

LEAR CORPORATION

CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ ÎN AFACERI

I. Introducere

Consiliul de Administrație (numit „Consiliul”) Lear Corporation (împreună cu subsidiarele sale numită „Lear” sau „Compania”) a adoptat acest Cod de etică și conduită profesională (prezentul „Cod”), care reflectă hotărârea Consiliului de a continua să solicite membrilor Consiliului și ai administrației Lear să pună accentul pe domeniile ce prezintă risc etic. Acest Cod oferă personalului îndrumări pentru a-i ajuta să recunoască și să facă față problemelor de etică, oferă mecanisme de raportare a comportamentului lipsit de etică sau ilegal, și ajută Compania să mențină o tradiție de integritate, onestitate și responsabilitate.

Deși Codul acoperă o gamă largă de practici și proceduri de afaceri, el nu acoperă toate problemele ce pot apărea. În schimb, acesta definește principiile de bază care să îndrume personalul de conducere și salariații Companiei (numiți „salariați”). Compania poate să adopte practici și proceduri mai specifice sau mai restrictive în ceea ce privește unele activități sau situații. Toți salariații noștri trebuie să aibă un comportament în consecință și să caute să evite chiar și impresia de comportament incorect. Acest Cod trebuie să fie în posesia și să fie urmat de către agenții, reprezentanții, consultanții și furnizorii pe bază de contract ai Companiei ca și cum aceștia ar fi salariați ai Companiei.

În multe situații va fi potrivit ca un salariat să discute o situație cu superiorul său sau cu un reprezentant local al departamentului de resurse umane. În cazurile în care nu este potrivit să se discute situația cu superiorul sau cu reprezentantul de resurse umane, salariatul poate lua legătura cu Departamentul Juridic sau cu Consiliul. Informațiile de contact ale Departamentului Juridic al Companiei și ale Consiliului se găsesc în Secțiunea XIV a prezentului Cod. Fiecare persoană care primește o notificare cu privire la o posibilă încălcare a prezentului Cod trebuie să acționeze în conformitate cu acest Cod în ceea ce privește situația respectivă.

Consiliul consideră prezentul Cod drept un set de standarde de etică și conduită aflat în evoluție, care poate fi îmbunătățit periodic, în funcție de împrejurări. Cei care încalcă standardele cuprinse în acest Cod vor fi supuși acțiunilor disciplinare mergând chiar până la concediere. Orice nerespectare a acestui Cod se va face conform Secțiunii XIII a prezentului Cod. Dacă un salariat se află într-o situație despre care acesta crede că poate încălca sau poate conduce la o încălcare a prezentului Cod, salariatul trebuie să urmeze îndrumările detaliate în Secțiunea XV a prezentului Cod.

II. Respectarea legilor, regulamentelor și reglementărilor

Activitatea Companiei se va desfășura în conformitate cu legile, regulamentele și reglementările în vigoare, într-o manieră etică. Respectarea literei și spiritului legii este fundamentul pe care sunt construite standardele etice ale Companiei. Toți salariații trebuie să

respecte și să se supună legilor orașelor, statelor și țărilor în care operează Compania. Deși nu tuturor salariaților li se cere să cunoască în detaliu legile în vigoare, este important ca aceștia să cunoască suficient de mult încât să poată decide când să ceară sfatul unui superior, reprezentantului de resurse umane sau unui alt angajat Lear competent. În plus, toate tranzacțiile între Lear și oricare dintre subsidiarele sale, sau între subsidiare trebuie să respecte toate cerințele legale în vigoare.

Lear este dedicată respectării tuturor cerințelor legale cu privire la mediu și protejării calității mediului. Salariații trebuie să se conformeze tuturor cerințelor legale cu privire la protecția mediului și trebuie să raporteze orice incidente sau situații care ar putea avea drept urmare încălcarea legilor sau a politicilor Companiei. Salariații sunt de asemenea încurajați să sprijine programele de mediu la locurile lor de muncă.

Contribuțiile politice și caritabile ale Companiei trebuie efectuate cu respectarea tuturor legilor și regulamentelor federale, statale, locale și străine aplicabile și, în măsura în care este legal, în acord cu tradițiile locale (străine). Toate contribuțiile trebuie limitate la sume care să nu lase impresia că se caută obținerea de favoruri pentru Companie. Nelămuririle din acest domeniu trebuie adresate Departamentului Juridic în modul descris în Secțiunea XIV.

Dacă o lege contravine oricărei clauze din prezentul Cod, salariații trebuie să se conformeze legii; totuși, dacă vreo tradiție sau practică locală contravine prezentului Cod, salariații trebuie să se conformeze prezentului Cod. Dacă vreun salariat are dubii privind un eventual conflict, acesta trebuie să solicite asistența superiorului său sau a altui angajat Lear, așa cum prevede prezentul Cod. Nelămuririle privind cerințele legale aplicabile trebuie adresate Departamentului Juridic în modul descris în Secțiunea XIV.

III. Conflicte de interes

Fiecare salariat trebuie să evite a se angaja în activități care intră în conflict sau lasă impresia că intră în conflict cu interesele Companiei și ale acționarilor săi. O situație conflictuală se poate ivi atunci când un salariat întreprinde acțiuni sau are interese care creează dificultăți persoanei respective în a lucra pentru Companie în mod obiectiv și eficient. Conflictele de interes pot de asemenea să apară atunci când un salariat sau un membru al familiei salariatului primește beneficii personale necuvenite ca urmare a funcției pe care o deține în cadrul Companiei. Împrumuturile sau garanțiile pentru obligații în favoarea salariaților sau a membrilor familiilor acestora obținute din partea unui furnizor sau client al Companiei pot crea un conflict de interes sau pot lăsa această impresie, și sunt interzise.

Constituie conflict de interes dacă un salariat al Companiei lucrează simultan și ca salariat al Companiei și ca salariat al unui competitor, client sau furnizor al Companiei. În plus, unui salariat nu i se permite să lucreze pentru un competitor în calitate de consultant sau membru al consiliului de administrație (sau într-o funcție echivalentă). Un director Lear poate face parte din consiliul de administrație (sau poate avea o funcție similară) la un client sau furnizor al Companiei, dacă (i) o astfel de funcție nu îi afectează statutul de director „independent” conform cerințelor Bursei de Valori de la New York, inclusiv modificările periodice, și (ii) notifică Consiliul despre această funcție. Un director sau salariat Lear (cu excepția Directorului General Executiv) poate fi membru al consiliului de administrație (sau poate deține o funcție echivalentă) la un client sau

furnizor al Companiei cu aprobarea Comitetului de Numiri și Conducere al Companiei. Directorul General Executiv poate fi membru al consiliului de administrație (sau poate deține o funcție echivalentă) la un client sau furnizor al Companiei cu aprobarea Consiliului. Cu toate cele de mai sus, cea mai bună politică este să se evite orice legătură directă sau indirectă cu furnizori, clienți sau competitori importanți ai Companiei, cu excepția celor prin care se reprezintă Compania.

Nici unui salariat nu i se permite să contribuie la sau să caute să influențeze deciziile privind alegerea unui distribuitor sau furnizor anume dacă salariatul respectiv (sau orice membru al familiei sale care locuiește în aceeași gospodărie) are interese financiare sau investiții în distribuitorul sau furnizorul respectiv de peste 1% în orice tip de hârtii de valoare de pe piața liberă, investiții în fonduri mutuale sau alte investiții imateriale sau interese financiare.

Un conflict în care este implicat un director executiv (altul decât Directorul General Executiv) va fi examinat de Comitetul de Numiri și Conducere al Consiliului. Un conflict în care este implicat Directorul General Executiv sau un director va fi examinat direct de către Consiliu. Conflictele în care sunt implicați alți salariați ai Companiei vor fi examinate de către superiorii salariaților respectivi sau de reprezentatul de resurse umane și de Departamentul Juridic al Companiei, după un raport complet al salariatului.

În anumite cazuri limitate, activitățile ce dau naștere la posibile conflicte de interese pot fi ignorate și permise dacă se constată că nu dăunează Companiei. Această decizie va fi luată de către Consiliu în cazul Directorului General Executiv sau directorilor; de către Comitetul de Numiri și Conducere al Consiliului în cazul directorilor executivi alții decât Directorul General Executiv; și de către superiorul respectiv sau reprezentantul local de resurse umane și, în oricare dintre cazuri, împreună cu Departamentul Juridic al Companiei în cazul altor salariați.

Nici un salariat nu va accepta cadouri, împrumuturi, plăți, servicii, protocol exagerat sau orice altceva de valoare de la un competitor, furnizor sau client actual sau potențial al Companiei, cu excepția cazului în care un astfel de cadou este tradițional și face parte din protocolul normal. A lăsa pe salariatul unui furnizor sau client să achite nota de plată la restaurant sau într-o situație similară nu este nepotrivit atâta vreme cât s-au discutat oficial afacerile Companiei, și nu există bănuiala de influență necorespunzătoare sau necinstită. Dacă unui salariat i se oferă un cadou sau alt serviciu sau obiect de valoare semnificativă, salariatul respectiv va trebui să raporteze oferta superiorului sau Departamentului Juridic al Companiei în maniera descrisă în Secțiunea XIV, astfel încât să i se poată da un răspuns adecvat ofertantului.

Cu toate acestea, nu uitați că legile locale, statale și federale, inclusiv Legea practicilor de corupție în străinătate, impun reguli speciale asupra relațiilor cu furnizorii și clienții guvernamentali care pot fi diferite de relațiile comerciale. Achitarea cheltuielilor reprezentanților guvernamentali trebuie examinată de către Departamentul Juridic al Companiei înainte de acceptarea cheltuielilor și efectuarea plăților.

Conflictele de interese pot să nu fie întotdeauna evidente, astfel încât, dacă un salariat are vreo nelămurire, acesta trebuie să se consulte cu superiorul său, cu reprezentantul local de resurse umane sau cu Departamentul Juridic al Companiei, care îl vor ajuta să decidă dacă există un conflict, și, dacă există, cum să îl rezolve fără a compromite interesele Companiei. Raportarea promptă și completă este întotdeauna primul pas către identificarea și rezolvarea oricărui conflict

potențial sau a oricărei probleme. Orice salariat care află de un conflict sau un potențial conflict de interese trebuie să îl aducă la cunoștința unui superior, a unui reprezentant de resurse umane local sau a Departamentului Juridic. Consultați procedurile descrise în Secțiunea XIV a prezentului Cod atunci când sunteți confruntat cu un conflict sau un potențial conflict de interese.

IV. *Insider Trading* — Tranzacții pe baza informațiilor confidențiale

Fiecare salariat Lear trebuie să se conformeze legilor în vigoare privind investițiile financiare. Necunoașterea legii nu constituie o scuză. *Insider trading* (tranzacțiile pe baza informațiilor confidențiale) înseamnă achiziția sau vânzarea de hârtii de valoare ale oricărei companii în condițiile deținerii de informații esențiale despre acea companie care nu sunt de notorietate publică. *Stock tipping* (transmiterea de informații confidențiale) înseamnă divulgarea de informații despre o companie, de exemplu unui prieten sau membru de familie, care permite persoanei respective să achiziționeze sau să vândă hârtii de valoare ale acelei companii pe baza acestor informații. *Insider trading* și *stock tipping* sunt delict penale în Statele Unite și în majoritatea țărilor în care Lear face afaceri. Dacă un salariat intră în posesia unor informații semnificative despre Lear sau orice altă companie care sunt de notorietate publică de mai puțin de 2 (două) zile lucrătoare, salariatului i se interzice atât prin lege cât și prin politica Companiei (a) să folosească informațiile respective pentru tranzacții cu hârtii de valoare sau în orice scop altul decât pentru activitatea Lear, (b) să divulge direct sau indirect astfel de informații oricăror persoane (inclusiv membri de familie sau prieteni) astfel încât aceștia să poată folosi aceste informații în scopul tranzacțiilor cu hârtii de valoare sau în orice alt scop, sau (c) să recomande sau să sugereze oricui altcuiva să achiziționeze, să vândă sau să păstreze hârtii de valoare ale Lear sau ale oricărei alte companii, după caz.

Este dificil de descris exhaustiv ce anume constituie „informații semnificative”, dar salariatul trebuie să pornească de la premisa că orice informație, pozitivă sau negativă, care ar putea fi semnificativă sau importantă pentru un investitor pentru a decide dacă să achiziționeze, să vândă sau să păstreze o hârtie de valoare constituie o informație semnificativă. Informația poate fi semnificativă în acest sens chiar dacă prin ea însăși nu determină decizia investitorului. Astfel de informații includ dar nu se limitează la posibile achiziții sau transferuri, informații financiare interne, dezvoltarea de produse importante, dobândirea sau pierderea unui contract important sau o tranzacție importantă de finanțare. Subliniem că această listă este doar ilustrativă. Nelămuririle trebuie adresate Departamentului Juridic în modul descris în Secțiunea XIV.

V. Oportunitățile corporative

Salariații au datoria față de Companie de a promova interesele legitime ale Companiei atunci când se ivește o astfel de ocazie. Salariaților li se interzice să profite personal (inclusiv în beneficiul membrilor de familie sau a prietenilor) de ocazii care sunt descoperite prin utilizarea activelor, proprietăților, informațiilor sau poziției Companiei, fără acordul Consiliului de Administrație. Nici un salariat nu poate folosi activele, proprietățile, informațiile sau poziția Companiei pentru câștiguri necorespunzătoare personale (sau în favoarea membrilor de familie sau a prietenilor), și nici un salariat nu poate face concurență Companiei în mod direct sau indirect.

VI. Competiția și practicile comerciale echitabile (*fair dealing*)

Noi încercăm să depășim concurența în mod cinstit și echitabil. Urmărim avantaje competitive prin performanțe superioare, și niciodată prin practici imorale sau ilegale. Sunt interzise furtul sau însușirea ilegală de informații proprietare, posesia de secrete comerciale obținute în mod ilegal sau obținerea de astfel de informații din partea unor foști sau actuali salariați ai altor companii. Dacă un salariat obține în mod necorespunzător informații proprietare de la competitori, furnizori sau terți, salariatul trebuie să trateze acele informații drept confidențiale și să nu le folosească pentru scopuri de afaceri inechitabile. În plus, salariatul trebuie să raporteze prompt situația Departamentului Juridic în modul descris în Secțiunea XIV. Fiecare salariat trebuie să se străduiască să respecte drepturile clienților, furnizorilor, competitorilor și salariaților Companiei.

Pentru a menține reputația valoroasă a companiei, este esențială conformarea cu cerințele noastre de calitate și siguranță. În contextul eticii, calitatea cere ca produsele și serviciile noastre să fie proiectate și fabricate astfel încât să îndeplinească obligațiile noastre față de clienți. Toate documentele de inspecție și testare trebuie tratate cu restricțiile de confidențialitate corespunzătoare și în conformitate cu toate reglementările și procedurile în vigoare ale Companiei.

Toate comisioanele și onorariile plătite sau datorate agenților sau altor reprezentanți ai Companiei trebuie să fie conforme cu practicile comerciale sănătoase, pentru scopuri comerciale legitime și având o legătură rezonabilă cu valoarea serviciilor efectuate. În cazul în care există motive de a crede că o parte sau întregul comision sau onorariu plătit de către Companie poate fi folosit pentru plăți necuvenite, salariatul responsabil de aceste comisioane sau onorarii trebuie să raporteze prompt situația superiorului său și Departamentului Juridic în maniera descrisă în Secțiunea XIV.

Compania poate achiziționa produse doar de la persoane sau firme de bună reputație și calificate, pe bază de considerente comerciale corespunzătoare. Salariații trebuie de asemenea să nu lase unei terțe persoane impresia că are autoritatea de a angaja în mod legal Compania fără a avea această autoritate. Toate acordurile încheiate cu clienții, furnizorii și alte terțe părți trebuie consemnate în scris. Dacă în țara în care lucrează salariatul tradiția locală cere ca acordurile să fie verbale, salariatul trebuie să își contacteze superiorul sau Departamentul Juridic în maniera descrisă în Secțiunea XIV pentru a determina modul de acțiune potrivit.

Scopul protocolului și al cadourilor într-un cadru comercial este de a crea bunăvoință și o relație de lucru solidă, și nu de a obține un avantaj necinstit față de clienți sau furnizori. Nu se vor oferi, acorda, furniza sau accepta cadouri sau protocol de către salariații Companiei, membrii de familie locuind în aceeași gospodărie sau de către agenții acestuia decât dacă: (a) sunt în conformitate cu practicile comerciale tradiționale; (b) nu sunt de valoare exagerată; (c) nu pot fi considerate drept mită sau răsplată (d) nu încalcă legi și regulamente. Se interzice „cadoul” în numerar. Salariații trebuie să se consulte cu superiorii lor și cu Departamentul Juridic al Companiei cu privire la orice cadouri sau posibile cadouri despre care nu sunt siguri că sunt adecvate.

Legile antitrust din Statele Unite, Uniunea Europeană și alte țări în care Compania are afaceri guvernează tranzacțiile permise cu competitorii Lear. Asupra Companiei și a salariaților săi pot fi impuse pedepse civile și penale severe dacă un salariat autorizează sau participă la o încălcare a legilor anti-concurență în vigoare. De aceea este important să se înțeleagă și să se respecte cu strictețe politicile Companiei cu privire la practicile anti-concurență imorale și ilegale. Nici un salariat nu poate încheia o înțelegere sau un acord formal sau informal cu un competitor pentru a limita competiția prin fixarea nivelurilor prețurilor sau termenilor și condițiilor de vânzare, limitarea producției sau stabilirea de proceduri comune referitoare la distribuție, teritorii de vânzare sau clienți. Așa cum este menționat mai sus, nici un salariat nu poate angaja salariați ai unui competitor pentru a obține informații confidențiale. Anumite aranjamente cu privire la raporturi de exclusivitate, vânzări condiționate sau alte înțelegeri restrictive cu clienții sau cu furnizorii precum și anumite schimburi de informații cu competitorii care se referă la prețuri, producție, informații privind clienții, dezvoltarea de produse, obiective de vânzări și alte probleme specifice pot constitui de asemenea încălcări ale legii. Salariații sunt încurajați să contacteze Departamentul Juridic al Companiei în maniera descrisă în Secțiunea XIV cu orice nelămuriri sau probleme privind natura sau aplicarea legilor anti-concurență.

VII. Discriminare/ Hărțuire/ Anti-răzbunare

Diversitatea salariaților Companiei este un bun extraordinar. Obiectivul Companiei este să creeze și să mențină o atmosferă care promovează colaborarea, interacțiunea, toleranța și respectul. Ne dedicăm oferirii de oportunități egale în toate aspectele muncii, și nu vom tolera nici un fel de discriminare ilegală ori hărțuire de orice fel. Comentariile disprețuitoare referitoare la rasă, sex sau etnie, sau avansurile sexuale nedorite constituie exemple în acest sens. Compania are o politică contra hărțuirii salariaților pe baza rasei, sexului, culorii, originii etnice, dizabilităților sau orientării sexuale. Salariatul care face un raport de bună credință referitor la discriminare, hărțuire sau alt tratament ilegal nu trebuie să se teamă că se vor lua măsuri împotriva sa din cauza acestui raport. Compania nu va tolera răzbunările de orice fel împotriva celor care fac plângeri de bună credință. Salariații pot găsi politicile Lear cu privire la discriminare, hărțuire și răzbunare pe intranetul Lear, sau pot intra în posesia unui exemplar de la Departamentul de Resurse Umane sau Departamentul Juridic al Companiei.

VIII. Sănătate și protecția muncii/ Relațiile cu salariații

Compania se străduiește să ofere fiecărui salariat un mediu de lucru sigur și sănătos. Fiecare salariat are responsabilitatea de a menține un loc de muncă sigur și sănătos pentru toți salariații, urmând regulamentele și practicile de protecția muncii și sănătate și prin raportarea accidentelor, rănilor, și a echipamentului, practicilor și condițiilor nesigure.

Violența și comportamentul amenințător nu sunt permise în nici o împrejurare la locul de muncă. Angajații trebuie să se prezinte la lucru în stare de a-și efectua atribuțiile și trebuie să nu se afle sub influența drogurilor ilegale sau a alcoolului. La locul de muncă nu se va tolera folosirea de droguri ilegale sau abuzul de alcool sau medicamente prescrise legal.

În plus, salariaților li se cere să adere la toate celelalte politici de sănătate și protecția muncii, inclusiv interzicerea armelor în incinta Companiei. Salariații pot găsi politicile Lear cu

privire la sănătate și protecția muncii pe intranetul Lear, sau pot intra în posesia unui exemplar de la reprezentatul local al departamentului de resurse umane.

Compania a adoptat o Politică Globală a Condițiilor de Lucru, care interzice Companiei să folosească orice tip de muncă forțată sau muncă a copiilor, sau să se angajeze în orice tip de practici comerciale corupte sau abuzive. În plus, Termenii și Condițiile Tranzacțiilor Globale ale Companiei ("Termeni și Condiții") interzic furnizorilor Companiei și sub-contractorilor acestora să folosească orice tip de muncă forțată sau muncă a copiilor, sau să se angajeze în orice tip de practici comerciale corupte sau abuzive. Politica Companiei prevede neamestecul în drepturile de asociere liberă ale salariaților. Mai mult, poziția Companiei cu privire la relațiile de muncă este aceea că salariații au dreptul de a se afilia (sau nu) la organizații legal constituite fără amestec ilegal. În cazul în care există sindicate, politica Companiei este să le trateze echitabil și să organizeze negocieri de o manieră obiectivă și ne-confrunțională. Compania monitorizează și aplică Codul, Termenii și Condițiile și alte politici ce afectează drepturile omului la locul de muncă printr-un program de conformitate care include supravegherea de către un Comitet de Conformitate care răspunde direct în fașa Comitetului de Audit al Consiliului de Administrație al Companiei. De asemenea, Compania evaluează în mod regulat eficiența programelor sale de conformitate. Compania va efectua periodic monitorizarea conformității cu aceste politici.

IX. Înregistrările contabile

Toate documentele contabile, înregistrările, conturile și declarațiile financiare ale Companiei trebuie să fie suficient detaliate și la timp, și trebuie să reflecte complet și exact activele, pasivele și tranzacțiile Companiei, în conformitate cu cerințele legale aplicabile și cu politicile și procedurile financiare ale sistemelor de control intern ale Companiei. Nu se vor efectua tranzacții de o manieră care să ascundă sau să conducă la o înregistrare improprie a esenței tranzacției.

Mulți salariați prezintă în mod regulat deconturi de cheltuieli, care trebuie documentate și înregistrate cu exactitate. Dacă un salariat nu este sigur dacă o anumită cheltuială este legitimă, acesta va trebui să își întrebe superiorul sau pe cenzorul local. Regulamentele și normele sunt disponibile la departamentul local de contabilitate al Companiei.

Dacă un salariat are probleme cu privire la chestiuni de contabilitate și audit, acesta trebuie să le raporteze superiorului său sau reprezentantului local de resurse umane. În cazurile în care nu este potrivit să se discute situația cu superiorul sau cu reprezentantul de resurse umane, salariatul poate lua legătura cu Departamentul Juridic al companiei la telefonul +1(248) 447-1500 pentru mai multe informații. În măsura în care situația a fost raportată administrației locale sau Departamentului Juridic al companiei și rămâne nerezolvată, sau dacă ar fi nepotrivit să se raporteze situația respectivă administrației locale sau la Departamentului Juridic al Companiei, salariatul trebuie să raporteze situația Comitetului de Audit în conformitate cu procedurile de conformitate conținute în Secțiunea XIV a prezentului Cod.

Înregistrările și comunicațiile de afaceri devin de multe ori publice, și trebuie să se evite exagerările, remarcile disprețuitoare, suspiciunile și caracterizările necorespunzătoare ale persoanelor, evenimentelor și companiilor. Aceste interdicții se aplică atât poștei electronice, rapoartelor formale, memoriilor interne cât și scrisorilor de afaceri. Sistemele de poștă electronică și tehnologia informației oferite de către Companie trebuie folosite doar pentru a susține interesele

comerciale legitime ale Companiei, deși utilizarea ocazională în scop personal poate fi permisă. Înregistrările trebuie întotdeauna păstrate sau distruse în conformitate cu politicile Companiei privind păstrarea înregistrărilor. Înregistrările nu vor fi în nici un caz distruse dacă se referă la o dispută sau investigație deschisă, decât la îndrumarea Departamentului juridic al Companiei. Nelămuririle cu privire la politicile Companiei privind păstrarea înregistrărilor trebuie adresate Departamentului Juridic în modul descris în Secțiunea XIV.

X. Confidențialitate

Salariații nu trebuie să divulge informații confidențiale ale Companiei sau informații confidențiale oferite acestora de către Companie cu excepția cazului în care divulgarea este autorizată de Departamentul Juridic al Companiei sau este impusă de legi sau regulamente. Informațiile confidențiale cuprind toate informațiile care nu sunt de notorietate publică și care ar putea fi utile competitorilor, sau dezavantajoase Companiei sau clienților și furnizorilor săi în caz de divulgare. Informațiile confidențiale pot de asemenea să includă informații încredințate Companiei de către un client sau furnizor. Obligația salariaților de a păstra confidențialitatea informației continuă după încetarea contractului de muncă la Companie. Personalul Companiei nu trebuie să discute chestiuni sau evoluții interne ale Companiei cu vreo persoană din afara Companiei, cu excepția cazului în care li se cere acest lucru ca parte a atribuțiilor proprii de serviciu în cadrul Companiei și în conformitate cu legislația în vigoare și cu acordurile de confidențialitate la care Compania este parte sau la care se supune în vreun fel.

Această interdicție se aplică în particular (dar nu în mod exclusiv) întrebărilor despre Companie puse de mass-media, analiștii de investiții sau alte persoane. Este important ca astfel de comunicări să se facă din partea Companiei printr-un reprezentant numit în acest scop. Nerespectarea procedurilor prevăzute în prezenta poate duce la sancțiuni severe atât împotriva salariatului implicat, cât și împotriva Companiei. Cu excepția cazului când este autorizat în mod explicit să facă un comentariu sau să răspundă la astfel de întrebări, acesta trebuie să refuze să facă vreun comentariu și să îndrume solicitarea către Departamentul de Relații cu Investitorii și Comunicare al Companiei, Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034, U.S.A. sau prin telefon la +1(248) 447-1500.

XI. Protecția și utilizarea corectă a activelor Companiei

Toți salariații trebuie să se străduiască să protejeze activele Companiei și să asigure utilizarea lor eficientă. În plus, activele Companiei trebuie folosite în scopuri comerciale legitime, deși utilizarea ocazională în scop personal poate fi permisă. De asemenea, utilizarea activelor Companiei poate fi permisă ca urmare a planurilor sau acordurilor compensatorii autorizate sau în condițiile în care Compania este compensată. Este important de reținut că furtul, neglijența și risipa activelor Companiei au un impact direct asupra profiturilor Companiei. În consecință, orice suspiciune de fraudă, furt sau folosire necorespunzătoare trebuie imediat raportată pentru a fi investigată, așa cum este descris în Secțiunea XIV.

Obligația salariaților de a proteja activele Companiei se referă și la informațiile proprietare. Informațiile proprietare includ proprietăți intelectuale cum ar fi secrete comerciale, patente, mărci înregistrate, drepturi de autor și know-how, precum și planurile de afaceri, vânzări, marketing și service, idei și practici de proiectare și fabricație, proiecte, baze de date, înregistrări, informații

referitoare la salarii și compensații, precum și orice date și rapoarte financiare nepublicate. Folosirea sau distribuirea neautorizată a informațiilor proprietare ale Companiei este interzisă. Folosirea sau distribuirea neautorizată a informațiilor proprietare ale Companiei poate de asemenea să fie și ilegală și poate avea drept consecință impunerea de pedepse civile sau penale.

XII. Activitatea pe plan internațional

Lear este o companie internațională cu relații în multe țări din întreaga lume. Lear se dedică menținerii unui nivel înalt al standardelor activităților comerciale în Statele Unite și în străinătate. Dacă un salariat efectuează activități comerciale în afara Statelor Unite, este important ca salariatul respectiv să cunoască în general legile și regulamentele care se referă la activitățile pe care le desfășoară în numele Companiei. Nelămuririle în această privință trebuie adresate Departamentului Juridic în modul descris în Secțiunea XIV.

Legea Statelor Unite privind practicile de corupție în străinătate interzice donarea oricărui lucru de valoare oficialităților guvernelor străine sau candidaților politici străini în scopul începerii sau continuării afacerilor. Lear interzice cu strictețe efectuarea de plăți ilegale către oficialitățile guvernamentale ale oricărei țări.

În plus, guvernul Statelor Unite are un număr de legi și regulamente cu privire la privilegiile de afaceri către personalul guvernului SUA. Promisiunea, oferta sau înmânarea unui cadou, a unui favor sau a altui privilegiu unei persoane oficiale sau unui salariat al guvernului Statelor Unite care încalcă aceste reguli încalcă nu numai politica Companiei, ci poate constitui și delict penal. Guvernele statelor sau locale, precum și guvernele străine pot avea reguli similare. Departamentul Juridic al Companiei poate oferi salariaților, la cerere, îndrumări în acest domeniu.

Orice activitate care implică exportul de mărfuri sau transmiterea de date tehnice și soft către alte țări poate necesita o autorizație de export. „Exportul” este definit ca orice metodă de transmitere de produse sau date către persoane sau companii străine, verbal sau în scris, inclusiv vânzări, instruire, consultanță și promoții de produs, chiar dacă activitățile au loc în Statele Unite. Indiferent de țara în care lucați, Reglementările Statelor Unite de Control al Exporturilor se aplică la următoarele:

- Exporturile directe din Statele Unite;
- Re-exportul anumitor mărfuri și date tehnice originare din Statele Unite, din alte țări către țări terțe ;
- Piese și componente provenind din Statele Unite folosite la fabricarea de produse finite cu altă origine decât din Statele Unite, destinate exportului sau reexportului; și
- Produse de altă origine decât din Statele Unite obținute direct din date tehnice provenite din Statele Unite.

O autorizație poate fi necesară chiar dacă o marfă este liber disponibilă în Statele Unite sau dacă datele tehnice sau softul nu sunt proprietare.

De asemenea, diverse legi de embargo și reglementări ale Departamentului Trezoreriei al SUA impun restricții asupra comerțului cu Birmania (Myanmar), Cuba, Coreea de Nord, Iran, Irak, Sudan, Siria și anumite alte țări, precum și cu persoane sau entități enumerate în Lista persoanelor cu mențiuni speciale. Și Uniunea Europeană are reglementări similare. Aceste reglementări și aplicarea lor subsidiarelor din străinătate variază în funcție de entitatea în cauză și de tipul tranzacției. Aplicarea acestora nu se limitează la comerțul cu înaltă tehnologie ci se poate extinde la toate tipurile de tranzacții cu țările entitățile și persoanele enumerate.

Dacă un salariat află de posibile încălcări ale legilor de embargo sau control al exporturilor, sau dacă are o nelămurire privind o anumită țară, persoană sau organizație cu care Compania face afaceri, acesta trebuie să consulte Departamentul Juridic în maniera descrisă în Secțiunea XIV.

XIII. Excepții de la Codul de conduită și etică în afaceri

Excepția de la prezentul Cod pentru directorii executivi sau directori poate fi făcută doar de Consiliu sau de un comitet al Consiliului acționând în numele Consiliului, și va fi făcută publică prompt în măsura cerută de lege și de cerințele de listare ale Bursei de Valori din New York. Excepția de la prezentul Cod pentru ceilalți salariați poate fi făcută doar de către Departamentul Juridic al Companiei.

XIV. Raportarea comportamentului lipsit de etică sau ilegal, sau problemelor de contabilitate și audit

Salariații sunt încurajați să discute cu superiorii, managerii sau alt personal autorizat despre comportament ilegal, lipsit de etică sau nepotrivit observat, sau despre probleme de contabilitate sau audit, precum și atunci când au nelămuriri cu privire la cea mai bună cale de urmat într-o anumită situație. Politica Companiei este de a nu permite răzbunarea pentru rapoarte de abatere sau de probleme de contabilitate și audit făcute cu bună-credință de către salariați. Salariații trebuie să coopereze la investigațiile interne ale abaterilor. Dacă un salariat observă un comportament despre care crede că ar putea fi ilegal, lipsit de etică sau nepotrivit, sau dacă are probleme de contabilitate și audit, acesta trebuie să raporteze comportamentul respectiv (1) superiorului său local, (2) reprezentantului de resurse umane local sau (3) dacă salariatul crede că este nepotrivit să discute situația cu superiorul sau reprezentantul de resurse umane local, Departamentului Juridic al Companiei, după cum urmează: prin telefon, se cere General Counsel, la +1(248) 447-1500; prin poștă, c/o Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034, U.S.A. Attention: General Counsel; sau conform procedurilor postate ocazional pe pagina de internet a Departamentului Juridic la <http://learn.lear.com/divisions/hq/legal>.

Dacă salariatul crede că este nepotrivit să discute situația cu Departamentul Juridic al Companiei, sau dacă situația a fost raportată Departamentului Juridic dar a rămas nesoluționată, acesta poate raporta aceste probleme direct Comitetului de Audit sau directorului neexecutiv ce prezidează Consiliul, ales în conformitate cu Normele de conducere ale companiei („Președintele”). Orice document către Comitetul de Audit sau către Președinte trebuie marcat drept „Confidențial” și adresat președintelui Comitetului de Audit sau Președintelui, după caz, la c/o Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, Michigan 48037, U.S.A.

XV. Proceduri privind respectarea prevederilor

Cu toții trebuie să ne străduim să asigurăm o acțiune promptă și consecventă împotriva încălcărilor prezentului Cod. Totuși, în unele situații este dificil să decidem dacă o acțiune a avut sau va avea drept rezultat o încălcare a prezentului Cod. Deoarece nu putem anticipa toate situațiile ce pot apare, este important să existe o metodă pentru aplicarea prezentului Cod în situații speciale. Acestea sunt etapele pe care salariații trebuie să le ia în considerare:

- Întrebați-vă: Exact ce anume mi se cere să fac? Pare acest lucru să fie lipsit de etică sau nepotrivit? Acestea vă vor ajuta să vă concentrați asupra problemei cu care vă confrunțați și a alternativelor de care dispuneți. Apelați la judecata sănătoasă și la bunul simț. Dacă ceva pare a fi lipsit de etică sau nepotrivit, probabil chiar este.
- Clarificați-vă responsabilitățile și poziția. În cele mai multe situații responsabilitatea este comună. Colegii dumneavoastră sunt la curent? Ar putea fi util să îi implicați și pe ceilalți și să discutați problema sau situația.
- Discutați problema cu superiorul dvs. sau cu reprezentantul local de resurse umane. Aceasta este recomandarea esențială pentru toate situațiile. În multe cazuri superiorul sau reprezentantul de resurse umane va cunoaște mai multe despre situație sau împrejurările respective. Nu uitați că este responsabilitatea superiorilor și reprezentanților locali de resurse umane să vă ajute în rezolvarea problemelor.
- Când se raportează probleme la Departamentul Juridic al Companiei? În cazul în care nu este potrivit să se discute o chestiune cu superiorul sau reprezentantul local de resurse umane, sau atunci când prezentul Cod cere aprobarea Departamentului Juridic al Companiei, puteți raporta situația Departamentului Juridic al Companiei. Toate rapoartele către Departamentul Juridic al Companiei trebuie adresate Avocatului Principal (General Counsel) al Lear Corporation. Numărul de telefon al Avocatului Principal este +1(248) 447-1500.
- Cereți ajutorul Comitetului de Audit sau al Directorului în funcție . În cazul în care (i) situația a fost raportată superiorului sau reprezentantului de resurse umane și Departamentului Juridic și a rămas nesoluționată sau (ii) ar fi nepotrivit a se raporta situația supraveghetorului sau reprezentantului de resurse umane sau Departamentului Juridic sau (iii) problema se referă la chestiuni de contabilitate și audit, puteți comunica suspiciunile dvs. în mod confidențial Comitetului de Audit sau Directorului în funcție (dacă a fost ales un Director în funcție). Orice document înaintat Comitetului de Audit sau Directorului în funcție trebuie marcat drept 'Confidențial' și adresat președintelui Comitetului de Audit sau Directorului în funcție, după caz, la c/o Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, Michigan 48037, U.S.A. De asemenea, comunicațiile confidențiale pot fi înaintate în conformitate cu alte proceduri afișate periodic pe pagina de internet a Companiei. Raportul trebuie să conțină o descriere completă a chestiunii, a părților implicate, a datei de producere, sau, dacă problema este în desfășurare, data la care a fost inițiată, precum și orice informații care ar putea ajuta Comitetul de Audit sau Directorul în funcție în investigarea situației.

- Puteti raporta încălcări ale prezentului Cod sau probleme de contabilitate sau audit fără teamă de răzbunare. Toate documentele înaintate Departamentului Juridic, Comitetului de Audit sau Directorului în funcție vor fi tratate de o manieră responsabilă și în conformitate cu legile în vigoare. Compania nu permite nici un fel de represalii împotriva salariaților din cauza rapoartelor de bună credință asupra încălcărilor prezentului Cod sau asupra problemelor de contabilitate și audit.
- Întotdeauna mai întâi întrebați și apoi acționați. Dacă nu sunteți sigur ce puteți face într-o anumită situație, solicitați îndrumări înainte de a acționa.

XVI. Prevederi specifice pentru directorii executivi

Consiliul a adoptat anumite prevederi specifice în această Secțiune XVI ("Prevederile Speciale") care se aplică directorilor executivi ai Companiei care sunt numiți în această funcție de către Consiliu în sensul Secțiunii 16 a Legii pieței de valori din 1934, cu amendamentele respective (fiecare din ei numit „Director” și colectiv numiți „Directori”). Prevederile Speciale sunt concepute pentru a preveni neregulile și a promova (i) un comportament etic și onest, (ii) declarații complete, echitabile, exacte, la timp și ușor de înțeles în documentele Companiei înaintate către Comisia de Tranzacționare a Titlurilor de Valoare (Securities and Exchange Commission (“SEC”)) și în alte documente publice ale Companiei, (iii) conformitate cu legile, reglementările și normele guvernamentale, (iv) o promptă raportare internă către Consiliu sau către comitetele Consiliului ce supraveghează Prevederile Speciale și încălcările lor („Comitetul Consiliului”) și (v) răspunderea pentru aderarea la Prevederile Speciale.

Fiecare Director trebuie să acționeze cu onestitate și integritate fără compromisuri. Fiecare Director trebuie să adere la cele mai înalte standarde indiferent de tradiția locală. Directorii trebuie să fie onești și etici în relațiile cu toți salariații Companiei, și clienții și furnizorii Companiei și terții cu care Compania face afaceri. Acțiunile Directorilor trebuie să fie lipsite de ilegalități. Fiecare Director trebuie să evite a se angaja în activități care intră în conflict sau lasă impresia că intră în conflict cu interesele Companiei și ale acționarilor săi. Orice activități sau interese personale ale Directorilor care ar putea influența negativ, sau ar părea că influențează negativ judecata, deciziile sau acțiunile acestora trebuie comunicate Consiliului sau Comitetului Consiliului, care vor decide dacă există un conflict și, în caz afirmativ, cum să îl rezolve fără a compromite interesele Companiei și ale acționarilor săi. Raportarea promptă și completă este întotdeauna primul pas către identificarea și rezolvarea oricărui conflict potențial sau a oricărei probleme. Un conflict care implică un Director va fi examinat de către Consiliu sau de Comitetul Consiliului, iar orice conflict ce implică Directorul General Executiv va fi examinat de către Consiliu.

Fiecare Director se va strădui să asigure o raportare completă, echitabilă, exactă, la timp și ușor de înțeles în rapoartele și documentele înregistrate la, sau înaintate de Companie către SEC sau în alte comunicări publice ale Companiei. Fiecare Director va examina fiecare raport periodic către SEC precum și materialele destinate presei înainte de înregistrarea, furnizarea sau emiterea acestora către SEC sau publicarea lor, după caz. Orice inadvertență semnificativă sau afirmație greșită, sau omisiunea de informații esențiale care ar putea ajuta ca declarațiile să nu inducă în eroare, orice înștiințare SEC sau comunicat de presă vor fi imediat anunțate Consiliului și, dacă este cazul, auditorilor și consilierilor juridici ai Companiei.

Fiecare Director se va conforma legilor, reglementărilor și normelor guvernamentale în vigoare.

Dacă un Director află despre o încălcare a Prevederilor Speciale, acesta va trebui să raporteze imediat situația Consiliului sau Comitetului Consiliului. Politica Companiei este de a nu permite răzbunarea pentru acuzațiile de încălcare făcute cu bună credință de către salariații Companiei. Directorii trebuie să coopereze la investigațiile legate de acuzațiile de încălcare a Prevederilor Speciale.

Orice exceptare de la Prevederile Speciale poate fi făcută doar de către Consiliu sau de Comitetul Consiliului. Consiliul sau Comitetul Consiliului vor anunța prompt exceptările de la Prevederile Speciale în limitele legilor în vigoare, inclusiv ale reglementărilor și normelor promulgate de SEC.

Orice Director care încalcă Prevederile Speciale va suporta măsurile disciplinare luate împotriva sa mergând inclusiv până la încetarea contractului de muncă. Dacă un Director se află într-o situație despre care crede că ar putea încălca sau conduce la încălcarea Prevederilor Speciale, acesta trebuie să ia legătura cu un membru al Consiliului sau al Comitetului Consiliului cât mai curând posibil.

* * * * *

În vigoare la 8 februarie 2007