

КОРПОРАЦИЯ LEAR

КОДЕКС ДЕЛОВОГО И ЭТИЧЕСКОГО ПОВЕДЕНИЯ

I. Введение

Совет директоров (здесь и далее «Совет») корпорации Lear (а также филиалы, здесь и далее именуемые «корпорация Lear» или «Компания») принял настоящий Кодекс делового и этического поведения (здесь и далее «Кодекс»), отражающий намерение Совета и корпорации Lear управлять этическими рисками. Настоящий Кодекс предусматривает рекомендации для персонала, позволяющие идентифицировать и разрешать этические вопросы, предлагает механизмы отчетности о неэтичном или незаконном поведении, а также способствует поддержанию в Компании культуры надежности, честности и ответственности.

Настоящий Кодекс охватывает широкий ряд методов и процедур, однако не рассматривает любые возможные проблемы. Данный Кодекс призван определить основные принципы, которыми должны руководствоваться все директора, служащие и сотрудники Компании (каждый из которых здесь и далее именуется «Сотрудник», и совместно - «Сотрудники»). Компания может принимать в отношении определенных действий и ситуаций более конкретные или ограничивающие практики и процедуры. Все Сотрудники обязаны вести себя соответствующим образом и избегать даже видимости ненадлежащего поведения. Настоящий Кодекс должен быть предоставлен и должен соблюдаться всеми агентами, представителями, консультантами и наемными работниками Компании, как если бы указанные лица являлись Сотрудниками Компании для целей настоящего Кодекса.

Во многих случаях Сотруднику рекомендуется обсуждать сложившуюся ситуацию с непосредственным руководителем или с местным представителем отдела кадров. В случаях, когда обсуждать вопрос с руководителем или представителем отдела кадров нецелесообразно, Сотрудник может обратиться в юридический отдел Компании или в Совет директоров. Контактные данные юридического отдела Компании и Совета директоров указаны в разделе XIV настоящего Кодекса. Каждый сотрудник, получивший уведомление о возможном нарушении настоящего Кодекса, согласно данному Кодексу обязан в такой ситуации действовать в соответствии с Кодексом.

Совет директоров считает, что настоящий Кодекс должен представлять собой постоянно изменяемый набор стандартов делового и этического поведения, который требует периодической доработки в соответствии с обстоятельствами. Лица, нарушающие стандарты, предусмотренные настоящим Кодексом, подлежат дисциплинарным взысканиям вплоть до увольнения (включительно). Любые отступления от настоящего Кодекса должны соответствовать условиям раздела XIII данного Кодекса. Если любой Сотрудник оказывается в ситуации, которая, по мнению Сотрудника, может

повлечь нарушение настоящего Кодекса, Сотрудник обязан соблюдать рекомендации, предусмотренные в разделе XV данного Кодекса.

II. Соблюдение законов, правил и положений

Деятельность Компании должна осуществляться в соответствии с применимыми законами, правилами и положениями и согласно этическим принципам. Соблюдение буквы и духа закона является основой этических принципов Компании. Все сотрудники обязаны уважать и соблюдать законы городов, штатов и стран, в которых работает Компания. Несмотря на то, что не все Сотрудники обязаны досконально знать применимые законы, они должны обладать достаточными знаниями, чтобы определить, когда следует обратиться за рекомендациями к руководителю, представителю отдела кадров или к другому соответствующему сотруднику корпорации Lear. Кроме того, все операции между корпорацией Lear и ее дочерними компаниями или между дочерними компаниями должны отвечать всем требованиям применимого законодательства.

Корпорация Lear стремится соблюдать все требования применимого законодательства об охране окружающей среды. Сотрудники обязаны соблюдать все требования применимого законодательства об охране окружающей среды и сообщать о любых происшествиях и условиях, которые могут повлечь за собой нарушение закона или политики Компании. Кроме того, приветствуется поддержка Сотрудниками программ по защите окружающей среды на рабочем месте.

Политические и благотворительные взносы от имени Компании должны вноситься в соответствии со всеми применимыми федеральными и местными законами, законами штатов и иностранных государств, а также в соответствии с местными (иностранскими) обычаями делового оборота. Любые взносы должны ограничиваться суммами, которые не создают впечатление, что Компания добивается особого отношения. Соответствующие вопросы должны адресоваться юридическому отделу Компании в форме, оговариваемой в разделе XIV.

Если требования любого закона противоречат политике, определяемой данным Кодексом, Сотрудники обязаны соблюдать требования закона; тем не менее, если положения Кодекса противоречат местной практике или обычаям делового оборота, Сотрудники обязаны соблюдать требования Кодекса. Если у Сотрудника возникают любые вопросы, касающиеся потенциальных конфликтов, Сотрудник должен в соответствии с данным Кодексом обратиться за рекомендациями к своему руководителю или к другому соответствующему сотруднику корпорации Lear. Любые вопросы в отношении требований применимого законодательства Сотрудник должны направлять в юридический отдел Компании в форме, оговариваемой в разделе XIV.

III. Конфликт интересов

Каждый Сотрудник корпорации Lear обязан избегать участия в действиях, которые создают конфликт или видимость конфликта интересов с интересами Компании или акционеров. Конфликтная ситуация может возникнуть при выполнении Сотрудником действий или наличии интересов, которые могут затруднить эффективную и объективную

работу Сотрудника в интересах Компании. Конфликты интересов могут также возникать, когда Сотрудник или его родственники извлекают незаконную личную выгоду из служебного положения Сотрудника. Ссуды или гарантии обязательств Сотрудников и соответствующих членов их семей, предлагаемые поставщиком или клиентом Компании, могут создавать конфликт интересов или видимость конфликта интересов и, соответственно, запрещены.

Одновременная работа Сотрудника Компании на конкурирующую компанию, клиента или поставщика Компании представляет собой конфликт интересов. Кроме того, Сотруднику не разрешается сотрудничать с конкурентом в качестве консультанта или являться членом совета директоров (или занимать аналогичную должность) в компании-конкуренте. Директор корпорации Leag может действовать в качестве члена совета директоров (или занимать аналогичную должность) в компании клиента или поставщика корпорации Leag, при условии что (1) работа в указанной должности не влияет на «независимость» директора согласно требованиям листинга на Нью-йоркской фондовой бирже, изменяемым время от времени, и (2) указанный директор предоставляет совету директоров информацию о занимаемых им должностях. Любое должностное лицо или сотрудник корпорации Leag (кроме генерального директора) могут действовать в качестве члена совета директоров (или занимать аналогичную должность) компании клиента или поставщика корпорации Leag с разрешения комитета по назначениям и корпоративному управлению. Генеральный директор может действовать в качестве члена совета директоров (или занимать аналогичную должность) компании клиента или поставщика корпорации Leag с разрешения совета директоров. Несмотря на вышеизложенное, настоящим рекомендуется избегать прямых или косвенных деловых связей с важными клиентами, поставщиками или конкурентами Компании, за исключением сотрудничества от лица Компании.

Любому Сотруднику запрещается участвовать в принятии решений или пытаться оказывать влияние на решения, касающиеся выбора определенного продавца или поставщика, если такой Сотрудник (или любой родственник такого Сотрудника, проживающий на одной жилой площади), финансово заинтересован или имеет вложения в указанную компанию-продавца или поставщика в форме любых публично торгуемых ценных бумаг, пакет которых превышает 1 процент (при этом не учитываются инвестиции во взаимные инвестиционные фонды и другие несущественные инвестиции или финансовые интересы).

Конфликт с участием исполнительного руководителя (кроме генерального директора) рассматривается комитетом совета директоров по назначениям и корпоративному управлению. Конфликт с участием генерального директора или любого директора рассматривается непосредственно советом директоров. Конфликты с участием любого другого Сотрудника Компании рассматриваются руководителем Сотрудника или местным представителем отдела кадров и юридическим отделом Компании после раскрытия Сотрудником полной информации о конфликте интересов.

В отдельных случаях действия, которые потенциально могут вызвать конфликт интересов, могут быть одобрены, если они не противоречат интересам Компании. Такое определение принимается советом директоров в отношении генерального директора и

других директоров; комитетом по назначениям и корпоративному управлению совета директоров в отношении исполнительных руководителей кроме генерального директора; и соответствующим руководителем или местным представителем отдела кадров, а также юридическим отделом в любом из перечисленных случаев и для прочих Сотрудников.

Любым Сотрудникам запрещено принимать подарки, кредиты, выплаты, услуги, в том числе, возмещение чрезмерных представительских расходов или другие материальные блага от действительного или потенциального конкурента, если такой подарок не предусмотрен обычаями делового оборота и не преподносится в обычном порядке. Оплата счетов сотрудников поставщика или клиента в заведениях общественного питания и в иных случаях является приемлемым, если Компания сотрудничает с такими лицами на независимой основе и попытки оказать ненадлежащее или незаконное влияние не предпринимаются. Если Сотруднику предлагается подарок или другая услуга или предмет существенной ценности, такой Сотрудник должен незамедлительно сообщить об указанном предложении своему руководителю или в юридический отдел Компании в форме, оговариваемой в разделе XIV, с тем, чтобы надлежащим образом отреагировать на такое предложение.

Кроме того, необходимо принимать во внимание, что местные и федеральные законы и законы штатов, включая закон о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности, как правило, предусматривают особые правила, регулирующие отношения с государственными клиентами и поставщиками, выходящие за рамки коммерческого сотрудничества. Оплата расходов представителей правительства должна рассматриваться юридическим отделом Компании до понесения таких расходов и их оплаты.

Конфликт интересов не всегда является очевидным. Таким образом, если у Сотрудника возникает соответствующий вопрос, Сотрудник должен проконсультироваться со своим руководителем, с местным представителем отдела кадров или юридическим отделом Компании, которые оказывают содействие в идентификации конфликта интересов. При наличии конфликта интересов указанные лица (или отделы) обязаны представить Сотруднику рекомендации по урегулированию конфликта интересов без ущерба для интересов Компании. Первым и необходимым шагом для идентификации и урегулирования любого потенциального конфликта интересов или проблемы является своевременное и полное раскрытие всей необходимой информации. Любой Сотрудник, получивший сведения о существующем или потенциальном конфликте интересов, обязан уведомить о нем руководителя, местного представителя отдела кадров или юридический отдел Компании. При обнаружении существующего или потенциального конфликта интересов, необходимо применять процедуры, оговоренные в разделе XIV настоящего Кодекса.

IV. Операции с использованием конфиденциальной информации

Каждый Сотрудник корпорации Leag должен соблюдать применимые законы, регулирующие операции с ценными бумагами. Незнание указанных законов не является оправданием их несоблюдения. Осуществление операций с использованием конфиденциальной информации означает покупку или продажу ценных бумаг любой компании при условии владения существенной конфиденциальной информацией такой

компании. «Биржевой подсказкой» является разглашение информации о компании, например, родственнику или другу с тем, чтобы указанное лицо получило возможность, руководствуясь данной информацией, выгодно покупать или продавать ценные бумаги компании. Согласно законодательству Соединенных Штатов и большинства стран, где ведет свою деятельность корпорация Lear, торговля или операции на основе конфиденциальной информации и биржевые подсказки являются уголовными преступлениями. Если Сотрудник получает доступ к важной информации о корпорации Lear или иной компании, и такая информация является публично доступной в течение менее двух (2) полных рабочих дней, согласно законодательству и политике Компании, Сотруднику запрещается (а) использовать указанную информацию для биржевых операций либо иных целей, кроме осуществления обычной деятельности корпорации Lear; (б) прямо или косвенно разглашать такую информацию третьим лицам (включая родственников и друзей) для осуществления биржевых операций или иных целей; и (в) рекомендовать или предлагать иным лицам покупать, продавать или сохранять ценные бумаги корпорации Lear или иной компании, о которой была получена такая информация.

Определение «существенной» (важной) информации не является исчерпывающим, однако Сотруднику должно быть известно, что любая информация, положительная или отрицательная, представляющая потенциальную ценность для инвестора при принятии решения о покупке, продаже или удержании ценных бумаг, является существенной. Информация может быть важной для указанной цели даже если она не является единственным фактором при принятии инвестором решения. Примеры могут включать (без ограничений) потенциальное поглощение или ликвидацию, внутреннюю финансовую информацию, важные разработки, приобретение или потерю крупного контракта или важную финансовую операцию. Необходимо подчеркнуть, что указанный список приведен лишь в качестве пример. Сотрудникам, у которых возникают вопросы, следует проконсультироваться с юридическим отделом Компании в форме, оговариваемой в разделе XIV.

V. Корпоративные возможности

Сотрудники обязаны действовать в законных интересах Компании, когда появляется соответствующая возможность. Сотрудникам запрещается использовать возможности, возникающие при использовании активов, собственности, информации или должности в Компании в личных целях (в том числе в интересах родственников или друзей) без согласия совета директоров. Сотрудникам запрещается использовать активы, собственность, информацию или положение Компании для незаконного извлечения личной выгоды (или в интересах родственников или друзей). Сотрудникам запрещается прямо или косвенно вести конкурентную борьбу с Компанией.

VI. Конкуренция и добросовестное заключение сделок

Компания стремится превосходить конкурентов надлежащими и честными способами. Компания стремится к конкурентному преимуществу, обеспечивая высокую эффективность и не используя неэтичные или недобросовестные способы. Запрещается кража или незаконное присвоение информации, которая является собственностью других компаний, или владение незаконно приобретенной информацией, которая является коммерческой тайной. Запрещается склонять сотрудников других компаний (текущих или бывших) к разглашению указанной информации. Если Сотрудник получил информацию, которая является собственностью конкурирующих компаний, поставщиков или других третьих лиц, Сотрудник обязан считать указанную информацию конфиденциальной и не использовать ее для незаконных деловых целей. Кроме того, Сотрудник обязан своевременно сообщать о таких ситуациях в юридический отдел Компании в форме, приведенной в разделе XIV. Каждый Сотрудник должен уважать права клиентов, поставщиков, конкурентов и сотрудников.

Соблюдение норм контроля качества и требований безопасности имеет первостепенное значение для поддержания высокой репутации Компании. В этическом контексте высокое качество предусматривает, что продукция и услуги Компании разрабатываются и выпускаются с целью выполнения обязательств перед клиентами. Любая документация по проверкам и испытаниям должна передаваться с соответствующими ограничениями по конфиденциальности и в соответствии с применимыми положениями и процедурами Компании.

Выплата и получение агентами или другими представителями Компании любой комиссии или платежа, должны проходить в соответствии с надлежащими деловыми практиками и для законных деловых целей и должны быть соизмеримы со стоимостью предоставленных услуг. В случае если существует подозрение, что комиссия или выплата Компании может быть частично или полностью использована для незаконных отчислений, Сотрудник, ответственный за указанную комиссию или выплату, обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, а также в юридический отдел Компании в форме, оговариваемой в разделе XIV.

Корпорация Lear приобретает продукцию только у добросовестных и квалифицированных лиц или организаций, исходя из надлежащих коммерческих соображений. Кроме того, любому Сотруднику запрещается создавать у третьих лиц впечатление, что Сотрудник уполномочен принимать обязательства от лица Компании в отсутствие таких полномочий. Все соглашения с клиентами, поставщиками и иными третьими сторонами должны оформляться в письменном виде. Если устные соглашения предусмотрены обычаями делового оборота страны, в которой работает Сотрудник, Сотрудник обязан обратиться к своему начальнику или в юридический отдел в форме, изложенной в разделе XIV, с тем, чтобы определить свои действия.

Целью оплаты представительских расходов и подарков в контексте деловых взаимоотношений является создание деловой репутации и тесных рабочих взаимоотношений, а не достижение недобросовестного преимущества над клиентами или поставщиками. Сотрудникам Компании, их родственникам, проживающим на одной с

ними жилой площади, а также агентам Компании разрешено рассматривать предложения подарков и услуг и принимать их только в следующих случаях: (а) дарение не нарушает общепринятых обычаев делового оборота; (б) подарок не имеет чрезмерной ценности ; (в) подарок не может рассматриваться, как взятка или вознаграждение; и (г) акт дарения не нарушает никаких законов и постановлений. «Подарки» в денежной форме запрещены. В случае если Сотрудник не уверен, что полученный им или предложенный ему подарок является законным, Сотрудник должен обратиться к своему руководителю, а также в юридический отдел.

Антимонопольное законодательство Соединенных Штатов, Евросоюза и других странах, в которых Компания осуществляет деятельность, регламентирует разрешенные деловые отношения с конкурентами корпорации Leag. Корпорация Leag и ее Сотрудники могут понести суровое уголовное или административное наказание, если Сотрудники принимали участие в нарушении применимых антимонопольных правовых норм или санкционировали такое нарушение. По этой причине необходимо понимать и строго соблюдать политику Компании в отношении незаконных или недобросовестных методов конкуренции. Сотрудникам запрещается заключать формальные или неформальные договоренности или соглашения с конкурентами с целью снижения конкуренции путем определения уровней цен или условий продажи, ограничения производства или разработки совместных мер, относящихся к распространению, территории продаж или клиентам. Как упоминалось выше, Сотрудникам запрещается подкупать сотрудников конкурента с целью получения конфиденциальной информации. Определенные договоренности, которые могут предполагать эксклюзивное представительство, связанные продажи или иные ограничивающие соглашения с клиентами или поставщиками, а также переговоры с конкурентами относительно ценообразования, производства, информации о клиентах, разработке продукции, целей продаж и некоторых других вопросов также могут представлять собой нарушение указанного законодательства. Корпорация Leag рекомендует Сотрудникам обращаться в юридический отдел Компании в форме, изложенной в разделе XIV, по любым вопросам, касающимся сути и применения соответствующих законов, направленных против неконкурентного поведения.

VII. Дискриминация. Преследование. Антирепрессивные меры

Разнородность состава Сотрудников Компании является одним из наиболее ценных активов Компании. Задача Компании - создать и поддерживать рабочую атмосферу, которая укрепляет дух сотрудничества, взаимодействия, терпимости и уважения. Компания привержена принципу обеспечения равных возможностей во всех аспектах трудоустройства и не терпит любой дискриминации или притеснения в этой области. Это относится к непочтительным высказываниям касательно расы, пола и этнической принадлежности, а также к сексуальным домогательствам. Компанией принята политика, нацеленная против притеснения Сотрудников по их расовым, половым и этническим признакам, физическим возможностям и сексуальной ориентации. Сотрудник, добросовестно докладывающий о дискриминации, преследовании или ином незаконном отношении, не должен опасаться возможных действий, направленных против него и вызванных его сообщением. Компания Leag не терпит любых репрессивных действий

против тех, кто добросовестно направляет соответствующие жалобы. Формулировка политики корпорации Leag в отношении дискриминации, преследования и антирепрессивных действий размещена в корпоративной сети Интранет корпорации Leag или может быть запрошена в отделе кадров Компании или в юридическом отделе.

VIII. Безопасность и охрана здоровья. Отношения между сотрудниками

Корпорация Leag стремится обеспечить безопасность каждого Сотрудника на рабочем месте. Каждый Сотрудник несет ответственность за поддержание безопасности на рабочем месте для всех Сотрудников и обязан соблюдать правила техники безопасности и охраны труда и докладывать о происшествиях, травмах и опасном оборудовании, опасных действиях и условиях.

На рабочем месте при любых обстоятельствах запрещается применение грубой силы и угроз. Сотрудники обязаны приступать к работе в состоянии, позволяющем выполнять должностные обязанности и исключаящем воздействие запрещенных наркотических средств и алкоголя. На рабочем месте недопустимо использование запрещенных наркотических средств и злоупотребление алкоголем или назначенными лекарствами.

Кроме того, Сотрудники обязаны соблюдать политику безопасности и охраны труда, в том числе, запрет на хранение, ношение и применение оружия на территории Компании. Формулировка политики Компании в отношении безопасности и охраны труда размещена в корпоративной сети Интранет корпорации Leag или может быть получена у местного представителя отдела кадров.

Компанией принята общая политика по условиям труда, запрещающая принуждение к труду и использование детского труда, а также противоправные и коррупционные действия. В дополнение к вышеизложенному и согласно общим положениям и условиям снабжения (здесь и далее «Положения и условия»), принятым Компанией, поставщикам и субподрядчикам Компании запрещается использовать принудительный и детский труд или осуществлять противоправные или коррупционные действия. Политикой Компании предусмотрена защита права сотрудников на свободу объединений. Кроме того, политика Компании относительно трудовых отношений гарантирует право сотрудников участвовать (или отказываться от участия) в разрешенных организациях без незаконного влияния. В отношении профессиональных союзов политика Компании предусматривает честные взаимоотношения и проведение переговоров в целенаправленной и конструктивной форме. Компания Leag обязывает соблюдать и отслеживает соблюдение настоящего Кодекса, Положений и условий и прочей политики, касающейся прав сотрудников на рабочем месте, посредством выполнения программы соответствия, предусматривающей надзор со стороны комитета по соответствию, который отчитывается непосредственно перед ревизионным комитетом совета директоров Компании. Кроме того, Компания регулярно проводит оценку эффективности программ соответствия. Компания Leag проводит периодический мониторинг соблюдения указанной политики.

IX. Учет и отчетность

Все бухгалтерские книги, записи, отчеты и финансовая отчетность Компании должны вестись своевременно и подробно, а также полно и точно отражать активы, обязательства и операции Компании в соответствии с требованиями применимого законодательства и финансовой политикой и процедурами систем внутреннего контроля Компании. Запрещается проводить операции, если суть таких операций неопределенна или отражена в учете неверно.

Многие Сотрудники регулярно представляют отчеты о представительских расходах, которые должны надлежащим образом документироваться и отражаться в учете. Если Сотрудник не уверен в законности определенного вида расходов, Сотрудник обязан проконсультироваться по данному вопросу со своим руководителем или с местным контроллером. Правила и инструкции можно получить в бухгалтерии Компании по месту работы.

Если у Сотрудника возникли вопросы по ведению финансовой отчетности или аудиту, он обязан доложить об этом своему руководителю или местному представителю отдела кадров. Если обсуждение вопроса с руководителем или местным представителем отдела кадров нецелесообразно, следует обратиться в юридический отдел Компании по телефону +1(248) 447-1500 для получения дальнейших рекомендаций. В случае, если вопрос был доведен до сведения местного руководителя или юридического отдела Компании и остался неразрешенным, сообщать об этом местному руководителю или юридическому отделу нецелесообразно. В таких случаях следует обращаться в ревизионный комитет согласно процедурам соответствия, изложенным в разделе XIV настоящего Кодекса.

Деловая отчетность и переписка часто становится достоянием общественности, поэтому следует избегать преувеличений, оскорбительных замечаний, предположений или неприличных характеристик в отношении людей, событий и компаний. Указанный запрет относится в равной степени к сообщениям электронной почты, внутренним запискам, официальным отчетам и деловым письмам. Системы электронной почты и информационные системы, представляемые компанией, разрешается использовать только для достижения законных деловых задач Компании; при этом не запрещается минимальное использование указанных систем в личных целях. Документы подлежат хранению или уничтожению согласно политике Компании в отношении хранения документов. Строго запрещается уничтожать документы, имеющие отношение к текущему разбирательству или расследованию, иначе как в соответствии с инструкциями юридического отдела Компании. Сотрудники обязаны обращаться в юридический отдел Компании по любым вопросам, касающимся политики компании в отношении хранения документов.

X. Конфиденциальность

Сотрудникам Компании запрещается разглашать конфиденциальную информацию Компании или конфиденциальные сведения, предоставленные Сотруднику Компанией, кроме случаев, когда разглашение разрешено юридическим отделом Компании или предусмотрено законодательством или законодательными актами. Конфиденциальная информация включает всю внутреннюю информацию, которая может представлять

ценность для конкурентов или нанести ущерб Компании или ее клиентам или поставщикам в случае ее разглашения. Конфиденциальная информация может также включать сведения, которые поставщик или клиент передал Компании. Обязательства Сотрудника по защите конфиденциальной информации остаются действительными после завершения трудоустройства Сотрудника в Компании. Сотрудникам Компании запрещается обсуждать внутренние дела или события Компании с лицами, не работающими в Компании, кроме как для выполнения своих прямых должностных обязанностей и в соответствии с применимыми правовыми нормами и любыми соглашениями о конфиденциальности, подписанными от лица Компании или предусматривающими обязательства в другой форме.

Указанный запрет в частности (без ограничений) применяется к запросам сведений о Компании, которые могут направляться средствами массовой информации, инвестиционными аналитиками или другими лицами или организациями. Любая передача такой информации должна осуществляться только через специально назначенное для этой цели должностное лицо. Несоблюдение указанных процедур может повлечь за собой строгие взыскания в отношении виновного Сотрудника и Компании. При получении любого подобного запроса на выдачу сведений Сотрудник обязан отказать в выдаче и перенаправить запрос в отдел отношений с инвесторами Компании по адресу: Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034, U.S.A или по телефону: +1(248) 447-1500.

XI. Защита и надлежащее использование имущества Компании

Все Сотрудники обязаны прилагать все усилия для защиты и эффективного использования имущества Компании. Кроме того, имущество Компании следует использовать только для законных коммерческих целей; при этом не запрещено минимальное использование в личных целях. Более того, может быть использование имущества Компании согласно любому надлежащим образом утвержденному плану или мерам по возмещению ущерба или при условии возмещения ущерба Компании. Необходимо помнить, что кража, халатность и растрата имущества Компании напрямую отражаются на прибыли Компании. Соответственно, о любых подозрениях в мошенничестве, краже или нецелевом использовании следует незамедлительно докладывать в форме, оговариваемой в разделе XIV, с целью их дальнейшего расследования.

Обязательство Сотрудников по охране имущества Компании применяется также и к информации, являющейся собственностью Компании. Информация, являющаяся собственностью Компании, включает интеллектуальную собственность, такую как секреты производства, патенты, товарные знаки, авторские права и ноу-хау, в том числе бизнес-планы, планы продаж, маркетинговые планы и планы обслуживания, идеи и методы в области разработки и производства, схемы, базы данных, записи, информацию о заработной плате и иных вознаграждениях или компенсациях, и другие неразглашаемые сведения и отчеты по финансам. Запрещается несанкционированное использование или раскрытие информации, являющейся собственностью Компании. Несанкционированное использование или раскрытие информации, являющейся собственностью Компании,

может быть противозаконно и может повлечь за собой административное или уголовное наказание.

XII. Работа в международном сообществе

Корпорация Leag является международной и поддерживает деловые отношения во многих странах во всем мире. Корпорация Leag намерена поддерживать высокий уровень делового поведения в Соединенных Штатах и других странах. Если любой Сотрудник осуществляет деятельность за пределами США, он обязан иметь общее представление о правовых нормах и положениях, регламентирующих коммерческую деятельность, которую он осуществляет от имени Компании.. Любые вопросы следует направлять непосредственно в юридический отдел Компании в форме, изложенной в разделе XIV.

Закон США о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности запрещает прямо или опосредовано передавать любые ценности должностным лицам или кандидатам в правительства иностранных государств для получения или сохранения выгоды. Корпорация Leag строго запрещает производить незаконные выплаты чиновникам любых правительств.

Кроме того, правительство США приняло ряд законов и постановлений в отношении подарков служащим правительства США. Обещание, предложение или передача подарка, услуги или иных материальных благ чиновнику или служащему правительства США в нарушение указанных правил не только противоречит политике Компании, но и является уголовно наказуемым преступлением. Местные правительства и правительства штатов, а также правительства иностранных государств, могут иметь аналогичные правила. По требованию Сотрудников юридический отдел Компании проводит консультации по изложенным выше вопросам.

Любое действие, которое подразумевает экспорт товаров или передачу технической информации или программного обеспечения в другую страну, может потребовать утвержденной лицензии на экспорт. «Экспорт» определяется как любой метод передачи (даже на территории США) продуктов или данных иностранным гражданам или компаниям в устной или письменной форме, в том числе, продажу, обучение и консультирование, а также продвижение продукта. Вне зависимости от того, в какой стране осуществляется деятельность, правила экспортного контроля США действуют применительно к следующим действиям:

- Прямые экспортные поставки из США;
- Повторный экспорт некоторых товаров и технической информации, вывезенных из США и из других стран за пределами США в третьи страны;
- Экспорт или повторный экспорт частей ли компонентов, произведенных в США и использовавшихся для производства конечного продукта за пределами США; а также
- Экспорт продуктов, произведенных в другой стране на основе технических данных, вывезенных из США.

Утвержденная лицензия может потребоваться, даже если товар находится в свободной продаже на территории США или если на техническую информацию или программное обеспечение не распространяются авторские права.

Кроме того, ограничения накладываются законами об эмбарго и положениями министерства финансов США в отношении Бирмы (Мьянмы), Кубы, Северной Кореи, Ирана, Ирака, Судана, Сирии и некоторых других стран, а также физических и юридических лиц, включенных в специальный список. Евросоюз также применяет аналогичные ограничения. Указанные положения и их применение в отношении иностранных дочерних предприятий Компании могут варьироваться в зависимости от лиц-участников и вида операции. Сфера применения данных положений не ограничивается торговлей в области высоких технологий, а распространяется на все виды сделок с упомянутыми странами, юридическими и физическими лицами.

Если любому Сотруднику становится известно о возможных нарушениях действующих экспортных законов и законов об эмбарго или у Сотрудника возникают вопросы по конкретному государству, физическому лицу или организации, вовлеченных в совместную деятельность с Компанией, Сотрудник обязан обратиться в юридический отдел Компании в форме, изложенной в разделе XIV.

XIII. Разрешенные отклонения от Кодекса делового и этического поведения

Разрешенные отклонения от требований настоящего Кодекса возможны для исполнительных руководителей или директоров и только с разрешения совета директоров или комитета совета директоров, действующего от лица совета директоров, с незамедлительным уведомлением в рамках, предусмотренных законом и требованиями листинга Нью-йоркской фондовой биржи. Отклонения от настоящего Кодекса для прочих Сотрудников может быть разрешено только юридическим отделом Компании.

XIV. Ответность о любом незаконном или неэтичном поведении. Вопросы бухгалтерского учета и аудита

Компания одобряет уведомление Сотрудниками своих руководителей, менеджеров или других соответствующих служащих о замеченных случаях незаконного, неэтичного или неуместного поведения или о проблемах, связанных с бухгалтерским учетом или аудитом. Также приветствуется обращение к указанным выше лицам за рекомендациями по поводу дальнейших действий в конкретной ситуации. Согласно политике Компании запрещаются любые враждебные действия в отношении Сотрудников, добросовестно заявивших о неуместном поведении или о проблемах бухгалтерского учета и аудита. Предполагается, что Сотрудники должны оказывать содействие при проведении внутреннего расследования случаев ненадлежащего поведения. Если Сотрудник столкнулся с поведением, которое, по его мнению, является незаконным, неэтичным или неуместным, или до его сведения дошла информация о таком поведении, Сотрудник обязан сообщить о таком поведении (1) непосредственному руководителю по месту работы, (2) местному представителю отдела кадров или (3) в юридический отдел Компании, если Сотрудник считает, что обсуждать данный вопрос со своим руководителем или представителем по трудовым ресурсам нецелесообразно. Аналогичное

требование относится и к информации о проблемах бухгалтерского учета и аудита. Уведомление может быть направлено следующим образом: по телефону главного юрисконсульта: +1(248) 447-1500; по почте по адресу: Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034, U.S.A. Вниманию: главного юрисконсульта; или в соответствии с другими процедурами, которые могут периодически размещаться на веб-сайте юридического отдела по адресу: <http://learnet.lear.com/divisions/hq/legall>.

Если у Сотрудника создается впечатление, что обсуждать вопрос юридическим отделом компании нецелесообразно, или вопрос был доведен до сведения юридического отдела Компании, но не был урегулирован, Сотрудник может уведомлять о таких случаях непосредственно ревизионный комитет или председательствующего не исполнительного директора совета директоров (здесь и далее «Председательствующий директор»). Любое уведомление ревизионного комитета или Председательствующего директора должно быть отмечено и отправлено как конфиденциальное и адресовано председателю ревизионного комитета или Председательствующему директору. Адрес для отправки: Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, Michigan 48037, U.S.A.

XV. Процедуры соответствия

Все сотрудники обязаны стремиться предотвращать нарушения и обеспечивать соблюдение настоящего Кодекса. Тем не менее, в некоторых ситуациях трудно определить, приведет ли (или привело) отдельное действие к нарушению настоящего Кодекса. Поскольку Компания не может предусмотреть все возможные ситуации, необходимо разработать метод применения настоящего Кодекса в конкретных ситуациях. Ниже перечислены этапы, которые должны помнить любой Сотрудники:

- Спросить себя: Что конкретно меня просят сделать? Представляется ли это действие неэтичным или неуместным? Таким образом, Сотрудник сможет сосредоточиться на конкретном вопросе, с которым он столкнулся, а также на возможных альтернативах. Необходимо использовать рассудительность и здравый смысл. Если что-либо представляется неэтичным или неуместным, возможно оно таковым и является.
- Четко определить ответственность и роль. В большинстве ситуаций ответственность распределяется на нескольких лиц. Знают ли об этом коллеги? Привлечение других людей к обсуждению проблемы или ситуации может оказаться полезным.
- Обсудить проблему с руководителем или местным представителем отдела кадров. Это общие рекомендации к действию в любых ситуациях. Во многих случаях руководитель или местный представитель отдела кадров лучше осведомлен о ситуации и обстоятельствах. Необходимо помнить, что руководитель и местный представитель отдела кадров обязан оказывать содействие в решении проблем.
- В каких случаях необходимо уведомлять юридический отдел компании. В случае если обсуждать вопрос с непосредственным

руководителем или местным представителем отдела кадров нецелесообразно, и в случае, если настоящий Кодекс предусматривает получение одобрения юридического отдела Компании, можно уведомить о данном вопросе юридический отдел Компании. Любое сообщение юридическому отделу Компании должно быть предоставлено главному юрисконсульту корпорации Lear. Контактный номер телефона главного юрисконсульта: +1(248) 447-1500.

- Можно направить запрос в ревизионный комитет Компании или к Председательствующему директору. В случае, если (i) вопрос был доведен до сведения непосредственного руководителя или местного представителя отдела кадров или юридического отдела Компании и не был решен или (ii) уведомление о таком вопросе непосредственного руководителя или местного представителя отдела кадров или юридического отдела Компании нецелесообразно или (iii) проблема включает вопросы бухгалтерского учета или аудита, Сотрудник может конфиденциально обратиться по такому вопросу в ревизионный комитет или к Председательствующему директору (если Председательствующий директор был выбран). Любое уведомление ревизионного комитета или Председательствующего директора должно быть отмечено и отправлено как конфиденциальное и адресовано председателю ревизионного комитета или Председательствующему директору. Адрес для отправки: Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, Michigan 48037, U.S.A. Кроме того, конфиденциальные сообщения можно отправлять в соответствии с другими процедурами, периодически публикуемыми на веб-сайте Компании. Такое сообщение должно содержать полное и исчерпывающее описание дела, вовлеченных в него сторон, дату происшествия или, если вопрос не урегулирован, дату его возникновения и любые другие сведения, которые, по мнению Сотрудника, помогут ревизионному комитету или Председательствующему директору в расследовании такого вопроса.
- Все сообщения, направленные в юридический отдел Компании, ревизионный комитет или Председательствующему директору, рассматриваются добросовестно и в соответствии с применимыми правовыми нормами. Все сообщения, направленные в юридический отдел Компании, ревизионный комитет или Председательствующему директору, рассматриваются добросовестно и в соответствии с применимыми правовыми нормами. Компания запрещает любые репрессивные действия в отношении Сотрудников, добросовестно докладывающих о случаях нарушения настоящего Устава или о вопросах учета или аудита.
- Необходимо запрашивать рекомендации, прежде чем предпринимать любые действия. Если Сотрудник не уверен, как следует действовать в любой из сложившихся ситуаций, Сотрудник должен получить соответствующие рекомендации, прежде чем предпринимать любые действия.

XVI. Специальные положения для исполнительных руководителей

Совет директоров принял некоторые специальные положения в настоящем разделе XVI (здесь и далее «Специальные положения»), которые распространяются на исполнительных руководителей Компании (здесь и далее каждый в отдельности - «Руководитель», и совместно - «Руководители»), уполномоченных советом директоров для целей, изложенных в разделе 16 Закона о ценных бумагах и биржах 1934 года, включая последующие изменения. Специальные положения разработаны для борьбы с правонарушениями и поощрения (1) честного и этичного поведения, (2) представления полной, точной, своевременной и должной отчетности или ее направления в комиссию по ценным бумагам и биржам или другой информации Компании, (3) соблюдения применимых законов, (4) своевременной внутренней отчетности перед советом директоров или любым комитетом совета директоров, который несет ответственность за случаи несоблюдения и нарушения Специальных положений (здесь и далее «Комитет совета») и (5) отчетности о соблюдении Специальных положений.

Каждый руководитель должен действовать честно и добросовестно. Каждый руководитель обязан придерживаться высоких стандартов вне зависимости от местных обычаев. Руководитель обязан действовать добросовестно, но и этично при работе с Сотрудниками и клиентами, поставщиками Компании и третьими лицами, с которыми сотрудничает Компания. Действия Руководителя должны исключать противозаконное поведение. Каждый Руководитель должен избегать участия в деятельности, которая противоречит или создает видимость противоречия интересам Компании и держателей ее акций. Случаи любой деятельности в личных интересах Руководителя, которые могут оказать негативное влияние на суждения, принятие решений или действия, должны сообщаться совету директоров или Комитету совета, который принимает решение о наличии конфликта. В случае наличия конфликта должны быть предложены меры по его устранению без ущерба для интересов Компании и держателей ее акций. Первым шагом к обнаружению и урегулированию потенциального конфликта интересов является своевременное и полное предоставление сведений. Конфликт с участием Руководителя рассматривается советом или Комитетом совета; при этом понимается, что любой конфликт с участием генерального директора рассматривается советом директоров.

Каждый руководитель обязан способствовать представлению полной, честной, точной, своевременной и надлежащей отчетности и документов или направлению такой отчетности или документов в комиссию по ценным бумагам и биржам или предоставлению в иной форме. Каждый Руководитель обязан по возможности изучать каждый периодический отчет и пресс-релизы комиссии по ценным бумагам и биржам при представлении информации и документов или их раскрытии, если применимо. При обнаружении любой неточности в представляемых материалах или ошибочно сформулированного высказывания или опущения информации, необходимой для создания корректной формулировки, любой документ, отправленный в комиссию по ценным бумагам и биржам, или пресс-релиз незамедлительно доводится до сведения совета директоров и, при необходимости, до аудиторов и юридических консультантов Компании.

Каждый руководитель обязан соблюдать применимые законы, правила и положения.

Если Руководителю становится известно о нарушении Специальных положений, то он обязан незамедлительно сообщить об этом совету директоров или Комитету совета. Политика Компании запрещает репрессивные действия в ответ на добросовестное предоставление Сотрудниками Компании информации о нарушениях. Руководители должны оказывать содействие в расследованиях, касающихся заявлений о нарушении Специальных положений.

Любое разрешенное отступление от Специальных положений возможно только с разрешения совета или Комитета совета. Совет директоров или Комитет совета должен своевременно уведомлять о разрешенных отступлениях от Специальных положений в объеме, предусмотренном законом, включая правила и положения, обнародованные комиссией по ценным бумагам и биржам.

Любой Руководитель, нарушивший Специальные положения, несет дисциплинарное взыскание вплоть до и не исключая увольнения. Если Руководитель находится в ситуации, в которой Руководитель может нарушить Специальные положения, то он обязан немедленно обратиться к члену совета директоров или Комитета совета.

* * * * *

**Дата вступления в силу: 8
февраля 2007 года**