

INNOSPEC INC.

**POLITIQUE EN MATIÈRE DE CADEAUX, MARQUES
D'HOSPITALITÉ, DONS CARITATIFS ET PARRAINAGE
(« POLITIQUE CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ »)**

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	1
2.	CHAMP D'APPLICATION	1
3.	RÈGLE GÉNÉRALE.....	1
4.	DÉFINITIONS	1
5.	SIGNALEMENTS ET AUTORISATIONS.....	3
6.	CADEAUX.....	3
6.1	SIGNALEMENT ET AUTORISATION CONCERNANT LES CADEAUX	4
a)	SEUILS DE VALEUR POUR LE SIGNALEMENT ET L'AUTORISATION DES CADEAUX	4
b)	CADEAUX – PROCÉDURE SCHÉMATISÉE	5
c)	FORMULAIRE DE SIGNALEMENT ET D'AUTORISATION DE CADEAUX	5
7.	MARQUES D'HOSPITALITÉ.....	7
7.1	MARQUES D'HOSPITALITÉ LIMITÉES AUX REPAS.....	7
7.2	AUTRES MARQUES D'HOSPITALITÉ	8
a)	HOSPITALITÉ LIMITÉE AUX REPAS ET AUTRES FORMES – PROCÉDURE SCHÉMATISÉE.....	10
b)	FORMULAIRE DE SIGNALEMENT ET D'AUTORISATION DE REPAS UNIQUEMENT.....	11
c)	FORMULAIRE DE SIGNALEMENT ET D'AUTORISATION D'AUTRES MARQUES D'HOSPITALITÉ.....	12
7.4	MARQUES D'HOSPITALITÉ ET DÉPLACEMENTS DES ÉPOUX/CONJOINTS/MEMBRES DE LA FAMILLE.....	13
a)	FORMULAIRE D'AUTORISATION DE MARQUES D'HOSPITALITÉ ET DÉPLACEMENTS D'INVITÉS.....	13
8.	DONS CARITATIFS ET PARRAINAGES.....	15
a)	DONS CARITATIFS – PROCÉDURE SCHÉMATISÉE	16
b)	FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DON CARITATIF	17
8.2	PARRAINAGES	18
a)	FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PARRAINAGE	19
9.	EXACTITUDES DES LIVRES ET ÉCRITS	20
10.	PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
12.	SIGNALEMENT/DÉNONCIATION	20
13.	ADMINISTRATION.....	20
14.	QUESTIONS.....	20
15.	ANNEXE 1.....	209

1. INTRODUCTION

Dans de nombreux pays, les cadeaux et marques d'hospitalité contribuent fortement à l'établissement des relations commerciales. Toutefois, des problèmes surviennent lorsque ces actes de courtoisie d'usage deviennent une source d'influence illégitime et abusive. De même, en présence de certaines circonstances, des dons caritatifs et des parrainages peuvent entraîner des risques de corruption.

Innospec Inc., y compris ses filiales et ses sociétés affiliées (« **Innospec** »), s'engage à se conformer aux normes d'éthique les plus élevées et à respecter toutes les lois applicables des pays où elle mène ses activités. Ces lois comprennent la loi des États-Unis relative aux pratiques de corruption à l'étranger (« **FCPA** »), la loi britannique de lutte contre la corruption (« **UKBA** »), et les lois locales de lutte contre la corruption. Le code de déontologie et la politique anti-corruption d'Innospec (collectivement dénommés les « **Politiques de conformité** ») résument l'engagement de la société en matière de pratique éthique.

Le but de cette Politique Cadeaux et marques d'hospitalité est de veiller à ce que tous les cadeaux et marques d'hospitalité offerts, donnés ou reçus, de même que tous les dons caritatifs et parrainages soient conformes aux valeurs d'Innospec, à sa politique de conformité et à toutes les lois anti-corruption applicables.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique Cadeaux et marques d'hospitalité s'applique à tous les agents, dirigeants et employés (à titre permanent et provisoire) d'Innospec, quelle que soit leur implantation (collectivement dénommés « **Employés** »).

3. RÈGLE GÉNÉRALE

La Politique anti-corruption d'Innospec interdit aux Employés et Représentants d'Innospec, aux distributeurs, consultants, sociétés en participation et toute autre tierce partie agissant au nom d'Innospec d'offrir, promettre, autoriser, donner ou recevoir directement ou indirectement de l'argent, des cadeaux ou quoi que ce soit de valeur afin d'obtenir ou de conserver de manière inappropriée des affaires ou un avantage dans la conduite d'affaires, ou d'inciter le bénéficiaire à exécuter une fonction de manière de manière indu (« **Avantage indu** »).

Les politiques d'Innospec en matière de cadeaux, repas, marques d'hospitalité (déplacements compris), dons caritatifs et parrainages sont décrites aux articles 6 à 8 ci-dessous, accompagnées des procédures de signalement et d'autorisation ayant pour but de garantir l'adéquation avec les valeurs d'Innospec, ses politiques de conformité ainsi que toutes les lois anti-corruption applicables.

Tous les cadeaux et marques d'hospitalité offerts, donnés et reçus doivent répondre à un caractère professionnel approprié et être à la fois raisonnables et adéquats en termes de valeur et de fréquence.

Toutes les dépenses encourues au titre de la présente Politique Cadeaux et marques d'hospitalité doivent être présentées conformément à la politique en matière de dépenses pertinente d'Innospec pour votre région, accompagnées de tous les reçus et formulaires d'autorisation et de signalement appropriés, tel que requis par la présente Politique Cadeaux et marques d'hospitalité.

4. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente Politique :

- « **Quelque chose de valeur** » comprend tout ce que le bénéficiaire peut apprécier, comme un avantage financier ou autre, en ce compris les espèces, les bons d'achat, les autres cadeaux non monétaires, les articles portant le logo d'Innospec, équipements électroniques, vêtements, repas, divertissements (invitations à des concerts, au théâtre, à des manifestations sportives ou à d'autres événements semblables, par exemple), voyage, hébergement, prêts, jouissance de biens ou d'équipements, dons caritatifs, dons ou cotisations à un parti politique, traitement médical et offres d'emploi ou de stage.
- « **Associé d'affaires** » désigne toute tierce partie qui n'est pas un agent public.
- « **Président de la division, directeur régional, ou directeur général** » signifie le responsable de votre service, activité, fonction ou site, ou Patrick Williams, le directeur général. Si vous avez des questions concernant la personne chargée des autorisations pour votre site ou votre fonction, veuillez contacter le service de Conformité juridique à l'adresse legal.compliance@innospecinc.com. Les personnes chargées des autorisations sont les suivantes :

Affaires :

Phil Boon, Opérations commerciales, notamment les Carburants spéciaux, continents américains	Tom Entwistle, Services pétroliers, continents américains	Bruce McDonald, Produits chimiques haute performance, continents américains
Vali Jerome, Carburants spéciaux, continents américains	Jaime de los Santos, Services pétroliers	Ramzi Jouaneh, Produits chimiques haute performance, EMEA et AsPac
Giorgio de Leonardis, Carburants spéciaux, EMEA	Simon Kirby, Services pétroliers, EMEA et AsPac	Robert Griffiths, Produits chimiques haute performance, Continents américains
Sean Pang, Carburants spéciaux, AsPac	Kevin Adamson, Additifs améliorant l'indice d'octane	William Mounsey, Produits chimiques haute performance, EMEA

Entreprise :

Ian Cleminson, Finances	Brian Watt, Développement de l'entreprise	Cathy Hessner, RH International Trey Griffin, RH, continents américains
Ian McRobbie, Recherche & technologie	David Jones, Service Conformité juridique	Ian Callan, Responsable de la conformité réglementaire internationale, planification et réglementation
David Lloyd, Achat et chaîne logistique, EMEA and AsPac	Scott Flanagan, Opérations carburants spéciaux, continents américains	Helen Pizzie, Global IT
Richard Marks, Fabrication, EMEA	Vic Jameson, Opérations, Produits chimiques haute performance, continents américains	Don Logan, Operations, Services pétroliers, continents américains

Les personnes chargées des autorisations homologuées peuvent déléguer leur pouvoir d'autorisation uniquement à leurs subordonnés directs, au moyen d'un préavis exprimé par écrit adressé au service de la Conformité juridique. Lorsque l'Employé demandant une autorisation est lui-même une personne chargée des autorisations homologuée, il doit obtenir une autorisation de l'entreprise auprès de son responsable hiérarchique direct.

- « **Agent(s) public(s)** » signifie un fonctionnaire ou employé d'un gouvernement fédéral, d'état, provincial, départemental ou municipal, ou de tout service ou agence de ceux-ci ; tout agent ou employé d'une entreprise ou d'un commerce appartenant totalement ou en partie à un gouvernement (« **Entreprise publique** ») ; et tout agent ou employé d'un organisme international public (Banque mondiale, Nations Unies, Union européenne, par exemple) ; tout parti politique étranger ou agent de celui-ci ou tout candidat à un mandat politique. Les Agents publics comprennent les agents à tous les échelons du gouvernement, quel que soit leur grade ou leur poste.

5. SIGNALEMENTS ET AUTORISATIONS

Sauf si la présente Politique Cadeaux et marques d'hospitalité permet expressément le signalement de cadeaux, repas ou autres marques d'hospitalité postérieurement à l'événement, tous les formulaires d'autorisation et de signalement exigés en vertu de ladite politique doivent être complétés et soumis en vue d'une **autorisation préalable** à :

- (i) votre président de la division, directeur régional, ou directeur général, **et une fois cette autorisation obtenue,**
- (ii) au service de la Conformité juridique.

6. CADEAUX

Les employés ont la permission d'offrir, de donner et de recevoir des cadeaux raisonnables et conformes à l'usage, mais uniquement si **toutes** les conditions suivantes sont satisfaites :

- L'objet du cadeau n'est pas d'obtenir un Avantage indu.
- Le cadeau est un cadeau professionnel conforme à l'usage donné dans le cadre d'une fête locale reconnue donnant lieu à la remise de cadeaux ou d'un événement commercial légitime.
- Le cadeau n'est pas une somme d'argent en espèces (ou un équivalent tel qu'un chèque-cadeau ou un bon d'achat).
- Le cadeau est approprié et raisonnable dans les circonstances, il n'est pas extravagant ou excessif et sa remise est faite en toute transparence et d'une manière à éviter de paraître comme étant une irrégularité ou de causer de l'embarras si son existence venait à être révélée publiquement.
- Et toutes les autorisations requises ont été obtenues.

Il incombe aux employés d'éviter de remettre, de donner ou de recevoir régulièrement des cadeaux, même de modeste valeur, ce comportement pouvant commencer à paraître comme étant de la corruption ou une irrégularité.

Il est également préférable que les cadeaux ne soient pas remis, donnés ou reçus à titre personnel mais, dans la mesure du possible, qu'ils le soient à l'adresse officielle de l'activité concernée.

6.1 SIGNALEMENT ET AUTORISATION CONCERNANT LES CADEAUX

Tous les cadeaux offerts ou donnés dépassant une valeur totale de 50 \$ par personne ou dont la valeur totale est supérieure à 250 \$ par entité doivent, dans un cas comme dans l'autre au cours d'une même période de 12 mois, être autorisés **au préalable** par écrit au moyen du **Formulaire de signalement et d'autorisation de cadeaux**.

Tous les cadeaux reçus dépassant une valeur totale de 50 \$ par personne ou dont la valeur totale est supérieure à 250 \$ par entité doivent, dans un cas comme dans l'autre au cours d'une même période de 12 mois, être signalés par écrit **sous 30 jours à compter de leur réception**, au moyen du **Formulaire de signalement et d'autorisation de cadeaux**.

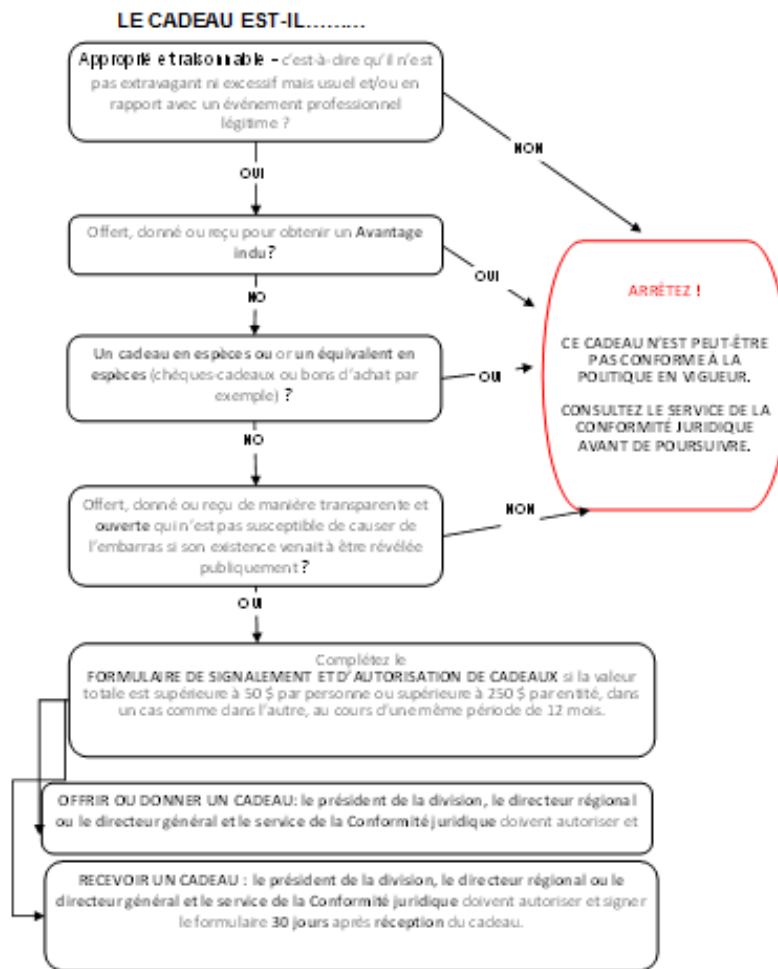
Ainsi, si vous aviez l'intention de donner 10 cadeaux d'une valeur de 25 \$ à des personnes d'une même entité, le seuil de 250 \$ serait dépassé et une autorisation préalable serait nécessaire par le biais du **Formulaire de signalement et d'autorisation de cadeaux**.

a) SEUILS DE VALEUR POUR LE SIGNALEMENT ET L'AUTORISATION DE CADEAUX

	VALEUR DES CADEAUX (au cours d'une période de 12 mois)	
	Jusqu'à 50 \$ par personne et inférieure à 250 \$ par entité	Supérieure à 50 \$ par personne ou à 250 \$ par entité
Formulaire de signalement et d'autorisation de cadeau nécessaire ?	Non	Oui
Autorisation requise du président de la division, directeur régional ou directeur général ?	Non	Oui
Autorisation de la Conformité juridique nécessaire ?	Non	Oui

b) CADEAUX – PROCÉDURE SCHÉMATISÉE

CADEAUX – PROCÉDURE SCHÉMATISÉE



c) FORMULAIRE DE SIGNALEMENT ET D'AUTORISATION DE CADEAU

Utilisez ce formulaire pour obtenir l'autorisation pour un cadeau offert, donné ou reçu lorsque la valeur dépasse 50 \$ par personne ou lorsque la valeur totale des cadeaux dépasse 250 \$ par entité, dans un cas comme dans l'autre, au cours d'une période de 12 mois.

LE CADEAU			
Description du cadeau :			
Valeur :			
Objet/occasion donnant lieu au cadeau :			
Le cadeau a-t-il déjà été offert, donné ou reçu ? (Sélectionner et compléter la case appropriée à droite.)	Oui, donné à la date suivante : JJ/MM/AAAA	Oui, reçu à la date suivante : JJ/MM/AAAA	
	Non, il doit être offert ou donné à la date suivante : JJ/MM/AAAA	Non, il doit être reçu à la date suivante : JJ/MM/AAAA	
BÉNÉFICIAIRE DU CADEAU (ne remplir que s'il s'agit de COORDONNÉES PERSONNELLES différentes des vôtres à la			
Nom, intitulé/poste et coordonnées du bénéficiaire :			
Coordonnées de l'employeur (nom et adresse) :			
DONATEUR(S) DU CADEAU (ne remplir que s'il s'agit de COORDONNÉES PERSONNELLES différentes des vôtres à la			
Nom, intitulé/poste et coordonnées du donateur :			
Coordonnées de l'employé du donateur (nom et adresse) :			
AUTRES INFORMATIONS IMPORTANTES			
Le Bénéficiaire ou le Donateur est-il un Agent public ? (Veuillez vous reporter à la Politique Cadeaux et hospitalité où figure la définition d' « Agent public ».			Oui/Non
<i>Si Oui, veuillez donner tous les détails et spécifier s'ils se rapportent au Bénéficiaire ou au Donateur (utiliser une autre feuille au besoin) :</i>			
Une affaire est-elle en cours entre le Bénéficiaire et le Donateur ou leur employeur respectif (contrat, demande, soumission d'offre, agrément etc.) ?			Oui/Non
<i>Si Oui, veuillez donner tous les détails (utiliser une autre feuille au besoin) :</i>			
Le Bénéficiaire a-t-il reçu d'autres cadeaux du même Donateur au cours des 12 derniers mois ?			Oui/Non
<i>Si Oui, veuillez décrire chaque cadeau précédent, et également le nom du Bénéficiaire, sa nature et sa valeur, ainsi que la date de réception :</i>			
COORDONNÉES PERSONNELLES			
Votre signature :		Votre nom :	Date :
Entité commerciale :		Lieu de travail :	
INFORMATIONS D'AUTORISATION			
Président de la division, directeur régional ou directeur général (Exigé pour tous les cadeaux supérieurs à 50 \$ par personne ou à 250 \$ par entité) Conformité juridique : (Exigé pour tous les cadeaux supérieurs à 50 \$ par personne ou supérieurs à 250 \$ par entité)	Signature :	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA
	Signature :	Name :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA

Ne pas oublier (1) de joindre une copie de ce formulaire à votre formulaire de demande de remboursement de frais si vous faites un cadeau ; et (2) de conserver un exemplaire pour vos archives. Si vous choisissez de soumettre ce formulaire par courrier électronique pour obtenir la ou les autorisations nécessaires sans l'imprimer auparavant pour le signer, la saisie de votre nom dans la case réservée à la signature peut servir de signature.

7. MARQUES D'HOSPITALITÉ

Il est autorisé d'offrir, de donner ou de recevoir des marques d'hospitalité modestes et raisonnables (repas, déplacements, hébergement ou divertissements, par exemple) uniquement si les dépenses se rapportent directement à :

- la promotion, la démonstration ou l'explication de produits ou services d'Innospec ; et/ou
- à l'exécution ou la prestation assurée en vertu d'un contrat.

Les Employés ne peuvent en aucun cas offrir, fournir ou accepter des marques d'hospitalité d'un type ou d'une valeur quelconque en vue d'assurer ou de fournir un avantage indu.

Dans cette section, les marques d'hospitalités sont classées selon les deux catégories suivantes : (i) Hospitalités limitées aux repas (boissons comprises) et (ii) autres marques d'hospitalités. Si un évènement implique à la fois un repas et une autre forme d'hospitalité (par ex. un voyage ou des billets d'entrée à un évènement), les Employés doivent suivre la procédure concernant les autres formes d'hospitalité définie à la section 7.2 ci-dessous. Les limites de coûts des marques d'hospitalité offertes ou fournies par des Employés à des tiers s'appliquent uniquement aux coûts pour les tiers. Les coûts associés aux Employés peuvent être ignorés lors de l'application des seuils indiqués ci-dessous.

7.1 MARQUES D'HOSPITALITÉ LIMITÉE AUX REPAS

Les Employés peuvent offrir, fournir ou accepter des repas uniquement si toutes les conditions suivantes sont satisfaites :

- **Agents publics :**
 - **Limites** – Le coût des repas avec des Agents publics (dont les employés d'une Entreprise publique) ne doit pas dépasser 100 \$ par personne pour un seul repas ou une **somme cumulative totale of 200 \$ par personne** au cours d'une période de 12 mois. La fréquence doit être raisonnable et correspondre à l'objectif commercial en question.

Les Employés doivent s'assurer qu'il est acceptable d'offrir et de fournir de tels repas à des Agents publics conformément à toutes les politiques ou directives émises par l'employeur de l'Agent public et par la législation locale en vigueur.

- **Signalement et autorisation** – Les Employés doivent remplir et soumettre le **Formulaire de signalement et d'autorisation de repas uniquement** sous 30 jours de tout repas **d'une valeur supérieure à 50 \$ par personne** offert à ou reçu par un Agent public, sauf si une autorisation a été accordée au préalable.
- **Associés d'affaires :**
 - **Limites** – Le coût et la fréquence des repas avec des Associés d'affaires doivent être raisonnables et d'un montant approprié pour l'objectif commercial en question.
 - **Signalement et autorisation** – Les Employés doivent remplir et soumettre le **Formulaire de signalement et d'autorisation de repas uniquement** sous 30

jours de tout repas avec un Associé d'affaires **d'une valeur supérieure à 150 \$ par personne**, sauf si une autorisation a été accordée au préalable.

MARQUES D'HOSPITALITÉ LIMITÉES AUX REPAS		
	Agents public (dont les employés d'une Entreprise publique)	Associés d'affaires
Limite de fréquence :	Raisonné et d'un montant approprié pour l'objectif commercial en question.	
Limite de coût maximale :	100- \$ par personne et une somme cumulative totale de 200- \$ par personne au cours d'une période de 12 mois.	Raisonné et d'un montant approprié pour l'objectif commercial en question.
Signalement et autorisation (au moyen du Formulaire de signalement et de repas uniquement) :	<p>Tous les repas d'une valeur supérieure à 50 \$ par personne offerts ou reçus doivent être signalés sous 30 jours.</p> <p>En cas de dépassement de la fréquence ou des limites de coût, une autorisation préalable est indispensable.</p>	<p>Seuls les repas offerts ou reçus d'une valeur avérée ou éventuelle de plus de 150 \$ par personne doivent être signalés sous 30 jours.</p> <p>Si un dépassement de la fréquence ou des limites de coût est susceptible de se produire, une autorisation préalable est alors indispensable.</p>

7.2 AUTRES MARQUES D'HOSPITALITÉ

Les autres marques d'hospitalité comprennent les événements pour clients et les activités de divertissements (événements/activités sportifs, par ex.), les divertissements (théâtre, concerts, tournées, par ex.) et les dépenses de déplacement (hébergement, frais de transport par ex.). Si une marque d'hospitalité s'accompagne d'un repas (golf et déjeuner, par ex.), seul le **Formulaire de signalement et d'autorisation pour autres formes d'hospitalité** doit être soumis, en y indiquant la valeur du repas.

Les Employés peuvent offrir et fournir ou accepter des marques d'hospitalité seulement si toutes les conditions suivantes sont satisfaites :

- **Agents publics :**

Pour **toutes** les formes d'hospitalité avec des **Agents publics**, quelle que soit leur valeur, les Employés doivent remplir et soumettre un **Formulaire de signalement et d'autorisation d'autres formes d'hospitalité** en vue d'obtenir son autorisation avant que la marque d'hospitalité ne soit offerte ou reçue.

- **Associés d'affaires :**

Pour toutes les marques d'hospitalité avec des **Associés d'affaires** d'une valeur supérieure à : (i) **250 \$** par personne ; ou (ii) **500 \$** par occasion ou événement, tout compris, les Employés doivent remplir et soumettre un **Formulaire de**

signalement et d'autorisation d'autres formes d'hospitalité en vue d'obtenir son **autorisation avant que la marque d'hospitalité ne soit offerte ou reçue.**

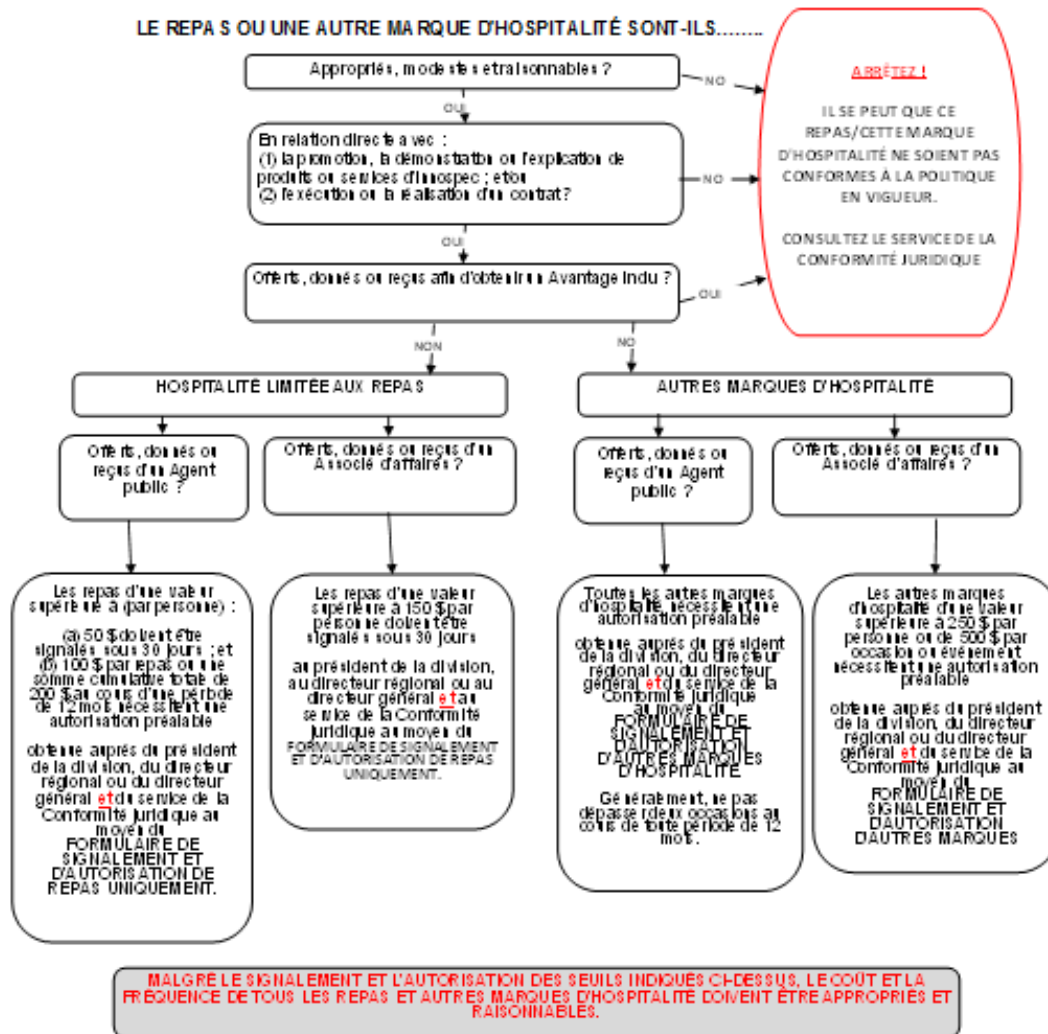
Si, en raison de circonstances exceptionnelles concernant la nature ou la date de la marque d'hospitalité, il n'est pas possible d'obtenir une autorisation au préalable, le **Formulaire de signalement et d'autorisation d'autres formes d'hospitalité** doit être soumis dès que possible, mais en tous cas sous 30 jours de la date de la marque d'hospitalité.

Le coût et la fréquence de toutes les marques d'hospitalité doivent être raisonnables et d'un montant approprié pour l'objectif commercial en question et ils doivent faire l'objet d'une surveillance soigneuse pour éviter l'apparition de toute irrégularité. Les marques d'hospitalité destinées à un Agent public ne doivent généralement pas se produire plus de deux fois au cours d'une période de douze mois.

Lors de l'organisation de marques d'hospitalité, tenir compte de ce qui suit :

- Toutes les marques d'hospitalité doivent correspondre à un coût raisonnable (billets d'avion en classe Économie, hébergement professionnel standard, par ex.). Il est essentiel d'éviter les marques d'hospitalité de nature extravagante.
- Toutes les marques d'hospitalité doivent être de nature professionnelle appropriée.
- À chaque fois que possible, les invitations doivent être adressées à l'employeur du destinataire et non pas directement à la personne même.
- À chaque fois que possible, les bénéficiaires de la marque d'hospitalité devront être sélectionnés par l'employeur des bénéficiaires concernés plutôt que par Innospec. Dans certaines circonstances, l'employeur du bénéficiaire devra confirmer au service de Conformité juridique que les marques d'hospitalité offertes sont conformes à la politique de l'entreprise du bénéficiaire.
- Autant que possible, les paiements des marques d'hospitalité doivent être effectués directement aux prestataires (restaurants, hôtels, lignes aériennes et entreprises de location de voitures, par ex.) plutôt que réglés au bénéficiaire. S'il n'est pas possible de régler le prestataire directement, le remboursement doit être fait à l'employeur du bénéficiaire, et uniquement sur présentation d'une facture et des justificatifs des dépenses en question.
- Aucune indemnité en espèces ou règlement de dépenses journalières n'est autorisé.
- Innospec ne prendra pas à sa charge les frais de déplacement de membres de la famille ou d'invités du bénéficiaire d'une marque d'hospitalité. Toutefois, d'autres marques d'hospitalité raisonnables lors d'événements d'affaires sont autorisées pour des membres de la famille ou des invités du bénéficiaire dès lors qu'une autorisation préalable a été obtenue au moyen du **Formulaire de signalement et d'autorisation d'autres marques d'hospitalité.**

a) HOSPITALITÉ LIMITÉE AUX REPAS ET AUTRES FORMES – PROCÉDURE SCHÉMATISÉE



b) FORMULAIRE DE SIGNALEMENT ET D'AUTORISATION DE REPAS UNIQUEMENT

MOTIF DE LA SOUMISSION DE CE FORMULAIRE		
<input type="checkbox"/> Pour les Associés d'affaires : signalement ou demande d'autorisation préalable pour un repas offert ou reçu d'une valeur supérieure à ou susceptible de dépasser 150 \$ par personne .		
<input type="checkbox"/> Pour les Agents publics : (1) demande d'autorisation préalable pour un repas offert, donné ou reçu susceptible de dépasser une valeur de 100 \$ par personne par repas ou de 200 \$ par personne au cours d'une période de 12 mois ; ou (2) signalement d'un repas offert, donné ou reçu d'une valeur supérieure à 50 \$ par personne .		
REPAS		
Description et objet, notamment si la marque d'hospitalité sous forme de repas est directement liée à (cochez ce qui correspond) :		
<input type="checkbox"/> la promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services du prestataire ;		
<input type="checkbox"/> l'exécution ou la prestation d'un contrat avec l'employeur du bénéficiaire.		
Valeur par personne :		
Le repas a-t-il déjà été offert, donné ou reçu ? <i>(Sélectionner et compléter la case appropriée à droite.)</i>	Oui, offert ou donné à la date suivante : JJ/MM/AAAA	Oui, reçu à la date suivante : JJ/MM/AAAA
	Non, il doit être offert ou donné à la date suivante : JJ/MM/AAAA	Non, il doit être reçu à la date suivante : JJ/MM/AAAA
BÉNÉFICIAIRE(S) DU REPAS		
* Veuillez donner les coordonnées complètes de tous les participants d'Innospec et de tout tiers. Ne remplir que s'il s'agit de COORDONNÉES PERSONNELLES différentes des vôtres à la rubrique ci-dessous.		
Nom, titre/poste et coordonnées du(des) bénéficiaire(s) *:		
Coordonnées de l'employeur du(des) bénéficiaire(s) (nom et adresse) :		
DONATEUR DU REPAS		
(Ne remplir que s'il s'agit de COORDONNÉES PERSONNELLES différentes des vôtres à la rubrique ci-dessous.)		
Nom, titre/poste et coordonnées du donateur :		
Coordonnées de l'employeur du donateur (nom et adresse) :		
AUTRES DÉTAILS IMPORTANTS		
Une affaire est-elle en cours entre le(les) bénéficiaire(s) et le donateur, ou l'employeur du bénéficiaire et l'employeur du donateur (par ex. contrat, demande, soumission d'offre, agrément, etc.) ?		
Oui/Non		
Si Oui, veuillez fournir tous les détails :		
Le bénéficiaire a-t-il reçu d'autres marques d'hospitalité (y compris des repas) du même donateur au cours des 12 derniers mois ?		
Oui/Non		
Si Oui, veuillez fournir des précisions concernant chacune des marques d'hospitalité précédentes, y compris le nom du bénéficiaire, la nature et la valeur des marques d'hospitalité précédentes et les dates auxquelles elles ont été reçues :		
COORDONNÉES		
Signature :	Nom :	Date : JJ/MM/AAAA
Entité commerciale :	Lieu de travail :	
INFORMATIONS		
Président de la division, directeur régional ou directeur général :	Signature :	Nom : JJ/MM/AAAA
Conformité juridique :	Signature :	Nom : JJ/MM/AAAA
		Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA

Se servir de pages supplémentaires au besoin. Ne pas oublier (1) d'envoyer au service de la Conformité juridique une copie de ce formulaire sous 30 jours de la date du repas (ou, si vous désirez obtenir une autorisation préalable, avant d'offrir le repas) ; (2) de joindre une copie de ce formulaire de demande de remboursement de frais si vous offrez le repas de représentation ; et (3) de veiller à conserver une copie pour vos archives. Si vous choisissez de soumettre ce formulaire par courrier électronique pour obtenir une autorisation sans l'imprimer auparavant pour le signer, la saisie de votre nom dans la case réservée à la signature peut servir de signature.

c) FORMULAIRE DE SIGNALEMENT ET D'AUTORISATION D'AUTRES MARQUES D'HOSPITALITÉ

MOTIF DE LA SOUMISSION DE CE FORMULAIRE			
<input type="checkbox"/> Signalement ou demande d'autorisation préalable auprès d'un Agent public , pour une marque d'hospitalité offerte, donnée ou reçue, quelle qu'en soit la valeur			
<input type="checkbox"/> Signalement ou demande d'autorisation préalable pour des marques d'hospitalité d'une valeur supérieure à : (i) 250 \$ par personne ; ou (ii) 500 \$ par occasion ou événement en tout, offertes, données ou reçues par un Associé d'affaires .			
MARQUES D'HOSPITALITÉ			
Description et objet de la marque d'hospitalité :			
Valeur de la marque d'hospitalité (par personne) :			
Valeur de tout repas accompagnant la marque d'hospitalité (par personne) :			
La marque d'hospitalité a-t-elle déjà été reçue ?	Non , elle doit être offerte ou donnée à la date suivante : JJ/MM/AAAA	Oui , elle a été reçue à la date suivante : JJ/MM/AAAA	
BÉNÉFICIAIRE(S) DES MARQUES D'HOSPITALITÉ			
<i>* Veuillez fournir les coordonnées complètes de tous les participants Innospec et tiers.</i> Ne remplir que s'il s'agit de COORDONNÉES PERSONNELLES différentes des vôtres à la rubrique ci-dessous.			
Nom, titre/poste et coordonnées du(des) bénéficiaire(s) *:			
Coordonnées de l'employeur du(des) bénéficiaire(s) (nom et adresse) :			
DONATEUR DE LA MARQUE D'HOSPITALITÉ			
Ne remplir que s'il s'agit de COORDONNÉES PERSONNELLES différentes des vôtres à la rubrique ci-dessous.			
Nom, titre/poste et coordonnées du donateur :			
Coordonnées de l'employeur du donateur (nom et adresse) :			
AUTRES DÉTAILS IMPORTANTS			
La marque d'hospitalité est directement liée à (cocher ce qui correspond) :			
<input type="checkbox"/> la promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services du prestataire ; <input type="checkbox"/> l'exécution ou la prestation d'un contrat avec l'employeur du bénéficiaire.			
Une affaire est-elle en cours entre le bénéficiaire et le donateur, ou l'employeur du bénéficiaire et l'employeur du prestataire (par ex. contrat, demande, soumission d'offre, agrément, etc.) ? Oui/Non			
Si Oui , veuillez fournir tous les détails :			
Le bénéficiaire a-t-il reçu d'autres marques d'hospitalité (y compris de repas) du même donateur au cours des 12 derniers mois ? Oui/Non			
Si Oui , veuillez décrire chacune des marques d'hospitalité précédentes, y compris le nom du bénéficiaire, la nature et la valeur de la marque d'hospitalité précédente et la date à laquelle elle a été reçue :			
COORDONNÉES PERSONNELLES			
Signature :	Nom :	Date: JJ/MM/AAAA	
Entité commerciale :	Lieu de travail :		
INFORMATIONS D'AUTORISATION			
Président de la division, directeur régional ou directeur	Signature :	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA
Conformité juridique :	Signature :	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA

Se servir de pages supplémentaires au besoin. Ne pas oublier (1) d'envoyer au président de la division, directeur régional ou directeur général et au service de la Conformité juridique une copie de ce formulaire AVANT la date d'offre de la marque d'hospitalité ou sous 30 jours s'il n'a pas été possible d'obtenir l'autorisation au préalable en raison de circonstances exceptionnelles concernant la nature ou la date de la marque d'hospitalité ; (2) de joindre une copie de ce formulaire à votre demande de remboursement de frais si vous donnez les marques d'hospitalité ; et (3) de veiller à conserver un exemplaire pour vos archives. Si vous choisissez de soumettre ce formulaire par courrier électronique pour obtenir une autorisation sans l'imprimer auparavant pour le signer, la saisie de votre nom dans la case réservée à la signature peut servir de signature.

7.3 MARQUES D'HOSPITALITÉ ET DÉPLACEMENTS DES ÉPOUX/CONJOINTS/MEMBRES DE LA FAMILLE

Certaines rares occasions peuvent se produire où l'Employé(e) peut être accompagné(e) (époux, conjoint et un autre membre de la famille (« **Invité(e)** ») lors de voyages d'affaires en règle en relation à l'activité organisée par un client, un évènement ou une exigence liée aux affaires. L'autorisation préalable d'un tel accompagnement lors d'un voyage d'affaires doit être obtenue au moyen du **Formulaire de demande d'autorisation de marques d'hospitalité et de déplacements d'invités** auprès : (1) du président de la division ou du directeur régional de l'Employé ; (2) du directeur des Services juridiques et de la conformité ; et du (3) président directeur général, qui doit comprendre le coût total d'un tel accompagnement pour Innospec.

a) FORMULAIRE D'AUTORISATION DE MARQUES D'HOSPITALITÉ ET DÉPLACEMENTS D'INVITÉS

MOTIF DE LA SOUMISSION DE CE FORMULAIRE			
<input type="checkbox"/> Demande d'autorisation au préalable de l'accompagnement par votre époux/conjoint/membre de la famille (« Invité(e) ») lors d'un voyage d'affaires, y compris le coût total d'un tel accompagnement pour Innospec.			
MARQUES D'HOSPITALITÉ/DÉPLACEMENTS			
Nom de l'Employé(e) :			
Nom de l'Invité(e) :			
Dates des marques d'hospitalité/déplacements :			
La marque d'hospitalité ou le déplacement sont-ils liés à l'activité organisée par un client ?		Oui/Non	
Si Oui, veuillez fournir tous les détails concernant l'activité organisée par le client, y compris les dates :			
Description et valeur des coûts associés à l'Invité(e) faisant l'objet d'une demande de paiement par Innospec :			
<ul style="list-style-type: none"> • Hébergement - • Vols - • Autres modes de transport - • Repas - • Services hôteliers - • Divertissements - • Autre - 			
Valeur totale :			
COORDONNÉES PERSONNELLES			
Signature :	Nom :	Date : JJ/MM/AAA	
Entité commerciale :	Lieu de travail :		
INFORMATIONS D'AUTORISATION			
Président de la division ou directeur régional :	Signature :	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA
Directeur des services juridiques et de la conformité :	Signature :	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA
Président directeur général :	Signature :	Nom :	Date d'autorisation :

Se servir de pages supplémentaires au besoin. Ne pas oublier (1) d'envoyer une copie de ce formulaire (a) au président de la division ou au directeur régional ; (b) au directeur des Services juridiques et de la conformité ; et (3) au président directeur général pour autorisation AVANT la marque d'hospitalité et/ou le déplacement offert ; (2) de joindre une copie de ce formulaire à votre formulaire de demande de remboursement si vous donnez les

marques d'hospitalité ; et de (3) veiller à conserver un exemplaire pour vos archives. Si vous choisissez de soumettre ce formulaire par courrier électronique pour obtenir une autorisation sans l'imprimer auparavant pour le signer, la saisie de votre nom dans la case réservée à la signature peut servir de signature.

8. DONS CARITATIFS ET PARRAINAGES

Dans le cadre de l'engagement d'Innospec envers les communautés au sein desquelles elle opère, la société autorise des dons raisonnables et appropriés au profit d'associations caritatives agréées nationales et étrangères. De plus, Innospec accorde son parrainage dans le cadre d'événements professionnels et locaux, de même qu'au profit d'activités et d'organismes divers.

Des dons caritatifs doivent être faits uniquement au profit d'organisations caritatives agréées à des fins purement charitables, tandis que les parrainages peuvent être également proposés et assurés à des organismes non caritatifs. Les parrainages sont assurés en échange de la possibilité de faire de la publicité pour la marque Innospec, entre autres par l'affichage de son logo ou autrement pour faire connaître Innospec durant un événement (par ex. en mentionnant le soutien d'Innospec lors des discours d'ouverture ou de clôture d'une conférence ou d'une réunion, ou au cours de la remise des prix d'un événement sportif).

Les dons caritatifs ou les parrainages ne doivent pas servir à obtenir un **Avantage indu**.

L'Annexe 1 fournit des indications sur la distinction entre les dons caritatifs, les parrainages et les cadeaux, ainsi que des informations sur le formulaire d'autorisation à remplir dans chaque cas.

8.1 DONS CARITATIFS

Les associations caritatives agréées bénéficiant de dons caritatifs ne doivent avoir aucun lien avec toute personne jouissant d'un pouvoir de décision sur les affaires d'Innospec, et aucun don fait à une association caritative ne doit être fait à la demande d'une tierce partie jouissant d'un pouvoir de décision sur les affaires d'Innospec.

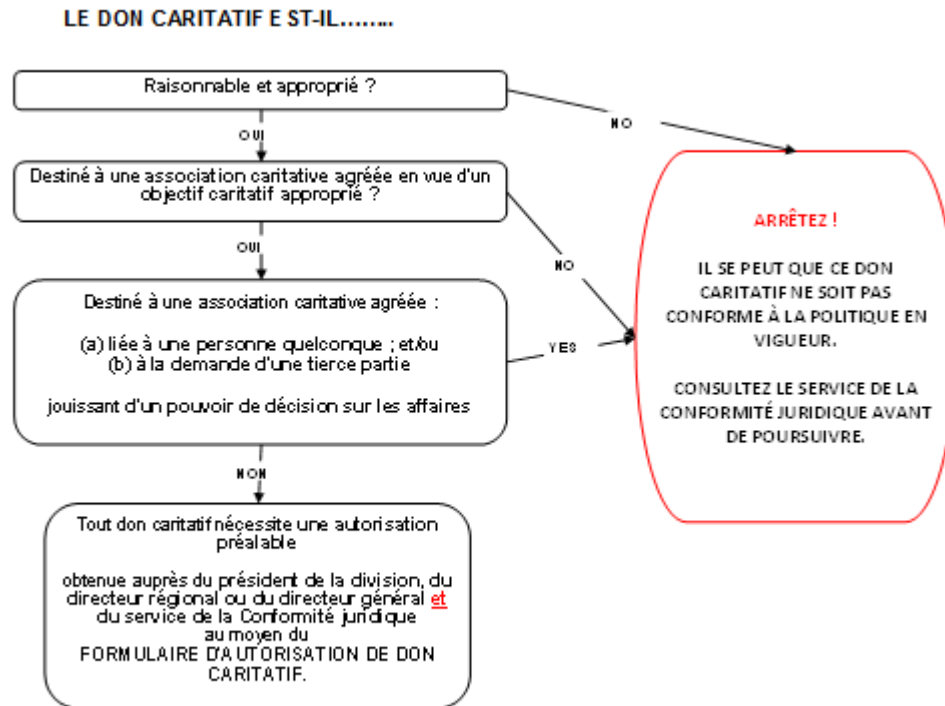
Innospec n'interdit pas à ses Employés de faire des dons caritatifs à titre privé avec leurs propres fonds. Toutefois, les Employés d'Innospec doivent noter qu'en vertu des lois anti-corruption en vigueur, la Société et/ou eux-mêmes peuvent être tenus responsables (et les Employés peuvent faire l'objet d'une mesure disciplinaire conformément aux politiques de discipline d'Innospec) si ces contributions sont faites dans l'intention de corrompre ou d'obtenir un **Avantage indu** au profit d'Innospec. Ils doivent tenir compte des questions suivantes concernant tout don effectué à titre privé :

- Le don était-il destiné à une personne affiliée à ou ayant une influence sur les affaires d'Innospec, ou une personne agissant en cette qualité a-t-elle demandé ou suggéré la réalisation d'un tel don ?
- Y a-t-il raison de croire que la réalisation de ce don puisse influencer les chances d'Innospec d'obtenir ou de conserver un contrat ?

Si l'Employé répond par « Oui » à l'une de ces questions, il lui incombe de demander conseil au service de la Conformité juridique avant de poursuivre.

Les dons caritatifs effectués par Innospec doivent être **autorisés au préalable** au moyen du **Formulaire d'autorisation de don caritatif**.

a) DONS CARITATIFS – PROCÉDURE SCHÉMATISÉE



b) FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DON CARITATIF

<u>DON CARITATIF</u>			
Description (y compris la date et l'objet du don proposé) :			
Valeur :			
<u>BÉNÉFICIAIRE DU DON</u>			
Nom de l'association caritative :			
Numéro de l'association caritative :			
Contact de l'association caritative (nom, titre de la fonction et adresse email) :			
Décrire la nature et l'objet de l'association caritative :			
Savez-vous si le don a été demandé par quelqu'un d'autre qu'un employé d'Innospec ou de l'association caritative ?			
			Oui/Non
Si Oui, veuillez fournir tous les détails :			
Si Oui, une affaire est-elle en cours entre un directeur ou un dirigeant de l'association caritative et Innospec (par ex. contrat, demande, soumission d'offre, agrément) ?			
			Oui/Non
Si Oui, veuillez fournir tous les détails :			
L'association caritative a-t-elle reçu d'autres dons d'Innospec au cours des 12 derniers mois ?			
			Oui/Non
Si Oui, veuillez décrire chacun des dons précédents, sa valeur et la date du don :			
<u>AUTRES DÉTAILS IMPORTANTS</u>			
Veuillez joindre à votre formulaire dûment rempli toute correspondance entre Innospec et l'association caritative se rapportant au don.			
Veuillez dresser la liste des autres employés d'Innospec impliqués dans les dispositions concernant le don :			
<u>COORDONNÉES PERSONNELLES</u>			
Signature :		Nom :	Date : JJ/MM/AAAA
Entité commerciale :		Lieu de travail :	
<u>INFORMATIONS D'AUTORISATION</u>			
Président de la division, directeur régional ou PDG :	Signature :	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA
Conformité juridique :	Signature :	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA

Ne pas oublier (1) de joindre toute correspondance entre Innospec et l'association caritative se rapportant au don caritatif ; et (2) de conserver un exemplaire pour vos archives. Si vous choisissez de soumettre ce formulaire par courrier électronique pour obtenir une autorisation sans l'imprimer auparavant pour le signer, la saisie de votre nom dans la case réservée à la signature peut servir de signature.

8.2 PARRAINAGES

Les demandes d'autorisation de parrainage doivent être accompagnées d'un justificatif écrit du parrainage proposé et comprendre les coordonnées du bénéficiaire, la valeur du parrainage, l'utilisation prévue du montant du parrainage et l'opportunité de publicité bénéficiant à Innospec en échange de ce parrainage. S'il existe un agrément de parrainage, veuillez le joindre au formulaire.

Avant de proposer ou de convenir de parrainer un événement quelconque, les Employés d'Innospec doivent soumettre un **Formulaire d'autorisation de parrainage** dûment rempli pour autorisation, accompagné du justificatif écrit du parrainage proposé, comme décrit ci-dessus.

a) FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PARRAINAGE

PARRAINAGE			
Description du parrainage :			
Valeur :			
Objet/occasion donnant lieu au parrainage :			
Date de l'évènement ou activité à parrainer (le cas échéant) : JJ/MM/AAAA			
Description de l'opportunité de publicité pour Innospec :			
BÉNÉFICIAIRE DU PARRAINAGE			
Organisation bénéficiaire (nom et adresse) :			
Contact de l'organisation bénéficiaire – nom, titre/poste et adresse email :			
Le bénéficiaire a-t-il obtenu d'autres parrainages d'Innospec au cours des 12 derniers mois ? Oui/Non			
<i>Si Oui, décrire le(s) parrainage(s) précédent(s), y compris la valeur, la date et l'objet du parrainage :</i>			
AUTRES DÉTAILS IMPORTANTS			
Le bénéficiaire est-il un Agent public ou est-il affilié à un Agent public ? Oui/Non			
<i>Si Oui, veuillez fournir tous les détails :</i>			
Une affaire est-elle en cours entre le bénéficiaire et Innospec (par ex. contrat, demande, soumission d'offre, agrément, etc.) ? Oui/Non			
<i>Si Oui, veuillez fournir tous les détails concernant l'affaire en cours :</i>			
Veuillez joindre au formulaire dûment rempli un justificatif écrit du parrainage proposé, y compris tout agrément de parrainage, le cas échéant.			
COORDONNÉES PERSONNELLES			
Signature :		Nom :	Date :
Entité commerciale :		Lieu de travail :	
INFORMATIONS D'AUTORISATION			
Président de la division, directeur régional ou PDG :	Signature :	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA
Conformité juridique :	Signature :	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA

Ne pas oublier (1) d'envoyer au président de la division, au directeur régional ou au directeur général et au service de la Conformité juridique une copie de ce formulaire dûment rempli (ainsi que les pièces jointes requises) ; (2) de veiller à conserver un exemplaire pour vos archives. Si vous choisissez de soumettre ce formulaire par courrier électronique pour obtenir une autorisation sans l'imprimer auparavant pour le signer, la saisie de votre nom dans la case réservée à la signature peut servir de signature.

9. EXACTITUDES DES LIVRES ET ÉCRITS

Conformément à la présente politique Cadeaux et marques d'hospitalité, tous les paiements et autres activités doivent être consignés exactement dans les livres comptables et les archives d'Innospec, en temps opportun et de manière raisonnablement détaillée.

Il est interdit aux Employés de faire des enregistrements factices, trompeurs, incomplets, inexacts ou artificiels dans les livres comptables et les archives d'Innospec.

À des fins d'audit, les Employés d'Innospec doivent conserver un exemplaire de tous les formulaires qu'ils soumettent conformément à la présente politique Cadeaux et marques d'hospitalité.

10. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Tout manquement à la présente politique Cadeaux et marques d'hospitalité motivera une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement, en vertu de la procédure disciplinaire du site d'Innospec/pays pertinent.

En outre, en enfreignant les lois FCPA, UKBA et/ou les lois anti-corruption locales, les Employés risquent des poursuites par les autorités concernées chargées de l'enquête, pouvant entraîner une amende personnelle et/ou une peine de prison.

11. SIGNALEMENT/DÉNONCIATION

Les Employés qui soupçonnent une violation possible de la présente politique Cadeaux et marques d'hospitalité doivent contacter le service Conformité juridique ou suivre les procédures définies dans le document **Procédures de signalement d'inquiétudes concernant la gouvernance de l'entreprise** disponible sur l'intranet à l'adresse <https://www.innospecinc.net/4/GlobalPolicies/index.htm>.

12. ADMINISTRATION

Le directeur de la conformité chez Innospec est chargé de s'assurer du contenu et de l'examen périodique de la présente politique.

13. QUESTIONS

Toute question concernant la présente politique Cadeaux et marques d'hospitalité doit être adressée au service de la Conformité juridique, à l'adresse Legal.Compliance@innospecinc.com.

ANNEXE 1
CADEAUX, DONN CARITATIFS ET PARRAINAGES

	NATURE ET DESTINATAIRE DU PAIEMENT/CADEAU			
	ESPÈCES OU CADEAUX DONNÉS À UNE ASSOCIATION CARITATIVE ¹	ESPÈCES DONNÉES À DES ORGANISMES NON CARITATIFS ²	ARTICLES ACHETÉS POUR DES ORGANISMES NON CARITATIFS ³	ARTICLES ACHETÉS EN VUE D'UN USAGE EN INTERNE ⁴
FORMULAIRE D'AUTORISATION	Formulaire d'autorisation de don caritatif	Formulaire d'autorisation de parrainage	Formulaire de signalement et d'autorisation de cadeaux ou Formulaire d'autorisation de parrainage	Pas nécessaire

1: Les **Formulaires d'autorisation de don caritatif** doivent être remplis **UNIQUEMENT** lors d'un don d'espèces ou de cadeaux effectué directement à une association caritative agréée. Le numéro de l'association caritative agréée doit être inclus dans le **Formulaire d'autorisation de don caritatif**.

2: Les associations non caritatives comprennent toutes les personnes, organismes ou entités qui ne constituent pas une association caritative agréée (par ex. les entreprises commerciales, les écoles, les clubs sportifs). Le don d'espèces peut être effectué **UNIQUEMENT** à un organisme non caritatif en échange de la possibilité de faire de la publicité pour la marque d'Innospec, en affichant par exemple son logo ou autrement pour faire connaître Innospec durant un évènement (par ex. en mentionnant le soutien d'Innospec lors des discours d'ouverture ou de clôture d'une conférence, ou durant la remise de prix au cours d'un évènement sportif). Veuillez joindre un justificatif de l'activité de parrainage au **Formulaire d'autorisation de parrainage**, accompagné de tout agrément de parrainage, le cas échéant.

3: Il est possible d'acheter et de donner des cadeaux à des organismes non caritatifs en présence ou non de l'opportunité de faire en retour de la publicité pour la marque Innospec.

- S'il n'existe pas d'opportunité de faire de la publicité pour la marque Innospec, il est possible de faire des cadeaux pour une valeur ne dépassant pas 50 \$, auquel cas le **Formulaire de signalement et d'autorisation de don** doit être rempli. Un formulaire d'autorisation n'est pas exigé pour les cadeaux d'une valeur de 50 \$ au plus, sauf si la valeur totale des cadeaux proposés ou donnés à, ou reçus par des personnes de la part d'une entité dépasse 250 \$ au cours d'une période de 12 mois.
- Si la marque Innospec doit faire l'objet d'une publicité en échange de cadeaux, lesdits cadeaux constituent un parrainage, auquel cas le **Formulaire d'autorisation de parrainage** doit être rempli.

4: Ceci comprend les articles achetés en vue d'un usage en interne, même si ledit usage est prévu au profit d'une association caritative ou d'un autre organisme non caritatif (par ex. des tombolas pour un événement organisé par Innospec).

Remarque : les espèces comprennent les équivalents en espèces tels que les chèques-cadeaux et les bons d'achat.