigten angebracht sein, einen Umstand mit seinem oder ihrem Vorgesetzten oder dem örtlichen Personalbeauftragten zu besprechen. Wo es nicht angebracht erscheint, eine Angelegenheit mit dem Vorgesetzten oder dem örtlichen Personalbeauftragten zu besprechen, kann der Beschäftigte die Rechtsabteilung des Unternehmens oder den Verwaltungsrat kontaktieren. Die entsprechenden Kontaktinformationen zu der Rechtsabteilung des Unternehmens und dem Verwaltungsrat ergeben sich aus Abschnitt XIV dieses Kodex. Jede Person, die entsprechend dieses Kodex eine Mitteilung über einen möglichen Verstoß gegen diesen Kodex erhält, ist verpflichtet, sich im Hinblick auf eine solche Situation gemäß diesem Kodex zu verhalten.

Der Verwaltungsrat glaubt, dass dieser Kodex eine sich fortentwickelnde Zusammenstellung von Verhaltensweisen und ethischen Standards sein soll, der von Zeit zu Zeit anzupassen ist, falls dies die Umstände erfordern. Diejenigen, die die in diesem Kodex normierten Standards verletzen, unterliegen disziplinarischen Maßnahmen bis hin (und einschließlich) zur (der) Entlassung. Jede Befreiung von diesem Kodex muss in Einklang mit Abschnitt XIII dieses Kodex stehen. Befindet sich ein Beschäftigter in einer Situation, von welcher der Beschäftigte annimmt, dass sie gegen diesen

Kodex verstößt oder zu einem Verstoß führen könnte, muss der Beschäftigte die in Abschnitt XV dieses Kodex beschriebenen Leitlinien befolgen.

II. Compliance mit Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen

Die Geschäfte des Unternehmens sind in Übereinstimmung mit den anwendbaren Gesetzen, Richtlinien und Verordnungen und in ethischer Weise zu führen. Die Beachtung des Gesetzes, sowohl nach seinem Wortlaut als auch nach seinem Sinn, ist die Grundlage, auf der die ethischen Standards des Unternehmens aufbauen. Alle Beschäftigten müssen die Gesetze der Gemeinden, der Bundesstaaten und der Länder, in denen das Unternehmen operiert, respektieren und befolgen. Wenngleich nicht von allen Beschäftigten erwartet wird, dass sie die Details der anwendbaren Gesetze kennen, so ist es doch wichtig, zumindest so viel zu wissen, um zu entscheiden, wann der Rat eines Vorgesetzten, des Personalbeauftragten oder von anderem in Frage kommenden Lear Personal einzuholen ist. Darüber hinaus haben sämtliche Transaktionen zwischen Lear und einzelnen seiner Tochterunternehmen oder zwischen einzelnen dieser Tochterunternehmen alle anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen zu erfüllen.

Lear ist zur Einhaltung aller anwendbaren umweltrechtlichen Bestimmungen und zum Schutz der Umwelt verpflichtet. Von den Beschäftigten wird die Einhaltung aller anwendbaren umweltrechtlichen Bestimmungen und das Melden von jedem Vorfall oder jeder Gegebenheit erwartet, welche(r) zu einer Schädigung der Umwelt oder Verletzung der Unternehmenspolitik führen könnte. Darüber hinaus sind die Beschäftigten des Unternehmens dazu angehalten, Umweltschutzprogramme an ihrem Arbeitsplatz zu unterstützen.

Politische oder karitative Zuwendungen des Unternehmens müssen in Übereinstimmung mit sämtlichen anwendbaren Gesetzen und Bestimmungen des Bundes, der Bundesstaaten, der Gemeinden und des Auslands stehen und sich, soweit rechtlich zulässig, im Einklang mit (ausländischen) örtlichen Gepflogenheiten befinden. Sämtliche Zuwendungen müssen in der Höhe beschränkt sein auf Beträge, die hinreichend jeglichen Anschein verhindern, dass eine besondere Gegenleistung für das Unternehmen erwartet wird. Fragen zu diesem Bereich sollten in der in Abschnitt XIV beschriebenen Art und Weise an die Rechtsabteilung des Unternehmens gerichtet werden.

Wenn ein Gesetz zu einer Bestimmung in diesem Kodex in Widerspruch steht, haben sich die Beschäftigten nach dem Gesetz zu richten. Steht allerdings ein örtlicher Brauch oder Gewohnheit im Widerspruch zu diesem Kodex, so haben sich die Beschäftigten nach diesem Kodex zu richten. Hat ein Beschäftigter Fragen zu möglichen Widersprüchen, sollte der/die Beschäftigte seinen/ihren Vorgesetzten oder andere in Betracht kommende Lear Mitarbeiter gemäß diesem Kodex um Rat fragen. Fragen bezüglich der anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen sollten in der in Abschnitt XIV beschriebenen Art und Weise der Rechtsabteilung des Unternehmens vorgelegt werden.

III. Interessenkonflikte

Es wird von jedem Beschäftigten von Lear erwartet, dass er es vermeidet, sich in Aktivitäten zu engagieren, die zu den besten Interessen des Unternehmens und seiner Anteilseigner in Konflikt stehen oder die den Anschein haben, mit diesen in Konflikt zu stehen. Eine Konfliktsituation kann entstehen, wenn ein Beschäftigter Tätigkeiten ausübt oder Interessen hat, die es für die Person unter Umständen schwierig machen, für das Unternehmen objektiv und effizient zu arbeiten. Interessenkonflikte können auch entstehen, falls ein Beschäftigter oder ein Familienmitglied dieses Beschäftigten ungerechtfertigte persönliche Vorteile aufgrund der Position dieser Person in dem Unternehmen erhält. Darlehen an oder Bürgschaften zugunsten von Beschäftigten und/oder ihren betreffenden Familienmitgliedern durch einen Zulieferer oder Kunden des Unternehmens können einen Interessenkonflikt oder den Anschein eines Interessenkonflikts hervorrufen und sind verboten.

Ein Interessenkonflikt für einen Beschäftigten des Unternehmens liegt vor, wenn dieser gleichzeitig als Beschäftigter des Unternehmens und als Beschäftigter eines Wettbewerbers, Kunden

oder Zulieferers des Unternehmens arbeitet. Darüber hinaus ist es einem Beschäftigten nicht gestattet, als Berater oder Verwaltungsratsmitglied (oder in einer gleichwertigen Position) eines Wettbewerbers tätig zu sein. Ein Vorstandsmitglied von Lear kann als Verwaltungsratsmitglied (oder in einer gleichwertigen Position) eines Kunden oder Zulieferers des Unternehmens fungieren, sofern (i) diese Beschäftigung seine/ihre Stellung als „unabhängiges“ Vorstandsmitglied gemäß den Börsenzulassungsvoraussetzungen der New York Stock Exchange in ihrer jeweils geltenden Fassung nicht beeinträchtigt und (ii) das Vorstandsmitglied den Verwaltungsrat über diesen Posten informiert. Ein leitender Angestellter oder Beschäftigter von Lear (außer dem Chief Executive Officer) kann als Verwaltungsratsmitglied (oder in einer gleichwertigen Position) eines Kunden oder Zulieferers des Unternehmens fungieren, wenn das Nominating and Corporate Governance Committee zugestimmt hat. Der Chief Executive Officer kann als Verwaltungsratsmitglied (oder in einer gleichwertigen Position) eines Kunden oder Zulieferers des Unternehmens fungieren, wenn der Verwaltungsrat zugestimmt hat. Ungeachtet des Vorstehenden ist es die beste Vorgehensweise, jede direkte oder indirekte geschäftliche Beziehung zu wichtigen Kunden, Zulieferern oder Wettbewerbern des Unternehmens zu vermeiden, es sei denn, dies geschieht im Auftrag des Unternehmens.

Kein Beschäftigter soll sich an Entscheidungen betreffend die Auswahl eines bestimmten Verkäufers oder Zulieferers beteiligen oder versuchen, auf diese Einfluss zu nehmen, falls dieser Beschäftigte (oder ein im gleichen Haushalt lebendes Mitglied seiner/ihrer Familie) ein finanzielles Interesse an oder ein Investment in einem solchen Verkäufer oder Zulieferer hat. Hierunter fallen nicht Beteiligungen unter 1% einer jeden Klasse öffentlich gehandelter Securities, Investments in Diversified Mutual Funds und andere immaterielle Investments oder finanzielle Interessen.

Ein Konflikt, in den ein leitender Angestellter (außer dem Chief Executive Officer) involviert ist, wird durch das Nominating and Corporate Governance Committee des Verwaltungsrats überprüft. Ein Konflikt, in den der Chief Executive Officer oder ein Vorstandsmitglied involviert ist, wird unmittelbar durch den Verwaltungsrat überprüft. Konflikte, in welche andere Beschäftigte des Unternehmens involviert sind, werden nach vollständiger Offenlegung des Sachverhalts seitens des Beschäftigten durch den Vorgesetzten des Beschäftigten oder den örtlichen Personalbeauftragten und die Rechtsabteilung des Unternehmens überprüft.

In bestimmten Ausnahmefällen können Tätigkeiten, die zu potentiellen Interessenkonflikten führen können, freigezeichnet und erlaubt werden, wenn diese als für das Unternehmen nicht nachteilig eingeschätzt werden. Diese Beurteilung erfolgt durch den Verwaltungsrat, falls es sich um den Chief Executive Officer oder Vorstandsmitglieder handelt; falls es sich um leitende Angestellte außer dem Chief Executive Officer handelt, erfolgt die Beurteilung durch das Nominating and Corporate Governance Committee des Verwaltungsrats; eine Beurteilung durch den betreffenden Vorgesetzten oder örtlichen Personalbeauftragten und, in jedem Falle, durch die Rechtsabteilung des Unternehmens erfolgt für den Fall, dass es sich um einen anderen Beschäftigten handelt.

Kein Beschäftigter soll Geschenke, Kredite, Zahlungen, Dienstleistungen, übermäßige Unterhaltung oder andere Dinge von Wert von einem gegenwärtigen oder potentiellen Wettbewerber, Zulieferer oder Kunden akzeptieren, es sei denn, eine solche Zuwendung liegt im Rahmen des Üblichen. Es ist nicht zu beanstanden, wenn es dem Mitarbeiter eines Zulieferers oder Kunden gestattet wird, bei einem Essen oder vergleichbaren Gelegenheiten die Rechnung zu übernehmen, solange das Geschäft des Unternehmens nur entfernt Gegenstand der Diskussion war und es keine Anhaltspunkte für eine unangemessene oder unfaire Einflussnahme gibt. Falls ein Geschenk oder eine andere Dienstleistung oder Gegenstand von erheblichem Wert einem Beschäftigten angeboten wird, soll der Beschäftigte dieses Angebot unverzüglich seinem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung des Unternehmens in der in Abschnitt XIV beschriebenen Art und Weise melden, so dass dem Anbietenden eine sachgerechte Antwort gegeben werden kann.

Bitte beachten Sie jedoch, dass örtliche Gesetze und Landes- sowie Bundesgesetze, einschließlich des „Foreign Corrupt Practices Act“, oftmals spezielle Regelungen bezüglich der Beziehungen zu Kunden und Zulieferern aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung vorsehen, die

von den kaufmännischen Beziehungen abweichen können. Zahlungen für Ausgaben von Vertretern der öffentlichen Verwaltung sollten, bevor Spesen übernommen und Zahlungen geleistet werden, durch die Rechtsabteilung des Unternehmens geprüft werden.

Interessenkonflikte sind nicht immer offensichtlich, deshalb sollte sich ein Mitarbeiter, falls er eine Frage hat, mit seinem/ihrer Vorgesetzten oder dem örtlichen Personalbeauftragten oder der Rechtsabteilung des Unternehmens beraten. Diese werden bei der Beurteilung, ob ein Konflikt vorliegt behilflich sein sowie, wenn dies der Fall ist, bei der Auflösung dieses Konflikts ohne Gefährdung der Interessen des Unternehmens. Unverzügliche und unbeschränkte Offenlegung ist immer der angemessene erste Schritt, einen potentiellen Interessenkonflikt oder ein Problem zu identifizieren und zu lösen. Jeder Beschäftigte, der einem Konflikt oder einem potentiellen Interessenkonflikt gewahr wird, sollte dies einem Vorgesetzten, einem örtlichen Personalbeauftragten oder der Rechtsabteilung des Unternehmens mitteilen. Bitte ziehen Sie, wenn Sie mit einem Konflikt oder potentiellen Interessenkonflikt konfrontiert werden, die in Abschnitt XIV dieses Kodex beschriebenen Verhaltensweisen heran.

IV. Insiderhandel

Es wird von jedem Beschäftigten von Lear erwartet, dass er die anwendbaren wertpapierrechtlichen Bestimmungen beachtet. Niemand kann sich zu seiner Entlastung auf die Unkenntnis dieser Bestimmungen berufen. Unter Insiderhandel oder Insiderdealing ist der persönliche Kauf oder Verkauf von Wertpapieren eines jeden Unternehmens zu einer Zeit, zu welcher man materielle, nicht öffentliche Informationen über dieses Unternehmen besitzt, zu verstehen. Als „stock tipping“ wird die Offenlegung von Insiderinformationen über ein Unternehmen, beispielsweise an ein Familienmitglied oder einen Freund, bezeichnet, um es dieser Person zu ermöglichen, auf der Basis dieser Informationen Wertpapiere dieses Unternehmens zu kaufen oder zu verkaufen. Insiderhandel, Insiderdealing und stock tipping stellen in den Vereinigten Staaten und in den meisten Ländern, in denen Lear Geschäfte betreibt, Straftatbestände dar. Falls ein Beschäftigter in den Besitz von Informationen mit materieller Bedeutung über Lear oder ein anderes Unternehmen gelangt, die der Öffentlichkeit weniger als zwei (2) volle Geschäftstage zur Verfügung gestanden haben, so ist es dem Beschäftigten sowohl durch Gesetz als auch durch die Policy des Unternehmens untersagt, (a) diese Informationen zum Zwecke des Aktienhandels oder zu jedem anderen Zweck, außer für den Gebrauch im Rahmen des normalen Geschäftsverkehr von Lear, zu verwenden, (b) diese Informationen direkt oder indirekt an Dritte (einschließlich Familienmitglieder oder Freunde) weiterzugeben, so dass diese die Informationen zum Zwecke des Aktienhandels oder zu jedem anderen Zweck verwenden können, oder (c) vorzuschlagen oder zu empfehlen, dass irgendein Dritter Wertpapiere von Lear oder gegebenenfalls einem anderen Unternehmen kauft, verkauft oder behält.

Es ist schwer, umfassend zu beschreiben, was unter den Begriff „materielle“ Informationen fällt, jedoch sollte ein Beschäftigter davon ausgehen, dass jede Information, sei sie positiv oder negativ, die für einen Investor signifikant oder wichtig sein könnte, um eine Entscheidung über den Kauf, Verkauf oder das Halten eines Wertpapiers zu treffen, unter den Begriff „materielle“ fällt. Für diesen Zweck können Informationen signifikant sein, selbst wenn sie die Entscheidung des Investors nicht allein bestimmen. Beispielhaft und nicht abschließend können hierfür genannt werden, eine potentielle geschäftliche Akquisition oder Disposition, interne finanzielle Informationen, wichtige Produktentwicklungen, der Erwerb oder Verlust eines wichtigen Vertrages oder eine wichtige finanzielle Transaktion. Wir betonen, dass diese Aufzählung lediglich der Veranschaulichung dienen soll. Beschäftigte, die Fragen hierzu haben, sollten sich an die Rechtsabteilung des Unternehmens in der in Abschnitt XIV beschriebenen Art und Weise wenden.

V. Unternehmerische Gelegenheiten

Beschäftigte sind dem Unternehmen gegenüber verpflichtet, die berechtigten Interessen des Unternehmens voranzutreiben, wenn sich die Gelegenheit hierzu bietet. Es ist Beschäftigten untersagt, für sich persönlich (einschließlich den Vorteil von Familienmitgliedern oder Freunden) ohne Zustimmung des Verwaltungsrats Gelegenheiten zu ergreifen, von denen er durch den Gebrauch von Mitteln, Eigentum, Informationen oder Position des Unternehmens erfährt. Kein Beschäftigter darf Mittel, Eigentum, Informationen oder Position des Unternehmens für unrechtmäßige persönliche Vorteile (einschließlich den Vorteil von Familienmitgliedern oder Freunden) verwenden und kein Beschäftigter darf mit dem Unternehmen direkt oder indirekt in Wettbewerb treten.

VI. Wettbewerb und Fair Dealing

Wir streben danach, unsere Konkurrenz mit fairen und ehrlichen Mitteln zu übertreffen. Wir suchen nach Wettbewerbsvorteilen durch überlegene Leistung, niemals durch unethische oder illegale Praktiken. Der Diebstahl oder illegale Erwerb geschützter Informationen, der Besitz unrechtmäßig erworbener Geschäftsgeheimnisse oder das Veranlassen der Offenlegung derselben durch frühere oder derzeitige Mitarbeiter anderer Unternehmen ist untersagt. Wenn ein Beschäftigter auf missbräuchliche Art vertrauliche Informationen eines Wettbewerbers erhält, sollte dieser Beschäftigte diese Informationen vertraulich behandeln und diese Informationen nicht zu missbräuchlichen Geschäftszwecken verwenden. Darüber hinaus sollte der Beschäftigte die Rechtsabteilung des Unternehmens in der in Abschnitt XIV beschriebenen Art und Weise über den zugrunde liegenden Sachverhalt unverzüglich unterrichten. Jeder Beschäftigte sollte bestrebt sein, die Rechte der Kunden, Zulieferer, Wettbewerber und Mitarbeiter des Unternehmens zu respektieren.

Um die wertvolle Reputation des Unternehmens zu erhalten, ist die Einhaltung unserer Qualitätsprozesse und Sicherheitsanforderungen unerlässlich. Im Zusammenhang mit Ethik erfordert Qualität, dass unsere Produkte und Dienstleistungen so geplant und hergestellt werden, dass sie unseren Verpflichtungen gegenüber den Kunden gerecht werden. Alle Inspektions- und Prüfunterlagen müssen mit adäquaten Vertraulichkeitsbeschränkungen und in Übereinstimmung mit sämtlichen anwendbaren Vorschriften sowie den unternehmensinternen Abläufen gehandhabt werden.

Sämtliche der für Handelsvertreter oder andere Vertreter des Unternehmens gezahlten oder angefallenen Vergütungen oder Honorare sollen der guten Geschäftspraxis entsprechen, legitime wirtschaftliche Zwecke verfolgen und mit ihrem Wert in einem vernünftigen Verhältnis zu den erbrachten Dienstleistungen stehen. Wo Grund zu der Annahme besteht, dass eine durch das Unternehmen gezahlte Vergütung oder Honorar ganz oder zum Teil für unlautere Zahlungen genutzt wird, hat der für diese Vergütung oder Honorar zuständige Beschäftigte die Angelegenheit unverzüglich seinem unmittelbaren Vorgesetzten und der Rechtsabteilung des Unternehmens in der in Abschnitt XIV beschriebenen Art und Weise zu melden.

Das Unternehmen darf Produkte nur von seriösen und qualifizierten Personen oder Unternehmen aufgrund von angemessenen wirtschaftlichen Erwägungen erwerben. Ein Beschäftigter sollte ferner gegenüber einer dritten Partei nicht den Eindruck erwecken, dass er oder sie zur Abgabe von für das Unternehmen rechtlich verbindlichen Erklärungen befugt ist, obwohl er oder sie in Wirklichkeit dazu nicht befugt ist. Alle Vereinbarungen mit Kunden, Lieferanten oder sonstigen dritten Parteien sollten schriftlich festgehalten werden. Ist in dem Land, in welchem der Beschäftigte arbeitet, der Abschluss von mündlichen Vereinbarungen der ortsübliche Handelsbrauch, so sollte der Beschäftigte seinen Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung des Unternehmens in der in Abschnitt XIV beschriebenen Art und Weise kontaktieren, um die angemessenen Maßnahmen festzulegen.

Der Zweck von geschäftlicher Bewirtung und Geschenken in einem kommerziellen Rahmen liegt in der Schaffung von Good Will und guten Arbeitsbeziehungen, nicht der Erlangung eines unlauteren Vorteils bei Kunden oder Zulieferern. Kein Geschenk und keine Bewirtung sollten jemals durch einen Beschäftigten des Unternehmens, durch in dem selben Haushalt mit diesem lebenden Familienmitglieder oder durch Handelsvertreter angeboten, gewährt, zur Verfügung gestellt oder akzeptiert werden, es sei denn, dies (a) entspricht üblichen Geschäftspraktiken; (b) ist wertmäßig nicht überzogen; (c) kann nicht als Bestechung oder Schmiergeld gewertet werden; und (d) verstößt nicht gegen Gesetze oder Verordnungen. Ein „Geschenk“ in Form von Bargeld ist verboten. Beschäftigte sollten mit ihrem Vorgesetzten und der Rechtsabteilung des Unternehmens über jedes Geschenk oder vorgeschlagene Geschenk sprechen, über dessen Angemessenheit sie sich nicht sicher sind.

Die zulässige Handlungsweise von Lear mit den Wettbewerbern unterliegt dem Kartellrecht der Vereinigten Staaten, der Europäischen Union und anderer Länder, in welchem das Unternehmen sein Geschäft betreibt. Sofern ein Beschäftigter die Verletzung von anwendbarem Kartellrecht genehmigt oder sich an einer solchen Verletzung beteiligt, kann dies schwerwiegende straf- und zivilrechtliche Sanktionen für das Unternehmen und die Beschäftigten zur Folge haben. Infolge dessen ist es von besonderer Wichtigkeit, die Firmenpolitik des Unternehmens im Hinblick auf unethisches und rechtswidriges Wettbewerbsverhalten zu verstehen und unbedingt einzuhalten. Kein Beschäftigter darf ein formelles oder informelles Übereinkommen oder eine entsprechende Vereinbarung zur Verminderung des Wettbewerbs durch Preisabsprachen oder der Vereinbarungen von Verkaufsbedingungen, der Einschränkung der Produktion oder der Schaffung von gemeinsamen Handlungsweisen im Hinblick auf den Vertrieb, Verkaufsterritorien oder Kunden mit einem Wettbewerber abschließen. Wie vorstehend erwähnt, darf kein Beschäftigter einen Beschäftigten eines Wettbewerbers anwerben, um vertrauliche Informationen zu erhalten. Darüber hinaus können auch bestimmte Absprachen gegen das Gesetz verstoßen, welche exklusive Handlungsweisen, Kopplungsgeschäfte oder andere beschränkende Vereinbarungen mit Kunden oder Lieferanten und bestimmte Kommunikation mit Wettbewerbern in Bezug auf die Preisgestaltung, Produktion, Kundeninformation, Produktentwicklung, Verkaufsziele und bestimmte andere Angelegenheiten beinhalten. Die Beschäftigten sind gehalten, in der in Abschnitt XIV beschriebenen Art und Weise die Rechtsabteilung des Unternehmens zu kontaktieren, wenn Fragen oder sonstige Belange im Hinblick auf die Natur oder die Anwendbarkeit von anwendbaren Wettbewerbsrechtsvorschriften bestehen.

VII. Diskriminierung/Belästigung/Verbot von Vergeltungsmaßnahmen

Die Vielfalt der Beschäftigten des Unternehmens ist ein wichtiges Gut. Ziel des Unternehmens ist die Schaffung und Aufrechterhaltung einer Umgebung, welche die Zusammenarbeit, das Zusammenspiel, Toleranz und Respekt fördert. Wir setzen uns mit Nachdruck dafür ein, gleiche Möglichkeiten in sämtlichen beruflichen Aspekten anzubieten und wir werden jede Form unrechtmäßiger Diskriminierung oder Belästigung nicht tolerieren. Dies beinhaltet beispielsweise abfällige Bemerkungen aufgrund von Rasse, Geschlecht oder ethnischer Zugehörigkeit sowie unwillkommene sexuelle Annäherungsversuche. Das Unternehmen verfolgt eine Politik gegen die Belästigung (z.B. Schikanieren, "Mobbing", Bedrängung) von Beschäftigten aufgrund ihrer Rasse, Geschlecht, Hautfarbe, nationaler Herkunft, Behinderung oder sexueller Orientierung. Ein Beschäftigter, welcher in gutem Glauben einen Bericht über Diskriminierung, Belästigung oder eine andere unrechtmäßige Behandlung erstattet, wird nicht die Ergreifung von Maßnahmen gegen ihn oder sie wegen dieses Berichtes befürchten müssen. Das Unternehmen wird keine Vergeltungsmaßnahmen irgendeiner Art und Weise gegen die Erstattung solcher Berichte tolerieren. Beschäftigte finden im Intranet von Lear eine Kopie der Lear Policies über Diskriminierung, Schikane und das Verbot von Vergeltungsmaßnahmen. Eine Kopie kann auch von der Personal- oder Rechtsabteilung des Unternehmens bezogen werden.

VIII. Gesundheit und Sicherheit/Arbeitnehmerbeziehungen

Das Unternehmen ist bestrebt, jedem Beschäftigten ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu bieten. Jeder Beschäftigte ist für die Erhaltung eines sicheren und gesunden Arbeitsplatzes für alle Beschäftigten verantwortlich, indem er die Regeln und Praktiken zu Sicherheit und Gesundheit befolgt und Unfälle, Verletzungen sowie unsichere Betriebsmittel, Praktiken oder Bedingungen meldet.

Gewalt oder drohendes Verhalten am Arbeitsplatz ist unter keinen Umständen erlaubt. Die Beschäftigten haben ihre Arbeit in einem solchen Zustand anzutreten, dass sie ihnen Pflichten nachkommen können. Sie dürfen nicht unter dem Einfluss von illegalen Drogen und Alkohol stehen. Der Gebrauch illegaler Drogen oder der Missbrauch von Alkohol oder ordnungsgemäß verschriebenen Arzneimitteln am Arbeitsplatz wird nicht toleriert werden.

Darüber hinaus sind die Beschäftigten dazu verpflichtet, alle anderen Policies zu Gesundheit und Sicherheit, einschließlich des Verbots des Tragens von Waffen in sämtlichen Firmenbereichen, zu befolgen. Eine Kopie der Policies des Unternehmens zu Gesundheit und Sicherheit steht den Beschäftigten im Intranet von Lear zur Verfügung; sie können diese auch von dem örtlichen Personalbeauftragten erhalten.

Das Unternehmen hat eine Globale Politik für Arbeitsbedingungen verabschiedet, die dem Unternehmen jegliche Zwangs- oder Kinderarbeit sowie missbräuchliche oder korrupte Geschäftspraktiken untersagt. Darüber hinaus untersagen die Globalen Einkaufsbedingungen (die „Geschäftsbedingungen“) den Lieferanten und Vertragsnehmern des Unternehmens jegliche Zwangs- oder Kinderarbeit sowie missbräuchliche oder korrupte Geschäftspraktiken. Das Versammlungsrecht der Angestellten wird gemäß der Unternehmenspolitik nicht beeinträchtigt. Außerdem vertritt das Unternehmen in Bezug auf die Arbeitnehmer die Position, dass es ihnen freigestellt ist, ohne unbefugte Eingriffe Mitglieder in gesetzlich zugelassenen Organisationen zu werden oder auch nicht. In Bezug auf Gewerkschaften vertritt das Unternehmen die Politik eines fairen Umgangs und einer sachorientierten und konstruktiven Verhandlungsführung. Das Unternehmen kontrolliert und unterstützt diesen Code, die Allgemeinen Bedingungen und andere Maßnahmen für die Rechte der Arbeitnehmer mittels eines Compliance-Programms, das die Kontrolle durch ein Compliance-Komitee beinhaltet. Dieses Gremium erstattet dem Audit-Komitee des Verwaltungsrats Bericht. Das Unternehmen beurteilt darüber hinaus regelmäßig die Effizienz dieser Compliance-Programme. Mit diesen Maßnahmen werden regelmäßige Kontrollen der Compliance durchgeführt.

IX. Aufbewahrung von Unterlagen

Sämtliche Bücher, Akten, Buchhaltungsunterlagen und finanzielle Erklärungen des Unternehmens müssen zeitnah und angemessen detailliert geführt werden und die Vermögenswerte, Verbindlichkeiten und Geschäftsvorgänge vollständig und genau wiedergeben sowie mit den anwendbaren gesetzlichen Vorgaben und den finanziellen Grundsätzen und Verfahren des internen Kontrollsystems des Unternehmens übereinstimmen. Kein Geschäftsvorgang soll in einer Weise durchgeführt werden, dass der Inhalt des Geschäftsvorgangs verdunkelt oder unvorschriftsmäßig aufgezeichnet wird.

Eine Vielzahl von Beschäftigten reichen regelmäßig Abrechnungen über betrieblich veranlasste Ausgaben ein; diese müssen genau dokumentiert und festgehalten werden. Falls sich ein Beschäftigter nicht sicher ist, ob ein bestimmter Aufwand gerechtfertigt ist, sollte der Beschäftigte seinen/ihren Vorgesetzten oder den örtlichen Controller fragen. Regeln und Richtlinien hierzu sind jeweils bei der örtlichen Buchhaltung des Unternehmens erhältlich.

Hat ein Beschäftigter Bedenken bezüglich die Buchführung oder Rechnungsprüfung betreffende Angelegenheiten, sollte der Beschäftigte diese seinem/ihrer Vorgesetzten oder dem örtlichen Personalbeauftragten melden. Wo es nicht sachgerecht erscheint, einen Vorfall mit dem

Vorgesetzten oder dem örtlichen Personalbeauftragten zu besprechen, soll sich der Beschäftigte zwecks weiterer Informationen unter der Telefonnummer (248) 447-1500 an die Rechtsabteilung des Unternehmens wenden. Soweit die Angelegenheit dem örtlichen Management oder der Rechtsabteilung des Unternehmens bereits mitgeteilt wurde und nicht aufgeklärt worden ist, oder wo die Meldung einer solchen Angelegenheit an das örtliche Management oder die Rechtsabteilung des Unternehmens nicht in Betracht kommt, sollte der Beschäftigte die Angelegenheit gemäß den in Abschnitt XIV dieses Kodexes enthaltenen Regelungen zur Compliance dem Audit Committee melden.

Geschäftliche Aufzeichnungen und Nachrichten gelangen oft an die Öffentlichkeit, und wir sollten daher Übertreibungen, abfällige Bemerkungen, das Anstellen von Vermutungen oder die ungebührliche Beschreibungen von Menschen, Ereignissen und Unternehmen vermeiden. Dieses Verbot findet gleichermaßen Anwendung auf E-Mail, interne Memoranda, förmliche Berichte sowie Geschäftsbriefe. E-Mail-Systeme und Informationstechnologie-Systeme, die durch das Unternehmen zur Verfügung gestellt werden, sollten ausschließlich genutzt werden, um den rechtmäßigen Geschäftsgegenstand des Unternehmens voranzutreiben, wenngleich der gelegentliche persönliche Gebrauch gestattet werden kann. Aufzeichnungen sollten immer gemäß der Record Retention Policies des Unternehmens aufbewahrt oder vernichtet werden. Keinesfalls dürfen Aufzeichnungen vernichtet werden, die im Zusammenhang stehen mit einer laufenden Auseinandersetzung oder Ermittlung, es sei denn dies wird durch die Rechtsabteilung des Unternehmens angeordnet. Die Beschäftigten sollten die Rechtsabteilung des Unternehmens bei sämtlichen Fragen zu den Record Retention Policies des Unternehmens zu Rate ziehen.

X. Vertraulichkeit

Beschäftigte dürfen vertrauliche Informationen des Unternehmens oder vertrauliche Informationen, die ihnen durch das Unternehmen zur Verfügung gestellt wurden, nicht offen legen, außer die Offenlegung wird durch die Rechtsabteilung des Unternehmens autorisiert oder ist durch Gesetze oder Verordnungen vorgeschrieben. Vertrauliche Informationen umfassen alle nicht öffentlichen Informationen, die im Falle ihrer Offenlegung für Wettbewerber nützlich oder für das Unternehmen, seine Kunden oder Zulieferer nachteilig sein können. Vertrauliche Informationen können auch Informationen umfassen, die ein Zulieferer oder Kunde dem Unternehmen anvertraut hat. Die Verpflichtung eines Beschäftigten, vertrauliche Informationen geheim zu halten, besteht auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses mit dem Unternehmen fort. Das Personal des Unternehmens sollte interne Angelegenheiten oder Entwicklungen des Unternehmens nicht mit Dritten außerhalb des Unternehmens besprechen, es sei denn, dies ist zur Erfüllung ihrer gewöhnlichen Aufgaben innerhalb des Unternehmens erforderlich und steht in Übereinstimmung mit den anwendbaren Gesetzen und den einzelnen Vertraulichkeitsvereinbarungen, zu denen das Unternehmen Vertragspartei oder auf sonstige Weise Beteiligte ist.

Dieses Verbot findet insbesondere (aber nicht ausschließlich) Anwendung auf Nachforschungen über das Unternehmen, die durch die Medien, Investmentanalysten oder andere angestellt werden. Es ist wichtig, dass sämtliche solcher Nachrichten im Auftrag des Unternehmens durch einen entsprechend hierfür bestimmten Verantwortlichen kommuniziert werden. Das Nichtbefolgen der hierin festgelegten Verfahrensweisen kann zu schweren Strafen sowohl für den beteiligten Beschäftigten als auch das Unternehmen führen. Solange ein Beschäftigter, der eine diesbezügliche Anfrage erhalten hat, nicht ausdrücklich dazu ermächtigt ist, einen Kommentar oder eine Antwort abzugeben, sollte der Beschäftigte jeglichen Kommentar verweigern und die Anfrage an das „Investor Relations and Communications Department“ des Unternehmens, Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034 oder telefonisch unter (248) 447-1500 weitergeben.

XI. Schutz und korrekter Gebrauch von Betriebsmitteln des Unternehmens

Alle Beschäftigten sollen bestrebt sein, die Betriebsmittel des Unternehmens zu schützen und ihren effizienten Gebrauch sicherzustellen. Darüber hinaus sind Betriebsmittel des Unternehmens für rechtmäßige Geschäftszwecke zu verwenden, wenngleich der gelegentliche persönliche Gebrauch gestattet werden kann. Außerdem kann der Gebrauch von Betriebsmitteln auch auf der Basis ordnungsgemäß zustande gekommener Ausgleichspläne oder ordnungsgemäß zustande gekommener Vereinbarungen sowie in Fällen gestattet sein, in denen die Kosten dem Unternehmen entsprechend erstattet werden. Es ist wichtig zu beachten, dass Diebstahl, sorgloser Umgang mit und Verschwendung von Betriebsmitteln des Unternehmens eine unmittelbare Auswirkung auf die Profitabilität des Unternehmens haben. Entsprechend sollte jeder Verdachtsfall von Betrug, Diebstahl oder Missbrauch unverzüglich zwecks Durchführung von Ermittlungen in der in Abschnitt XIV beschriebenen Art und Weise gemeldet werden.

Die Verpflichtung der Beschäftigten, die Betriebsmittel des Unternehmens zu schützen, umfasst auch dessen geschützte Informationen. Geschützte Informationen umfassen das geistige Eigentum, wie beispielsweise Geschäftsgeheimnisse, Patente, Marken, Urheberrechte und Know-how, darüber hinaus Geschäfts-, Verkaufs-, Marketing- und Servicepläne, Konstruktions- und Herstellungsideen und -verfahren, Designs, Datenbanken, Aufzeichnungen, Informationen zu Löhnen und anderen Ausgleichszahlungen/Zuwendungen sowie sämtliche nicht veröffentlichten finanziellen Daten und Berichte. Nicht autorisierter Gebrauch oder Verbreitung der geschützten Informationen des Unternehmens sind verboten. Nicht autorisierter Gebrauch oder Verbreitung der geschützten Informationen des Unternehmens kann zudem gegen das Gesetz verstoßen und gegebenenfalls zu zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Strafmaßnahmen führen.

XII. Betrieb in der internationalen Gemeinschaft

Lear ist ein internationales Unternehmen mit Beziehungen in vielen Ländern der Erde. Lear ist zur Aufrechterhaltung eines hohen Standards an Geschäftsgebahren in den Vereinigten Staaten und im Ausland verpflichtet. Betreibt ein Beschäftigter das Geschäft außerhalb der Vereinigten Staaten, so ist ein gewisses Grundverständnis der gegebenenfalls im Rahmen des Geschäftsbetriebes einschlägigen Gesetze und Verordnungen wichtig. Jede Frage mit Bezug hierzu sollte in der in Abschnitt XIV beschriebenen Art und Weise an die Rechtsabteilung des Unternehmens gerichtet werden.

Der „U.S. Foreign Corrupt Practices Act“ verbietet die Abgabe von Werthaltigem jeder Art, sowohl direkt als auch indirekt, an Beamte ausländischer Regierungen oder ausländische politische Bewerber, um hierdurch Geschäft zu erzielen oder zu erhalten. Lear verbietet strengstens illegale Zahlungen an Regierungsbeamte aller Länder.

Darüber hinaus hat die U.S.-Regierung eine Vielzahl von Gesetzen und Vorschriften betreffend geschäftlicher Zuwendungen an U.S.-Regierungsmitarbeiter. Das Versprechen, Anbieten oder Gewähren eines Geschenks, Vorteils oder einer anderen Zuwendung an einen Beamten oder Mitarbeiter der U.S.-Regierung unter Verletzung dieser Regeln, würde nicht nur gegen die Policy des Unternehmens verstoßen sondern kann darüber hinaus auch eine kriminelle Straftat sein. Staatliche und örtliche Regierungen wie auch ausländische Regierungen können ähnliche Regelungen haben. Falls gewünscht, kann die Rechtsabteilung des Unternehmens die Beschäftigten in diesem Bereich entsprechend beraten.

Jede Aktivität, welche den Export von Wirtschaftsgütern oder die Übertragung von technischen Daten oder Software in ein anderes Land betrifft, kann eine gültige Ausfuhrerlaubnis erfordern. Als „Export“ wird jede Art der Beförderung von Wirtschaftsgütern oder technischer Daten an ausländische Personen oder Unternehmen definiert, unabhängig davon, ob dies mündlich oder schriftlich erfolgt, inklusive Verkauf, Training und Beratung, Produkt-Promotion, selbst wenn diese Aktivitäten innerhalb der U.S. stattfinden. Unabhängig von dem Land, in welchem Sie arbeiten, finden die Export-Bestimmungen der Vereinigten Staaten Anwendung auf:

- Direkte Exporte aus den Vereinigten Staaten;

- Rückexporte von bestimmten Wirtschaftsgütern und technischen Daten mit U.S.-Herkunft aus Ländern außerhalb der U.S. in Drittländer;
- Teile und Komponenten mit U.S. Herkunft zum Zwecke der Herstellung eines nicht U.S.-Endproduktes für den Export oder Rückexport; und
- Nicht U.S. produzierte Direktprodukte, welche auf technischen Daten mit U.S.-Herkunft basieren.

Eine gültige Lizenz kann selbst dann erforderlich sein, wenn ein Wirtschaftsgut innerhalb der Vereinigten Staaten frei erhältlich ist oder Software nicht urheberrechtlich geschützt ist.

Darüber hinaus bestehen Beschränkungen aufgrund verschiedener Embargo-Gesetze und Vorschriften des U.S. Department of Treasury für den Handel mit Burma (Myanmar), Kuba, Nord-Korea, Iran, Irak, Sudan, Syrien sowie für bestimmte andere Länder und Personen und Unternehmen, welche auf der Liste der ausgewiesenen Nationen ("Specially Designated Nationals List") aufgelistet sind. In der Europäischen Union bestehen ähnliche Bestimmungen. Diese Bestimmungen und deren Anwendbarkeit auf ausländische Filialen variieren je nach beteiligter Einheit und dem jeweiligen Transaktionstyp. Die Anwendbarkeit ist nicht auf Hochtechnologiehandel beschränkt, kann sich aber auf alle Typen von Transaktionen mit den aufgelisteten Ländern, Einheiten und Personen beziehen.

Erlangt ein Beschäftigter Kenntnis von einer möglichen Verletzung von anwendbaren Exportkontroll- oder Embargo- Gesetzen, oder einen Zweifel im Hinblick auf ein bestimmtes Land, eine bestimmte Person oder Organisation, mit welcher das Unternehmen Geschäfte betreibt, so sollte er oder sie den Rat der Rechtsabteilung in der in Abschnitt XIV beschriebenen Art und Weise einholen.

XIII. Befreiungen von dem Kodex betreffend das Verhalten und die Ethik im geschäftlichen Verkehr

Ein Befreiung von diesem Kodex für leitende Angestellte oder Vorstandsmitglieder kann ausschließlich durch den Verwaltungsrat oder das im Auftrag des Verwaltungsrat handelnde Verwaltungsrat-Komitee erteilt werden und wird unverzüglich in dem durch Gesetz und die Listing Anforderungen der New York Stock Exchange erforderlichen Umfang offengelegt werden. Eine Befreiung von diesem Kodex für alle anderen Beschäftigten kann ausschließlich durch die Rechtsabteilung des Unternehmens erteilt werden.

XIV. Melden eines illegalen oder unethischen Verhaltens oder von Bedenken hinsichtlich der Buchführung oder Buchprüfung

Die Beschäftigten werden darin bestärkt, mit Vorgesetzten, Managern oder anderem zuständigen Personal über beobachtetes illegales, unethisches oder unangemessenes Verhalten, über Bedenken hinsichtlich der Buchführung oder Buchprüfung sowie in Zweifelsfällen über die in einer bestimmten Situation am besten geeignete Vorgehensweise zu sprechen. Es entspricht der Policy des Unternehmens, in jedem Fall keine Vergeltungsmaßnahmen für Berichte über das Fehlverhalten anderer oder über Bedenken hinsichtlich der Buchführung oder Buchprüfung zuzulassen, in dem diese von den Beschäftigten in gutem Glauben gemacht wurden. Es wird von den Beschäftigten erwartet, dass sie bei internen Untersuchungen von Fällen von Fehlverhalten kooperieren. Falls ein Beschäftigter etwas beobachtet oder auf etwas aufmerksam wird, das er/sie für ein illegales, unethisches oder unangemessenes Verhalten hält, oder falls er/sie Bedenken hat hinsichtlich der Buchführung oder Buchprüfung, sollte der Beschäftigte dieses Verhalten (1) seinem/ihrer örtlichen Vorgesetzten, (2) dem örtlichen Personalbeauftragten mitteilen, oder (3) falls der Beschäftigte es für nicht sachgerecht hält, die Angelegenheit mit dem örtlichen Vorgesetzten oder dem örtlichen

Personalbeauftragten zu erörtern, soll er diese der Rechtsabteilung des Unternehmens wie folgt melden: telefonisch, an den General Counsel, unter der Nummer (248) 447-1500; per Post, c/o Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034; zu Händen des General Counsel; oder entsprechend dem Verfahren, welches von Zeit zu Zeit auf der Website des Legal Department unter <http://learn.lear.com/divisions/hq/legal>.

Falls der Beschäftigte es für nicht sachgerecht hält, die Angelegenheit mit der Rechtsabteilung des Unternehmens zu erörtern, oder falls die Angelegenheit der Rechtsabteilung des Unternehmens mitgeteilt wurde und nicht aufgeklärt worden ist, kann der Beschäftigte derartige Bedenken unmittelbar dem Audit Committee oder dem vorsitzenden, nicht geschäftsführenden Direktor des Verwaltungsrats, der in Übereinstimmung mit den Corporate Governance Guidelines des Unternehmens ausgewählt wurde (der „Presiding Director“), mitteilen. Jede Eingabe an das Audit Committee oder an den Presiding Director ist als vertraulich zu kennzeichnen und an den Vorsitzenden des Audit Committee oder den Presiding Director, beziehungsweise c/o Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, Michigan 48037, U.S.A., zu adressieren.

XV. Compliance Verfahren

Wir müssen alle darauf hin arbeiten, ein umgehendes und einheitliches Handeln gegen Verletzungen dieses Kodexes sicherzustellen. Allerdings ist es in einigen Situationen schwierig, zu entscheiden, ob ein Handeln bereits zu einer Verletzung dieses Kodexes geführt hat oder noch führen wird. Da wir nicht jede zukünftig entstehende Situation voraussehen können, ist es wichtig, dass wir eine Methode haben, die Anwendbarkeit dieses Kodexes auf bestimmte Situationen zu bestimmen. Dies sind die Maßnahmen, die die Mitarbeiter beachten sollten:

- Fragen Sie sich: Was wird speziell von mir erwartet? Erscheint dies unethisch oder unzulässig? Dies wird es ihnen ermöglichen, sich auf die speziellen Fragen, mit denen sie konfrontiert sind, und die ihnen verfügbaren Alternativen zu fokussieren. Zeigen sie ein gesundes Urteilsvermögen und einen gesunden Menschenverstand. Falls etwas unethisch oder unzulässig erscheint, ist es dies wahrscheinlich auch.
- Klären Sie Ihre Verantwortung und Funktion. In den meisten Situationen ist die Verantwortung verteilt. Sind ihre Kollegen informiert? Womöglich hilft es, andere einzubeziehen und das Problem oder die Situation mit diesen zu diskutieren.
- Erörtern Sie das Problem mit Ihrem Vorgesetzten oder Ihrem örtlichen Personalbeauftragten. Dies ist die Grundregel für sämtliche Situationen. Vielfach wird ihr Vorgesetzter oder ihr örtlicher Personalbeauftragter über die Situation und die Umstände besser unterrichtet sein. Denken sie daran, dass es die Verpflichtung ihres Vorgesetzten und ihres örtlichen Personalbeauftragten ist, bei der Problemlösung behilflich zu sein.
- Der richtige Zeitpunkt, Angelegenheiten an die Rechtsabteilung des Unternehmens zu melden. In dem Fall, in dem es nicht sachgerecht erscheint, eine Angelegenheit mit ihrem Vorgesetzten oder örtlichen Personalbeauftragten zu besprechen, oder in Fällen, in denen dieser Kodex die Zustimmung der Rechtsabteilung des Unternehmens verlangt, können sie die Angelegenheit der Rechtsabteilung des Unternehmens melden. Jede Meldung an die Rechtsabteilung des Unternehmens sollte an den General Counsel der Lear Corporation gerichtet werden. Der General Counsel ist unter der Telefonnummer (248) 447-1500 zu erreichen.

- Ersuchen Sie Hilfe von dem Audit Committee oder dem Presiding Director des Unternehmens. In dem Fall, in dem (i) eine Angelegenheit ihrem Vorgesetzten, ihrem örtlichen Personalbeauftragten und der Rechtsabteilung des Unternehmens gemeldet wurde und nicht aufgeklärt worden ist, oder (ii) wo es nicht sachgerecht wäre, eine solche Angelegenheit entweder ihrem Vorgesetzten oder ihrem örtlichen Personalbeauftragten oder der Rechtsabteilung des Unternehmens zu melden, oder (iii) wo ihre Bedenken Angelegenheiten der Buchführung oder Buchprüfung umfassen, können sie ihre Bedenken vertraulich dem Audit Committee oder dem Presiding Director (falls ein solcher Presiding Director bestimmt wurde) mitteilen. Jede Eingabe an das Audit Committee oder den Presiding Director sollte als vertraulich gekennzeichnet sein und an den Vorsitzenden des Audit Committees oder entsprechend den Presiding Director adressiert werden, c/o Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, MI 48037, U.S.A.. Darüber hinaus können vertrauliche Mitteilungen auch in Übereinstimmung mit anderen Verfahrenweisen eingereicht werden; diese werden von Zeit zu Zeit auf der Website des Unternehmens bekannt gegeben. Der Bericht sollte eine vollständige und lückenlose Beschreibung der Angelegenheit, der beteiligten Parteien, des Datums des Vorfalls, oder, falls es sich um eine laufende Angelegenheit handelt, das Datum deren Beginns, und jede andere Information, von der sie glauben, dass sie dem Audit Committee oder dem Presiding Director bei der Untersuchung dieser Angelegenheit helfen könnte, beinhalten.
- Sie können Verletzungen dieses Kodexes oder Bedenken hinsichtlich der Buchführung oder Buchprüfung ohne Furcht vor Vergeltungsmaßnahmen melden. Sämtliche Eingaben an die Rechtsabteilung des Unternehmens, das Audit Committee oder den Presiding Director werden verantwortungsvoll und in Übereinstimmung mit den anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen gehandhabt. Das Unternehmen erlaubt keine Vergeltungsmaßnahmen jeder Art gegen Beschäftigte, die in gutem Glauben über Verletzungen dieses Kodexes oder Bedenken hinsichtlich der Buchhaltung oder Buchprüfung berichtet haben.
- Fragen Sie immer zuerst und handeln Sie dann. Wenn sie sich nicht sicher sind, was in einer bestimmten Situation zu tun ist, suchen sie zunächst Rat bevor sie handeln.

XVI. Spezielle Vorschriften für geschäftsführende Angestellte und geschäftsführende Verwaltungsratsmitglieder

Der Verwaltungsrat hat in diesem Abschnitt XVI bestimmte spezifische Vorschriften verabschiedet (die „Spezifischen Vorschriften“), die auf die leitenden Angestellten des Unternehmens, die als solche durch den Verwaltungsrat zum Zwecke von Abschnitt 16 des Securities Exchange Act von 1934 in seiner jeweils aktuellen Fassung bestimmt werden (jeder einzelne von ihnen ein „Officer“, gemeinsam die „Officers“), Anwendung finden. Die Spezifischen Vorschriften sind so gestaltet, dass sie Fehlverhalten abschrecken und (i) ehrliches und ethisches Verhalten, (ii) die vollständige, faire, genaue, zeitnahe und verständliche Offenlegung bei Einreichungen oder Eingaben des Unternehmens an die Securities and Exchange Commission („SEC“) und in anderen öffentlichen Mitteilungen des Unternehmens, (iii) Übereinstimmung mit den anwendbaren Gesetzen, Regelungen und Vorschriften der Regierung, (iv) umgehende interne Berichterstattung an den Verwaltungsrat oder jedes Komitee des Verwaltungsrats, das die Spezifischen Vorschriften oder die Verletzungen der Spezifischen Vorschriften überwacht (das „Board Committee“) und (v) Verantwortlichkeit für die Einhaltung der Spezifischen Vorschriften, fördert.

Es wird von jedem Officer erwartet, dass er mit kompromissloser Ehrlichkeit und Integrität handelt. Jeder Officer ist verpflichtet, ungeachtet örtlicher Gepflogenheiten die höchsten Standards einzuhalten. Von einem Officer wird erwartet, dass er ehrlich und ethisch mit sämtlichen Beschäftigten des Unternehmens und den Kunden und Zulieferern des Unternehmens sowie anderen Dritten, mit denen das Unternehmen Geschäfte betreibt, umgeht. Die Tätigkeiten eines Officers dürfen kein illegales Verhalten beinhalten. Es wird von jedem Officer erwartet, dass er Tätigkeiten unterlässt, die mit den besten Interessen des Unternehmens und seiner Aktionäre in Konflikt stehen oder den Anschein haben, mit diesen in Konflikt zu stehen. Sämtliche persönlichen Tätigkeiten oder Interessen eines Officers, die sein Urteilsvermögen, seine Entscheidungen oder Handlungen negativ beeinflussen könnten oder den Anschein haben könnten, diese negativ zu beeinflussen, müssen dem Verwaltungsrat oder dem Board Committee offengelegt werden. Diese werden darüber entscheiden, ob ein Konflikt vorliegt und wie dieser bejahendenfalls gelöst werden kann, ohne die besten Interessen des Unternehmens und seiner Aktionäre zu gefährden. Umgehende und vollständige Offenlegung ist immer der erste richtige Schritt, einen potentiellen Interessenkonflikt zu erkennen und zu lösen. Ein Konflikt, an dem ein Officer beteiligt ist, wird durch den Verwaltungsrat oder das Board Committee überprüft mit der Maßgabe, dass jeder Konflikt, an dem der Chief Executive Officer beteiligt ist, durch den Verwaltungsrat überprüft wird.

Jeder Officer hat bestrebt sein, die vollständige, faire, genaue, zeitnahe und verständliche Offenlegung in Berichten und Dokumenten, die das Unternehmen bei der SEC einreicht oder einlegt, und in anderen öffentlichen Mitteilungen des Unternehmens zu gewährleisten. Jeder Officer hat jeden periodischen Bericht an die SEC und wichtige Presseveröffentlichungen zu überprüfen, bevor diese bei der SEC eingereicht, eingelegt oder an diese ausgegeben oder gegebenenfalls entsprechend öffentlich bekannt gemacht werden. Jede bedeutsame Ungenauigkeit oder falsche Darstellung bei einer Eingabe an die SEC oder einer Presseveröffentlichung, sowie das Weglassen irgendwelcher Informationen, die notwendig sind, damit die gemachten Aussagen nicht irreführend sind, sind unverzüglich dem Verwaltungsrat sowie gegebenenfalls den Rechnungsprüfern und rechtlichen Beratern des Unternehmens offenzulegen.

Jeder Officer soll die anwendbaren Gesetze, Regelungen und Vorschriften der Regierung einhalten.

Falls ein Officer auf eine Verletzung der Spezifischen Vorschriften aufmerksam wird, sollte er die Angelegenheit unverzüglich dem Verwaltungsrat oder dem Board Committee mitteilen. Es ist die Policy des Unternehmens, keine Vergeltungsmaßnahmen zuzulassen für behauptete Rechtsverletzungen, die von den Beschäftigten des Unternehmens in gutem Glauben gemacht wurden. Es wird von Officers erwartet, dass sie bei Untersuchungen betreffend derartige behauptete Rechtsverletzungen der Spezifischen Vorschriften kooperieren.

Jede Befreiung von den Spezifischen Vorschriften kann ausschließlich durch den Verwaltungsrat oder das Board Committee erfolgen. Der Verwaltungsrat oder das Board Committee werden Befreiungen von den Spezifischen Vorschriften unverzüglich in dem durch das anwendbare Recht, einschließlich der durch die SEC veröffentlichten Regeln und Vorschriften, erforderlichen Umfang offen legen.

Jeder Officer, der die Spezifischen Vorschriften verletzt, unterliegt disziplinarischen Maßnahmen bis hin zur Kündigung. Falls ein Officer sich in einer Situation befindet, von welcher er/sie glaubt, dass sie die Spezifischen Vorschriften möglicherweise verletzt oder zu einer solchen Verletzung führen kann, sollte er schnellstmöglich ein Mitglied des Verwaltungsrats oder des Board Committees kontaktieren.

* * * * *

Mit Wirkung vom 8. Februar 2007