

# Innospec 公司

礼品、招待、慈善捐赠  
和赞助政策（下称“礼品与招待政策”）

## 目录

1. 简介 .....	3
2. 适用范围 .....	3
3. 总则 .....	3
4. 定义 .....	3
5. 报告与审批 .....	4
6. 礼品 .....	5
6.1 礼品报告与审批 .....	5
a) 礼品报告与审批价值阈值 .....	5
b) 礼品——流程图 .....	6
c) 《礼品报告和审批表》 .....	6
7. 招待 .....	7
7.1 纯膳食招待 .....	7
7.2 其他招待 .....	8
a) 纯膳食及其他招待——流程图 .....	9
b) 纯膳食报告与审批表 .....	10
c) 其他招待报告与审批表 .....	11
7.3 配偶/伴侣/家庭成员招待与旅行 .....	13
a) 客人招待与旅行审批表 .....	13
8. 慈善捐赠与赞助 .....	14
a) 慈善捐赠——流程图 .....	15
b) 慈善捐赠审批表 .....	16
8.2 赞助 .....	17
a) 赞助审批表 .....	18
9. 准确登记和记录 .....	20

10. 纪律处分程序 .....	20
11. 报告/举报 .....	20
12. 管理 .....	20
13. 问题 .....	20

## 1. 简介

在很多国家，礼尚往来和热情款待对于建立商业关系起到了很大的作用。然而，这种习惯性的礼节为贿赂、不当影响和其他滥用创造机会时，就会产生问题。同样的，慈善捐赠和赞助在某些情况下也会滋生腐败。

Innospec 公司及其全部子公司和联属公司（统称“**Innospec**”）致力于达到最高的道德行为标准，并遵守其业务所在国家的所有适用法律。这些法律包括美国《反海外腐败法》（“**FCPA**”）、英国《反贿赂法》（“**UKBA**”）、法国反腐败法 Sapin II 以及其他各地的反贿赂法。Innospec 的《行为准则与反腐败政策》（统称“**合规政策**”）归纳了公司在道德行为方面的承诺。

本礼品与招待政策的目的是确保赠予或收受的所有礼品或招待及慈善捐赠和赞助均符合 Innospec 的价值观、遵守 Innospec 的合规政策及所有适用的反腐败法律。

## 2. 适用范围

本礼品与招待政策适用于 Innospec 的所有高管、董事和（永久或临时）员工（统称“**员工**”）。

## 3. 总则

Innospec 的反腐败政策禁止员工及其代理、分销商、顾问、合资伙伴和所有其他代表 Innospec 的第三方直接或间接提供、承诺、授权、赠予或收受金钱、礼品或任何有价值物品，以便不正当地获得或保留业务，或在业务操作上获得优势，或诱使接收者进行一些不正当的行为（“**不正当利益**”）。

如下第 6、7、8 条是 Innospec 关于礼品、用餐、招待（包括旅行）、慈善捐赠和赞助的政策，以及旨在确保符合 Innospec 价值观、Innospec 合规政策及所有适用的反腐败法律的报告和审批流程。

所有赠予和收受的礼品和招待应当具有适当的专业性质，在价值和频率方面均应当是合理和适当的。

根据本礼品与招待政策发生的所有费用必须按照你所在地区的 Innospec 费用政策上报，附上所有相关收据，以及本礼品与招待政策要求的审批和报告表格。

针对可赠送、给予或接受的礼品、餐饮、其他招待（包括旅行）、慈善捐赠和赞助，许多第三方制定了更加严格的行为或道德规范或政策。因此，您必须确保 Innospec 不因赠送、给予（或者如相关，接受）任何不符合其与第三方订立的任何合同（包括构成该合同一部分的任何规范或政策）的物品而违反该合同。

#### 4. 定义

以下定义适用于本政策：

- “**任何有价值的物品**”：包括任何对收受者有价值的事物，比如财务或其它方面的好处，包括现金、礼品卡、其他非现金礼品、带有 **Innospec** 标志的物品、电子设备、衣服、膳食、娱乐（比如音乐会、戏剧、体育或者其它类似活动的邀请）、旅行、住宿、贷款、不动产或设备的使用、慈善捐赠、政治捐赠、医药治疗以及提供工作或实习机会。
- “**商业业务伙伴**”指非政府官员的任何第三方。
- “**部门总裁、区域主管或首席执行官**”指你所在部门、业务、职能或办事处的主管，或首席执行官 **Patrick Williams**。如对你所在办事处或职能部门的适当审批人员有任何问题，请联系法律合规部，电子邮件地址为 [legal.compliance@innospecinc.com](mailto:legal.compliance@innospecinc.com)。审批人员为：

**业务：**

Phil Boon, Business Operations including Fuel Specialties Americas	Tom Entwistle, Oilfield Services Americas	Bruce McDonald, Performance Chemicals Americas
Vali Jerome, Fuel Specialties Americas	Jaime de los Santos, Oilfield Services	Robert Griffiths, Performance Chemicals Americas
Giorgio de Leonardis, Fuel Specialties EMEA	Gary Bailey, Octane Additives	William Mounsey, Performance Chemicals EMEA
Ramzi Jouaneh, AsPac		Colin Wardropper, Performance Chemicals EMEA

企业：

Ian Cleminson, Finance	Brian Watt, Corporate Development	Cathy Hessner, HR Global  Trey Griffin, HR Americas
Ian McRobbie, Research & Technology	David Jones, Legal Compliance	Ian Callan, Head of Global Regulatory Compliance, Planning Regulatory
David Lloyd, Purchasing & Supply Chain, EMEA and AsPac	Kyle Wilson, Operations Fuel Specialties Americas	Richard Harris, Global IT
Richard Marks, Manufacturing EMEA	Vic Jameson, Operations Performance Chemicals Americas	Don Logan, Operations Oilfield Services Americas

以上所列审批人员在提前书面通知法律合规部后，仅可将其审批权限委托予直接下属。在申请审批的员工本人为上述审批人员之一时，所申请的业务审批必须由其直接上级进行。

- “政府官员”指联邦、州、省、县或者市政府及其部门或者代理机构的官员或雇员；政府全资拥有或部分拥有的公司或企业（“国有企业”）的管理人员或雇员；以及国际公共机构（比如，世界银行、联合国、欧盟）的管理人员或雇员；任何国外政党或其官员；或者任何政治机构的候选人。政府官员包括任何层级的政府官员，不论其职务高低。

## 5. 报告与审批

除非本礼品与招待政策特别允许事后上报礼品、膳食或其他招待，否则，必须填写并将本礼品与招待政策要求的所有审批和报告表格上报至所在的部门总裁、区域主管或首席执行官以获得事前审批：

- (i) 并在审批通过后，立即提交：
- (ii) 法律合规部。

## 6. 礼品

在满足如下所有条件的前提下，员工可赠予和收受合理和惯常的礼品：

- 礼品的目的并非为获得不正当利益；
- 礼品是在一个公认的地方礼品赠送庆典或合法商业活动中赠送的惯常商业礼品；

- 礼品并非现金（或现金等价物，如礼品券或礼品卡）；
- 礼品在这种情况下是适当和合理的，不应是奢侈和豪华的，应以透明的方式赠予，并避免在公开披露时引起任何不得体或尴尬的情形；
- 获得所有必要的批准。

即使是价值不高的礼品，员工也应当避免经常性地赠予或收受，因为这种行为可能带有腐败或不正当的苗头。

礼品也不应当赠予或收受自个人，而是在可能的情况下赠予和收受自正式的相关商业地址。

## 6.1 礼品报告与审批

在 12 个月期间内，如赠予的所有礼品总价值超过每人 50 美元或每个实体 250 美元，则必须使用《礼品报告和审批表》以书面形式提前获得批准。

在 12 个月期间内，如收受的所有礼品总价值超过每人 50 美元或每个实体 250 美元，则必须使用《礼品报告和审批表》以书面形式在收到礼品 30 日内上报。

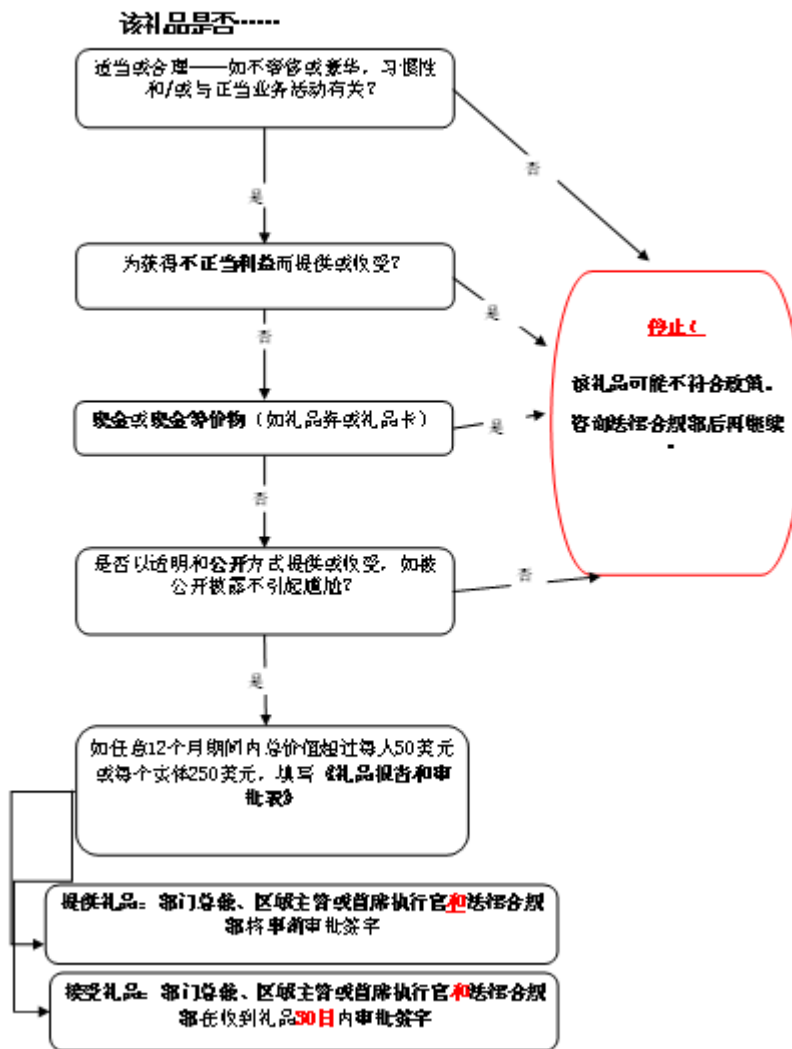
例如，如你要向同一个实体的个人赠送 10 份价值 25 美元的礼品，则总价值将超过 250 美元的阈值，需要使用《礼品报告与审批表》《在事前得到批准。

### a) 礼品报告与审批价值阈值

	礼品价值（在任意 12 个月期间内）	
	不高于 50 美元/人或 250 美元/实体	高于 50 美元/人或 250 美元/实体
是否需要《礼品报告和审批表》？	否	是
是否需要部门总裁、区域主管或首席执行官审批？	否	是
是否需要法律合规部审批？	否	是

b) 礼品——流程图

礼品——流程图





**c) 《礼品报告和审批表》**

如 12 个月内每人礼品价值超过 50 美元或总价值超过每个实体 250 美元，在赠予或收受礼品时，使用本表格来获得批准。

礼品			
礼品描述:			
价值:			
礼品相关目的/场合:			
礼品是否已送出/收到? <i>(选择并完成右方栏目)</i>	是, 在以下日期送出: 年 月 日	是, 在以下日期收到: 年 月 日	
	否, 将在以下日期送出: 年 月 日	否, 将在以下日期收到: 年 月 日	
礼品接受者 (仅在不同于如下你的信息时填写)			
姓名、职位及联系信息:			
雇主信息 (名称与国家/地区):			
礼品提供者 (仅在不同于如下你的信息时填写)			
姓名、职位及联系信息:			
雇主信息 (名称与国家/地区):			
其他重要信息:			
接受者或提供者是否为政府官员?		是/否	
<i>(有关“政府官员”定义, 请参阅礼品与招待政策)</i>			
<b>如是, 提供完整详情并说明详情是否与接受者或提供者相关 (如需要可使用第二页纸):</b>			
接受者和提供者之间, 或接受者的雇主和提供者的雇主之间, 目前是否有进行中的业务 (如合同、申请、招标、审批等)?		是/否	
接受者是否在过去 12 个月内从同一礼品提供者处接受过其它礼品?		是/否	
<b>如是, 提供此前每一份礼品的详情, 包括此前礼品的接受者姓名、性质和价值 and 提供日期:</b>			
你的信息			
签名:	姓名:	日期:	
业务部门:	地点:		
审批信息			
<b>部门总裁、区域主管或首席执行官</b> <i>(对于高于 50 美元/人或 250 美元/实体的所有礼品)</i>	签名:	姓名:	审批日期: 年 月 日
<b>法律合规部:</b> <i>(对于高于 50 美元/人或 250 美元/实体的所有礼品)</i>	签名:	姓名:	审批日期: 年 月 日

(1) 如送出礼品, 务必在费用报销单附上本表的一份副本; (2) 记得自留本表的一份副本存档。如你选择通过电子邮件提交本表以获得必要的批准, 而不打印出来签名, 则你在签名栏中输入的姓名可被视为你的签名。

## 7. 招待

仅在有关费用与如下目的直接相关的情况下，才允许提供或接受适当、合理且费用不高的招待（如膳食、旅行、住宿或娱乐）：

- 推广、展示、或者阐释 Innospec 或某个第三方的产品或服务；和/或
- 签订或履行合同。

在任何情况下，员工均不可为获得或提供不正当利益而提供或接受任何形式的招待。

在本章中，招待进一步细分为：(i) 纯膳食招待（含饮品）；及 (ii) 其他招待。如果某项活动同时涉及一次膳食和某种其他形式的招待（如旅行或活动门票），员工必须遵循如下 7.2 条所述的其他招待流程。员工向第三方提供招待的费用限额仅适用于第三方费用。在应用如下规定的阈值时，员工费用可忽略不计。

### 7.1 纯膳食招待

仅在满足如下条件的情况下，员工才能提供或接受膳食接待：

- **政府官员：**
  - **限制**——与政府官员（包括国有企业员工）的膳食每餐每人不应超过 100 美元，任意 12 个月期间内**累计总额不超过每人 200 美元**。其频率必须合理及符合相关业务目的。

员工必须确保，向政府官员提供的膳食符合该政府官员之聘任单位的政策或指引以及适用的地方法律。
  - **报告与审批**——向政府官员提供膳食招待或接受其膳食招待，且超过每餐每人 50 美元的，如未事先提交审批，员工必须在事后 30 日内填写和提交《**纯膳食报告与审批表**》。
- **商业合作伙伴：**
  - **限制**——涉及商业合作伙伴的膳食费用和频率必须合理及符合相关业务目的。
  - **报告与审批**——向商业合作伙伴提供膳食招待或接受其膳食招待，且超过每餐每人 150 美元的，如未事先提交审批，员工必须在事后 30 日内填写和提交《**纯膳食报告与审批表**》。

纯膳食招待

	政府官员（包括国有企业员工）	商业合作伙伴
<b>频率限制：</b>	合理及符合相关业务目的。	
<b>最高费用限额：</b>	每人 100 美元，任意 12 个月期间内每人累计总额 200 美元。	合理及符合相关业务目的。
<b>报告与审批（使用《纯膳食报告与审批表》）：</b>	提供或接受的膳食 <b>超过每人 50 美元</b> 的，应在 30 日内报告。  <b>如可能超过频率或费用限制，则应提前获得批准。</b>	提供或接受的膳食，仅超过或相信已 <b>超过每人 150 美元</b> 的需要要在 30 日内报告。  如可能超过频率或费用限制，则应提前获得批准。

## 7.2 其他招待

其他招待包括客户活动和休闲活动（如体育赛事/活动）、娱乐（如戏剧、音乐会、旅游）和旅行相关开支（如住宿、交通费用）。如任何其他招待包含膳食（如高尔夫与午餐），则仅需提交《其他招待报告与审批表》，该表应包含相关膳食的详情。

仅在满足如下条件的情况下，员工才能提供或接受招待：

- **政府官员：**

对于涉及**政府官员**的所有招待，无论费用多少，员工都必须在**提供或接受招待前**填报《其他招待报告与审批表》以获得批准。

- **商业合作伙伴：**

对于涉及**商业合作伙伴**的所有招待，如：（i）费用超过每人**250 美元**；或（ii）每次总费用超过**500 美元**，员工必须在**提供或接受招待前**填报《其他招待报告与审批表》以获得批准。

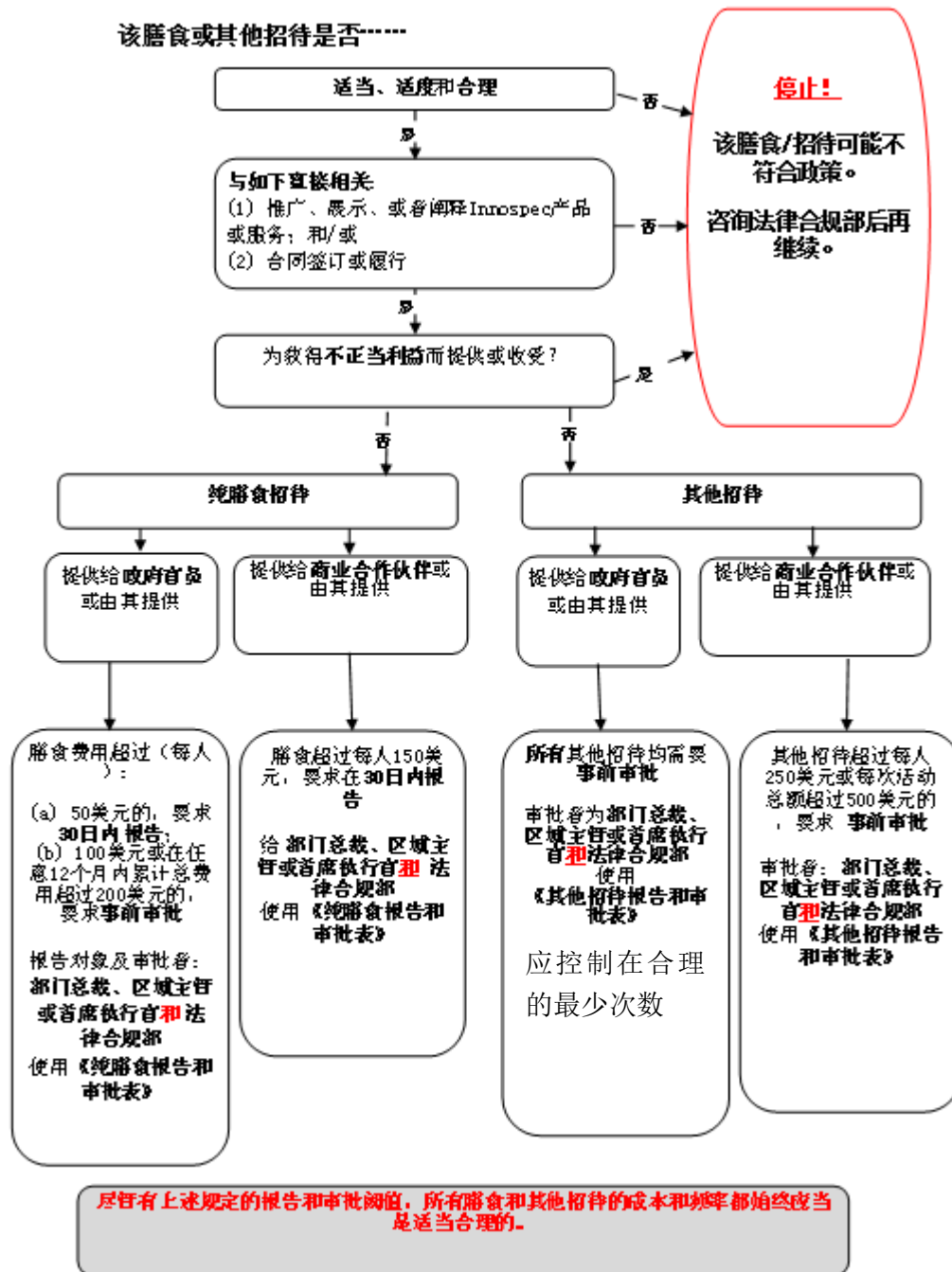
如因招待的性质或时间关系导致的例外情况，无法在事前获得批准，则应尽快提交《其他招待报告与审批表》，但在任何情况下均不能超过招待日期起**30 日**后。

所有招待的费用和频率必须合理及符合相关业务目的，并应小心监督以防出现任何不当行为。尤其是涉及政府官员的招待，频率应控制在合理的最少次数。

在安排招待时，需要注意如下事项：

- 所有招待的费用必须合理（如经济舱机票、标准商务住宿）。必须避免奢侈或豪华招待。
- 所有招待必须是适当的专业性质。
- 在可能的情况下，邀请都应当发送给接受者的雇主，而非直接发给个人。
- 在可能的情况下，招待的接受者应由接受者的雇主选择，而非 Innospec。在特定情况下，法律合规部可要求接受者的雇主确认所提供的招待符合接受者的公司政策。
- 在可能的情况下，招待费用应当直接支付给供应商（如餐厅、酒店、航空公司和租车公司），而非接受者。如不可能直接支付给供应商，有关费用应由接受者的雇主报销，且必须提供发票和所报销费用的相关收据。
- 不允许提供现金津贴或日常费用。
- Innospec 不会支付招待接受者的家庭成员或客人的任何旅行费用；然而，在使用《**其他招待报告与审批表**》提前获得批准后，接受者的家庭成员或客人可在公司活动中享受合理的其他招待。

a) 纯膳食及其他招待——流程图



**b) 纯膳食报告与审批表**

提交本表的理由			
<input type="checkbox"/> 对于 <b>商业合作伙伴</b> ：在提供或接受一次超过或可能超过 <b>每人 150 美元</b> 的膳食招待时，报告或获得事前审批。			
<input type="checkbox"/> 对于 <b>政府官员</b> ：（1）在提供或接受一次可能超过 <b>每人 100 美元</b> 的膳食，或任意 12 个月期间内超过 <b>每人 200 美元</b> 时，用于获得事前审批；或（2）提供或接受一次超过 <b>每人 50 美元</b> 的膳食后，用于报告。			
膳食			
说明和目的，包括膳食招待是否与如下直接相关（选择适用项）：			
<input type="checkbox"/> 推广、展示或者阐释 Innospec 或某个第三方的产品或服务；			
<input type="checkbox"/> 与接受者的雇主签署或履行合同			
人均费用：			
膳食是否已提供/接受？ <i>(选择并完成右方栏目)</i>	是，在以下日期 <b>提供</b> ： 年 月 日	是，在以下日期 <b>接受</b> ： 年 月 日	
	否，将在以下日期 <b>提供</b> ： 年 月 日	否，将在以下日期 <b>接受</b> ： 年 月 日	
膳食接受者			
* 请提供所有 Innospec 和第三方参与者的全部详情			
仅在不同于如下你的信息时填写			
接受者姓名、职位及联系信息*：			
接受者雇主信息（名称与国家/地区）：			
膳食提供者			
<i>(仅在不同于如下你的信息时填写)</i>			
提供者姓名、职位及联系信息：			
提供者雇主信息（名称与国家/地区）：			
其他重要信息：			
接受者和提供者之间，或接受者的雇主和提供者的雇主之间，目前是否有进行中的业务（如合同、申请、招标、审批等）？			
是/否			
<i>如是，提供全部详情。</i>			
接受者是否在过去 12 个月内从同一招待提供者处接受过其它招待（包括膳食）？			
是/否			
<i>如是，提供此前每一次招待的详情，包括此前招待的接受者姓名、性质和费用，以及接受日期：</i>			
你的信息			
签名：	姓名：	日期： 年 月 日	
业务部门：	地点：		
审批信息			
部门总裁、区域主管或首席执行官：	签名：	姓名：	审批日期： 年 月 日
法律合规部：	签名：	姓名：	审批日期： 年 月 日

如有必要，可另纸说明。记得（1）在膳食招待之日起 30 日内将本表的一份副本送交法律合规部（如需事前审批，在膳食招待提供前）；（2）如膳食招待由你提供，将本表的一份副本随附于费用报销单；（3）确保自留一份表格副本作为存档；如你选择通过电子邮件提交本表而不先打印出来签名，你在签名栏输入的姓名可作为你的签名。

c) 其他招待报告与审批表

提交本表的理由		
<input type="checkbox"/> 向 <b>政府官员</b> 提供或接受其提供的招待， <b>无论费用多少</b> ，均需要报告或事前审批。		
<input type="checkbox"/> 向 <b>商业合作伙伴</b> 提供或接受其提供的招待，如 (i) 超过 <b>每人 250 美元</b> ；或 (ii) <b>每次总额超过 500 美元</b> ，均需要报告或事前审批。		
招待		
招待的内容和目的：		
招待费用（每人）：		
相关膳食费用（每人）：		
招待是否已接受？	否，将在以下日期 <b>提供</b> ： 年 月 日	是，在以下日期 <b>接受</b> ： 年 月 日
招待接受者		
* 请提供所有 Innospec 和第三方参与者的全部详情		
仅在不同于如下你的信息时填写		
接受者姓名、职位及联系信息*：		
接受者雇主信息（名称与国家/地区）：		
招待提供者		
提供者姓名、职位及联系信息：		
提供者雇主信息（名称与国家/地区）：		
其他重要信息：		
此类招待与如下直接相关（选择适用项）：		
<input type="checkbox"/> 推广、展示或者阐释 Innospec 或某个第三方的产品或服务；		
<input type="checkbox"/> 与接受者雇主签署或履行合同		
接受者和提供者之间，或接受者的雇主和提供者的雇主之间，目前是否有进行中的业务（如合同、申请、招标、审批等）？		
是/否		
如是，提供全部详情：		
接受者是否在过去 12 个月内从同一招待提供者处接受过其它招待（包括膳食）？		
是/否		
如是，提供此前每一次招待的详情，包括此前招待的接受者姓名、性质和费用，以及接受日期。		
你的信息		
签名：	姓名：	日期： 年 月 日
业务部门：	地点：	
审批信息		
部门总裁、区域主管或首席执行官：	签名：	姓名： 审批日期： 年 月 日
法律合规部：	签名：	姓名： 审批日期： 年 月 日

如有必要，可另纸说明。记得（1）在接待提供前，将本表的一份副本送交部门总裁、区域主管或首席执行官及法律合规部以获得审批，如因招待的性质或时间关系导致的特殊情况而无法获得事前审批，在接受招待后的 30 日内提交；（2）如由你提供招待，将本表的一份副本随附于费用报销单；（3）确保自留一份表格副本作为存档。如你选择通过电子邮件提交本表而不先打印出来签名，你在签名栏输入的姓名可作为你的签名。

### 7.3 配偶/伴侣/家庭成员招待与旅行

可能存在一种罕见的情况，即员工的配偶、伴侣和/或家庭成员（“客人”）陪同参与客户活动、事件或其他业务相关要求的正当商务旅行，费用全部或部分由 Innospec 支付。对此类费用全部或部分由 Innospec 支付的商务旅行陪同，必须使用《客人招待和履行审批表》从如下人员处获得事前审批：（1）员工的部门总裁或区域主管；（2）法律总顾问和首席合规官；及（3）总裁及首席执行官，其中必须列明有关陪同将由 Innospec 支付的总费用。

#### a) 客人招待与旅行审批表

提交本表的理由			
<input type="checkbox"/> 就你的配偶/伴侣/家庭成员陪同参加商务旅行寻求事前审批，包含有关陪同将由 Innospec 支付的总费用。			
招待/旅行			
员工姓名：			
客人姓名：			
招待/旅行日期：			
招待/旅行是否与客户活动相关？是/否			
<b>如是，提供客户活动的全部详情（包括日期）：</b>			
申请由 Innospec 支付的客人费用内容及金额：			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 住宿—</li> <li>• 航班—</li> <li>• 其他交通方式—</li> <li>• 膳食—</li> <li>• 酒店服务—</li> <li>• 娱乐—</li> <li>• 其他—</li> </ul>			
总费用：			
你的信息			
签名：		姓名：	日期： 年 月 日
业务部门：		地点：	
审批信息			
部门总裁或区域主管：	签名：	姓名：	审批日期： 年 月 日
法律总顾问与首席合规官：	签名：	姓名：	审批日期： 年 月 日
总裁与首席执行官：	签名：	姓名：	审批日期：

如有必要，可另纸说明。记得（1）将本表的一份副本送交（a）部门总裁或区域主管；（b）法律总顾问与首席合规官；及（3）总裁与首席执行官，以在招待和/或旅行提供前获得审批；（2）如由你提供招待，将本表的一份副本随附于费用报销单；和（3）确保自留一份表格副本作为存档。如你选择通过电子邮件提交本表而不先打印出来签名，你在签名栏输入的姓名可作为你的签名。



## 8. 慈善捐赠与赞助

Innospec 在其开展业务的地区承担社会责任，并允许对国内外注册慈善机构进行合理和适当的捐赠。此外，Innospec 提供赞助以支持商业和社区活动及组织。

慈善捐赠仅为适当的慈善目的向注册慈善机构提供，而赞助也可向非慈善组织提供。赞助可用于换取广告 Innospec 品牌的机会，如在一个场合或活动上展示 Innospec 的标识或进行其他宣传（如在某个会议的开幕或闭幕词或某项体育活动的颁奖仪式中提及 Innospec 的支持）。

慈善捐赠及赞助均不得用于获得**不正当利益**。

附件 1 说明了慈善捐赠、赞助和礼品之间的差别，包含每种情况下应使用哪一份审批表的信息。

请注意，任何捐赠或赞助款项支付之前，所有慈善捐赠和/或赞助的拟受助者必须通过合规审查（所有已确认的配对均须由法律合规部表决并同意）。

### 8.1 慈善捐赠

收到慈善捐赠的注册慈善机构不得与持有 Innospec 业务决策权的任何人有任何关系，对某个慈善机构的捐赠不应当由对 Innospec 业务有决策权的任何第三方提出。

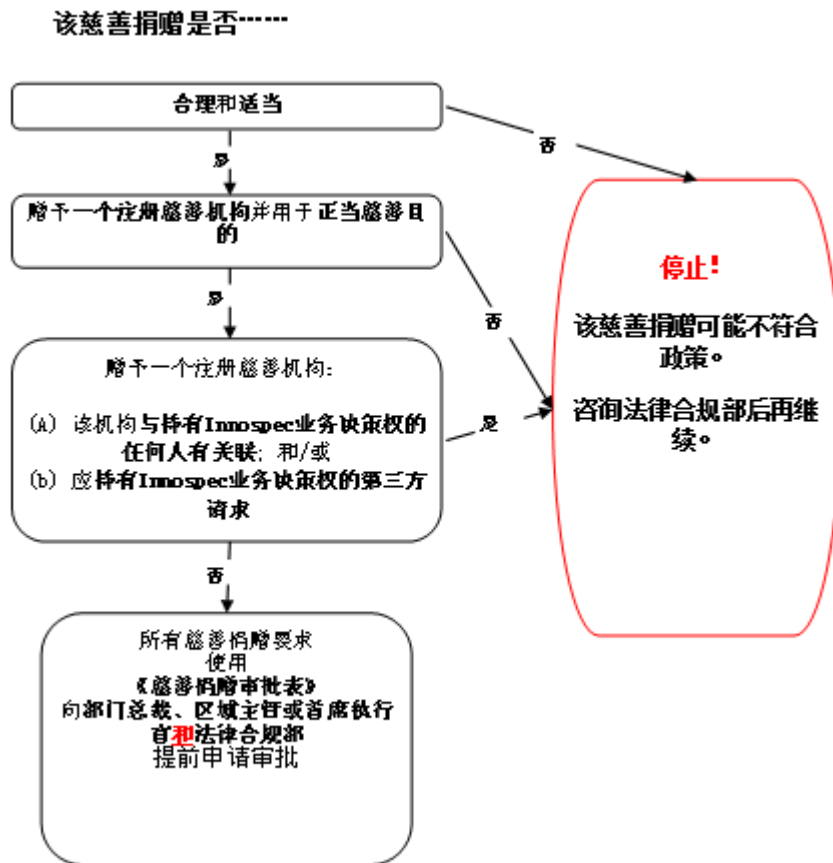
Innospec 不禁止员工使用自有资金以个人名义进行慈善捐赠。但员工应注意，如此类捐赠带有腐败意图或旨在为 Innospec 获得**不正当利益**，则他们和/或 Innospec 可能会受到适用反腐败法律的追究（且员工也可能受到 Innospec 纪律处分）。对于任何个人捐赠，员工应考虑如下方面：

- 接受捐赠者是否与 Innospec 业务有关系或对其有影响？请求或建议捐赠者是否与 Innospec 业务有关系或对其有影响？
- 是否有任何理由相信，进行该捐赠可能影响到 Innospec 获得或维持业务的能力？

如这些问题的任一个回答为“是”，则员工应在进行捐赠前寻求法律合规部的指引。

由 Innospec 进行的慈善捐赠必须使用《**慈善捐赠审批表**》**提前得到批准**。

a) 慈善捐赠——流程图



**b) 慈善捐赠审批表**

<b>慈善捐赠</b>	
说明（包括慈善捐赠的日期和目的）：	
价值：	
<b>慈善捐赠收据</b>	
慈善机构名称：	
注册慈善机构编号：	
慈善机构联系人（姓名、职位和电子邮件地址）：	
说明慈善机构的性质和目的：	
请确认慈善机构已通过合规审查，所有配对均已经过表决并同意	
	<b>是/否</b>
你是否知道此慈善捐赠是由Innospec员工或慈善机构以外的任何第三方提出的？	
	<b>是/否</b>
<b>如是，提供全部详情：</b>	
慈善机构或慈善机构的任何董事、管理人员或与慈善机构相关的其他方目前与Innospec是否有任何进行中的业务（如合同、申请、招标、审批等）？	
	<b>是/否</b>
<b>如是，提供全部详情：</b>	
你是否知道慈善机构在过去 12 个月内已收到来自 Innospec 的其他慈善捐赠？	
	<b>是/否</b>
如是，说明此前每一次慈善捐赠，金额及提供日期：	
<b>其他重要信息：</b>	
完成表格后，请附上Innospec就此慈善捐赠与慈善机构进行的通讯。	
请列出参与安排此慈善捐赠的其他Innospec员工的姓名：	

你的信息			
签名：	姓名：	日期： 年 月 日	
业务部门：	地点：		
审批信息			
部门总裁、区域主管或首席执行官：	签名：	姓名：	审批日期： 年 月 日
法律合规部：	签名：	姓名：	审批日期： 年 月 日

记得（1）附上 Innospec 与慈善机构之间有关此慈善捐献的所有通讯；及（2）自留一份表格副本作为存档/如你选择通过电子邮件提交本表而不先打印出来签名，你在签名栏输入的姓名可作为你的签名。

## 8.2 赞助

有关赞助审批的申请必须附上所建议赞助的书面证明材料，包括赞助接受方信息、赞助金额、赞助款项的计划用途及 Innosepc 将换得的广告机会。如有赞助协议，请随表格附上。

在提出或同意赞助任何活动前，员工必须提交已填妥的《赞助审批表》以获得批准，并按如上所述附上所提议赞助的书面证明材料。

a) 赞助审批表

<b>赞助</b>			
赞助说明:			
价值:			
赞助目的/事项:			
赞助事件或活动日期(如相关): 年 月 日			
Innospec 广告机会说明:			
<b>赞助接受方</b>			
接受赞助组织(名称与国家/地区):			
接受赞助组织联系人姓名、职位和电子邮件地址:			
你是否知道接受方在过去 12 个月内已收到来自 Innospec 的其他赞助? <b>是/否</b>			
<i>如是, 说明此前赞助的情况, 包括赞助金额、日期和目的:</i>			
请确认受助组织已通过合规审查, 所有配对均已经过表决并同意			
			<b>是/否</b>
<b>其他重要信息:</b>			
赞助接受方是否为政府官员或与政府官员有关联?			
<b>是/否</b>			
<i>如是, 提供全部详情:</i>			
接受赞助组织与 Innospec 之间目前是否有任何进行中的业务(如合同、申请、招标、审批等)?			
<b>是/否</b>			
<i>如是, 提供进行中业务的全部详情:</i>			
请随同填妥的表格附上所提议赞助的书面证明材料, 包括赞助协议(如有)。			
<b>你的信息</b>			
签名:	姓名:	日期:	
业务部门:	地点:		
<b>审批信息</b>			
部门总裁、区域主管或首席执行官:	签名:	姓名:	审批日期: 年 月 日

<b>法律合规部：</b>	签名：	姓名：	审批日期： 年 月 日
---------------	-----	-----	----------------

记得（1）将填妥的本表（及所需附件）送交部门总裁、区域主管或首席执行官及法律合规部；（2）确保自留一份表格副本作为存档。如你选择通过电子邮件提交本表而不先打印出来签名，你在签名栏输入的姓名可作为你的签名。

## 9. 准确登记和记录

根据本《礼品与招待政策》进行的所有付款和其他活动必须及时且准确地登记于 Innospec 的公司帐簿和记录中，且包含合理的细节。

严禁员工在 Innospec 帐簿和记录中记载虚假、误导性、不完整、不准确或伪造的条目。

所有按照本《礼品与招待政策》提交的表格，员工均应当留存副本以备审计。

## 10. 纪律处分程序

不遵守本《礼品与招待政策》将成为纪律处分的理由，根据相关 Innospec 地点/国家的纪律处分程序，最高处分可达到和包括解除雇佣关系。

此外，员工如有违反 FCPA、UKBA、Sapin II 和/或其他当地反腐败法律，可能受到相关调查机构的起诉，导致本人被处以罚款和/或监禁。

## 11. 报告/举报

员工如怀疑存在违反本《礼品与招待政策》的可能，应当联系法律合规部，或遵循公司内部网 <https://www.innospecinc.net/4/GlobalPolicies/index.htm> 所载的《公司管理事项报告流程》。

## 12. 管理

Innospec 的首席合规官负责本《礼品与招待政策》的内容及定期审查。

## 13. 问题

有关本《礼品与招待政策》的任何问题，应通过 [Legal.Compliance@innospecinc.com](mailto:Legal.Compliance@innospecinc.com) 向法律合规部门提出。

## 附件 1

### 礼品、慈善捐赠与赞助

	款项/礼品的性质与接受者			
	给予慈善机构的现金或礼品 <sup>1</sup>	给予非慈善机构的现金 <sup>2</sup>	为非慈善机构购买的物品 <sup>3</sup>	为内部使用而购买的物品 <sup>4</sup>
审批表	慈善捐赠审批表	赞助审批表	礼品报告和审批表或 赞助审批表	不需要

1: 仅在现金或礼品直接给予注册慈善机构时，才必须填写《慈善捐赠审批表》。《慈善捐赠审批表》中应当包含注册慈善机构的编号。

2: 非慈善机构包括除注册慈善机构以外的任何个人、组织或实体（如商业企业、学校、体育俱乐部）。向非慈善给予现金的唯一目的应当为换取广告 Innospec 品牌的机会，如在一个场合或活动上展示 Innospec 的标识或进行其他宣传（如在某个会议的开幕或闭幕词或某项体育活动的颁奖仪式中提及 Innospec 的支持）。《赞助审批表》应附上赞助活动的证明材料，包括赞助协议（如有）。

3: 可购买礼品并给予非慈善组织，无论是否能换得宣传 Innospec 品牌的机会。



- 如无机会宣传 Innospec 品牌，且礼品价值超过 50 美元，应当填写《礼品报告与审批表》。对于总价值不高于 50 美元的礼品，不需要填写审批表，除非在任意 12 个月期间内赠予或来自一个实体的个人的礼品总价值超过 250 美元。
- 如换得 Innospec 品牌宣传机会，这些礼品构成赞助，这种情况下应当填写《赞助审批表》。

**4:** 这包括采购供内部使用的物品，即使内部使用是为了某慈善机构或其他非慈善组织的利益（如作为 Innospec 举办活动的抽奖奖品）。

**注：**现金包括现金等价物，如礼品券和礼品卡。