

LEAR CORPORATION

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA EMPRESARIAIS

I. Introdução

O Conselho de Administração (“Conselho”) da Lear Corporation (quando em conjunto com as suas subsidiárias, denominadas “Lear” ou a “Empresa”) adotou o presente Código de Conduta e Ética Empresariais (este “Código”), o qual reflete o compromisso do Conselho em dar continuidade ao foco do Conselho e da administração da Lear em áreas de risco ético. O presente Código proporciona orientação aos funcionários, com o propósito de auxiliá-los a reconhecer e lidar com assuntos éticos, faculta mecanismos que permitem relatar condutas antiéticas ou ilegais e ajuda a Empresa a manter uma cultura de integridade, honestidade e responsabilidade.

Embora este Código cubra uma ampla gama de práticas e procedimentos empresariais, o mesmo não prevê todos os casos que possam surgir. Porém, estabelece, princípios básicos para orientação dos diretores, administradores e funcionários da Empresa (individualmente designados por “Funcionário” e, coletivamente, por “Funcionários”). A Empresa poderá adotar práticas e procedimentos mais específicos ou práticas e procedimentos restritivos com relação a atividades ou situações particulares. Todos os nossos Funcionários deverão agir em conformidade com as referidas práticas e procedimentos, procurando até mesmo evitar comportamentos que aparentem ser impróprios. Este Código deve ser disponibilizado e observado pelos agentes, representantes, consultores e funcionários contratados da Empresa, como se tais indivíduos fossem Funcionários da Empresa para fins deste Código. Em muitos casos, será apropriado que o Funcionário discuta a situação ocorrida com o seu chefe imediato ou o representante local de Recursos Humanos. Quando não for apropriado discutir um assunto com o chefe imediato ou com o representante local de Recursos Humanos, o Funcionário poderá contatar o Departamento Legal ou o Conselho de Administração da Empresa. A informação referente aos contatos do Departamento Legal e do Conselho de Administração da Empresa está prevista na Seção XIV do presente Código. A todos aqueles que, nos termos do presente Código, tiverem conhecimento de uma possível violação do mesmo, é exigido que ajam de acordo com o disposto neste Código, conforme a situação.

O Conselho acredita que o presente Código poderá ser um conjunto evolutivo de padrões de conduta e ética, sujeito a aprimoramento periódico conforme as circunstâncias vierem a determinar. Aqueles que violarem os padrões previstos no presente Código estarão sujeitos a ações disciplinares, incluindo até demissão. Qualquer exceção a este Código deverá estar de acordo com o disposto na Seção XIII infra. Caso um Funcionário se encontre numa situação que acredite violar o Código ou levar à sua violação, deverá seguir o estipulado na Seção XV do presente Código.

II. Cumprimento das Leis, Regras e Regulamentos

A atividade da Empresa será conduzida de acordo com as leis, regras e regulamentos aplicáveis e de forma ética. Cumprir a lei, tanto na letra da lei bem como seu espírito, constitui o alicerce sobre o qual foram edificados os padrões éticos da Empresa. Todos os Funcionários devem respeitar e cumprir as leis existentes nas cidades, estados e países em que a Empresa opera. Embora não se espere que todos os Funcionários conheçam as particularidades das leis aplicáveis, é importante saber o suficiente para

determinar quando devem procurar orientação de seu chefe imediato, de um representante de Recursos Humanos ou outra pessoa apropriada da Lear. Além disso, todas as transações realizadas entre a Lear e qualquer das suas subsidiárias, ou entre subsidiárias, deverão cumprir todos os requisitos legais aplicáveis.

A Lear está empenhada em cumprir os requisitos legais aplicáveis ao meio ambiente e em proteger a qualidade do mesmo. Espera-se dos Funcionários o cumprimento, de todos os requisitos legais aplicáveis ao meio ambiente, e o reporte de incidentes ou condições que possam resultar em violações da lei ou da política da Empresa. Os Funcionários são também encorajados a apoiar programas ambientais no seu local de trabalho.

As contribuições da Empresa para fins políticos e de caridade devem estar de acordo com todas as leis e regulamentos aplicáveis nas esferas federal, estadual, local e internacional e, na medida do legalmente permitido, de acordo com o costume local (estrangeiro). Todas as contribuições devem limitar-se a quantias suficientes a impedir qualquer impressão de que a Empresa esteja a procura de tratamento especial. As questões relacionadas com esta área deverão ser dirigidas ao Departamento Legal da Empresa conforme previsto na Seção XIV.

Em caso de conflito entre a lei e quaisquer das políticas constantes no presente Código, os Funcionários deverão cumprir a lei. No entanto, caso um costume ou política local conflitar com este Código, os Funcionários devem cumprir este Código. Caso um Funcionário tenha quaisquer dúvidas sobre potenciais conflitos, deverá procurar a assistência do seu chefe imediato ou de outro Funcionário apropriado da Lear. Qualquer questão referente aos requisitos legais aplicáveis deverá ser remetida ao Departamento Legal da Empresa, na forma descrita na Seção XIV infra.

III. Conflito de Interesses

Espera-se que cada Funcionário evite o exercício de atividades que conflitem ou pareçam conflitar com os melhores interesses da Empresa e dos seus Acionistas. Uma situação de conflito poderá surgir quando um Funcionário agir ou tiver interesse, que possa dificultar a execução do trabalho de tal indivíduo à Empresa de forma objetiva e eficiente. Os conflitos de interesses poderão também surgir quando, um Funcionário ou qualquer membro de sua família, receba benefícios pessoais inapropriados em razão do cargo em que tal indivíduo ocupe na Empresa. Empréstimos ou garantias de obrigações a Funcionários e/ou a membros de sua respectiva família feitos por um fornecedor ou cliente da Empresa poderão criar um conflito de interesse ou aparentar um conflito de interesse, ficando então proibidos.

Há um conflito de interesse, caso um Funcionário da Empresa trabalhe simultaneamente para a Empresa e para um concorrente, cliente ou fornecedor da Empresa. Além disso, não é permitido que um Funcionário trabalhe para uma Empresa concorrente, seja na qualidade de Consultor, seja como membro do conselho (ou cargo equivalente). Um diretor da Lear poderá ocupar o cargo de membro do conselho (ou ocupar cargo equivalente) de um cliente ou fornecedor da Empresa, desde que (i) tal atividade não afete seu status de diretor "independente" segundo os requisitos listados na Bolsa de Valores de Nova York, com as alterações que em qualquer altura possam ocorrer, e que (ii) tal diretor notifique o Conselho, informando que ocupa tal cargo de direção. Um administrador ou Funcionário da Lear (exceto o Diretor Chefe Executivo) poderá ocupar o cargo de membro do conselho (ou cargo equivalente) de um cliente ou fornecedor da Empresa, mediante aprovação do Comitê de Governança Corporativa e de Nomeações. O Diretor Chefe Executivo poderá ocupar o cargo de membro de um conselho (ou cargo equivalente) de um cliente ou fornecedor da Empresa mediante aprovação do Conselho de Diretores. Não obstante o anteriormente disposto, a melhor política consiste em evitar

relações comerciais, quer direta ou indiretamente, com clientes, fornecedores ou concorrentes da Empresa, salvo se tais relações comerciais forem estabelecidas em nome da Empresa.

Nenhum Funcionário poderá participar ou procurar influenciar decisões relacionadas a seleção de um fornecedor ou contratado específico, caso tal Funcionário (ou qualquer membro de sua família que resida na mesma casa) detenha qualquer interesse ou investimento financeiro em tal contratado ou fornecedor, exceto se os investimentos forem inferiores a 1% de qualquer classe de títulos negociados publicamente, investimentos em fundos mútuos diversificados e outros investimentos irrelevantes ou participações financeiras.

Um conflito que envolva um administrador executivo (exceto o Diretor Chefe Executivo) será analisado pelo Comitê de Governança Corporativa e de Nomeações do Conselho de Diretores. Um conflito que envolva o Diretor Chefe Executivo ou um diretor será analisado diretamente pelo Conselho. Conflitos que envolvam qualquer outro Funcionário da Empresa serão analisados pelo chefe imediato do Funcionário ou pelo representante local do Departamento de Recursos Humanos, assim como também pelo Departamento Legal da empresa após o Funcionário ter informado plenamente tal conflito.

Em determinados casos, poderá se permitir a prática de atividades que gerem potenciais conflitos de interesses, caso se determine que as mesmas não são prejudiciais para a Empresa. Tal determinação compete ao Conselho de Diretores no caso do Diretor Chefe Executivo ou de diretores, e pelo Comitê de Governança Corporativa e de Nomeações do Conselho de Diretores no caso de administradores executivos, senão o Diretor Chefe Executivo; e pela chefia imediata aplicável ou pelo representante local do Departamento de Recursos Humanos, no caso de Funcionários, e em qualquer caso, pelo Departamento Legal da Empresa.

Nenhum Funcionário poderá aceitar presentes, créditos, pagamentos, serviços, entretenimento excessivo, ou qualquer coisa de valor, de um concorrente, fornecedor ou cliente, real ou potencial, salvo se tal prática for costumeira e no curso normal de suas atividades. Permitir que um Funcionário de um fornecedor ou de um cliente arque com a despesa de uma refeição, ou qualquer outra despesa semelhante, não é considerado inadequado, desde que o negócio da Empresa tenha sido discutido em condições de igualdade e nada sugira influência indevida ou desleal. Caso ofereça-se a um Funcionário um presente ou outro serviço ou objeto de valor significativo, o mesmo deve, imediatamente, relatar a oferta ao seu chefe imediato ou ao Departamento Legal da Empresa, na forma descrita na Seção XIV infra, de modo que uma resposta apropriada seja dada ao ofertante.

Note-se, no entanto, que as leis locais, estaduais e federais, incluindo a Lei de Práticas de Corrupção no Exterior ("Foreign Corrupt Practices Act"), impõem frequentemente regras especiais nas relações, com clientes e fornecedores governamentais que podem diferir das relações comerciais. Pagamentos de despesas de Representantes Governamentais deverão ser analisados pelo Departamento Legal da Empresa antes de serem incorridas e pagas.

Os conflitos de interesses nem sempre são aparentes, por isso, caso um Funcionário tenha qualquer dúvida, ele deverá consultar o seu chefe imediato, o representante local de Recursos Humanos ou o Departamento Legal da Empresa, os quais o auxiliarão a determinar a existência, ou não, de conflito e, se este houver, como resolvê-lo sem comprometer os interesses da Empresa. O primeiro passo apropriado, para identificar e resolver qualquer potencial conflito de interesse ou problema é relatá-lo de imediato e totalmente. Qualquer Funcionário que tome conhecimento de um conflito de interesse ou de

um potencial conflito de interesse, deverá informar o chefe imediato, o representante local de Recursos Humanos ou o Departamento Legal da Empresa. Por favor consulte os procedimentos descritos na Seção XIV deste Código quando estiver diante de um conflito de interesse ou um potencial conflito de interesse.

IV. Abuso de Informação

Espera-se que os Funcionários da Lear cumpram as leis que regulamentam a emissão e venda de títulos. O desconhecimento da lei não aproveita nem é argumento de defesa pelo ato praticado. Por abuso de informação entende-se a compra ou venda de títulos de uma empresa por parte de alguém com acesso a informação importante e sigilosa sobre a empresa em questão. Por recomendação de ações (“Stock Tipping”) entende-se a divulgação de informação interna de uma empresa, por exemplo, a um familiar ou amigo, de modo a permitir que essa pessoa compre ou venda títulos da empresa em questão, baseado nessa informação. O abuso de informação e a recomendação de ações consubstanciam em infrações criminais nos Estados Unidos e em muitos dos países onde a Lear tem negócios. Se um Funcionário tiver conhecimento de informação importante sobre a Lear ou sobre qualquer outra empresa, há menos de 2 (dois) dias úteis, do conhecimento público desta informação, o mesmo está proibido por lei, bem como pela política da Empresa, de (a) fazer uso dessa informação para negociar títulos ou para qualquer outro objetivo, exceto se tal informação for usada na condução normal dos negócios da Lear (b) divulgar tal informação, quer direta ou indiretamente, a terceiros (incluindo membros da sua família ou amigos), para que estes possam fazer uso de tal informação para negociar títulos ou para qualquer outro efeito, ou (c) recomendar ou sugerir a terceiros que comprem, vendam ou que retenham títulos da Lear ou de qualquer outra empresa, conforme o caso.

É difícil descrever de forma exaustiva o que constitui informação importante, mas o Funcionário deve partir do princípio de que toda a informação, positiva ou negativa, que possa ser relevante ou importante para um investidor decidir se deve, ou não, comprar, vender ou reter títulos, seria importante. Qualquer informação, neste caso, pode ser considerada importante, ainda que por si só não determine a decisão do investidor. Como exemplos de informações importantes, incluindo sem limitação, potenciais aquisições ou venda de empresas, informações financeiras internas, importantes desenvolvimentos de produtos, aquisição ou perda de um contrato importante ou uma transação financeira importante. Enfatizamos que esta lista é meramente ilustrativa. Os Funcionários que tenham dúvidas deverão consultar o Departamento Legal da Empresa, na forma descrita na Seção XIV.

V. Oportunidades Empresariais

Os Funcionários têm o dever de, sempre que surja oportunidade, dar prioridade aos interesses legítimos da Empresa. Os Funcionários estão proibidos de beneficiar-se pessoalmente, (incluindo o benefício a membros da família ou amigos), de oportunidades que venham a ter conhecimento através do uso dos ativos ou bens, informação ou posição da Empresa, sem a permissão do Conselho de Diretores. Nenhum Funcionário poderá utilizar os ativos, bens, informações ou posição da Empresa para ganho pessoal inapropriado, (incluindo ganho para familiares ou amigos), ou concorrer com a Empresa, quer direta ou indiretamente.

VI. Concorrência Leal

Procuramos superar a concorrência de forma justa e honesta. Procuramos vantagens competitivas através de uma performance superior e jamais através de práticas ilegais ou antiéticas. São proibidos o furto ou apropriação ilegal de informações proprietárias, possuir informações com segredos comerciais que foram inapropriadamente

obtidas ou induzir sua divulgação de antigos ou atuais funcionários de outras empresas. Caso um Funcionário obtenha informação própria de concorrentes, fornecedores ou de terceiros, os Funcionários deverão tratar tal informação como confidencial e não fazer uso da mesma para fins comerciais indevidos. Os Funcionários deverão ainda reportar de imediato a situação ao Departamento Legal da Empresa, na forma descrita na Seção XIV infra. Os Funcionários deverão envidar esforços no sentido de respeitar os direitos dos clientes, fornecedores, concorrentes e Funcionários da Empresa.

A fim de manter a valiosa reputação da Empresa, é essencial o cumprimento dos nossos processos de qualidade e requisitos de segurança. No contexto da ética, a qualidade requer que os nossos produtos e serviços sejam concebidos e fabricados de modo a satisfazer as exigências dos clientes. Todos os documentos de inspeção e de teste deverão ser tratados com as devidas restrições de confidencialidade e de acordo com os regulamentos e procedimentos aplicáveis da Empresa.

Todas as comissões ou taxas pagas ou acumuladas para agentes ou outros representantes da Empresa, deverão estar de acordo com práticas idôneas, por razões comerciais legítimas, e razoavelmente relacionadas em valor aos serviços executados. Quando houver razão para suspeitar de que a totalidade ou parte da comissão ou taxa pagos pela Empresa poderão ser usados para pagamentos indevidos, o Funcionário responsável por tal comissão ou taxa deverá imediatamente relatar o fato à chefia imediata do Funcionário e ao Departamento Legal da Empresa, na forma descrita na Seção XIV infra.

A Empresa só poderá comprar produtos de renomadas pessoas individuais ou empresas, baseadas em considerações comerciais adequadas. Um Funcionário não deverá dar a impressão a terceiros, de que tenha autoridade para vincular legalmente a Empresa, quando não for autorizado. Todos os acordos com clientes, fornecedores e outros terceiros deverão ser celebrados por escrito. Se os acordos verbais constituírem costume local no país onde um Funcionário exercer as suas funções, o Funcionário deverá consultar o seu chefe imediato ou o Departamento Legal, na forma descrita na Seção XIV infra, para que se determine qual ação apropriada a tomar.

A finalidade de brindes e entretenimentos comerciais num contexto de negócios é criar fundo de comércio e relações idôneas de trabalho, e não para obter vantagem injusta junto a clientes ou fornecedores. Nenhum Funcionário ou Agente da Empresa, ou qualquer membro da família do Funcionário que resida na mesma casa, jamais poderá oferecer, dar, fornecer ou aceitar presentes ou entretenimento, a menos que(a) tal procedimento seja consistente com as práticas comerciais habituais de negócio, (b) o valor não seja excessivo, (c) o brinde ou o entretenimento não possam ser interpretados como um suborno ou recompensa, e (d) tal oferta não viole quaisquer leis ou regulamentos. Brindes em dinheiro são proibidos. Os Funcionários devem discutir com seu chefe imediato e o Departamento Legal da Empresa quanto a ofertas de brindes ou proposta de brindes que não tenham certeza serem apropriadas.

Nos Estados Unidos, na União Européia e em outros países onde a Empresa opera, as leis "Anti-trust" regem os negócios permitidos entre a Lear e os respectivos concorrentes. Caso um Funcionário autorize ou participe na violação das leis anti-concorrência aplicáveis, sanções civis e criminais poderão ser impostas à Empresa e aos Funcionários. Assim, é importante entender e cumprir estritamente as políticas da Empresa que regem as práticas anti-concorrenciais não éticas e ilegais. Os Funcionários não poderão estabelecer entendimentos ou acordos, formais ou informais, com um concorrente, com o objetivo de limitar a concorrência fixando níveis de preços ou termos ou condições de venda, limitando a produção ou estabelecendo procedimentos conjuntos relacionados com a distribuição, territórios de vendas ou clientes. Conforme já mencionado, os Funcionários não poderão

contratar funcionários de um concorrente a fim de obter informação confidencial. Os acordos que envolvam acordos de exclusividade, vendas conjuntas ("tie-in sales") ou outros acordos restritivos com clientes ou fornecedores e certas comunicações com concorrentes relacionadas a preço, produção, informação de cliente, desenvolvimento de produto, objetivos de vendas e outros assuntos poderão, também, violar a lei. Os Funcionários são encorajados a contatar o Departamento Legal da Empresa na forma descrita na Seção XIV infra, sempre que tenham questões ou dúvidas quanto à natureza ou aplicação das leis anti-concorrência.

VII. Discriminação / Assédio / Anti-retaliação

A diversidade dos Funcionários constitui um tremendo ativo da empresa. O objetivo da Empresa é criar e manter um ambiente que promova a colaboração, a interação, a tolerância e o respeito. Estamos firmemente comprometidos em propiciar oportunidades iguais em todos os aspectos relacionados ao trabalho, não serão tolerados nenhum tipo de discriminação ilegal ou assédio, de qualquer natureza. Constituem exemplos de discriminação ilegal ou assédio comentários depreciativos baseados na raça, sexo ou etnia, bem como propostas sexuais indesejadas. A Empresa tem uma política contra o assédio aos Funcionários com base na raça, sexo, cor, nacionalidade, origem, incapacidade ou opção sexual. Os Funcionários que façam, de boa fé, um relatório sobre discriminação, assédio ou outro tipo ilegal de tratamento não terão motivos para se preocupar com retaliações contra eles em consequência do relatório. A Empresa não tolerará qualquer forma de retaliação contra os que de boa fé apresentem denúncias. Os Funcionários poderão ter acesso às políticas da Lear relativas a discriminação, assédio sexual e anti-retaliação na Intranet da Lear, ou obter cópia das mesmas junto ao Departamento de Recursos Humanos ou do Departamento Legal da Empresa.

VIII. Saúde e Segurança/Relacionamento dos Funcionários

A Empresa esforça-se para propiciar aos Funcionários um ambiente de trabalho seguro e saudável. Sendo assim, cada um dos Funcionários é responsável por manter um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos, por seguir as regras e práticas de segurança e saúde, informando a ocorrência de acidentes, ferimentos, equipamentos, práticas e condições inseguras.

Não são permitidos, comportamentos violentos ou ameaçadores sob nenhuma circunstância no local de trabalho. Os Funcionários deverão apresentar-se ao trabalho em condições de executar suas tarefas, e não deverão estar sob a influência de drogas ilegais ou álcool. A utilização de drogas ilegais ou a má utilização de álcool ou drogas legalmente prescritas não será tolerada no ambiente de trabalho. Além disso, os Funcionários devem observar todas as demais políticas de saúde e segurança, incluindo a proibição de armas em quaisquer das instalações da Empresa. Os Funcionários poderão ter acesso às políticas da Empresa relativas a saúde e segurança na Intranet da Empresa, ou obter cópia das mesmas junto ao representante local de Recursos Humanos.

A Empresa adotou uma Política Global de Condições de Trabalho que proíbe a Empresa de utilizar qualquer tipo de trabalho forçado ou trabalho infantil, bem como a adoção de práticas empresariais abusivas ou corruptas. Além disso, os Termos e Condições de Compras Globais da Empresa (os "Termos e Condições") proíbem os fornecedores da Empresa e seus subcontratados de utilizar qualquer tipo de trabalho forçado ou infantil ou de adotar práticas empresariais abusivas ou corruptas. A Empresa tem como política não interferir nos direitos de liberdade de associação dos Funcionários. Além disso, a postura da Empresa quanto às relações de trabalho é que os Funcionários têm o direito de escolher (ou não) se desejam afiliar-se a organizações legalmente constituídas sem interferência ilegal. Em caso de associações comerciais, a política da

Empresa é a de negociar honestamente com os mesmos, conduzindo as negociações de maneira resoluta e não desfavorável. A Empresa monitora e cumpre o Código, os Termos e Condições e outras políticas que afetem os direitos humanos no local de trabalho através de um programa de conformidade que inclui a supervisão de um Comitê de Conformidade, que se reporta diretamente ao Comitê de Auditoria do Conselho de Administração da Empresa. A Empresa também avalia regularmente a eficácia dos seus programas de conformidade. A empresa realizará monitoramento periódico do cumprimento dessas políticas.

IX. Manutenção de Registros

Todos os livros, registros, contas e demonstrativos financeiros da Empresa deverão ser mantidos com detalhes razoáveis, devendo refletir de forma completa e precisa os ativos, passivos e transações da Empresa, conforme os requisitos legais aplicáveis, e as políticas e procedimentos dos sistemas de controles internos da Empresa. Nenhuma transação poderá ser executada de forma que sua essência se torne obscura ou registrada de forma inadequada.

Diversos Funcionários apresentam regularmente contas de despesas comerciais, as quais devem ser documentadas e registradas com precisão. Caso um o Funcionário não tenha certeza se uma certa despesa é legítima, o mesmo deverá contatar seu chefe imediato ou o *Controller* local. As normas e diretrizes a esse respeito encontram-se disponíveis no Departamento de Contabilidade da Empresa.

Caso um Funcionário tenha qualquer dúvida relacionada a assuntos contábeis ou de auditoria, o Funcionário deverá informar o seu chefe imediato ou o representante local de Recursos Humanos. Caso não seja apropriado discutir o assunto com sua chefia imediata ou o representante local de Recursos Humanos, o Funcionário poderá contatar o Departamento Legal da Empresa pelo telefone 001 (248) 447-1500 para obter maiores informações. Caso o assunto tenha sido relatado à administração local ou ao Departamento Legal da Empresa e permanece por resolver, ou caso seja inapropriado relatar o assunto à administração local ou ao Departamento Legal da Empresa, o Funcionário deverá relatá-lo ao Comitê de Auditoria, conforme os procedimentos descritos na Seção XIV deste Código.

Considerando que os registros e comunicações comerciais frequentemente tornam-se públicos, devem-se evitar exageros, comentários depreciativos, conjecturas, ou caracterizações inapropriadas de pessoas, de eventos e Empresas. Tal proibição aplica-se igualmente às mensagens por correio eletrônico, memorandos internos, relatórios formais, bem como também cartas comerciais. Os sistemas de correio eletrônico e os sistemas de tecnologia de informação disponibilizados pela Empresa deverão ser utilizados somente para promover os interesses comerciais legítimos da Empresa, embora eventualmente se permita o uso pessoal. Os registros sempre deverão ser retidos ou destruídos de acordo com as políticas de retenção de registros da Empresa. A menos que o Departamento Legal da Empresa dê instruções nesse sentido, sob nenhuma circunstância poderão ser destruídos registros referentes a litígios ou investigações que se encontrem em curso. Os Funcionários deverão consultar o Departamento Legal da Empresa com respeito a qualquer dúvida que tenham, relacionada às políticas de retenção de registros da Empresa.

X. Confidencialidade

Os Funcionários não devem divulgar informações confidenciais da Empresa ou informações confidenciais que lhes tenham sido fornecidas aos mesmos por esta, exceto nos casos em que tal divulgação seja autorizada pelo Departamento Legal, ou exigida por leis ou regulamentos. Informação Confidencial inclui toda a informação que não seja do conhecimento público e que, caso seja divulgada, possa vir a ser utilizada pelos

concorrentes ou seja prejudicial para a Empresa, ou seus clientes e fornecedores. Informação confidencial pode incluir ainda àquelas informações confiadas à Empresa por um fornecedor ou cliente. A obrigação de um Funcionário em preservar as informações confidenciais continuará mesmo depois de cessar o seu vínculo empregatício com a Empresa. O pessoal da Empresa não deverá discutir assuntos ou desenvolvimentos da Empresa com qualquer pessoa externa, exceto se para o cumprimento de suas tarefas regulares perante a Empresa ou em cumprimento às leis aplicáveis e de quaisquer contratos de confidencialidade em que a Empresa seja parte, ou que a vincule de alguma outra forma.

Tal proibição aplica-se especificamente (porém não exclusivamente) a questionamentos sobre a Empresa que possam ser feitos pela mídia, analistas de investimentos e outros. É importante que todas as comunicações em nome da Empresa sejam feitas por meio de um administrador apropriadamente designado. O não cumprimento dos procedimentos constantes no presente Código poderá resultar em sérias penalidades tanto para o Funcionário envolvido como para a Empresa. A menos que um Funcionário seja expressamente autorizado a fazer um comentário ou apresentar uma resposta, caso um Funcionário receba quaisquer consultas desta natureza, o mesmo deve recusar-se a comentar e encaminhar a consulta ao Departamento de Comunicações e Relações com o Investidor da Empresa (“Investor Relations and Communications Department”), Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034 ou pelo telefone 001 (248) 447-1500.

XI. Proteção e Utilização Apropriadas dos Ativos da Empresa

Todos os Funcionários devem proteger os ativos da Empresa, bem como assegurar sua utilização eficiente. Além disso os ativos da Empresa devem ser utilizados para finalidades comerciais legítimas, embora eventualmente possa ser permitida a utilização para fins pessoais. Ademais, pode-se permitir a utilização dos ativos da Empresa conforme qualquer plano ou acordo compensatório devidamente autorizado, ou nas circunstâncias onde a Empresa for reembolsada. É importante lembrar que furto, negligência e desperdício dos ativos da Empresa impactam diretamente na sua rentabilidade. Consequentemente, qualquer suspeita de fraude, furto ou má utilização deverão ser reportadas de imediato na forma descrita na Seção XIV infra, para investigação.

A obrigação dos Funcionários em proteger os ativos da Empresa inclui suas informações proprietárias. Informações proprietárias incluem propriedade intelectual, tais como segredos comerciais, patentes, marcas registradas, direitos autorais e know-how, bem como planos comerciais, de vendas, marketing e serviços, idéias e práticas de engenharia e manufatura, projetos, bancos de dados, registros, salários e outras informações de remuneração/benefícios e quaisquer dados e relatórios financeiros não publicados. É proibida a utilização ou distribuição não autorizada de informações proprietárias da Empresa. A utilização ou distribuição não autorizada de informações proprietárias da Empresa pode também ser ilegal, podendo resultar em sanções civis ou criminais.

XII. Operações na Comunidade Internacional

A Lear é uma empresa internacional com negócios em muitos países espalhados pelo mundo. A Lear é comprometida em manter elevados padrões de conduta empresarial nos Estados Unidos e no estrangeiro. Se um Funcionário conduzir negócios fora dos Estados Unidos, é importante que o mesmo tenha um entendimento geral das leis e regulamentos que possam ser relevantes para os negócios conduzidos por ele em nome da Empresa. Dúvidas a este respeito deverão ser endereçadas ao Departamento Legal da Empresa, na forma descrita na Seção XIV infra.

A Lei dos Estados Unidos de Práticas de Corrupção no Exterior proíbe a oferta, direta ou indireta, de objetos de valor a Funcionários de governos estrangeiros ou a candidatos políticos estrangeiros com o objetivo de obter ou manter negócios. A Lei proíbe expressamente pagamentos ilegais a Funcionários do governo de qualquer país.

Além disso, o governo dos Estados Unidos possui leis e regulamentos que regem as gratificações comerciais aos Funcionários e Membros do Governo dos Estados Unidos. A promessa, oferta ou entrega de presente, favor ou outro tipo de gratificação a um Funcionário ou membro do Governo dos Estados Unidos não somente viola a política da Empresa, como também é um delito criminal. Os governos locais e estaduais, bem como os governos estrangeiros, poderão ter regras semelhantes. O Departamento Legal da Empresa poderá, se requerido, dar orientação aos Funcionários nesta área.

As atividades que envolvam a exportação de mercadorias ou a transmissão de dados técnicos ou *software* para outro país, poderão requerer uma licença de exportação legalizada. Uma “exportação” é definida como sendo qualquer método de entrega/transfêrencia de produtos ou dados para pessoas individuais ou empresas estrangeiras, quer verbalmente, quer por escrito, incluindo vendas, treinamento e consultoria, bem como promoção de produto, mesmo que as atividades ocorram nos Estados Unidos. Independentemente do país em que se exerça as suas atividades de trabalho, os Regulamentos de Controle de Exportações dos Estados Unidos (*United States Control Regulations*) aplicam-se ao seguinte:

- Exportações diretas a partir dos Estados Unidos;
- Re-exportações de determinadas mercadorias originárias dos Estados Unidos, bem como de dados técnicos oriundos de países fora dos Estados Unidos para outros países;
- Peças e componentes originários dos Estados Unidos usados na fabricação de produto acabado não originário nos Estados Unidos, para exportação ou re-exportação; e
- Produtos diretos não produzidos nos Estados Unidos que resultem de dados técnicos originários dos Estados Unidos.

Poderá ser exigida uma licença legalizada, mesmo que determinada mercadoria esteja livremente disponível nos Estados Unidos ou que os dados técnicos ou o *software* não forem proprietários.

Adicionalmente, vários embargos e regulamentos do Ministério da Fazenda dos Estados Unidos impõem restrições ao comércio com Burma (Myanmar), Cuba, Coréia do Norte, Irã, Iraque, Sudão, Síria e outros países, bem como com pessoas particulares ou entidades incluídas na Lista Nacional dos Especialmente Designados (*Specially Designated Nationals List*). A União Europeia também tem regulamentos similares. Estes regulamentos e a sua aplicação às subsidiárias estrangeiras variam, dependendo da entidade envolvida e do tipo de transação. A sua aplicação não se limita ao comércio de alta tecnologia, podendo estender-se a todos os tipos de transações com países, entidades e pessoas individuais listadas.

Os Funcionários que tiverem conhecimento de possíveis violações às leis de controle de exportação e de embargo ou que tenham questões sobre um determinado país ou organização com os quais a Empresa desenvolva relações comerciais, deverão consultar o Departamento Legal, na forma indicada na Seção XIV infra.

XIII. Não aplicação do Código de Conduta e Ética Empresarial

A não aplicação do disposto no presente Código com relação a quaisquer administradores executivos ou diretores só poderá ser autorizada pelo Conselho ou por um Comitê atuando em nome do Conselho, sendo imediatamente reportadas, na medida do exigido pela lei e pelos requisitos de admissão à cotação na Bolsa de Valores de Nova York. Aos demais Funcionários a não aplicação deste Código só poderá ser autorizada pelo Departamento Legal da Empresa.

XIV. Relatório de Comportamento Ilegal ou Antiéticos ou relacionados a Assuntos Contábeis ou de Auditoria

Os Funcionários são encorajados a falar com os seus chefes, gerentes ou outra pessoa apropriada quando observar comportamento inapropriado, ilegal ou antiético, ou assuntos relacionados à contabilidade ou auditoria, ou ainda quando houver dúvidas, sobre a melhor atuação para uma situação específica. Constitui política da Empresa não permitir retaliação de denúncias de má conduta ou de assuntos contábeis ou de auditoria, em cada caso, feitas em boa fé por Funcionários. Espera-se que os Funcionários cooperem nas investigações internas relacionadas com más condutas. Se um Funcionário observar ou tiver conhecimento ou acredite ser ilegal, antiético ou comportamento inapropriado ou preocupações com questões contábeis ou de auditoria, o Funcionário deverá reportar o comportamento (1) à sua chefia imediata; (2) ao representante local de Recursos Humanos, ou (3) se o Funcionário considere inadequado discutir o assunto com o chefe imediato ou o representante local de Recursos Humanos, poderá reportar ao Departamento Legal da Empresa conforme segue: por telefone 001 (248) 447-1500; pelo correio, para a Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan, 48034, em atenção ao Conselheiro Geral; ou por qualquer outro meio, a qualquer tempo, disponibilizado no "site" do Departamento Legal em <http://learnet.lear.com/divisions/hq/legal>.

Caso um Funcionário considere inadequado discutir o assunto com o Departamento Legal da Empresa ou que o assunto já tenha sido relatado ao Departamento Legal e permaneça por resolver, o Funcionário poderá levar o assunto diretamente ao Comitê de Auditoria ou ao Presidente do Conselho de Administração não ligado a gestão, escolhido conforme as Diretrizes de Governança Corporativa (o "Diretor Presidente"). Qualquer assunto remetido ao Comitê de Auditoria ou ao Diretor Presidente deverá ser marcado como confidencial, e endereçado ao Presidente do Comitê de Auditoria ou ao Diretor Presidente, conforme o caso, e enviado para Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, Michigan 48037, E.U.A.

XV. Procedimentos de Cumprimento

Todos nós devemos trabalhar para assegurar ação imediata e consistente contra violações deste Código. No entanto em algumas situações, é difícil determinar se uma ação resultará ou resultou, em violação deste Código. Uma vez que não podemos prever todas as situações que possam surgir, é importante termos uma forma de aplicabilidade deste Código em situações específicas. A seguir os passos que os Funcionários deverão ter em mente:

- Pergunte-se: O que especificamente me pediram para fazer? Parece antiético ou inapropriado? Esta abordagem lhe permitirá se concentrar na questão específica em que você se confronta, bem como nas alternativas que possui. Faça uso de discernimento e de bom senso. Se algo lhe parece antiético ou inapropriado, provavelmente é.

- Esclareça suas responsabilidades e o seu papel. Em muitas situações, a responsabilidade é compartilhada. Seus colegas estão informados? Isso pode ajudar a envolver outros e discutir o problema ou a situação.
- Discuta o problema com o seu chefe imediato ou com o representante local de Recursos Humanos. Esta é a orientação básica para todas as situações. Em muitos casos, o seu chefe imediato ou o seu representante local de Recursos Humanos estará mais informado acerca da situação e das circunstâncias. Lembre-se que é responsabilidade de seu chefe imediato e do representante local de Recursos Humanos ajudar na resolução dos problemas.
- Quando relatar assuntos ao Departamento Legal da Empresa. Nos casos em que não seja apropriado discutir um assunto com o seu chefe imediato ou com o representante local de Recursos Humanos ou caso o presente Código exija a aprovação do Departamento Legal da Empresa, você poderá relatar o assunto a este departamento. Qualquer relato ao Departamento Legal da Empresa deverá ser endereçado ao responsável pelo Departamento Legal da Lear Corporation. O número do telefone para contato do Conselheiro Geral é 001 (248) 447 1500.
- Procure ajuda do Comitê de Auditoria da Empresa ou do Diretor Presidente Nos casos em que (i) o assunto tiver sido relatado ao seu chefe imediato, ou ao representante local de Recursos Humanos e ao Departamento Legal da Empresa e ainda se encontre por resolver, (ii) não for apropriado levar o assunto ao seu chefe imediato, ao representante local de Recursos Humanos ou ao Departamento Legal da Empresa, ou (iii) sua preocupação envolva assuntos relacionados à contabilidade ou auditoria, você poderá levar o assunto confidencialmente ao Comitê de Auditoria ou ao Diretor Presidente (caso tenha sido selecionado). Os assuntos apresentados ao Comitê de Auditoria ou ao Diretor Presidente deverão ser identificados como confidenciais e endereçados ao Presidente do Comitê de Auditoria ou Diretor Presidente, conforme seja o caso, a/c Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, MI 48037, E.U.A. As comunicações confidenciais devem ser elaboradas conforme os procedimentos que, encontram-se disponíveis no website da Empresa. O relatório deverá conter a descrição total e completa do assunto, das partes envolvidas, a data da ocorrência ou, se o assunto estiver ocorrendo, a data em que o assunto iniciou-se, e quaisquer outras informações que considere útil ao Comitê de Auditoria ou ao Diretor Presidente investigar.
- Poderá relatar violações a este Código ou preocupações relacionadas a contabilidade ou auditoria sem temer retaliações. Todos os relatos apresentados ao Departamento Legal da Empresa e ao Comitê de Auditoria ou ao Diretor Presidente serão tratados de forma responsável e em consonância com a legislação aplicável. A Empresa não permite nenhum tipo de retaliação contra Funcionários que tenham relatado, de boa fé, violações ao presente Código, ou que tenham, também de boa fé, suscitado preocupações relacionadas à contabilidade ou auditoria.
- Pergunte primeiro e aja depois. Se tiver dúvidas sobre o que fazer numa determinada situação, procure orientação antes de agir.

XVI. Disposições Específicas para Administradores Executivos

O Conselho de Diretores adotou certas disposições específicas na presente Seção XVI (as “Disposições Específicas”) aplicáveis aos administradores executivos da Empresa, os quais são designados pelo Conselho, para efeitos da Seção 16 da Lei de Mercados de Capitais de 1934, conforme emendada (cada, um “Administrador” e coletivamente “Administradores”). As Disposições Específicas destinam-se a prevenção de delitos e a promoção de (i) uma conduta honesta e ética, (ii) divulgação plena, justa, precisa, pontual e

compreensível de registros da Empresa junto a Comissão de Valores Mobiliários (Securities and Exchange Commission, "SEC"), ou outras comunicações públicas feitas pela empresa, (iii) o cumprimento das leis, regras e regulamentos governamentais aplicáveis, (iv) relatório interno imediato ao Conselho de Diretores ou qualquer comitê dos mesmo que supervisione as Disposições Específicas ou violações das mesmas (Comitê do Conselho), e v) responsabilidade pelo cumprimento das Disposições Específicas.

Espera-se que todos os Administradores ajam com honestidade e integridade inflexíveis. O Administrador deve adotar os mais altos padrões, independentemente do costume local. Espera-se que cada Administrador seja honesto e ético ao tratar com os Funcionários da Empresa, com seus clientes e fornecedores, ou com quaisquer terceiros com que a mesma estabeleça relações comerciais. As ações dos Administradores devem ser isentas de comportamento ilegal. Espera-se que todos os Administradores evitem engajar-se em atividades que conflitem, ou possam conflitar, com os melhores interesses da Empresa e seus acionistas. Quaisquer atividades ou interesses pessoais de um Administrador que possam influenciar negativamente, ou que possam parecer influenciar negativamente, o julgamento, decisões ou ações dos Administradores deverão ser relatadas ao Conselho ou ao Comitê do Conselho, que determinará se há ou não um conflito e, se houver, como dirimi-lo sem comprometer os melhores interesses da empresa e de seus acionistas. O primeiro passo correto para identificar e resolver qualquer potencial conflito de interesse é relatá-lo imediata e totalmente. Um conflito que envolva um Administrador será analisado pelo Conselho ou o Comitê do Conselho, contanto que qualquer conflito que envolva o Diretor Chefe Executivo (CEO) seja analisado pelo Conselho.

Cada Administrador deverá assegurar a divulgação plena, justa, precisa, pontual e compreensível em seus relatórios e documentos que a Empresa registrar ou submeter à SEC e em outras comunicações públicas feitas pela Empresa. Cada Administrador deve revisar cada relatório periódico e comunicados à imprensa ("press releases") relevantes antes de apresentá-los, fornecê-los ou emití-los à SEC, ou torná-los públicos, conforme aplicável. Qualquer imprecisão relevante ou declaração falsa, ou omissão de qualquer informação necessária nas declarações à SEC, ou comunicados à imprensa deverão ser imediatamente relatadas ao Conselho e, se aplicável, aos auditores e consultores jurídicos da Empresa.

Cada Administrador deve observar as leis, normas e regulamentos governamentais aplicáveis.

Caso um Administrador tome ciência de uma violação das disposições específicas, ele deverá relatar o assunto imediatamente ao Conselho ou ao Comitê do Conselho. Constitui política da Empresa não permitir retaliação devida a denúncias de violação feitas de boa fé por Funcionários da Empresa. Espera-se que os Administradores cooperem nas investigações com relação a suspeitas de violações das Disposições Específicas.

Somente o Conselho ou o Comitê do Conselho poderão abrir exceção às Disposições Específicas. O Conselho ou o Comitê do Conselho reportará imediatamente às exceções às Disposições Específicas na extensão requerida pela legislação aplicável, incluindo as normas e regulamentos promulgados pela SEC.

Qualquer Administrador que violar as Disposições Específicas estará sujeito à ação disciplinar, incluindo demissão. Caso um Administrador se encontre numa situação que acredite poder violar ou causar violação das Disposições Específicas, deverá contatar um membro do Conselho ou do Comitê do Conselho, tão logo seja possível.

Produce efeitos a partir de 8 de Fevereiro de 2007.