

LEAR CORPORATION

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE PROFESSIONNELLES

I. Introduction

Le Conseil d'administration ["Conseil"] de Lear Corporation (y compris ses filiales) ["Lear"] a adopté le présent Code d'éthique et de Conduite professionnelles ["Code"], lequel traduit l'engagement constant du Conseil et de la direction de Lear sur les questions de risque éthique. Ce Code fournit des instructions au personnel pour l'aider à reconnaître et traiter les problèmes d'éthique au moyen de procédures permettant de rendre compte de conduites contraires à l'éthique ou à la loi, aidant ainsi la Société à préserver une culture d'intégrité, d'honnêteté et de responsabilité.

Bien que ce Code couvre une grande variété de pratiques et procédures professionnelles, il ne traite pas de tous les problèmes potentiels. En revanche, il expose des principes de base visant à guider tous les administrateurs, dirigeants et employés de la Société (chacun(e) étant dénommé(e) ci-après un "Employé", et dénommés collectivement les "Employés"). La Société est susceptible d'adopter des pratiques et procédures plus spécifiques ou restrictives à l'égard d'activités ou de situations particulières. Tous nos Employés doivent se conduire en conséquence et se garder de tout comportement contraire. Le présent Code doit être porté à la connaissance et s'impose à tous les agents, représentants, consultants et employés sous contrat à durée déterminée de la Société comme si ceux-ci étaient des Employés de la Société aux fins du présent Code.

Dans de nombreux cas, il conviendra à un Employé de parler d'une situation avec son supérieur ou son représentant local des Ressources humaines. Au cas où il ne conviendrait pas de discuter d'un problème avec le supérieur ou représentant local des Ressources humaines, l'Employé peut contacter le Service juridique ou le Conseil de la Société. Les coordonnées de ces deux entités se trouvent à la Section XIV de ce Code. Il est demandé à toute personne avisée d'une infraction possible au présent Code d'agir conformément aux règles précisées dans ledit Code en fonction des circonstances.

Le Conseil estime que ce Code doit être un ensemble évolutif de normes de conduite d'éthique à peaufiner occasionnellement lorsque la situation l'exige. Ceux qui enfreignent les normes de ce Code pourront être passibles d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Toute dérogation aux règles du Code doit être conforme aux dispositions de la Section XIII ci-dessous. Si un Employé est dans une situation qui, selon lui, est susceptible d'enfreindre ou de conduire à enfreindre ce Code, il doit suivre les instructions présentées à la Section XV ci-après.

II. Conformité avec les Lois, Statuts et Règlements

L'activité de la Société doit être menée conformément aux lois, statuts et règlements en vigueur et de manière éthique. Obéir à la loi, tant dans la lettre que dans l'esprit, constitue le fondement sur lequel sont bâties les normes de la Société. Tous les Employés doivent respecter et obéir aux lois locales des pays où opère la Société. Même si tous les Employés ne sont pas

censés connaître en détail les lois applicables, il est important d'en savoir suffisamment afin de déterminer le moment opportun pour demander conseil à un supérieur, au représentant des Ressources humaines ou à tout autre membre approprié du personnel de Lear. En outre, toutes les transactions entre Lear et l'une quelconque de ses filiales ou entre filiales doivent satisfaire à toutes les exigences légales en vigueur.

Lear s'engage à respecter toutes les exigences légales applicables à l'environnement et à protéger la qualité de l'environnement. Il est attendu des Employés qu'ils respectent toutes les exigences environnementales légales en vigueur et qu'ils rendent compte de tout incident ou de toute situation qui pourrait aboutir à une violation de la loi ou de la politique de la Société. De plus, les Employés sont encouragés à soutenir les programmes environnementaux existant sur leur lieu de travail.

Les dons à des œuvres de bienfaisance ou des instances politiques effectués par la Société doivent être faits dans le respect de toutes les lois et réglementations fédérales, de l'État, locales et étrangères et dans la mesure légale conforme à l'usage local (étranger). Toutes les contributions doivent être limitées à des montants adéquats pour nier toute impression que la Société recherche une contrepartie spéciale. Les questions liées à ce domaine doivent être adressées au Service juridique de la Société selon les modalités décrites à la Section XIV.

Si une loi est en contradiction avec une des directives adoptée dans ce Code, les Employés doivent se soumettre à la loi ; en revanche, si un usage ou une pratique locale entre en contradiction avec ce Code, les Employés doivent se soumettre audit Code. Si un Employé s'interroge sur des contradictions potentielles, il devra chercher assistance auprès de son supérieur ou de tout autre membre approprié du personnel de Lear aux termes de ce Code. Toute question relative aux exigences légales applicables devra être adressée au Service juridique de la Société selon les modalités décrites à la Section XIV.

III. Conflits d'Intérêts

Lear attend de chaque Employé qu'il évite de participer à des activités qui sont incompatibles, ou pourraient être incompatibles avec les intérêts de la Société et de ses actionnaires. Une situation de conflit peut naître si un Employé a des intérêts ou agit de telle sorte qu'il pourrait lui être difficile de réaliser son travail pour la Société de façon objective et efficace. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsqu'un Employé ou un membre de sa famille reçoit des avantages personnels abusifs du fait de la position dudit Employé dans la Société. Les prêts, ou cautionnements d'engagement, en faveur d'Employés et/ou de membres de leur famille par un fournisseur ou un client de la Société peuvent créer un conflit d'intérêts ou le suggérer et sont interdits.

Il y a un conflit d'intérêt quand un Employé de la Société travaille simultanément en tant que tel et en tant qu'employé d'un concurrent, un client ou un fournisseur de la Société. De plus, aucun Employé n'est autorisé à travailler pour un concurrent en tant que consultant ou membre du conseil (ou dans une position équivalente). Un administrateur de Lear peut servir en tant que membre du conseil (ou dans une position équivalente) d'un client ou fournisseur de la Société, sous réserve que (i) l'exercice de cette fonction n'affecte pas son statut de directeur "indépendant"

conformément aux règles du New York Stock Exchange, telles que modifiées de temps en temps, et (ii) ledit administrateur informe le Conseil de l'exercice de cette fonction. Un membre de la direction ou un salarié de Lear (autre que le directeur général) peut occuper un siège au conseil d'administration (ou une position équivalente) d'un client ou d'un fournisseur de la Société avec l'accord du *Nominating and Corporate Governance Committee*. Le directeur général peut exercer les fonctions de membre du conseil (ou une position équivalente) d'un client ou fournisseur de la Société avec l'accord du Conseil. Nonobstant ce qui précède, la meilleure règle consiste à éviter toute relation d'affaires directe ou indirecte avec des clients significatifs, fournisseurs ou concurrents de la Société, sauf pour le compte de celle-ci.

Aucun Employé ne participera aux décisions, ni ne cherchera à les influencer, quant au choix d'un revendeur ou fournisseur donné si ledit Employé (ou tout membre de sa famille vivant sous son toit) détient une participation financière ou un investissement chez ce revendeur ou fournisseur, autre que des investissements inférieurs à 1 % de toute catégorie de titres négociés sur les marchés, des investissements dans des fonds communs de placement diversifiés et d'autres investissements ou intérêts financiers négligeables.

Un conflit impliquant un membre de la direction (autre que le directeur général) sera examiné par le *Nominating and Corporate Governance Committee* du Conseil. Un conflit impliquant le directeur général ou un administrateur sera examiné directement par le Conseil. Les conflits impliquant tout autre Employé de la Société seront examinés pour le supérieur dudit Employé ou représentant local des Ressources humaines et le Service juridique de la Société après information complète par l'Employé.

Dans certains cas limités, il est possible d'exempter et autoriser des activités susceptibles de créer des conflits d'intérêts si on a déterminé qu'elles n'étaient pas préjudiciables à la Société. Cette détermination sera établie par le Conseil dans le cas du directeur général ou des administrateurs, par le *Nominating and Corporate Governance Committee* du Conseil dans le cas des membres de la direction autre que le directeur général, et par le supérieur concerné ou le représentant local des Ressources humaines et, dans les deux cas, le Service juridique de la Société lorsqu'il s'agit d'autres Employés.

Aucun Employé ne doit accepter de cadeau, crédit, paiement, service excessif ou toute autre chose de valeur de la part d'un concurrent, fournisseur ou client actuel ou potentiel à moins que ledit cadeau ne soit d'usage et normal. Autoriser l'employé d'un fournisseur ou d'un client à prendre l'addition lors d'un repas ou lors d'occasions similaires n'est pas incorrect tant que les affaires de la Société ont été discutées dans des conditions normales sans aucune suggestion d'influence excessive ou inéquitable. Si un cadeau ou autre service ou objet de valeur significative est offert à un Employé, ce dernier doit immédiatement en rendre compte à son supérieur ou au Service juridique de la Société selon les modalités décrites à la Section XIV, afin qu'une réaction appropriée soit apportée auprès de l'auteur de l'offre.

N'oubliez pas toutefois que les lois locales, de l'État et fédérales, y compris la loi américaine contre la corruption dans les transactions à l'étranger (*Foreign Corrupt Practices Act*), imposent souvent des règles particulières aux relations avec des clients et fournisseurs du gouvernement, lesquelles peuvent être différentes des relations commerciales. Le règlement des

dépenses des représentants du gouvernement doit être examiné par le Service juridique de la Société avant l'engagement de dépenses et le règlement effectif.

Les conflits d'intérêts peuvent ne pas être toujours évidents. En conséquence, si un Employé se pose une question, il doit consulter son supérieur ou représentant local des Ressources humaines ou bien le Service juridique de la Société qui contribuera à déterminer s'il y a conflit et, dans ce cas, comment le résoudre sans compromettre les intérêts de la Société. Une information rapide et complète reste la première étape adéquate pour identifier et régler tout conflit d'intérêt ou problème potentiel. Tout Employé qui prend connaissance d'un conflit ou d'un conflit d'intérêt potentiel doit le porter à l'attention d'un supérieur, du représentant local des Ressources humaines ou du Service juridique de la Société. Consultez les procédures présentées à la Section XIV du présent Code en cas de confrontation à un conflit en cours ou à un risque de conflit d'intérêt.

IV. Délit d'Initié

Lear attend de chaque Employé qu'il se conforme aux lois en vigueur sur les opérations de Bourse. Ignorer la loi n'est pas un argument. L'opération ou le délit d'initié signifie l'achat ou la vente personnelle de titres d'une société alors qu'on est en possession d'informations sensibles, n'appartenant pas au domaine public, sur ladite société. Fournir un "tuyau boursier" signifie divulguer des informations privilégiées sur une société, par exemple à un membre de sa famille ou un ami, afin de permettre à cette personne d'acheter ou vendre des titres de ladite société en fonction de ces informations. L'opération d'initié, le délit d'initié et le "tuyau boursier" sont des infractions criminelles aux États-Unis et dans la plupart des pays où Lear opère. Si un Employé prend connaissance d'informations sensibles sur Lear ou toute autre société alors qu'elles sont accessibles au public depuis moins de deux (2) jours ouvrables complets, cet Employé se voit interdit par la loi et par la pratique de la Société :

- (a) d'utiliser ces informations à des fins de négoce boursier ou à toute autre fin hormis dans le cadre normal des activités de Lear,
- (b) de divulguer directement ou indirectement ces informations à toute autre personne (y compris les membres de sa famille ou amis) de sorte qu'elle les utilise à des fins de négoce boursier ou à toute autre fin, ou
- (c) de recommander ou suggérer que quelqu'un d'autre achète, vende ou conserve des titres de Lear ou de ladite société, selon le cas.

Il est difficile de décrire de façon exhaustive ce qui constitue des informations "sensibles", mais un Employé doit partir du principe que toute information, positive ou négative, susceptible d'être significative ou importante pour un investisseur dans sa détermination à acheter, vendre ou conserver un titre, sera sensible. Les informations peuvent être significatives dans ce cadre même si elles ne peuvent à elles-seules déterminer la décision de l'investisseur. Comme exemples, sans être exhaustif, on peut citer l'acquisition ou la cession potentielle d'une entreprise, des renseignements financiers internes, le développement de produits importants, la signature ou la perte d'un contrat primordial ou une transaction de financement importante. Nous rappelons que cette liste n'est qu'indicative. Les Employés se posant des questions doivent consulter le Service juridique de la Société selon les modalités décrites à la Section XIV.

V. Opportunités

Les Employés ont un devoir à l'égard de la Société de promouvoir les intérêts légitimes de celle-ci lorsque l'occasion se présente de le faire. Il est interdit aux Employés de saisir pour eux-mêmes (y compris au profit de membres de leur famille ou d'amis) des opportunités révélées grâce à l'utilisation de biens, d'informations ou de la position de la Société sans le consentement du Conseil d'administration. Aucun Employé ne peut utiliser les biens ou informations de la Société en vue d'un profit personnel indu (y compris au profit de membres de sa famille ou d'amis), et aucun Employé n'est autorisé à faire concurrence à la Société, directement ou indirectement.

VI. Concurrence et Marché Loyal

Nous cherchons de dépasser la concurrence de façon loyale et honnête. Nous visons des atouts compétitifs grâce à de meilleurs résultats, jamais au moyen de pratiques contraires à l'éthique ou la loi. Il est interdit de voler ou s'approprier illégalement des informations protégées, de détenir des secrets de fabrication obtenus malhonnêtement, ou de susciter ce genre de divulgation d'employés passés ou actuels d'autres sociétés. Si un Employé obtient de manière irrégulière des informations provenant de concurrents, de fournisseurs ou de tiers, il devra les traiter comme confidentielles et ne pas les utiliser à des fins professionnelles inappropriées. De plus, l'Employé devra sans délai informer de la situation le Service juridique de la Société selon les modalités décrites à la Section XIV. Chaque Employé doit s'efforcer de respecter les droits des clients, fournisseurs, concurrents et employés de la Société.

Il est essentiel de préserver la réputation précieuse de la Société, la conformité à nos processus Qualité et nos exigences de sécurité. Dans le cadre éthique, la qualité exige que nos produits et services soient conçus et fabriqués afin de satisfaire nos obligations vis-à-vis de nos clients. Toute la documentation des inspections et essais doit être traitée avec les restrictions de confidentialité appropriées, ainsi que conformément à toutes les réglementations et procédures de la Société en vigueur.

Toutes les commissions ou indemnités réglées ou cumulées, en faveur des agents ou autres représentants de la Société, doivent respecter une pratique professionnelle saine, pour des raisons commerciales légitimes, et être raisonnables en valeur par rapport aux services rendus. S'il y a un motif de suspecter que tout ou partie d'une commission ou indemnité quelconque versée par la Société puisse être utilisée pour des paiements abusifs, l'Employé chargé de ladite commission ou indemnité doit en rendre compte sans délai à son supérieur direct et au Service juridique de la Société selon les modalités décrites à la Section XIV.

La Société ne peut acheter des produits qu'auprès de personnes ou d'entreprises compétentes et de bonne réputation, en se fondant sur des considérations commerciales pertinentes. Par ailleurs, aucun Employé ne doit donner à un tiers l'impression qu'il a le pouvoir d'engager légalement la Société lorsqu'il n'y a pas été autorisé. Tous les accords avec les clients, fournisseurs et autres tiers doivent faire l'objet d'une note officielle écrite. Si les accords oraux constituent l'usage local dans le pays où travaille l'Employé, ce dernier doit contacter son supérieur ou le Service juridique selon les modalités figurant à la Section XIV afin de déterminer les mesures appropriées.

Le but des cadeaux professionnels dans un contexte commercial est de créer un bon vouloir et de saines relations de travail, non d'acquiescer un avantage déloyal auprès de clients ou fournisseurs. Aucun cadeau ne doit jamais être offert, donné, procuré ou accepté par un Employé quelconque de la Société, un membre de sa famille vivant sous le même toit, ou un agent à moins qu'il :

- (a) ne coïncide avec des pratiques commerciales habituelles,
- (b) ne soit pas d'une valeur excessive,
- (c) ne puisse être interprété comme un pot-de-vin ou un dessous-de-table, et
- (d) n'enfreigne aucune loi ou réglementation.

Tout "cadeau" sous forme d'argent liquide est interdit. Les Employés doivent informer leur supérieur et le Service juridique de la Société de l'existence de tout cadeau ou proposition de cadeau dont ils ne sont pas certains qu'ils soient appropriés.

Aux États-Unis, dans l'Union européenne et dans d'autres pays où opère la Société, des lois antitrust régissent les transactions autorisées avec les concurrents de Lear. La Société et ses Employés sont passibles de graves sanctions civiles et pénales, si un Employé autorise ou prend part à une violation des lois applicables aux pratiques anti-concurrentielles. C'est pourquoi il est important de comprendre et de respecter à la lettre les directives de la Société sur ces pratiques contraires à l'éthique et à la loi. Aucun Employé ne peut conclure d'entente ou d'accord officiel ou officieux avec un concurrent dans le but d'entraver la concurrence en fixant des niveaux de prix ou des conditions de vente, en limitant la production ou en instaurant des procédures communes concernant la distribution, les territoires commerciaux ou les clients. Comme énoncé précédemment, aucun Employé ne peut engager des employés d'un concurrent afin d'obtenir des informations confidentielles. Certains arrangements qui impliquent une concession exclusive, des ventes jumelées ou d'autres accords restrictifs conclus avec des clients ou des fournisseurs, ainsi que certaines communications avec des concurrents concernant la tarification, la production, l'information au client, le développement de produits, les objectifs de ventes et certains autres aspects peuvent aussi représenter une violation de la législation. En cas de question ou de souci concernant la nature ou l'application des lois en vigueur contre les entraves à la libre concurrence, les Employés sont encouragés à prendre contact avec le Service juridique de la Société selon les modalités figurant à la Section XIV.

VII. Discrimination – Harcèlement – Protection contre les représailles

La diversité des Employés de la Société est un bien formidable. La Société a pour objectif de créer et de préserver un environnement qui favorise collaboration, interaction, tolérance et respect. Nous nous sommes fermement engagés à procurer des opportunités égales dans tous les aspects de l'emploi et ne tolérerons aucune discrimination, aucun harcèlement d'aucune sorte. Cet aspect couvre notamment les remarques péjoratives basées sur la race, le sexe ou l'ethnie, ainsi que les avances sexuelles importunes. La Société a défini une politique qui combat tout harcèlement des Employés qui se fonderait sur la race, le sexe, la couleur, le pays d'origine, le handicap ou les choix sexuels. Un Employé qui rend compte de bonne foi d'une discrimination, d'un harcèlement ou de tout autre traitement illégal ne doit pas s'inquiéter de poursuites dont il pourrait faire l'objet du fait de sa déclaration. La Société ne tolérera aucune forme de représailles quelle qu'elle soit à l'encontre de ceux qui présentent des réclamations de bonne foi. Les Employés trouveront sur l'Intranet de Lear une copie des directives de la Société concernant la

discrimination, le harcèlement et la protection contre les représailles ; ils peuvent aussi en obtenir un exemplaire auprès du Service des Ressources humaines ou du Service juridique de la Société.

VIII. Santé et Sécurité/Relations avec les employés

La Société s'efforce de procurer à tous les Employés un environnement professionnel sûr et sain. Chaque Employé a la responsabilité de préserver un lieu de travail sûr et sain pour tous les Employés, en suivant les règles et pratiques sanitaires et de sécurité, et en rendant compte des accidents, blessures et équipements, pratiques ou conditions dangereux.

Aucun comportement violent ou menaçant n'est autorisé sur le lieu de travail, quelles que soient les circonstances. Les Employés doivent se présenter au travail en état de remplir leurs fonctions, sans être sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue. L'usage de substances illégales ou l'abus d'alcool n'est pas toléré sur le lieu de travail.

De plus, les Employés sont obligés d'observer toutes les autres directives sanitaires et de sécurité, y compris l'interdiction de port d'armes dans les locaux de la Société. Les Employés trouveront une copie des directives sanitaires et de sécurité de la Société sur l'Intranet de Lear, ou peuvent en obtenir un exemplaire auprès du représentant local des Ressources humaines.

La Société a adopté une Politique de Conditions de travail dans le monde qui lui interdit d'utiliser tout type de travail forcé ou le travail des enfants, ou de s'engager dans des pratiques commerciales abusives ou malhonnêtes. De surcroît, les Conditions générales d'achat à niveau mondial de la Société (les « Conditions générales ») interdisent à ses fournisseurs et à ses sous-traitants d'utiliser tout type de travail forcé, le travail des enfants ou de s'engager dans des pratiques commerciales abusives ou malhonnêtes. La Société a pour politique de ne pas interférer dans les droits à la liberté d'association de ses employés. Par ailleurs, la position de la Société en ce qui concerne les relations de travail est que les employés ont le droit de choisir (ou non) de s'affilier à des organisations légalement reconnues sans interférence illicite. En présence de syndicats, la Société a pour politique de traiter loyalement avec eux et de mener les négociations de manière déterminée et sans affrontements. La Société surveille et applique le Code, les Conditions générales et d'autres politiques concernant les droits de la personne sur le lieu de travail par l'intermédiaire d'un programme de conformité qui inclut une surveillance par un Comité de conformité qui rend compte directement au Comité d'Audit du Conseil d'administration de la Société. La Société évalue également, de manière régulière, l'efficacité de ses programmes de conformité. Elle mettra en œuvre une surveillance périodique de conformité avec ces politiques.

IX. Tenue des Dossiers

Tous les livres, registres, comptes et relevés financiers de la Société doivent être correctement tenus à jour avec un niveau de détail raisonnable et doivent refléter intégralement et exactement les biens, dettes et transactions de la Société, conformément aux exigences légales en vigueur, ainsi qu'aux directives et procédures financières des systèmes de contrôles internes de la Société. Aucune transaction ne doit être effectuée de telle manière que son essence soit dissimulée ou consignée incorrectement.

De nombreux Employés présentent régulièrement des notes de frais professionnels qui doivent être détaillées et justifiées. Si un Employé n'est pas certain qu'une dépense est admise, il doit demander à son supérieur ou au contrôleur local. Les règles et instructions sont disponibles auprès du Service comptable local de la Société.

Si un Employé a des soucis avec des questions de comptabilité ou de vérification comptable, il doit en rendre compte à son supérieur ou au représentant local des Ressources humaines. Si ce problème ne pouvait être discuté avec le supérieur ou représentant local des Ressources humaines, l'Employé peut contacter le Service juridique de la Société par téléphone au [+1] 248-447.1500 pour plus d'informations. Dans la mesure où l'affaire a été communiquée au management local ou au Service juridique de la Société sans être pour autant résolue, ou s'il paraît inapproprié de la communiquer au management local ou au Service juridique de la Société, l'Employé doit en rendre compte à la Commission d'Audit en vertu des procédures de mise en conformité figurant à la Section XIV du présent Code.

Les dossiers et communications professionnels devenant souvent publics, nous devons éviter les exagérations, remarques péjoratives, conjectures ou qualifications déplacées relatives à des personnes, événements et/ou sociétés. Cette interdiction s'applique également aux courriers électroniques, notes internes, rapports officiels, ainsi qu'aux lettres commerciales. Les systèmes de messagerie et informatiques fournis par la Société doivent servir uniquement à promouvoir les finalités commerciales légitimes de celle-ci, même si un usage personnel exceptionnel peut être autorisé. Les dossiers doivent être toujours conservés ou détruits conformément aux directives de rétention de dossiers de la Société. En aucun cas, ils ne doivent être détruits s'ils concernent un litige ou une enquête en cours, sauf instruction du Service juridique de la Société. Les Employés doivent consulter ledit Service pour toute question relative aux directives de rétention de dossiers de la Société.

X. Confidentialité

Les Employés ne doivent pas divulguer d'informations confidentielles de la Société ou d'informations confidentielles fournies par la Société, sauf si la divulgation est autorisée par le Service juridique de celle-ci ou exigée par la loi ou les règlements. Les informations confidentielles comprennent toutes les informations n'appartenant pas au domaine public qui pourraient être utiles à des concurrents, ou préjudiciables à la Société ou à ses clients ou fournisseurs, si elles étaient dévoilées. Elles peuvent aussi couvrir des informations confiées à la Société par un fournisseur ou un client. L'obligation d'un Employé de protéger les informations confidentielles s'étend au-delà du terme de son emploi à la Société. Le personnel de la Société ne doit pas discuter d'affaires ou d'évolutions internes avec quiconque étranger à la Société, sauf dans les cas exigés par l'exécution de ses attributions normales, conformément aux lois applicables et à tout accord de confidentialité que la Société peut avoir signé ou auquel elle peut être soumise.

Cette interdiction s'applique notamment, sans que cette liste soit exhaustive, aux enquêtes sur la Société réalisées par les médias, analystes financiers ou autres. Il est important que toutes ces communications au nom de la Société soient effectuées par un représentant approprié et désigné. Tout manquement à ces procédures pourrait entraîner des sanctions graves à la fois pour l'Employé concerné et la Société. A moins qu'un Employé ne soit expressément

autorisé à faire des commentaires ou répondre, s'il reçoit une requête de cette nature, il doit refuser tout commentaire et transmettre la demande au service de la Société concerné : Investor Relations and Communications Department, Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034, États-Unis, ou par téléphone au [+1] 248-447.1500.

XI. Protection et Usage Approprié des Biens de la Société

Tous les Employés doivent s'efforcer de protéger les biens de la Société et de s'assurer de leur bon usage. En outre, les biens de la Société doivent servir à des activités légitimes, même si un usage personnel exceptionnel peut être autorisé. De plus, l'utilisation des biens de la Société peut être autorisée dans le cadre d'un plan ou arrangement de compensation autorisé ou dans des circonstances où la Société est remboursée. Il est important de se rappeler que le vol, la négligence et la dégradation des biens de la Société ont un impact direct sur sa rentabilité. En conséquence, tout incident suspect de fraude, vol ou abus doit être immédiatement communiqué pour enquête selon les modalités décrites à la Section XIV.

L'obligation des Employés de protéger les biens de la Société couvre ses informations protégées. Les informations protégées comprennent la propriété intellectuelle, telle que les secrets de fabrication, brevets, marques commerciales, copyrights et savoir-faire, ainsi que les plans stratégiques, des ventes, de marketing et de service, l'étude et la fabrication de concepts et pratiques, les créations, bases de données, dossiers, informations sur les salaires et autres indemnités ou dédommagements et tous les rapports et données financières non publiés. Tout usage ou toute diffusion non autorisé d'informations protégées de la Société est interdit. Un usage ou une diffusion non autorisé d'informations privilégiées de la Société peut aussi être illégal et entraîner des peines au civil et au pénal.

XII. Fonctionnement au sein de la Communauté internationale

Lear est une entreprise internationale dont les relations s'étendent dans de nombreux pays à travers le monde. La Société s'engage à préserver des normes élevées de conduite dans les affaires, aux États-Unis comme à l'étranger. Lorsqu'un Employé exerce son activité hors des États-Unis, il est important pour lui d'avoir une connaissance générale des lois et règlements susceptibles de concerner l'activité qu'il exerce au nom de la Société. Toute question à cet égard doit être adressée au Service juridique de la Société selon les modalités décrites à la Section XIV.

La loi des États-Unis contre la corruption dans les transactions à l'étranger interdit tout don, de quelque valeur qu'il soit, direct ou indirect, à des représentants de gouvernements étrangers ou des candidats politiques étrangers afin d'obtenir ou de conserver des activités. Lear interdit rigoureusement l'exécution de versements illégaux à des représentants gouvernementaux de quelque pays que ce soit.

De plus, le gouvernement des États-Unis dispose de plusieurs lois et règlements concernant les gratifications professionnelles destinées au personnel du gouvernement américain. La promesse, offre ou fourniture à un représentant ou employé du gouvernement américain d'un cadeau, d'une faveur ou de toute autre gratification en violation de ces règles non seulement enfreindrait la politique de la Société, mais serait un acte criminel. Les gouvernements locaux et

de l'État, ainsi que les gouvernements étrangers, peuvent avoir des règles similaires. Sur demande, le Service juridique de la Société peut fournir une assistance aux Employés à cet égard.

Toute activité impliquant l'exportation de biens ou la transmission de données techniques ou de programmes vers un autre pays peut exiger une licence d'exportation dûment validée. Une "exportation" se définit comme toute méthode de transfert de produits ou de données à des personnes ou des sociétés étrangères, par voie orale ou écrite, via notamment des ventes, formations ou conseils, et promotions de produits, même si les activités se déroulent sur le sol américain. Quel que soit le pays où vous travaillez, les Règlementations des États-Unis sur le Contrôle des exportations s'appliquent aux cas suivants :

- exportations directes à partir des États-Unis,
- ré-exportations de certains biens et données techniques d'origine américaine à partir de pays étrangers vers des pays tiers,
- pièces et composants d'origine américaine utilisés dans la fabrication d'un produit final non américain destiné à l'exportation ou à la ré-exportation,
- produits directs qui ne sont pas produits aux États-Unis et qui résultent de données techniques d'origine américaine.

Une licence dûment validée peut être nécessaire même si un bien est disponible librement aux États-Unis ou bien si les données techniques ou les programmes ne sont pas protégés.

De plus, plusieurs lois sur les embargos et des règlementations du ministère des Finances américain établissent des restrictions de commerce avec la Birmanie, Cuba, la Corée du Nord, l'Iran, l'Iraq, le Soudan, la Syrie et certains autres pays, ainsi qu'avec des personnes et entités figurant sur la liste intitulée *Specially Designated Nationals List*. L'Union européenne applique une réglementation similaire. Ces textes législatifs et réglementaires, et leur application aux filiales étrangères, varient en fonction de l'entité concernée et du type de transaction. Leur application ne se limite pas au commerce de la haute technologie et peut s'étendre à tous les types de transaction avec les pays, entités et individus figurant sur les listes.

Si un Employé prend connaissance d'infractions éventuelles à la législation applicable au contrôle des exportations ou aux embargos, ou s'il s'interroge sur un pays, une personne ou une organisation spécifique avec qui la Société est en relation d'affaires, il devra demander conseil auprès du Service juridique selon les modalités figurant à la Section XIV.

XIII. Dérogations au Code d'Éthique et de Conduite professionnelles

Une dérogation au présent Code, pour les membres de la direction ou les administrateurs, peut être accordée uniquement par le Conseil ou une commission du Conseil agissant en son nom, et sera annoncée sans délai dans la mesure requise par la loi et les exigences de cotation à la Bourse de New York. Une dérogation à ce code pour tout autre Employé ne peut être accordée que par le Service juridique de la Société.

XIV. Communication de toute Attitude Contraire à la Loi ou à l'Éthique ou de tout Problème de Comptabilité ou Vérification Comptable

Les Employés sont encouragés à parler à leur supérieur, manager ou autre membre du personnel approprié de tout comportement observé contraire à la loi, à l'éthique ou aux convenances, ou bien de tout problème de comptabilité ou vérification comptable, ainsi que, en cas de doute, sur la marche à suivre dans une situation particulière. La politique de la Société prévoit d'éviter toutes représailles s'il est communiqué une inconduite d'autres personnes, ou des problèmes de comptabilité ou vérification comptable, dans tous les cas, par des Employés de bonne foi. Il est attendu des Employés qu'ils coopèrent aux enquêtes internes sur les inconduites. Si un Employé observe ou prend connaissance de ce qu'il pense être un comportement contraire à la loi, à l'éthique ou aux convenances, ou a des problèmes de comptabilité ou vérification comptable, il doit en rendre compte (1) à son supérieur local, (2) au représentant local des Ressources humaines (3) ou, si l'Employé estime qu'il ne convient pas de discuter de l'affaire avec lesdites personnes, au Service juridique de la Société en procédant comme suit : par téléphone, en appelant l'avocat-conseil au [+1] 248-447.1500 ; par courrier, c/o Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034, États-Unis, à l'attention du General Counsel ; ou selon toute autre procédure susceptible d'être diffusée régulièrement sur le site Web du Service juridique : <http://learnnet.lear.com/divisions/hq/legal>.

Si un Employé estime qu'il ne convient pas de discuter de l'affaire avec le Service juridique ou si l'affaire a été communiquée audit Service sans être résolue pour autant, il peut en rendre compte directement à la Commission d'Audit ou au président administrateur non dirigeant du Conseil, choisi conformément aux Instructions d'Administration de la Société ["Administrateur-président"]. Tout document transmis à la Commission d'Audit ou à l'Administrateur-président doit être marqué Confidentiel et adressé au Président de la Commission d'Audit (*Chairman of Audit Committee*) ou à l'Administrateur-président (*Presiding Director*), selon le cas, c/o Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, Michigan 48037, États-Unis.

XV. Procédures de Mise en Conformité

Nous devons tous œuvrer afin de garantir une intervention rapide et cohérente à l'encontre des infractions à ce Code. Toutefois, dans certains cas, il est difficile de déterminer si une action provoquera, ou a provoqué, une infraction audit Code. Comme nous ne pouvons anticiper toutes les situations qui surviendront, il est important de disposer d'une méthode pour appliquer ce Code aux cas spécifiques. Voici les étapes que les Employés doivent retenir :

- Demandez-vous : qu'est-ce qui m'est demandé précisément ? Est-ce que cela semble contraire à l'éthique ou incorrect ? Cela vous permettra de vous concentrer sur le problème spécifique qui se pose à vous et sur les options possibles. Faites preuve d'un jugement sain et de bon sens. Si quelque chose vous paraît contraire à l'éthique ou aux convenances, il convient d'en parler.
- Clarifiez votre responsabilité et votre rôle. Dans la plupart des situations, la responsabilité est partagée. Vos collègues sont-ils informés ? Cela peut aider d'impliquer autrui et de discuter du problème ou de la situation.

- Parlez du problème avec votre supérieur ou représentant local des Ressources humaines. C'est l'instruction fondamentale dans tous les cas. Bien souvent, cette personne sera mieux informée de la situation et des circonstances. N'oubliez pas que c'est la responsabilité de votre supérieur et de votre représentant local des Ressources humaines d'aider à résoudre les problèmes.
- Quand rendre compte d'une affaire au Service juridique de la Société. Au cas où il ne conviendrait pas de parler d'un problème avec votre supérieur ou représentant local des Ressources humaines, ou si ce Code exige l'accord du Service juridique de la Société, vous pouvez communiquer l'affaire audit Service. Toute communication au Service juridique de la Société doit être adressée à l'avocat-conseil de Lear Corporation. Le numéro de téléphone à contacter est : [+1] 248-447.1500.
- Sollicitez l'aide de la Commission d'Audit de la Société ou de l'Administrateur-président. Au cas où (i) l'affaire aurait été communiquée à votre supérieur ou le représentant local des Ressources humaines et au Service juridique de la Société sans être résolue pour autant ou (ii) s'il ne convenait pas de rendre compte de l'affaire ni à votre supérieur ou au représentant local des Ressources humaines ou au Service juridique de la Société ou (iii) votre problème concerne la comptabilité ou la vérification comptable, vous pouvez communiquer vos problèmes de manière confidentielle à la Commission d'Audit ou à l'Administrateur-président (si un Administrateur-président a été choisi). Tout document transmis à la Commission d'Audit ou à l'Administrateur-président doit être marqué Confidentiel et adressé au Président de la Commission d'Audit (*Chairman of Audit Committee*) ou à l'Administrateur-président (*Presiding Director*), selon le cas, c/o Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, MI 48037, U.S.A. De plus, des communications confidentielles peuvent être présentées en vertu d'autres procédures exposées occasionnellement sur le site Web de la Société. Dans le compte rendu, doivent figurer une description complète et exhaustive de l'affaire, les parties impliquées, la date de l'événement ou, si l'affaire est en cours, la date de début, ainsi que toute autre information que vous estimez pertinente pour aider la Commission d'Audit ou l'Administrateur-président dans son enquête.
- Vous pouvez rendre compte d'infractions à ce Code ou de problèmes de comptabilité ou de vérification comptable sans crainte de représailles. Tout document adressé au Service juridique de la Société, à la Commission d'Audit ou à l'Administrateur-président sera traité de manière responsable conformément à la loi en vigueur. La Société n'autorise aucune mesure de représailles contre des Employés en cas de comptes rendus de bonne foi sur des infractions à ce Code ou sur des problèmes de comptabilité ou vérification comptable.
- Demandez toujours d'abord, agissez ensuite. Si vous n'êtes pas sûr de ce qu'il faut faire dans une situation donnée, recherchez une assistance avant d'agir.

XVI. Dispositions Particulières pour les Membres de la Direction

Le Conseil a adopté des dispositions particulières dans cette Section XVI ["Dispositions particulières"], lesquelles s'appliquent aux membres de la direction de la Société qui sont désignés comme tels par le Conseil pour les besoins de la Section 16 de la loi amendée sur les opérations de Bourse (*Securities Exchange Act* de 1934) (chacun étant ci-après désigné "Membre de la direction" et collectivement les "Membres de la direction"). Les Dispositions particulières sont conçues pour empêcher les infractions à la loi et promouvoir :

- (i) une conduite éthique et honnête,
- (ii) une information complète, juste, exacte, opportune et compréhensible dans les dossiers déposés par la Société, ou les documents soumis, à la Commission américaine de contrôle des opérations boursières ["SEC"] et dans toutes les autres communications publiques effectuées par la Société,
- (iii) une conformité aux lois, statuts et règlements gouvernementaux en vigueur,
- (iv) une communication interne rapide au Conseil ou à toute commission du Conseil supervisant les Dispositions particulières ou les infractions aux Dispositions particulières ["Commission du Conseil"], et
- (v) la responsabilité à l'égard du respect des Dispositions particulières.

Il est attendu de chaque Membre de la direction qu'il agisse avec une honnêteté et une intégrité inflexibles. Il est demandé à chacun d'eux d'observer les plus hautes normes quel que soit l'usage local. Il est attendu d'un Membre de la direction qu'il fasse preuve d'honnêteté et d'éthique dans ses relations avec tous les Employés de la Société, ainsi que les clients, fournisseurs et tiers avec lesquels la Société est en affaires. Les actions d'un Membre de la direction doivent être exemptes de tout comportement illégal. Il est attendu de chaque Membre de la direction qu'il évite de participer à des activités qui sont incompatibles, ou donnent l'impression d'être incompatibles avec les intérêts de la Société et de ses actionnaires. Toute activité ou participation personnelle d'un Membre de la direction qui pourrait avoir une influence négative, ou sembler avoir une influence telle, sur le jugement, les décisions ou actions dudit Membre doit être révélée au Conseil ou à la Commission du Conseil qui déterminera s'il y a conflit et, dans ce cas, comment le résoudre sans compromettre les intérêts de la Société et de ses actionnaires. Une information rapide et complète reste la première étape adéquate pour identifier et régler tout conflit d'intérêt potentiel. Un conflit impliquant un Membre de la direction sera examiné par Conseil ou la Commission du Conseil, sous réserve que tout conflit impliquant le directeur général soit examiné par le Conseil.

Chaque Membre de la direction s'efforcera de garantir une information complète, juste, exacte, opportune et compréhensible dans les rapports et documents que la Société dépose, ou remet, à la SEC, ainsi que dans les autres communications publiques effectuées par la Société. Chaque Membre de la direction examinera les comptes rendus périodiques de la SEC et les communiqués de presse importants avant de les déposer, fournir ou diffuser à la SEC ou bien de les rendre publics, selon le cas. Toute inexactitude ou fausse déclaration importante, ou l'omission d'informations nécessaires pour ne pas rendre les déclarations ambiguës, dans tout document déposé à la SEC ou tout communiqué de presse, doit être révélée immédiatement au Conseil et, s'il y a lieu, aux commissaires aux comptes et conseillers juridiques de la Société.

Chaque Membre de la direction respectera les lois, statuts et règlements gouvernementaux en vigueur.

Si un Membre de la direction prend connaissance d'une infraction aux Dispositions particulières, il doit immédiatement en rendre compte au Conseil ou à la Commission du Conseil. La politique de la Société prévoit d'éviter toutes représailles en cas d'allégations d'infraction faites par des Employés de la Société de bonne foi. Il est attendu des Membres de la direction qu'ils coopèrent aux enquêtes sur les allégations d'infractions aux Dispositions particulières.

Une dérogation aux Dispositions particulières peut être accordée uniquement par le Conseil ou la Commission du Conseil. Le Conseil ou la Commission du Conseil annoncera sans délai les dérogations aux Dispositions particulières dans la mesure requise par la loi en vigueur, y compris les règles et règlements promulgués par la SEC.

Tout Membre de la direction qui enfreint les Dispositions particulières sera soumis à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au renvoi. Si un Membre du Bureau est dans une situation qui, selon lui, est susceptible d'enfreindre ou de conduire à enfreindre les Dispositions particulières, il doit contacter un membre du Conseil ou la Commission du Conseil dès que possible.

* * * * *

Entrée en vigueur : 8 février 2007