

CODE D'ÉTHIQUE

La société Innospec Inc. a la conviction qu'il est vital qu'elle adopte une conduite commerciale honnête, éthique transparente pour préserver sa réussite. Ce Code d'éthique traduit les valeurs fondamentales de la société ; il est attendu de tous les employés, administrateurs, dirigeants et sous-traitants de la société qu'ils atteignent ces bases de référence en matière d'éthique et d'intégrité et qu'ils s'engagent à le faire. Chaque employé et partie prenante de l'entreprise, sans exception, jouent un rôle essentiel parce qu'ils contribuent à la culture de conformité d'Innospec et à en protéger la réputation en comprenant et respectant les politiques de l'entreprise, en adoptant l'engagement de la société à l'égard de pratiques commerciales éthiques et en agissant pour faire appliquer toutes les lois, règles et règlements applicables

INNOSPEC INC. EXIGE DE SES EMPLOYÉS, ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET SOUS-TRAITANTS QU'ILS CONDUISENT LEURS ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DANS LE RESPECT DES NORMES ÉTHIQUES LES PLUS ÉLEVÉES. LE STRICT RESPECT DU PRÉSENT CODE CONSTITUE UNE CONDITION D'EMPLOI ET D'EMBAUCHE.

Le présent Code s'applique à l'ensemble des administrateurs, dirigeants, employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée d'Innospec Inc., de ses filiales, sociétés affiliées et de toute joint-venture adoptant le présent Code (ci-après désignées « l'Entreprise »), et sert à informer les tiers des normes attendues par l'Entreprise dans ses transactions avec des tiers, comme entre autres les agents, les distributeurs, les consultants, les partenaires de joint-ventures et tout autre tiers agissant pour le compte d'Innospec (collectivement désignés les « Représentants »), qu'ils soient citoyens ou résidents des États-Unis ou du Royaume-Uni ou non, et quel que soit leur lieu d'implantation dans ou en dehors des États-Unis ou du Royaume-Uni.

Politique générale

Innospec exerce dans un environnement de réglementation complexe ; l'Entreprise s'engage à respecter la lettre et l'esprit des lois en vigueur dans tout pays où elle mène ses activités. Le strict respect de toutes les lois, règles et réglementations en vigueur est une condition d'emploi, il est attendu et exigé de tous les Représentants de l'Entreprise. Dans toute situation non régie clairement par les réglementations en vigueur – de façon statutaire ou explicite – ou lorsque la loi est ambiguë et contradictoire, les affaires de l'Entreprise seront conduites conformément aux normes les plus élevées de pratique professionnelle et d'intégrité. Toute question à cet égard devra être soulevée auprès du Service juridique et de gestion de la conformité de l'Entreprise ou directement auprès du directeur juridique.

De par la dimension internationale de ses activités, l'Entreprise peut se trouver contrainte de respecter des lois et coutumes d'un pays donné qui entrent en conflit avec celles d'un autre pays. Le Service juridique et de gestion de la conformité de l'Entreprise ou le directeur juridique devra être consulté directement pour avis en cas de tels conflits.

Politiques

1. Responsabilité et imputabilité. Chaque administrateur, dirigeant et employé sous contrat à durée déterminée ou indéterminée est tenu personnellement responsable de veiller à la conformité de ses actes au présent Code, à toutes les politiques de l'Entreprise et à toute loi, règle ou réglementation en vigueur. Le directeur juridique de l'Entreprise se tient à votre disposition pour répondre à toute question portant potentiellement sur le caractère

éthique ou légal d'un acte, dans le strict respect de votre anonymat (pour plus de détails, reportez-vous à l'article 18 « Signalement de problèmes (alerte) »).

Chaque administrateur, dirigeant, employé sous contrat à durée déterminée ou indéterminée se doit de lire le Code d'éthique dans son intégralité et d'adhérer à ses principes. Toute infraction au présent Code ou à la loi fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées, à la mesure de l'infraction commise et pouvant aller jusqu'au licenciement.

2. Responsabilités supplémentaires des administrateurs et des cadres dirigeants.

Les dirigeants d'Innospec sont tenus responsables non seulement de leurs propres actions mais ils sont aussi chargés d'entretenir une culture où le respect de la politique d'Innospec et la loi en vigueur sont au cœur d'activités commerciales spécifiques. Les administrateurs et les cadres dirigeants se doivent de montrer l'exemple en matière d'éthique et de respecter les normes les plus strictes en matière de comportement éthique. Ces personnes ont pour mission de favoriser le développement d'une communication transparente et honnête au sein de l'Entreprise et doivent faire preuve de respect et de considération à l'égard de chaque employé de l'Entreprise. À tout moment, ils doivent veiller au strict respect du présent Code et se montrer vigilants en cas de comportement pouvant être contraire aux règles éthiques ou aux lois en vigueur.

3. Qualité des informations rendues publiques. L'Entreprise se doit de communiquer efficacement avec ses actionnaires de telle sorte que ces derniers puissent disposer d'informations précises et complètes, à tous égards matériels, sur la situation financière de l'Entreprise ainsi que sur ses activités opérationnelles. Les informations rendues publiques, et notamment les rapports et autres documents enregistrés ou soumis aux agences gouvernementales, comme les formulaires 10Q et 10K, le rapport annuel, ou encore le formulaire de procuration soumis auprès de l'autorité des marchés financiers des États-Unis (SEC), seront communiquées en temps utile et de façon complète, équitable, exacte et intelligible.

4. Conflits d'intérêts. L'administrateur, le dirigeant et l'employé sous contrat à durée déterminée ou indéterminée se doivent de servir les intérêts de l'Entreprise. Aucun administrateur, dirigeant et employé sous contrat à durée déterminée ou indéterminée ne peut s'engager auprès de toute entreprise ou dans toute autre activité pouvant entrer en conflit avec les intérêts de l'Entreprise, que ce soit en tant que salarié, non salarié ou à titre bénévole.

4.1 Orientations générales. Les décisions et les actions professionnelles doivent être prises et conduites dans le meilleur intérêt de l'Entreprise, conformément à toutes les règles, lois et réglementations, et ne peuvent être motivées par des considérations ou des relations personnelles. Les relations établies avec des fournisseurs, agents contractuels, clients, concurrents ou régulateurs – potentiels ou existants – ne doivent pas altérer l'indépendance et la justesse des décisions prises au nom de l'Entreprise. Est présentée ci-dessous une liste des orientations générales permettant de mieux comprendre quelques-uns des exemples les plus courants susceptibles de causer un conflit d'intérêt.

4.2 Divulgateion. Toutefois, les administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée sont tenus de communiquer au directeur juridique de l'Entreprise toute situation, transaction importante ou relation pouvant être ou pouvant sembler être un conflit d'intérêts. En cas de doute, il est préférable d'en faire la divulgation.

4.3 Activité professionnelle à l'extérieur de l'Entreprise. Les agents contractuels et les employés ne peuvent travailler pour tout concurrent, client, distributeur ou fournisseur de l'Entreprise ou se faire rémunérer par ceux-ci sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation du directeur juridique de l'Entreprise. Toute activité à l'extérieur de l'entreprise doit être strictement séparée de l'emploi exercé au sein de l'Entreprise et ne doit pas nuire aux intérêts de l'Entreprise, à l'activité de l'Entreprise ni aux performances professionnelles de l'employé lorsqu'il travaille pour l'Entreprise.

4.4 Membres indépendants du conseil d'administration. Le fait de siéger au conseil d'administration ou d'assumer une fonction semblable pour une entité externe, y compris une organisation quasi-gouvernementale doit être validé au préalable par le directeur juridique de l'Entreprise. L'Entreprise encourage les salariés souhaitant siéger au conseil d'administration d'associations caritatives et sans but lucratif, et n'impose dans ce cas aucune autorisation préalable. Toutefois et dans tous les cas, les employés s'engagent auprès de l'Entreprise à mettre en avant ses intérêts légitimes à chaque fois que l'opportunité se présente.

4.5 Cercle familial et proches. Les administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée ne chercheront pas à obtenir un traitement spécial de la part de l'Entreprise vis-à-vis de membres de leurs familles ou de leurs proches, ou d'entreprises dans lesquelles certains membres de leurs familles ou de leurs proches pourraient avoir un intérêt.

4.6 Investissements dans d'autres entités. Les administrateurs, dirigeants et employés ce contrat à durée déterminée ou indéterminée ne doivent pas permettre à leurs investissements d'avoir ou de sembler avoir une influence leur libre arbitre dans les décisions au nom de l'Entreprise. Un conflit d'intérêt est davantage susceptible d'apparaître lorsqu'un employé pas à durée déterminée ou indéterminée a réalisé des investissements au bénéfice d'un concurrent, d'un fournisseur, d'un client ou d'un distributeur, ses décisions professionnelles pouvant en effet avoir un impact sur l'activité de l'entreprise considérée. L'Entreprise reconnaît que ses dirigeants, administrateurs et employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée peuvent avoir des investissements passifs dans des sociétés par le biais de fonds mutuels ou autres et l'Entreprise n'interdit pas explicitement de tels investissements passifs. En cas de doute sur la façon dont un type d'investissement pourrait être perçu, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé sous contrat à durée déterminée ou indéterminée doit se rapprocher du directeur juridique de l'Entreprise.

5. Fraude et autres comportements criminels. L'Entreprise s'engage à éliminer la fraude et tous les autres délits, à enquêter de manière rigoureuse sur tout agissement suspecté contraire à la loi, et, lorsque l'acte de fraude ou le délit est avéré, à veiller à ce que de telles questions soient gérées de manière appropriée. Si vous pensez avoir de bonnes raisons de suspecter un collègue ou toute autre personne de fraude ou de délit impliquant l'Entreprise, ou encore de violation du règlement de l'Entreprise, comme:

- le vol de biens appartenant à l'Entreprise;
- l'utilisation abusive de biens appartenant à l'Entreprise ou l'abus de confiance;
- la tromperie ou la falsification de données (ex. rapport financier frauduleux, fausses déclarations de temps ou de dépenses);

vous devez suivre les dispositions prévues par l'article 18 du présent Code – Signalement de problèmes (alerte).

6. Conformité avec les lois « anti-trust ». L'Entreprise conduit ses activités de façon énergique face à ses concurrents et s'engage à garantir sa conformité avec les lois anti-trust ainsi qu'avec les lois sur la concurrence déloyale en vigueur sur les marchés où ses produits et services sont fabriqués et commercialisés. Il est interdit aux administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée d'adopter des pratiques contraires avec les lois anti-trust et sur la concurrence déloyale en vigueur. Les administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée doivent se conformer à la politique et aux orientations de l'Entreprise, disponibles sur son intranet, pour en assurer la conformité avec les lois sur la concurrence déloyale.

7. Versements d'argent relevant de la corruption politique et commerciale. L'Entreprise peut réaliser des affaires avec des gouvernements et des entreprises d'État. Dans le cadre de son travail, ses employés ou ses administrateurs peuvent aussi interagir avec des agences gouvernementales, des fonctionnaires ou des agences publiques internationales. Dans tous les cas, les employés et agents d'Innospec adopteront les normes d'éthique les plus élevées et se conformeront à toutes les lois et réglementations en vigueur, à l'inclusion de certaines exigences particulières associées aux transactions avec un gouvernement.

Il est interdit aux administrateurs, dirigeants, employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée ou représentants de proposer, promettre, verser ou recevoir des pots-de-vin, un avantage financier ou toute autre somme d'argent visant à influencer un acte ou une décision commerciale, à s'assurer d'un avantage irrégulier ou à compromettre l'indépendance de jugement du décideur ; de faire l'offre, la promesse ou le don de toute somme d'argent, de services ou de cadeaux visant à faciliter ou conserver une affaire pour le bénéfice de l'Entreprise ou encore de recevoir toute somme d'argent, des services ou des cadeaux pour avoir facilité une affaire avec l'Entreprise par un individu ou une entreprise.

Vis-à-vis des transactions avec des associés commerciaux de l'Entreprise, le gouvernement et d'autres fonctionnaires, chaque administrateur, dirigeant et employé sous contrat à durée déterminée et indéterminée se doit d'appliquer la politique définie par l'Entreprise, disponible sur son intranet, pour assurer sa conformité à la politique de lutte contre la corruption.

8. Achat et vente d'actions. Avant d'acheter et de vendre des actions d'Innospec Inc., les administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée et indéterminée doivent se conformer à la politique relative aux transactions portant sur les actions de l'Entreprise. Il est interdit aux administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée et indéterminée d'acheter ou de vendre une action d'Innospec Inc. lorsqu'ils sont en possession d'informations confidentielles.

9. Santé, sécurité et environnement. La santé et la sûreté de nos employés, administrateurs, dirigeants, sous-traitants, fournisseurs, clients et de toute autre personne susceptible d'être exposée à nos activités constituent des enjeux essentiels. L'Entreprise et ses administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée et indéterminée agiront de manière positive en vue d'empêcher toute blessure, maladie, dommage ou perte causés par la conduite de ses opérations, en toute conformité avec les réglementations et autres obligations légales en matière de sûreté, de santé et d'environnement.

Tous les administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée et indéterminée doivent être conscients des problématiques de santé, de sécurité et d'environnement, ainsi que des lois en vigueur et des politiques arrêtées par l'Entreprise dans leurs domaines d'activité respectifs. Les administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée doivent se conformer à la politique de

l'Entreprise, disponibles sur son intranet, pour en assurer la conformité avec les lois sur la sécurité, la santé et l'environnement.

10. L'Antiesclavagisme. L'esclavage moderne prend diverses formes, y compris le travail forcé et le trafic d'êtres humains. Innospec est opposé à de telles pratiques. Les employés et les entités d'Innospec doivent, à tout moment, se conformer aux obligations d'Innospec conformément à toutes les lois applicables, notamment en évitant toute action impliquant des actes d'esclavage moderne.

Toutes les entités et les employés d'Innospec doivent rapidement signaler toute préoccupation ou soupçon qu'ils pourraient avoir au sujet du potentiel d'esclavage moderne dans toutes les parties de notre entreprise ou de notre chaîne d'approvisionnement en ligne avec notre Politique de reportage des préoccupations en matière de gouvernance.

Enfin, Innospec travaille avec des tiers indépendants dans le monde entier, y compris des entrepreneurs et des fournisseurs. Bien que ces entités ne soient pas des employés ou des entités d'Innospec, Innospec s'attend à ce que tous ces tiers suivent toutes les lois applicables, y compris les lois interdisant les cas d'esclavage moderne. Par conséquent, Innospec s'attend à ce qu'il n'y ait aucun esclavage moderne dans ses chaînes d'approvisionnement et avise toutes les tierces parties qu'une telle violation constituerait une violation substantielle du contrat avec Innospec. Innospec demande à tous les entrepreneurs et fournisseurs d'exprimer rapidement des préoccupations ou des soupçons qu'ils pourraient avoir par rapport à l'esclavage moderne.

11. Contributions Politiques. Aucun fonds ni actif de l'Entreprise ne pourra être donné à tout parti ou toute organisation politique, ou encore à toute personne physique exerçant un mandat électif ou candidat à une élection, à l'exception toutefois des cas où un tel don est autorisé par les lois en vigueur et a obtenu l'accord du Président-Directeur Général et du directeur juridique de l'Entreprise.

12. Confidentialité. Chaque administrateur, dirigeant et employé sous contrat à durée déterminée ou indéterminée doit garder confidentielles, ne pas divulguer ni utiliser les informations confidentielles appartenant à l'Entreprise ou à un tiers avec lequel l'Entreprise a conclu un accord de confidentialité, ou encore les informations reçues par l'Entreprise dans des circonstances qui ne laissent aucun doute sur le caractère confidentiel de ces données. En outre, les administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée s'engagent à respecter les accords de confidentialité conclus par l'Entreprise avec des tiers, ainsi que tout autre accord relatif aux données et informations. Toute proposition de divulgation doit au préalable faire l'objet de l'accord écrit du directeur juridique de l'Entreprise. Lorsqu'un administrateur, un dirigeant ou un employé sous contrat à durée déterminée ou indéterminée quitte l'Entreprise ou met fin à sa relation professionnelle avec l'Entreprise, il doit rendre à l'Entreprise l'intégralité des documents ou supports en sa possession, contenant des informations confidentielles.

Voici une liste non exhaustive d'informations réputées confidentielles:

- (i) Performances financières et commerciales de l'entreprise avant qu'elles ne soient rendues publiques.
- (ii) Secrets industriels, y compris les informations à caractère technique ou commercial telles que les formules, les recettes, les processus, les programmes de recherche ou toute information volontairement gardée secrète.

- (iii) Toute invention ou tout processus développé(e) par un employé à l'aide des infrastructures de l'Entreprise, ou tout secret industriel résultant de tout travail conduit pour l'Entreprise ou en rapport avec les activités de l'Entreprise.
- (iv) Informations propriétaires comme les fichiers de clients et les données confidentielles sur les clients.
- (v) Toute transaction que l'Entreprise envisage ou pourrait envisager et qui n'a pas été rendue publique.

13. Opportunités pour l'Entreprise. Il est interdit aux administrateurs, dirigeants et employés de:

- (i) bénéficier d'opportunités personnelles identifiées dans l'exercice de leurs fonctions et/ou à l'aide d'infrastructures ou d'informations appartenant à l'Entreprise ;
- (ii) tirer profit de leur poste, des informations ou des infrastructures de l'Entreprise à des fins personnelles ;
- (iii) entrer en concurrence avec l'Entreprise.

Les administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée et indéterminée se doivent de mettre en avant les intérêts de l'entreprise à chaque fois que l'opportunité se présente.

14. Cadeaux non sollicités. De temps à autre, certains administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée et indéterminée peuvent se voir offrir des cadeaux provenant d'autres organisations. Tout cadeau offert, ou susceptible d'être offert, en vue d'obtenir les faveurs des employés de quelque nature que ce soit, doivent être refusés et le seul fait de recevoir de tels cadeaux doit être immédiatement signalé par les employés au directeur juridique de l'Entreprise.

Il est interdit aux administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée et indéterminée d'accepter des cadeaux, des services, des biens, des invitations à caractère de divertissement, des faveurs ou toute autre forme de récompense d'une valeur supérieure à 50 dollars US de la part de tout fournisseur, sous-traitant, fournisseur de sous-traitant, agent, client ou concurrent à moins que ce destinataire ait reçu l'approbation préalable de son supérieur hiérarchique concernant des cadeaux de plus de 50 dollars US ainsi que l'approbation du département 'Legal & Compliance (Juridique et Conformité) pour les cadeaux supérieurs à 100 dollars US. Toute demande d'approbation de ce type sera soumise par l'intermédiaire du formulaire de signalement correspondant (pour « repas », « autres marques d'hospitalité » ou « cadeaux ») à obtenir sur l'intranet de l'Entreprise.

Dans certaines situations, un administrateur, un dirigeant et un employé sous contrat à durée déterminée et indéterminée peuvent accepter un cadeau personnel de la part d'une personne avec qui il (elle) effectue des échanges commerciaux. En voici quelques exemples :

- (i) Accepter quelque chose de valeur si le cadeau est disponible au public en général dans les mêmes conditions
- (ii) Accepter des déplacements, des réservations d'hôtel et des invitations à des spectacles de valeur raisonnable et modeste dans le cadre d'une réunion ou autre occasion du moment que l'objectif est de mener une affaire à bien ou de favoriser les bonnes relations d'affaires.

- (iii) Accepter des déjeuners, des boissons, à condition que la valeur reçue d'un fonctionnaire ou d'un établissement public ne dépasse pas 100 dollars US par personne et ne se reproduise pas plus de deux fois au cours d'une période de 12 mois.
- (iv) Accepter des déjeuners, des boissons, à condition que la valeur reçue d'un associé commercial de l'Entreprise ne dépasse pas un montant approprié pour l'objectif commercial impliqué et que leur fréquence ne soit pas excessive.

Il n'est permis aucun don en numéraire, à l'inclusion des bons ou chèques cadeaux, ni aucun prêt. Tous les cadeaux donnés ou reçus doivent être en conformité avec la politique de l'Entreprise, disponible sur son intranet, concernant les cadeaux, marques d'hospitalité, contributions à des associations caritatives et parrainages.

15. Traitement équitable. Chaque administrateur, dirigeant, agent contractuel et employé sous contrat à durée déterminée ou indéterminée doit s'engager à traiter équitablement les clients, fournisseurs, concurrents et de l'Entreprise et ne doit pas tenter de profiter d'autrui par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive d'informations privilégiées, la déformation de faits matériels ou toute autre pratique procédant d'un traitement inéquitable d'autrui.

Préalablement à ou peu de temps après leur nomination ou leur entrée dans l'Entreprise, les administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée doivent communiquer l'existence connue de tout contrat de travail, de tout contrat de non-concurrence ou de non-sollicitation, de tout accord de confidentialité ou de tout autre contrat similaire qui lie cette personne de quelque manière que ce soit, restreint ou interdit la réalisation de toute tâche ou certaines responsabilités par lesdits employés au sein de l'Entreprise. Une copie de chacun de ces contrats doit être fournie à l'Entreprise. En aucun cas un administrateur, dirigeant ou employé sous contrat à durée déterminée ou indéterminée ne pourra, dans l'exercice de ses fonctions au sein de ou pour le compte de l'Entreprise, utiliser des secrets industriels, des données propriétaires ou toute autre forme d'information similaire, obtenus dans l'exercice de ses fonctions antérieures chez un autre employeur.

16. Protection et usage approprié des actifs de l'Entreprise. Tous les administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée doivent protéger les actifs de l'Entreprise et veiller à en faire un usage à la fois efficace et approprié. Il est interdit aux administrateurs, dirigeants et employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée de faire usage de la propriété de l'Entreprise à des fins purement personnelles. Le vol, le manque d'attention et le gaspillage peuvent avoir un impact direct sur la rentabilité, la réputation et la réussite de l'Entreprise. Il est formellement interdit d'autoriser des comportements pouvant conduire à l'endommagement, à la perte ou à l'utilisation inappropriée des actifs de l'entreprise, et notamment des données transmises, des données stockées électroniquement et des équipements informatiques.

17. Prêts et frais. La politique de l'Entreprise ne prévoit aucun prêt ou quasi-prêt bénéficiant à un administrateur, dirigeant ou employé ce contrat à durée déterminée ou indéterminée.

Certaines avances sur frais pouvant être considérées comme l'octroi d'un prêt, les règles suivantes ont été définies et doivent être respectées :

1. Avant de conclure quelque transaction ou quelque arrangement que ce soit, et en cas de doute, le directeur juridique doit être consulté afin de statuer sur la validité

de la transaction ou de l'arrangement, et le cas échéant, afin d'indiquer la procédure à suivre.

2. Les éléments privés (ex. famille, activités non-professionnelles) de tout arrangement concernant un voyage d'affaires doivent être soigneusement quantifiés et pris en charge par la personne qui en bénéficie.
3. Les administrateurs et les cadres dirigeants ne peuvent recevoir plus de 5 000 dollars US en espèces et/ou « travellers cheques » de monnaies étrangères ; ces moyens de paiement ne peuvent être utilisés pour couvrir des dépenses privées. Une fois l'administrateur ou le cadre dirigeant de retour de son déplacement professionnel, il doit remettre immédiatement à l'Entreprise les espèces ou les « travellers cheques » non utilisés, accompagnés d'une note de frais correspondant aux espèces et « travellers cheques » utilisés.

18. Signalement de problèmes (alerte). L'Entreprise prend très au sérieux tout comportement illicite ou frauduleux, toute négligence grave ou toute autre infraction au présent Code ou à la politique de l'Entreprise. Si la preuve d'une telle instance survient, l'Entreprise réalisera rapidement une enquête et, le cas échéant, prendra les mesures disciplinaires qui s'imposent et pourront aller jusqu'au licenciement.

L'Entreprise est protégée si les inquiétudes concernant l'intégrité sont soulevées rapidement, car cela lui permet de faire une enquête afin de corriger le problème. Un administrateur, dirigeant ou employé sous contrat à durée déterminée ou indéterminée qui a une inquiétude concernant le respect de la loi ou de la politique de l'Entreprise, ou qui soupçonne une faute grave est convié à le signaler à l'Entreprise. En retour, l'Entreprise s'engage à protéger ladite personne d'éventuelles représailles et de respecter la confidentialité des informations transmises. Innospec interdit toutes représailles contre quiconque soulevant une inquiétude en matière d'intégrité ou en facilitant la correction. Toutes représailles ou atteinte à une personne signalant des inquiétudes ou toute tentative visant à la dissuader de le faire seront considérées comme des infractions graves au règlement de l'Entreprise et pourront entraîner le licenciement.

18.1 Procédure de Signalement. Lorsqu'un administrateur, dirigeant ou employé sous contrat à durée déterminée ou indéterminée suspecte raisonnablement l'existence d'une infraction au présent Code ou toute autre négligence grave, il doit le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique ou directement au directeur juridique de l'Entreprise. Le supérieur hiérarchique doit ensuite immédiatement signaler les problèmes soulevés au directeur juridique. Toutefois, si pour quelque raison que ce soit, une personne est réticente à les signaler de la sorte, lesdits problèmes doivent être signalés en utilisant le service d'alerte multilingue, accessible via Expolink. Toutes les informations relatives à ce service, y compris les numéros d'appel gratuits, ont été transmises à l'ensemble des employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée et sont accessibles sur l'Intranet de l'Entreprise à la rubrique intitulée « Procédures de signalement de problèmes de gouvernance dans l'Entreprise ». Les rapports seront transmis au:

1. Directeur juridique
2. Président du Comité de nomination et de gouvernance d'Entreprise.

S'il le demande, l'appelant recevra un retour d'information.

19. Administration du Code d'éthique L'administration, le suivi et la mise en application du présent Code seront assurés par le conseil d'administration de l'Entreprise, en concertation avec le directeur juridique de l'Entreprise. Toute question et toute demande d'information complémentaire se rapportant au présent Code doit être adressée au directeur juridique de l'Entreprise.