

INNOSPEC INC

**UNTERNEHMENSRICHTLINIE
GESCHENKE, EINLADUNGEN,
GEMEINNÜTZIGE SPENDEN UND SPONSORING
(„G&E-Richtlinie“)**

INHALT

1.	EINFÜHRUNG	1
2.	GELTUNGSBEREICH	1
3.	ALLGEMEIN GELTENDE REGELN	1
4.	DEFINITIONEN	1
5.	MELDUNG UND GENEHMIGUNG.....	3
6.	GESCHENKE.....	3
6.1	GESCHENKE – MELDUNG UND GENEHMIGUNG.....	4
a)	GESCHENKE – WERTSCHWELLEN FÜR MELDUNG UND GENEHMIGUNG.....	4
b)	GESCHENKE – VORGEHENSWEISE.....	5
c)	GESCHENKE – MELDE- UND GENEHMIGUNGSFORMULAR	6
7.	EINLADUNGEN	7
7.1	NUR BEWIRTUNG	7
7.2	ANDERE EINLADUNGEN	8
a)	NUR BEWIRTUNG UND ANDERE EINLADUNGEN - VORGEHENSWEISE.....	10
b)	NUR BEWIRTUNG – MELDE- UND GENEHMIGUNGSFORMULAR.....	11
c)	ANDERE EINLADUNGEN – MELDE- UND GENEHMIGUNGSFORMULAR	12
7.3	EINLADUNGEN UND REISEN – EHE-/LEBENSPARTNER/FAMILIENMITGLIEDER	13
a)	GASTEINLADUNGEN UND REISEN - GENEHMIGUNGSFORMULAR	13
8.	GEMEINNÜTZIGE SPENDEN UND SPONSORING	Error! Bookmark not defined.
a)	GEMEINNÜTZIGE SPENDEN – VORGEHENSWEISE	Error! Bookmark not defined.
b)	GEMEINNÜTZIGE SPENDEN – GENEHMIGUNGSFORMULAR	Error! Bookmark not defined.
8.2	SPONSORING	17
a)	SPONSORING – GENEHMIGUNGSFORMULAR	18
9.	GENAUE BUCHFÜHRUNG UND AUFZEICHNUNGEN.....	19
10.	DISZIPLINARVERFAHREN	19
12.	MELDUNGEN / WHISTLEBLOWING	19
13.	VERWALTUNG.....	19
14.	FRAGEN	19
15.	ANHANG 1.....	20

1. EINFÜHRUNG

In vielen Ländern kommt Geschenken und Einladungen beim Aufbau von Geschäftsbeziehungen eine wichtige Rolle zu. Probleme entstehen jedoch dann, wenn solche sozialüblichen Aufmerksamkeiten der Bestechung, unzulässigen Beeinflussung und anderem Missbrauch Vorschub leisten könnten. Gemeinnützige Spenden und Sponsoring können unter gewissen Umständen auch höhere Korruptionsrisiken zur Folge haben.

Innospec Inc., einschließlich aller seiner Tochtergesellschaften und mit ihm verbundenen Unternehmen („Innospec“), ist dem höchsten Standard ethischen Verhaltens und der Erfüllung aller Gesetze der Länder verpflichtet, in denen wir über Niederlassungen verfügen und geschäftlich tätig sind. Zu diesen Gesetzen gehören der U.S. Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“), der U.K. Bribery Act („UKBA“) und alle anderen vor Ort geltenden Antikorruptionsgesetze. Der Verhaltenskodex und die Richtlinie gegen die Korruption (gemeinsam die „**Antikorruptionsrichtlinie**“) legen die Verpflichtung unseres Unternehmens zum ethischen Verhalten fest.

Diese G&E-Richtlinie soll sicherstellen, dass alle angebotenen, erhaltenen oder gemachten Geschenke und Einladungen sowie gemeinnützigen Spenden und Sponsoring-Aktivitäten den Werten von Innospec, seinen Compliance-Richtlinien und allen geltenden Antikorruptionsgesetzen entsprechen.

2. GELTUNGSBEREICH

Die G&E-Richtlinie gilt für alle Geschäftsführer, Vorstandsmitglieder und Mitarbeitenden (Voll- oder Teilzeitbeschäftigte) von Innospec (zusammen „**Beschäftigte**“) ungeachtet ihres Standortes.

3. ALLGEMEIN GELTENDE REGELN

Den Beschäftigten und Vertretern, Vertragshändlern, Beratern, JV-Partnern von Innospec und allen anderen direkt oder indirekt im Namen von Innospec handelnden Dritten ist es untersagt, Geld, Geschenke oder andere geldwerte Zuwendungen anzubieten, zu versprechen, zu genehmigen, zu geben oder anzunehmen, um einen Auftrag zu sichern oder weiterzuführen oder sich bei der Geschäftsabwicklung einen unzulässigen Vorteil zu verschaffen oder den Empfänger zur unlauteren Ausübung einer Funktion zu bewegen (zusammen „**unzulässiger Vorteil**“).

Die Richtlinien von Innospec über Geschenke, Bewirtung, Einladungen (einschließlich Reisen), gemeinnützige Spenden und Sponsoring werden zusammen mit den Melde- und Genehmigungsverfahren, mit denen die Einhaltung der Grundwerte und Richtlinien von Innospec und aller geltenden Antikorruptionsvorschriften gewährleistet werden soll, in den nachstehenden Abschnitten 6 bis 8 erläutert.

Alle angebotenen, gegebenen oder erhaltenen Geschenke und Einladungen müssen geschäftsüblicher Art sein und hinsichtlich Wert und Häufigkeit, einen vernünftigen und angemessenen Rahmen nicht überschreiten.

Alle gemäß dieser G&E-Richtlinie anfallenden Aufwendungen müssen gemäß der am jeweiligen Standort geltenden Spesenrichtlinie von Innospec zusammen mit allen in dieser G&E-Richtlinie festgelegten relevanten Quittungen und Genehmigungs- und Meldeformularen deklariert werden.

4. DEFINITIONEN

In dieser Richtlinie gelten folgende Definitionen:

- „**Geldwerte Zuwendungen**“ bedeutet alles, was für den Empfänger einen finanziellen Wert oder anderen Vorteil darstellen könnte. Hierzu gehören Bargeld, Geschenkgutscheine, Sachgeschenke, Artikel mit dem Logo von Innospec, elektronische Geräte, Kleidungsstücke, Mahlzeiten, Unterhaltung (zum Beispiel Konzerte, Theatervorstellungen, Sportveranstaltungen oder Einladungen zu ähnlichen Events), Reisen, Unterkunft, Darlehen, Benutzung von Eigentum oder Geräten, gemeinnützige und politische Spenden, ärztliche Behandlung und Stellen- oder Praktikumsangebote.
- „**Geschäftspartner**“ sind alle Dritte, bei denen es sich nicht um Amtsträger handelt.
- „**Division President, Regional Head oder CEO**“ bedeutet Ihr Abteilungs-, Funktions- oder Standortleiter oder Patrick Williams, Chief Executive Officer. Fragen über die für Ihren Standort oder Ihre Funktion für Genehmigungen zuständige Person sind unter legal.compliance@innospec.com an Legal Compliance zu richten. Zu den zuständigen Personen gehören:

Geschäftsbereiche:

Phil Boon, Business Operations, inkl. Fuel Specialties Americas	Tom Entwistle, Oilfield Services Americas	Bruce McDonald, Performance Chemicals Americas
Vali Jerome, Fuel Specialties Americas	Jaime de los Santos, Oilfield Services	Ramzi Jouaneh, Performance Chemicals EMEA and AsPac
Giorgio de Leonardis, Fuel Specialties EMEA	Simon Kirby, Oilfield Services EMEA and AsPac	Robert Griffiths, Performance Chemicals Americas
Sean Pang, Fuel Specialties AsPac	Kevin Adamson, Octane Additives	William Mounsey, Performance Chemicals EMEA

Unternehmensbereiche:

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	Scott Flanagan, Operations Fuel Specialties Americas	Helen Pizzie, Global IT
Richard Marks, Manufacturing EMEA	Vic Jameson, Operations Performance Chemicals Americas	Don Logan, Operations Oilfield Services Americas

Die hier aufgelisteten für Genehmigungen zuständigen Personen können ihre Genehmigungsbefugnis nur nach vorheriger schriftlicher Mitteilung an Legal Compliance an ihnen direkt unterstellte Mitarbeiter übertragen. Falls die den Antrag auf Genehmigung stellende Person selbst eine genehmigungsbefugte Person ist, muss sie den Antrag an ihren direkten Vorgesetzten stellen.

- „**Amtsträger**“ sind Beamte oder Angestellte des Bundes, eines Bundeslandes, Bezirks, einer Kommune oder ihrer Behörden oder Ämter, leitende Angestellte oder Mitarbeiter von ganz oder teilweise staatlichen Unternehmen („**öffentliche Unternehmen**“) und leitende Angestellte oder Mitarbeiter einer öffentlich-rechtlichen internationalen Organisation (z. B. Weltbank, Vereinte Nationen oder Europäische Union) sowie ausländische politische Parteien oder deren Funktionäre und alle Kandidaten für politische Ämter. Zu den Amtsträgern gehören Beamte jeder Regierungsebene ungeachtet Rang und Stellung.

5. MELDUNG UND GENEHMIGUNG

Wenn diese G&E-Richtlinie nicht ausdrücklich die nachträgliche Meldung von Geschenken, Bewirtung und anderen Einladungen gestattet, müssen alle gemäß dieser G&E-Richtlinie erforderlichen Genehmigungs- und Meldeformulare ausgefüllt folgenden Stellen zur **vorherigen Genehmigung** unterbreitet werden:

- a) dem Division President, Regional Head oder CEO und **nach der Genehmigung**
- b) Legal Compliance

6. GESCHENKE

Den Beschäftigten ist es erlaubt, angemessene und sozialübliche Geschenke anzubieten, zu machen und anzunehmen, sofern **alle** nachstehend aufgeführten Bedingungen erfüllt sind:

- Das Geschenk dient nicht dazu, sich einen unzulässigen Vorteil zu verschaffen.
- Das Geschenk erfolgt in Verbindung mit einem anerkannten lokalen Feiertag, an dem üblicherweise Geschenke ausgetauscht werden, oder im Rahmen einer legitimen Geschäftsveranstaltung.
- Es handelt sich nicht um ein Geldgeschenk (oder um ein geldähnliches Geschenk wie einen Geschenkgutschein).
- Das Geschenk ist den Umständen entsprechend angemessen und sozialüblich, ist nicht extravagant oder aufwändig und beim öffentlichen Bekanntwerden würde jeder Anschein der Korruption oder Unschicklichkeit vermieden.
- Alle erforderlichen Genehmigungen liegen vor.

Beschäftigte sollten das gewohnheitsmäßige Geben oder Annehmen von Geschenken vermeiden, selbst wenn diese von bescheidenem Wert sind, da dies den Anschein der Korruption oder Unschicklichkeit erwecken könnte.

Nach Möglichkeit sollten Geschenke auch nicht von Einzelpersonen angeboten, gemacht oder entgegengenommen werden, sondern dies sollte, wenn immer möglich, an der jeweiligen offiziellen Geschäftsadresse geschehen.

6.1 GESCHENKE – MELDUNG UND GENEHMIGUNG

Alle in einem Zeitraum von 12 Monaten angebotenen oder gemachten Geschenke im Gesamtwert von über \$50 pro Person oder über \$250 pro Organisation müssen **im Voraus** schriftlich mit dem ‚**Geschenke – Melde- und Genehmigungsformular**‘ genehmigt werden.

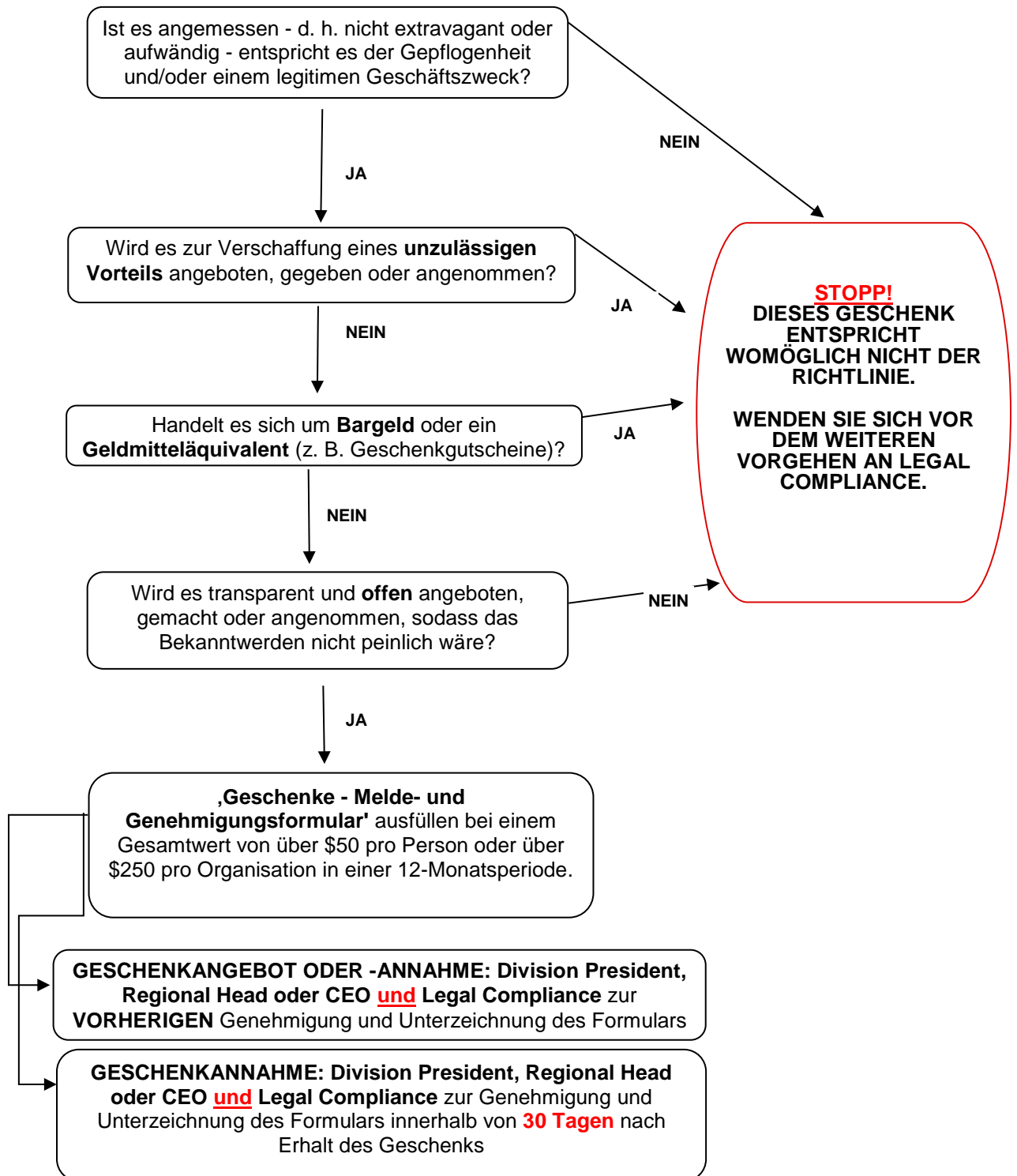
Alle in einem Zeitraum von 12 Monaten erhaltenen Geschenke im Gesamtwert von über \$50 pro Person oder über \$250 pro Organisation müssen **innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des Geschenkes** schriftlich mit dem ‚**Geschenke – Melde- und Genehmigungsformular**‘ gemeldet werden.

Beispiel: 10 Geschenke im Wert von \$25 an Mitglieder einer Organisation übersteigen die \$250 Schwelle und es muss somit mit dem ‚**Geschenke - Melde- und Genehmigungsformulars**‘ die vorherige schriftliche Genehmigung eingeholt werden.

a) GESCHENKE – WERTSCHWELLEN FÜR MELDUNG UND GENEHMIGUNG

	GESCHENKWERT (in einer 12-Monatsperiode)	
	Bis zu \$50 pro Person und weniger als \$250 pro Organisation	Über \$50 pro Person oder über \$250 pro Organisation
‚Geschenke – Melde- und Genehmigungsformular‘ erforderlich?	Nein	Ja
Genehmigung durch Division President, Regional Head oder CEO erforderlich?	Nein	Ja
Genehmigung durch Legal Compliance erforderlich?	Nein	Ja

b) GESCHENKE - VORGEHENSWEISE



c) GESCHENKE – MELDE- UND GENEHMIGUNGSFORMULAR

Benutzen Sie dieses Formular zur Genehmigung des Antrags für Geschenke oder der Annahme von Geschenken im Wert von über \$50 pro Person oder im Wert von insgesamt über \$250 pro Organisation während eines Zeitraums von jeweils 12 Monaten.

<u>GESCHENK</u>			
Beschreibung:			
Wert:			
Zweck / Anlass für das Geschenk:			
Geschenk bereits angeboten, erfolgt oder angenommen? <i>(zutreffendes Feld rechts auswählen und ausfüllen)</i>	Ja, erfolgte am: TT/MM/JJJJ	Ja, angenommen am: TT/MM/JJJJ	
	Nein, erfolgt am: TT/MM/JJJJ	Nein, wird angenommen am: TT/MM/JJJJ	
<u>BESCHENKTE PERSON(EN) (nur ausfüllen falls abweichend von IHRE DATEN unten)</u>			
Name, Titel/Stellung und Kontaktangaben:			
Arbeitgeber (Name und Anschrift):			
<u>SCHENKER (nur ausfüllen falls abweichend von IHRE DATEN unten)</u>			
Name, Titel/Position und Kontaktangaben:			
Arbeitgeber (Name und Anschrift):			
<u>ANDERE WICHTIGE ANGABEN</u>			
Ist der Beschenkte oder Schenker ein Amtsträger? (Siehe Definition von „Amtsträger“ in der G&E-Richtlinie) <i>Wenn ja, alle Einzelheiten angeben und vermerken, ob sie sich auf den Beschenkten oder den Schenker beziehen (gegebenenfalls auf Zusatzblatt):</i>			Ja / Nein
Stehen zwischen dem Beschenkten und dem Schenker oder zwischen deren Arbeitgebern derzeit Geschäfte an (z. B. Vertrag, Anträge, Ausschreibung, Zulassungsverfahren, etc.)? <i>Wenn ja, alle Einzelheiten über Empfänger oder Schenker angeben (gegebenenfalls auf Zusatzblatt):</i>			Ja / Nein
Hat der Beschenkte in den letzten 12 Monaten vom gleichen Schenker andere Geschenke erhalten? <i>Wenn ja, Einzelheiten über alle früheren Geschenke angeben, einschließlich Name des Beschenkte, Art, Wert und Zeitpunkt aller früheren Geschenke (gegebenenfalls auf Zusatzblatt):</i>			Ja/Nein
<u>IHRE DATEN:</u>			
Unterschrift:	Name:	Datum:	
Geschäftseinheit:	Standort:		
<u>GENEHMIGUNG</u>			
Division President, Regional Head oder CEO (Für alle Geschenke im Wert von über \$50 pro Person oder über \$250 pro Organisation)	Unterschrift:	Name:	Datum der Genehmigung: TT/MM/JJJJ
Legal Compliance: (Für alle Geschenke im Wert von über \$50 pro Person oder über \$250 pro Organisation)	Unterschrift:	Name:	Datum der Genehmigung: TT/MM/JJJJ

Vergessen Sie nicht, (1) eine Kopie dieses Formulars Ihrer Spesenabrechnung für Geschenke beizufügen und (2) eine Kopie des Formulars in Ihren eigenen Unterlagen aufzubewahren. Wenn Sie dieses Formular für die erforderliche Genehmigung per E-Mail einreichen, ohne es zuerst auszudrucken und zu unterzeichnen, gilt Ihr im Unterschriftsfeld eingegebener Name als Unterschrift.

7. EINLADUNGEN

Angemessene, bescheidene und maßvolle Einladungen (zum Beispiel Essen, Reisen, Unterkunft oder Unterhaltung) sind nur dann zulässig, wenn die Ausgaben in einem direkten Zusammenhang stehen mit:

- der Verkaufsförderung, Demonstration oder Präsentation von Produkten oder Leistungen von Innospec und/oder
- der Abwicklung oder Erfüllung eines Auftrags.

Beschäftigte dürfen unter keinen Umständen Einladungen jeglicher Art und jeglichen Wertes zur Erlangung unzulässiger Vorteile anbieten, gewähren oder annehmen.

In diesem Abschnitt werden Einladungen in folgende Kategorien unterteilt: (i) reine Bewirtung (einschließlich Getränke) und (ii) andere Einladungen. Wenn ein Event eine Mahlzeit und andere Einladungen umfasst (z. B. Reisen oder Karten für Events) müssen Beschäftigte die in Abschnitt 7.2 unten aufgeführte Vorgehensweise für andere Einladungen befolgen. Die für Einladungen Dritter durch Beschäftigte geltenden Kostenobergrenzen gelten nur für die Kosten Dritter. Die für Beschäftigte anfallenden Kosten müssen bei der Einhaltung der nachstehend aufgeführten Kostenschwellen nicht berücksichtigt werden.

7.1 NUR BEWIRTUNG

Die Beschäftigten dürfen Bewirtungen nur bei Erfüllung aller nachstehend aufgeführten Bedingungen anbieten oder annehmen:

- **Amtsträger:**
 - **Limit** - Die Bewirtungskosten von Amtsträgern (einschließlich Beschäftigter öffentlicher Unternehmen) dürfen für jedes Essen \$100 pro Person oder **insgesamt \$200 pro Person** für einen 12-Monatszeitraum nicht übersteigen. Die Häufigkeit muss dem relevanten Geschäftszweck entsprechen.
 - Beschäftigte müssen sicherstellen, dass die Bewirtung von Amtsträgern allen von den relevanten Dienstgebern erlassenen und im jeweiligen Land geltenden Richt- oder Leitlinien entspricht.**
 - **Meldung und Genehmigung** - Beschäftigte müssen das ‚**Bewirtung – Melde- und Genehmigungsformular**‘ ausfüllen und innerhalb von 30 Tagen nach der Bewirtung eines Amtsträgers oder durch einen Amtsträger im Wert von **über \$50 pro Person** einreichen, falls es nicht zur Vorabgenehmigung unterbreitet worden ist.
- **Geschäftspartner:**
 - **Limit** - Die Bewirtungskosten bei Essen mit Geschäftspartnern dürfen die dem betreffenden Geschäftszweck entsprechende angemessene Höhe und Häufigkeit nicht übersteigen.
 - **Meldung und Genehmigung** – Beschäftigte müssen bei der Bewirtung eines Geschäftspartners im **Wert von über \$150 pro Person** innerhalb von 30 Tagen das ausgefüllte ‚**Bewirtung – Melde- und Genehmigungsformular**‘

einreichen, falls die Genehmigung nicht im Voraus beantragt und erteilt worden ist.

NUR BEWIRTUNG		
	Amtsträger (einschließlich Beschäftigter öffentlicher Unternehmen)	Geschäftspartner
Häufigkeit:	Angemessen für den entsprechenden Geschäftszweck.	
Kostenobergrenze:	\$100 pro Person im Einzelfall und insgesamt \$200 pro Person innerhalb eines Zwölfmonatszeitraums.	Angemessen für den entsprechenden Geschäftszweck.
Meldung und Genehmigung (mit dem ‚Nur Bewirtung - Melde- und Genehmigungsformular‘):	<p>Alle gegebenen oder angenommenen Bewirtungen im Wert von über \$50 pro Person müssen innerhalb von 30 Tagen gemeldet werden.</p> <p>Bei voraussichtlicher Überschreitung der Kosten- oder Häufigkeitslimits besteht Meldepflicht,</p>	<p>Nur Bewirtungen, die den Wert von \$150 pro Person übersteigen oder voraussichtlich übersteigen werden, müssen innerhalb von 30 Tagen gemeldet werden.</p> <p>Bei voraussichtlicher Überschreitung der Häufigkeits- oder Kostenlimits besteht Meldepflicht,</p>

7.2 ANDERE EINLADUNGEN

Andere Einladungen umfassen Kundenveranstaltungen und Freizeitaktivitäten (z. B. Sportveranstaltungen/-aktivitäten), Unterhaltung (z. B. Theater oder Konzerte und Touren) und Reisen (z. B. Unterkunfts- und Reisespesen). Umfasst eine Einladung eine Mahlzeit (z. B. Golf und Lunch), muss nur das **‚Andere Einladungen – Melde- und Genehmigungsformular‘** mit Angaben zur Mahlzeit unterbreitet werden.

Beschäftigte dürfen Einladungen nur unter folgenden Bedingungen anbieten, erteilen oder annehmen:

- **Amtsträger**

Alle Einladungen mit **Amtsträgern ungeachtet des Wertes**. Beschäftigte müssen **vor der Erteilung oder der Annahme der Einladung** das ausgefüllte **‚Andere Einladungen – Melde- und Genehmigungsformular‘** einreichen.

- **Geschäftspartner**

Für alle Einladungen mit **Geschäftspartnern im Wert** von über (i) **\$250** pro Person oder (ii) **\$500** pro Anlass oder Event müssen Beschäftigte **vor der Erteilung oder Annahme der Einladung** ein ausgefülltes **‚Andere Einladungen – Melde und Genehmigungsformular‘** einreichen.

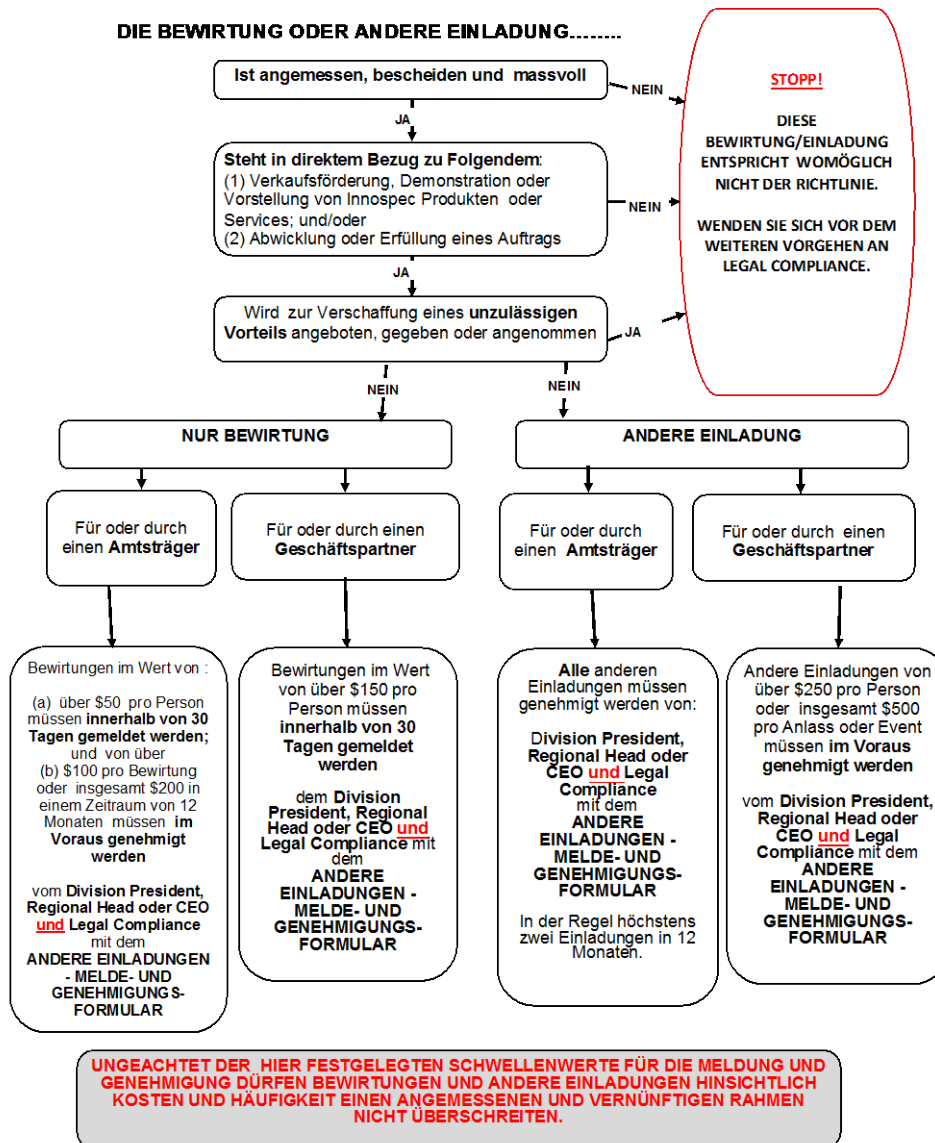
Kann aufgrund außerordentlicher Umstände hinsichtlich Art und Zeit der Einladung die vorherige Genehmigung nicht eingeholt werden, ist das **„Andere Einladungen – Melde- und Genehmigungsformular“** sobald wie möglich, aber auf alle Fälle innerhalb von 30 Tagen ab dem Datum der Einladung zu unterbreiten.

Kosten und Häufigkeit aller Einladungen müssen angemessen sein und dem jeweiligen Geschäftszweck entsprechen und es ist stets darauf zu achten, dass kein Anschein unangebrachten Verhaltens entsteht. Amtsträger sollten in der Regel höchstens zweimal jährlich eingeladen werden.

Bei Einladungen ist Folgendes zu beachten:

- Die Kosten aller Einladungen müssen angemessen sein (d. h. Flugtickets in der Economy Class, Standardunterkunft). Extravagante oder aufwändige Einladungen sind zu vermeiden.
- Alle Einladungen müssen angemessenen professionellen Standards entsprechen.
- Einladungen sind nach Möglichkeit immer an den Arbeitgeber von Geschäftspartnern oder Amtsträgern und nicht direkt an diese zu richten.
- Die eingeladene Person sollte nach Möglichkeit durch den relevanten Arbeitgeber und nicht durch Innospec bestimmt werden. Unter bestimmten Umständen kann Legal Compliance vom Arbeitgeber der eingeladenen Person eine Bestätigung verlangen, dass die Annahme der Einladung mit den Richtlinien des Unternehmens der eingeladenen Person vereinbar ist.
- Die Zahlung der Kosten erfolgt nach Möglichkeit direkt an die Dienstleister (zum Beispiel Restaurants, Hotels, Fluggesellschaften und Mietwagenfirmen) und nicht an den Gast. Wenn eine Direktzahlung an den Dienstleister nicht möglich ist, sollte die Kostenerstattung an den Arbeitgeber der eingeladenen Person erfolgen und zwar ausschließlich gegen Rechnung mit Kostenbelegen.
- Es werden keine Barzuwendungen oder Tagesspensensätze gezahlt.
- Innospec übernimmt keine Reisekosten für Familienangehörige oder Gäste eingeladener Personen. Familienangehörige oder Gäste können jedoch nach Einholung der vorherigen Genehmigung mit dem **„Andere Einladungen – Melde- und Genehmigungsformular“** in angemessenem Umfang an anderen Einladungen oder Unternehmensevents teilnehmen.

a) NUR BEWIRTUNG UND ANDERE EINLADUNGEN - VORGEHENSWEISE



b) NUR BEWIRTUNG – MELDE- UND GENEHMIGUNGSFORMULAR

<u>GRUND FÜR DIE EINREICHUNG DIESES FORMULARS</u>			
<input type="checkbox"/> Geschäftspartner: Meldung oder Antrag auf vorherige Genehmigung einer Bewirtung für oder durch einen Geschäftspartner im Wert von voraussichtlich über \$150 pro Person .			
<input type="checkbox"/> Amtsträger: (1) Antrag auf vorherige Genehmigung für angebotene, gewährte oder erhaltene Bewirtung im Wert von voraussichtlich über \$100 pro Person pro Bewirtung oder \$200 pro Person über einen Zeitraum von 12 Monaten; oder (ii) Meldung einer angebotenen, gegebenen oder erhaltenen Bewirtung im Wert von über \$50 pro Person .			
<u>BEWIRTUNG</u>			
Beschreibung und Angabe des Grundes, so auch ob die Bewirtung direkt in Bezug steht zu (bitte angeben):			
<input type="checkbox"/> Verkaufsförderung, Demonstration oder Vorstellung von Produkten oder Services des Gastgebers.			
<input type="checkbox"/> Abwicklung oder Erfüllung eines Vertrags mit dem Arbeitgeber des Gastes.			
Wert:			
Wurde die Bewirtung bereits gewährt oder erhalten? <i>(Entsprechendes Feld rechts ausfüllen)</i>	Ja, angeboten oder gewährt am: DD/MM/YYYY	Ja, erhalten am: DD/MM/YYYY	
	Nein, soll angeboten oder gewährt werden am: DD/MM/YYYY	Nein, wird erhalten am: DD/MM/YYYY	
<u>GAST</u>			
* Bitte Einzelheiten zu allen Gästen von Innospec und Dritten angeben. Nur ausfüllen, wenn abweichend von IHRE DATEN unten			
Name, Titel/Position und Kontaktdaten des Gastes/der Gäste*:			
Angaben zum Arbeitgeber des Gastes/der Gäste (Name und Anschrift):			
<u>GASTGEBER</u> (Nur ausfüllen, wenn abweichend von IHRE DATEN unten)			
Name, Titel/Position und Kontaktdaten des Gastgebers:			
Angaben zum Arbeitgeber des Gastgebers (Name und Anschrift):			
<u>ANDERE WICHTIGE ANGABEN</u>			
Stehen zwischen dem Gast und dem Gastgeber oder zwischen deren Arbeitgebern derzeit Geschäfte an (z.B. Vertrag, Anträge, Ausschreibung, Zulassungsverfahren, etc.)?			Ja/Nein
Wenn ja, bitte Einzelheiten angeben:			
Haben die Gäste vom gleichen Gastgeber in den letzten 12 Monaten bereits Einladungen (einschließlich Bewirtungen) angenommen?			Ja/Nein
Wenn ja, bitte Einzelheiten über alle früheren Bewirtungen, einschließlich Name des Gastes/der Gäste, Art, Wert und Datum der Bewirtung, angeben.			
<u>IHRE DATEN</u>			
Unterschrift:	Name:	Datum: DD/MM/YYYY	
Geschäftseinheit:	Standort:		
<u>GENEHMIGUNG</u>			
Division President, Regional Head oder CEO:	Unterschrift:	Name:	Datum der Genehmigung: DD/MM/YYYY
Legal Compliance:	Unterschrift:	Name:	Datum der Genehmigung: DD/MM/YYYY

Bei Bedarf Zusatzblatt benutzen. Vergessen Sie nicht, (1) eine Kopie dieses Formulars innerhalb von 30 Tagen des Datums der Bewirtung (oder bei Beantragung der Vorabgenehmigung vor der Bewirtung) Legal Compliance zu unterbreiten, (2) eine Kopie dieses Formulars Ihrer Spesenabrechnung für die Bewirtung beizufügen und (3) eine Kopie in Ihren eigenen Unterlagen aufzubewahren. Wenn Sie dieses Formular für die erforderliche Genehmigung per E-Mail einreichen, ohne es zuerst auszudrucken und zu unterzeichnen, gilt Ihr im Unterschriftsfeld eingegebener Name als Unterschrift.

c) ANDERE EINLADUNGEN – MELDE- UND GENEHMIGUNGSFORMULAR

<u>GRUND FÜR DIE EINREICHUNG DIESES FORMULARS</u>		
<input type="checkbox"/> Meldung oder Antrag auf vorherige Genehmigung von Einladungen für oder durch einen Amtsträger ungeachtet des Wertes		
<input type="checkbox"/> Meldung oder Antrag auf vorherige Genehmigung von Einladungen im Wert von (i) über \$250 pro Person oder (ii) im Gesamtwert von \$500 pro Anlass oder Event für oder durch einen Geschäftspartner		
<u>EINLADUNG</u>		
Beschreibung und Grund der Einladung:		
Wert der Einladung (pro Person):		
Wert der Bewirtung (pro Person) im Rahmen der Einladung:		
Wurde die Einladung bereits in Anspruch genommen?	Nein, sie wird gegeben am: DD/MM/YYYY	Ja, sie wurde gegeben am: DD/MM/YYYY
<u>GAST</u>		
* Bitte Einzelheiten zu allen Gästen von Innospec und Dritten angeben Nur ausfüllen, wenn abweichend von IHRE DATEN unten		
Name, Titel/Position und Kontaktdaten des Gastes/der Gäste*:		
Angaben zum Arbeitgeber des Gastes/der Gäste (Name und Anschrift):		
<u>GASTGEBER</u>		
Nur ausfüllen, wenn abweichend von IHRE DATEN unten		
Name, Titel/Position und Kontaktdaten des Gastgebers:		
Angaben zum Arbeitgeber des Gastgebers (Name und Anschrift):		
<u>ANDERE WICHTIGE ANGABEN</u>		
Die Einladung steht in direktem Bezug zu (entsprechendes Kästchen abhaken):		
<input type="checkbox"/> Verkaufsförderung, Demonstration oder Vorstellung von Produkten oder Services des Gastgebers		
<input type="checkbox"/> Abwicklung oder Erfüllung eines Vertrags mit dem Arbeitgeber des Gastes/der Gäste		
Stehen zwischen dem Gast und dem Gastgeber oder zwischen deren Arbeitgebern derzeit Geschäfte an (z.B. Vertrag, Anträge, Ausschreibung, Zulassungsverfahren, etc.)?		Ja/Nein
<i>Wenn ja, Einzelheiten angeben:</i>		
Haben die Gäste vom gleichen Gastgeber in den letzten 12 Monaten bereits Einladungen (einschließlich Bewirtungen) angenommen?		Ja/Nein
<i>Wenn ja, Einzelheiten über alle früheren Einladungen angeben, einschließlich Name des Empfängers, Art, Wert und Datum der Einladungen:</i>		
<u>IHRE DATEN</u>		
Unterschrift:	Name:	Datum: DD/MM/YYYY
Geschäftseinheit:	Standort:	
<u>GENEHMIGUNG</u>		
Division President, Regional Head oder CEO:	Unterschrift:	Name:
		Datum der Genehmigung: DD/MM/YYYY
Legal Compliance:	Unterschrift:	Name:
		Datum der Genehmigung: DD/MM/YYYY

Bei Bedarf Zusatzblatt benutzen. Vergessen Sie nicht, (1) eine Kopie dieses Formulars zur Genehmigung VOR der Einladung oder innerhalb von 30 Tagen, wenn aufgrund außerordentlicher Umstände bezüglich Art oder Zeitpunkt der Einladung keine vorherige Genehmigung eingeholt werden kann, an den Division President, Regional Head oder CEO und Legal Compliance zu senden, (2) eine Kopie dieses Formulars Ihrer Spesenabrechnung für die Einladung beizufügen und (3) eine Kopie des Formulars in Ihren eigenen Unterlagen aufzubewahren. Wenn Sie dieses Formular für die erforderliche Genehmigung per E-Mail einreichen, ohne es zuerst auszudrucken und zu unterzeichnen, gilt Ihr im Unterschriftsfeld eingegebener Name als Unterschrift.

7.3 EINLADUNGEN UND REISEN VON EHE-/LEBENSPARTNERN/FAMILIENMITGLIEDERN

In Ausnahmefällen können Ehe-/Lebenspartner und/oder andere Familienmitglieder („Gäste“) von Beschäftigten diese auf legitimen Geschäftsreisen im Zusammenhang mit Kundenaktivitäten, Events oder aus anderen Geschäftsgründen begleiten. Die Genehmigung für eine solche Begleitung auf Geschäftsreisen ist unter Angabe der vollen Innospec entstehenden Kosten im Voraus mit dem **Genehmigungsformular für Einladungen und Reisen von Gästen** (1) dem Division President oder Regional Head, (2) General Counsel und Chief Compliance Officer und (3) dem President und CEO zur Genehmigung zu unterbreiten.

a) GENEHMIGUNGSFORMULAR FÜR EINLADUNGEN UND REISEN VON GÄSTEN

GRUND FÜR DIE EINREICHUNG DIESES FORMULARS			
<input type="checkbox"/> Antrag auf vorherige Genehmigung zur Begleitung durch Ehe-/Lebenspartner/Familienmitglieder (Gast) unter Angabe der Innospec entstehenden Gesamtkosten.			
EINLADUNGEN/REISEN			
Name des Beschäftigten:			
Name des Gastes:			
Datum der Einladung/Reise:			
Steht die Einladung/Reise in Verbindung mit einer Kundenaktivität? Ja/Nein			
Falls ja, bitte Einzelheiten zu der Kundenaktivität, einschließlich Daten, angeben:			
Beschreibung und Höhe der von Innospec zu zahlenden Kosten für den Gast:			
<ul style="list-style-type: none"> • Unterkunft - • Flug - • Sonstiger Transport - • Mahlzeiten - • Hotel-Dienstleistungen - • Unterhaltung - • Sonstiges - 			
Gesamtbetrag:			
IHRE DATEN			
Unterschrift:	Name:	Datum: DD/MM/YYYY	
Geschäftseinheit:	Standort:		
GENEHMIGUNG			
Division President oder Regional Head:	Unterschrift:	Name:	Datum der Genehmigung: DD/MM/YYYY
General Counsel und Chief Compliance Officer:	Unterschrift:	Name:	Datum der Genehmigung: DD/MM/YYYY
President und CEO:	Unterschrift:	Name:	Datum der Genehmigung: DD/MM/YYYY

Bei Bedarf Zusatzblatt benutzen. Vergessen Sie nicht, (1) eine Kopie dieses Formulars (a) dem Division President oder Regional Head, (b) dem General Counsel und Chief Compliance Officer und (c) dem President und CEO zur VORHERIGEN Genehmigung der Einladung und/oder Reise zu unterbreiten, (2) eine Kopie dieses Formulars Ihrer Spesenabrechnung für die von Ihnen gewährte Einladung beizufügen und (3) eine Kopie für Ihre eigenen Unterlagen aufzubewahren. Wenn Sie dieses Formular für die erforderliche Genehmigung per E-Mail einreichen, ohne es zuerst auszudrucken und zu unterzeichnen, gilt Ihr im Unterschriftsfeld eingegebener Name als Unterschrift.

8. GEMEINNÜTZIGE SPENDEN UND SPONSORING

Innospec ist der Unterstützung seiner Standortgemeinden verpflichtet und gestattet daher angemessene Spenden an gemeinnützige Organisationen im In- und Ausland. Des Weiteren sponsert Innospec auch Events, Aktivitäten und Organisationen auf Geschäfts- und Gemeindeebene.

Gemeinnützige Spenden dürfen nur eingetragenen gemeinnützigen Organisationen angeboten und gegeben werden, während nicht gemeinnützige Organisationen gesponsert werden können. Das Sponsoring wird als Gegenleistung für die Gelegenheit geboten, für die Marke Innospec Werbung zu betreiben, so zum Beispiel mit dem Innospec Logo oder mithilfe anderer Öffentlichkeitsarbeit für Innospec bei einer Veranstaltung oder einem Event (z. B. Erwähnung der Unterstützung durch Innospec bei der Eröffnungs- oder Schlussrede auf Konferenzen oder Sitzungen oder bei der Preisverleihung bei einer Sportveranstaltung).

Gemeinnützige Spenden und Sponsoring dürfen nicht zur Erlangung eines **unzulässigen Vorteils** benutzt werden.

Anhang 1 enthält Erklärungen über den Unterschied zwischen gemeinnützigen Spenden, Sponsoring und Geschenken und Informationen über das jeweils zu benutzende Genehmigungsformular.

8.1 GEMEINNÜTZIGE SPENDEN

Eingetragene gemeinnützige Organisationen, die Spenden erhalten, dürfen keine Beziehung zu Entscheidungsträgern von Innospec haben, und Spenden an gemeinnützige Organisationen dürfen nicht auf Weisung einer Person mit Entscheidungsbefugnis bei Innospec geleistet werden.

Beschäftigten sind private Spenden aus Eigenmitteln an gemeinnützige Organisationen durch Innospec nicht untersagt. Beschäftigte von Innospec werden jedoch daran erinnert, dass sie oder Innospec nach geltenden Antikorruptionsgesetzen haftbar gemacht werden können (und Beschäftigte könnten auch einem Innospec Disziplinarverfahren unterzogen werden), wenn solche Spenden in der korrupten Absicht geleistet werden, einen Auftrag zu sichern oder zu behalten oder sich einen unzulässigen Vorteil zu verschaffen. Bei Privatspenden müssen die Beschäftigten von Innospec folgende Überlegungen anstellen:

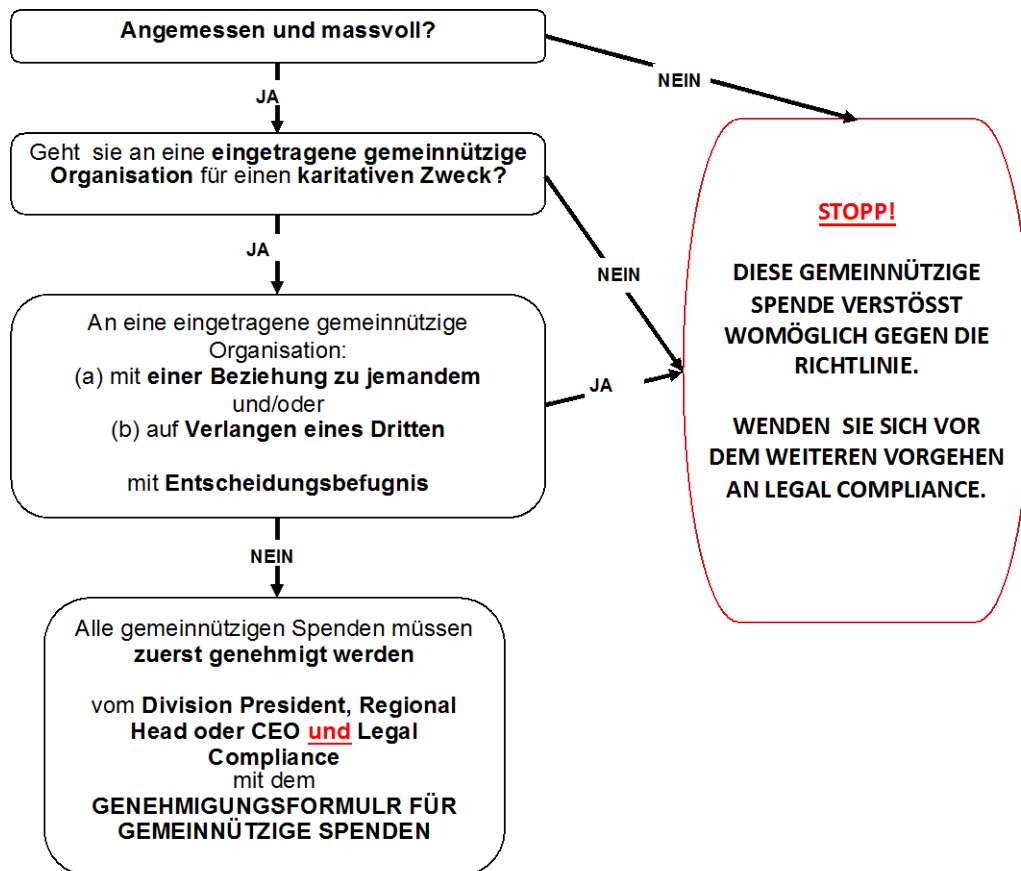
- Ist der Empfänger der Spende mit Innospec verbunden oder hat er Einfluss auf Innospec oder hat jemand in einer solchen Position zu einer Spende aufgerufen oder eine Spende vorgeschlagen.
- Besteht ein Grund zu der Annahme, dass die Spende die Sicherung oder Weiterführung von Geschäften von Innospec beeinflussen könnte.

Falls die Antwort auf diese Fragen „Ja“ lautet, müssen Beschäftigte vor einem weiteren Vorgehen den Rat von Legal Compliance einholen.

Gemeinnützige Spenden von Innospec müssen **mit dem Genehmigungsformular für gemeinnützige Spenden im Voraus genehmigt werden.**

a) GEMEINNÜTZIGE SPENDEN - VORGEHENSWEISE

IST DIE GEMEINNÜTZIGE SPENDE



b) GEMEINNÜTZIGE SPENDEN – GENEHMIGUNGSFORMULAR

GEMEINNÜTZIGE SPENDE			
Beschreibung (einschließlich Datum und Zweck der vorgesehenen Spende):			
Wert:			
SPENDENNEHMER			
Name der gemeinnützigen Organisation:			
Eingetragene Nummer der gemeinnützigen Organisation:			
Ansprechpartner (Name, Titel und E-Mail-Adresse):			
Beschreibung von Art und Zweck der gemeinnützigen Organisation:			
Erging der Spendenaufruf Ihres Wissens nicht von einem Beschäftigten von Innospec oder der gemeinnützigen Organisation? Ja/Nein			
Wenn ja , bitte Einzelheiten angeben:			
Wenn ja , stehen zwischen der gemeinnützigen Organisation oder einem ihrer Vorstandsmitglieder oder leitenden Angestellten und Innospec zurzeit irgendwelche Geschäfte an (z. B. Vertrag, Anträge, Ausschreibungen, Zulassungsverfahren, etc.)? Ja/Nein			
Wenn ja , bitte Einzelheiten angeben:			
Hat die gemeinnützige Organisation Ihres Wissens in den letzten 12 Monaten andere gemeinnützige Spenden von Innospec erhalten? Ja/Nein			
Wenn ja , frühere Spenden mit Wert und Datum angeben:			
ANDERE WICHTIGE ANGABEN			
Bitte fügen Sie dem ausgefüllten Formular eine Kopie sämtlicher Korrespondenz zwischen Innospec und der gemeinnützigen Organisation zum Spendenaufruf hinzu.			
Bitte führen Sie die Namen aller übrigen Beschäftigten von Innospec an, die die gemeinnützige Spende organisieren:			
IHRE DATEN			
Unterschrift:	Name:	Datum: DD/MM/YYYY	
Geschäftseinheit:	Standort:		
GENEHMIGUNG			
Division President, Regional Head oder CEO:	Unterschrift:	Name:	Datum der Genehmigung: DD/MM/YYYY
Legal Compliance:	Unterschrift:	Name:	Datum der Genehmigung: DD/MM/YYYY

Vergessen Sie nicht, (1) eine Kopie aller Korrespondenz zwischen Innospec und der gemeinnützigen Organisation über die Spende beizufügen und (3) eine Kopie des Formulars in Ihren eigenen Unterlagen aufzubewahren. Wenn Sie dieses Formular für die erforderliche Genehmigung per E-Mail einreichen, ohne es zuerst auszudrucken und zu unterzeichnen, gilt Ihr im Unterschriftsfeld eingegebener Name als Unterschrift.

8.2 SPONSORING

Anträge auf Genehmigung von Sponsoring müssen schriftliche Belege des vorgeschlagenen Sponsorings umfassen, einschließlich Angaben über den Sponsoringnehmer, den Sponsoringbetrag, die geplante Verwendung des Sponsoringbetrags und das Werbepotenzial für Innospec. Eine allfällige Sponsoring-Vereinbarung ist beizulegen.

Vor der Zusage oder Vereinbarung des Sponsorings einer Veranstaltung müssen Beschäftigte von Innospec das ausgefüllte ‚**Sponsoring – Genehmigungsformular**‘ zusammen mit einem schriftlichen Beleg des vorgeschlagenen Sponsorings unterbreiten wie vorstehend aufgeführt.

a) SPONSORING – GENEHMIGUNGSFORMULAR

SPONSORING			
Beschreibung des Sponsorings:			
Wert:			
Zweck/Anlass für das Sponsoring:			
Datum der gesponserten Veranstaltung (falls relevant): DD/MM/YYYY			
Beschreibung der Werbemöglichkeit für Innospec:			
SPONSORINGNEHMER			
Gesponserte Organisation (Name und Ort):			
Name, Titel/Position und E-Mail-Adresse des Sponsoringnehmers:			
Ist der Sponsoringnehmer Ihres Wissens von Innospec innerhalb der vergangenen 12 Monate bereits gesponsert worden? Ja/Nein			
<i>Wenn ja, bitte Einzelheiten zum früheren Sponsoring, einschließlich Wert, Datum und Zweck, angeben:</i>			
ANDERE WICHTIGE ANGABEN			
Ist der Sponsoringnehmer ein Amtsträger oder ist er mit einem Amtsträger verbunden? Ja/Nein			
<i>Wenn ja, bitte alle Einzelheiten angeben:</i>			
Stehen zwischen dem Sponsoringnehmer und Innospec gegenwärtig irgendwelche Geschäfte an (z. B. Vertrag, Anträge, Ausschreibung, Zulassungsverfahren, etc.)? Ja/Nein			
<i>Wenn ja, bitte alle Einzelheiten angeben:</i>			
Heften sie dem ausgefüllten Formular schriftliche Belege über das geplante Sponsoring an, einschließlich ggf. Sponsoringvereinbarung.			
IHRE DATEN			
Unterschrift:	Name:	Datum:	
Geschäftseinheit:	Standort:		
GENEHMIGUNG			
Division President, Regional Head oder CEO:	Unterschrift:	Name:	Datum der Genehmigung: DD/MM/YYYY
Legal Compliance:	Unterschrift:	Name:	Datum der Genehmigung: DD/MM/YYYY

Vergessen Sie nicht, (1) eine Kopie des ausgefüllten Formulars (und der erforderlichen Anlagen) an den Division President, Regional Head, Officer oder CEO und Legal Compliance zu senden und (2) eine Kopie des Formulars in Ihren eigenen Unterlagen aufzubewahren. Wenn Sie dieses Formular für die erforderliche Genehmigung per E-Mail einreichen, ohne es zuerst auszudrucken und zu unterzeichnen, gilt Ihr im Unterschriftsfeld eingegebener Name als Unterschrift.

9. GENAUE BUCHFÜHRUNG UND AUFZEICHNUNGEN

Alle Zahlungen und sonstigen Tätigkeiten gemäß dieser G&E-Richtlinie sind in den Firmenbüchern und Aufzeichnungen von Innospec termingerecht und ausreichend detailliert zu verzeichnen.

Beschäftigte von Innospec dürfen keine falschen, irreführenden, unvollständigen, ungenauen oder fiktiven Buchungen in den Büchern und Aufzeichnungen von Innospec vornehmen.

Die Beschäftigten von Innospec haben zu Prüfungszwecken Kopien aller Formulare aufzubewahren, die gemäß dieser G&E-Richtlinie eingereicht werden.

10. DISZIPLINARVERFAHREN

Die Nichteinhaltung der G&E-Richtlinie hat die Einleitung von Disziplinarverfahren zur Folge, die bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses gemäß der im jeweiligen Innospec Betrieb / Land geltenden Regelung reichen können.

Zudem riskieren Beschäftigte, die gegen den FCPA, UKBA und/oder gegen lokale Gesetze zur Verhütung von Bestechung verstoßen, die Verfolgung durch die zuständigen Untersuchungsbehörden und persönliche Geld- und/oder Haftstrafen.

11. MELDUNGEN / WHISTLEBLOWING

Bei vermuteten Verstößen gegen die G&E-Richtlinie müssen sich Beschäftigte an Legal Compliance wenden oder die unter ‚**Meldung von Problemen der Corporate Governance**‘ im Intranet - <https://www.innospecinc.net/4/GlobalPolicies/LegalServices/index.htm> - aufgeführten Verfahren befolgen.

12. VERWALTUNG

Der Chief Compliance Officer von Innospec ist für den Inhalt und die regelmäßige Überprüfung der G&E-Richtlinie verantwortlich.

13. FRAGEN

Alle Fragen bezüglich der G&E-Richtlinie sind an Legal Compliance unter Legal.Compliance@innospecinc.com zu richten.

ANHANG 1
GESCHENKE, GEMEINNÜTZIGE SPENDEN UND SPONSORING

	ART DER ZAHLUNG/DES GESCHENKS UND EMPFÄNGER			
	GELD ODER GESCHENK GEMEINNÜTZIGE ORGANISATION ¹	BARZUWENDUNG AN NICHT GEMEINNÜTZIGE ORGANISATION ²	FÜR NICHT GEMEINNÜTZIGE ORGANISATION GEKAUFTE ARTIKEL ³	ZUM INTERNEN GEBRAUCH GEKAUFTE ARTIKEL ⁴
GENEHMIGUNGS-FORMULAR	Genehmigungsformular für gemeinnützige Spenden	Sponsoring – Genehmigungsformular	Melde- und Genehmigungsformular für Geschenke oder Sponsoring-Genehmigungsformular	Nicht notwendig

1: Das **Genehmigungsformulare für gemeinnützige Spenden** muss NUR ausgefüllt werden, wenn Bargeld oder Geschenke direkt einer registrierten gemeinnützigen Organisation gegeben werden. Die eingetragene Nummer der gemeinnützigen Organisation muss auf dem **Genehmigungsformular für gemeinnützige Spenden** angegeben werden.

2: Nicht gemeinnützige Organisationen sind Organisationen oder Körperschaften (z. B. Unternehmen, Schulen, Sportvereine), die nicht als gemeinnützige Organisationen eingetragen sind. Bargeld darf nicht gemeinnützigen Organisationen NUR als Gegenleistung für die Gelegenheit gegeben werden, für die Marke Innospec Werbung zu betreiben, so zum Beispiel mit dem Innospec Logo oder mithilfe anderer Öffentlichkeitsarbeit für Innospec auf einer Veranstaltung oder einem Event (z. B. Erwähnung der Unterstützung durch Innospec bei der Eröffnungs- oder Schlussrede auf einer Konferenz oder bei der Preisverleihung bei einer Sportveranstaltung). Belege für das Sponsoring müssen ggf. zusammen mit dem Sponsoring-Vertrag dem **Sponsoring-Genehmigungsformular** angeheftet werden.

3: Geschenke können gekauft und an gemeinnützige Organisationen vergeben werden, entweder mit oder ohne die Möglichkeit, im Gegenzug für die Marke Innospec zu werben.

- Besteht keine Möglichkeit für die Werbung für die Marke Innospec, handelt es sich um ein Geschenk und bei einem Wert über \$50 ist das **Melde- und Genehmigungsformular für Geschenke** auszufüllen. Für Geschenke bis zu \$50 ist keine Genehmigung erforderlich, es sei denn, der Gesamtwert der über einen Zwölfmonatszeitraum Mitgliedern einer Organisation angebotenen, gegebenen oder von ihnen erhaltenen Geschenke übersteigt \$250.
- Wenn als Gegenleistung Werbung für die Marke Innospec betrieben werden soll, stellen die Geschenke ein Sponsoring dar. In einem solchen Fall ist das **Sponsoring-Genehmigungsformular** auszufüllen.

4: Dazu gehören auch Gegenstände, die für den internen Gebrauch gekauft wurden, auch wenn der interne Gebrauch zugunsten einer gemeinnützigen Organisation oder einer anderen, nicht gemeinnützigen Organisation bestimmt ist (z.B. Verlosungspreise für eine von Innospec veranstaltete Veranstaltung).

Hinweis: Bargeld umfasst Geldäquivalente wie Geschenkgutscheine und -karten.