

INNOSPEC INC

**UNTERNEHMENSRICHTLINIE
GESCHENKE, EINLADUNGEN,
GEMEINNÜTZIGE SPENDEN UND SPONSORING**

INHALT

1.	EINFÜHRUNG	1
2.	GELTUNGSBEREICH	1
3.	ALLGEMEIN GELTENDE REGEL	1
4.	DEFINITIONEN.....	2
5.	GESCHENKE	3
5.1	GESCHENKE – VERFAHRENSÜBERSICHT	4
5.2	GESCHENKE – VORGEHENSWEISE	5
5.3	ANTRAGS- UND GENEHMIGUNGSFORMULAR	6
6.	EINLADUNGEN	7
6.1	BEWIRTUNGEN – VERFAHRENSÜBERSICHT	7
6.2	ANDERE EINLADUNGEN – VERFAHRENSÜBERSICHT	9
6.3	BEWIRTUNGEN UND ANDERE EINLADUNGEN – VORGEHENSWEISE	12
6.4	NUR BEWIRTUNGEN – FORMULAR	13
6.5	ANDERE EINLADUNGEN (EINSCHLISSLICH REISEN) – FORMULAR	15
6.6	REISEGENEHMIGUNGSFORMULAR FÜR LEBENSPARTNER	15
7.	GEMEINNÜTZIGE SPENDEN	17
7.1	GEMEINNÜTZIGE SPENDEN – VERFAHRENSÜBERSICHT	17
7.2	GEMEINNÜTZIGE SPENDEN – VORGEHENSWEISE	17
7.3	GEMEINNÜTZIGE SPENDEN – GENEHMIGUNGS- UND MELDEFORMULAR	18
7.4	GEMEINNÜTZIGE SPENDEN – PRIVATSPENDEN VON BESCHÄFTIGTEN	19
8.	SPONSORING.....	19
8.1	SPONSORING – MELDE-, ANTRAGS- UND GENEHMIGUNGSFORMULAR	20
9.	GENAUE BUCHFÜHRUNG UND AUFZEICHNUNGEN	20
10.	DISZIPLINARVERFAHREN	20
11.	MELDUNGEN / WHISTLEBLOWING	20
12.	VERWALTUNG.....	20
13.	FRAGEN	20

1. EINFÜHRUNG

In vielen Ländern spielen Geschenke und Einladungen beim Aufbau von Geschäftsbeziehungen eine wichtige Rolle. Probleme entstehen aber dann, wenn solche üblichen Aufmerksamkeiten neue Möglichkeiten für unzulässige Beeinflussung und Missbrauch eröffnen. In ähnlicher Weise können unter gewissen Umständen gemeinnützige Spenden und Sponsoring zu Korruptionsrisiken führen.

Innospec Inc. („Innospec“ oder das „Unternehmen“) hat sich dem höchsten Standard ethischen Verhaltens und zur Erfüllung aller Gesetze verpflichtet, die in den Ländern unserer Geschäftstätigkeit gelten. Zu diesen Gesetzen gehören der U.S. Foreign Corrupt Practices Act („FCPA“), der U.K. Bribery Act („UKBA“) und alle vor Ort geltenden Gesetze zur Verhütung von Bestechung. In der Unternehmensrichtlinie ‚Ethik-Kodex und Antikorruption‘ (gemeinsam **„Antikorruptionsrichtlinie“**) ist die Verpflichtung unseres Unternehmens zu ethischen Verhaltensweisen zusammengefasst.

Mit dieser Richtlinie wird gewährleistet, dass Geschenke und Einladungen, die Kunden, Lieferanten, anderen Geschäftspartnern (wie nachstehend definiert) und Amtsträgern (wie nachstehend definiert) angeboten, beziehungsweise von diesen angenommen werden, die Grundwerte von Innospec, die Antikorruptionsrichtlinie unseres Unternehmens und alle geltenden Rechtsvorschriften erfüllen. Mit dieser Richtlinie soll ferner gewährleistet werden, dass gemeinnützige Spenden und Sponsoring gemäß den Antikorruptionsrichtlinien von Innospec und gemäß geltenden Antikorruptionsgesetzen zulässig sind.

2. GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie gilt unabhängig von ihrer Staatsangehörigkeit oder dem Ort ihrer Arbeitstätigkeit für alle Geschäftsführer, Vorstandsmitglieder und Beschäftigte (Voll- oder Teilzeitbeschäftigte) der Innospec Inc. sowie für alle Geschäftsführer, Vorstandsmitglieder und Beschäftigte (Voll- oder Teilzeitbeschäftigte) aller Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen von Innospec (zusammen als **„Beschäftigte“** bezeichnet). Die in der Richtlinie enthaltenen generellen Grundsätze und Verbote gelten unabhängig von ihrer Staatsangehörigkeit oder dem Ort ihrer Geschäftstätigkeit auch für Vertreter, Vertriebshändler, Berater, Joint Venture Partner und andere Drittparteien, die für Innospec tätig sind (zusammen als **„Vertreter“** bezeichnet).

3. ALLGEMEIN GELTENDE REGEL

Den Beschäftigten und Vertretern von Innospec ist es verboten, Geschäftspartnern oder Amtsträgern Geld, Geschenke oder andere geldwerte Zuwendungen anzubieten, zu versprechen, zu genehmigen, zu geben oder von ihnen anzunehmen, um Geschäfte zu erhalten, zu bewahren oder sich bei der Geschäftsausübung einen unlauteren Vorteil zu verschaffen oder um den Empfänger zur unlauteren Ausübung einer Funktion zu bewegen (zusammen als **„unlautere Vorteile“** bezeichnet).

Ferner ist es den Beschäftigten und Vertretern von Innospec untersagt, Geschäftspartnern oder Amtsträgern Geld, Geschenke oder andere geldwerte Zuwendungen anzubieten, zu versprechen, zu genehmigen zu geben oder von ihnen anzunehmen, wenn sie wissen oder wenn ihnen bekannt ist, dass die jeweilige Person einem Amtsträger direkt oder indirekt eine geldwerte Zuwendung gibt, anbietet oder verspricht, um ein Geschäft zu erhalten oder zu

bewahren, sich einen unlauteren Vorteil zu verschaffen oder jemandem ein Geschäft zuzuleiten.

Die Richtlinien von Innospec für Geschenke, Einladungen, gemeinnützige Spenden und Sponsoring sind zusammen mit den einzuhaltenden Verfahren nachstehend in den Abschnitten 5, 6, 7 und 8 beschrieben, womit gewährleistet werden muss, dass derartige Aufwendungen (und der Erhalt solcher Aufwendungen) mit den Grundwerten von Innospec und unserer Antikorruptionsrichtlinie vereinbar sind.

4. DEFINITIONEN

In dieser Richtlinie gelten folgende Definitionen:

- **„Geldwerte Zuwendungen“** bedeutet alles, was einen finanziellen Wert oder einen anderen Vorteil darstellen könnte. Hierzu gehören Bargeld, Geschenke, Geschenkgutscheine, Artikel mit dem Logo von Innospec, elektronische Geräte, Kleidungsstücke, Einladungen, Vergnügungen (zum Beispiel Konzerte, Theatervorstellungen, Sportveranstaltungen oder Einladungen zu ähnlichen Veranstaltungen), Reisen, Unterbringung, Transport, Darlehen, Verwendung von Liegenschaften oder Anlagen, gemeinnützige Spenden, Beiträge an politische Parteien und Politiker, ärztliche Behandlung und Angebote von Arbeitsplätzen oder Praktika.
- **„Geschäftspartner“** sind private Partner bei der Ausübung unserer Handelsgeschäfte, wie potenzielle Kunden, Lieferanten oder Dienstleister.
- **„Division President, Regional Head, Officer oder CEO“** bedeutet Patrick Williams, Chief Executive Officer oder Ihr Abteilungs-, Funktions- oder Standortleiter. Bei Fragen über die für Ihren Standort oder Ihre Funktion für Genehmigungen zuständige Person wenden Sie sich unter legal.compliance@innospec.com an die Legal- und Compliance-Abteilung. **Zu den für Genehmigungen zuständigen Personen gehören:**

Geschäftsbereiche:

Phil Boon, Fuel Specialties Americas	Tom Entwistle, Oilfield Services Americas	Bruce McDonald, Performance Chemicals Americas
Giorgio de Leonardis, Fuel Specialties EMEA		Ramzi Jouaneh, Performance Chemicals AsPac und EMEA
Sean Pang, Fuel Specialties AsPac		Robert Griffiths, Performance Chemicals Americas
Simon Johnson, Octane Additives		

Unternehmensbereiche:

Ian Cleminson, Finance	Brian Watt, Planning and Regulatory	Cathy Hessner, HR EMEA & AsPac
------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

		Vali Jerome, HR Americas
Ian McRobbie, Research & Technology	David Williams, Legal & Compliance	Simon Johnson, Corporate Development
David Lloyd, Purchasing & Supply Chain, EMEA und AsPac	Trey Griffin, Operations Fuel Specialties Americas Vic Jameson, Operations Performance Chemicals Americas Don Logan, Operations Oilfield Services Americas	Helen Pizzie, Global IT

- „**Spesenabrechnungsverfahren**“ ist das an Ihrem Standort geltende Verfahren von Innospec zur Geltendmachung, Meldung und Rückerstattung von Spesen.
- „**Amtsträger**“ sind Beamte oder Angestellte des Bundes, eines Bundeslandes, Bezirks, einer Kommune oder einer ihrer Behörden oder Ämter, Beamte oder Angestellte eines Unternehmens, das sich vollständig oder teilweise in Staatseigentum befindet („Staatliches Unternehmen“) und Beamte oder Angestellte einer öffentlichen internationalen Organisation (zum Beispiel Weltbank, Vereinte Nationen oder Europäische Union) sowie ausländische politische Parteien oder deren Funktionäre und Bewerber für politische Ämter. Zu Amtsträgern gehören Beamte auf jeder Stufe der Hierarchie in jedem Rang und in jeder Position.

5. GESCHENKE

Den Beschäftigten und Vertretern ist es erlaubt, Geschäftspartnern und Amtsträgern angemessene und übliche Geschenke zu machen (und angemessene und übliche Geschenke von Geschäftspartnern oder Amtsträgern anzunehmen), sofern **alle** der nachstehend genannten Bedingungen erfüllt sind:

- Das Geschenk dient nicht dem Zweck, sich einen unlauteren Vorteil zu verschaffen.
- Das Geschenk oder der Wert aller Geschenke an eine Person in einem aufeinander folgenden Zeitraum von 12 Monaten muss maßvoll sein (unter \$50,00).
- Das Geschenk erfolgt in Verbindung mit einem anerkannten lokalen Feiertag, an dem Geschenke üblich sind, oder anlässlich einer legitimen Geschäftsveranstaltung.
- Das Geschenk erfolgt nicht in Bargeld (oder Zahlungsmitteläquivalenten).
- Das Geschenk ist den Umständen angemessen, transparent und wird in einer Weise übergeben, dass beim Bekanntwerden jeder Anschein einer Gesetzwidrigkeit und jede Peinlichkeit vermieden ist.

Die Beschäftigten und Vertreter haben das gewohnheitsmäßige Geben oder Annehmen bescheidener Wertgeschenke zu vermeiden, da daraus der Anschein von Korruption entstehen könnte.

Vorzugsweise sollten Geschenke auch nicht durch einzelne Personen erfolgen oder von ihnen entgegengenommen werden, sondern wenn möglich an (1) die Geschäftsadresse und die Firma des Geschäftspartners oder (2) an die offizielle Anschrift des Amtsträgers bei der Regierungsstelle, Behördenabteilung oder des staatlichen Unternehmens erfolgen.

5.1 GESCHENKE – VERFAHRENSÜBERSICHT

Geschenke **an** Geschäftspartner oder Amtsträger in einem Gesamtwert von mehr als \$50,00 pro Person müssen **im Voraus** schriftlich mit dem ‚**Geschenke – Antrags- und Meldeformular**‘ beantragt und genehmigt werden.

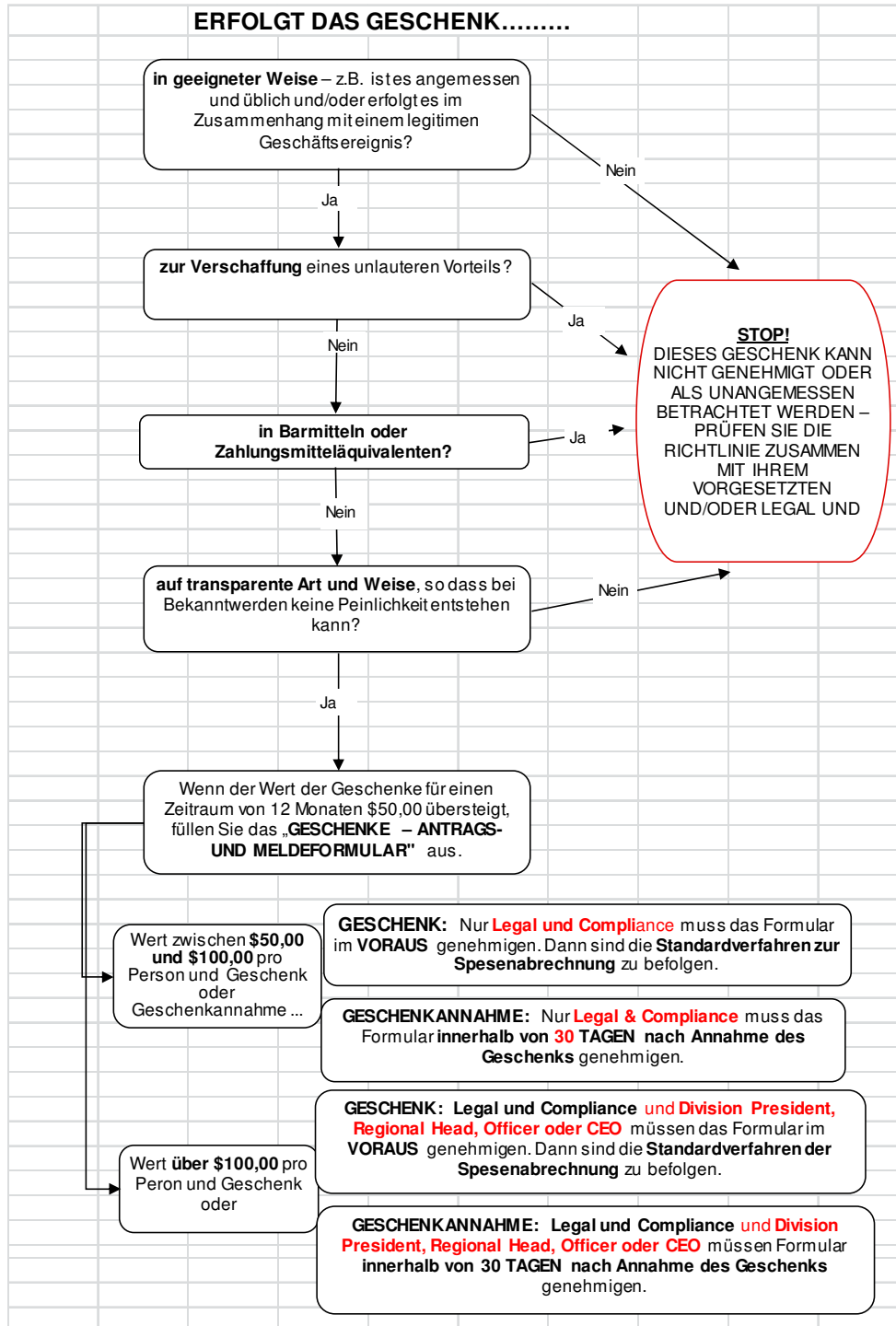
Geschenke **von** Geschäftspartnern oder Amtsträgern in einem Gesamtwert von mehr als \$50,00 pro Person müssen **innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des Geschenks** schriftlich unter Verwendung des ‚**Geschenke – Antrags- und Meldeformulars**‘ gemeldet werden.

Für das ‚**Geschenke – Antrags- und Meldeformular**‘ sind je nach Wert des Geschenks unterschiedliche Genehmigungsstufen erforderlich:

	GESCHENKWERT (in einem zusammenhängenden 12-Monate-Zeitraum)		
	Bis zu \$50,00	\$50,00 – \$100,00	Über \$100,00
‚ Geschenke – Antrags- und Meldeformular ‘ erforderlich?	Nein	Ja	Ja
Genehmigung durch Legal- und Compliance-Abteilung erforderlich?	Nein	Ja	Ja
Genehmigung durch Division President, Regional Head, Officer oder CEO erforderlich?	Nein	Nein	Ja

Die Rückerstattung der für Geschenke entstehenden Ausgaben ist im Rahmen des Spesenabrechnungsverfahrens von Innospec zusammen mit einer Kopie des ausgefüllten und genehmigten ‚**Geschenke – Antrags- und Meldeformular**‘ zu beantragen.

5.2 GESCHENKE – VORGEHENSWEISE



5.3 GESCHENKE – ANTRAGS- UND GENEHMIGUNGSFORMULAR

Formular zur Beantragung der Genehmigung für Geschenke oder die Annahme von Geschenken im Wert über \$50,00 pro Person.

<u>GESCHENK</u>			
Beschreibung:			
Wert:			
Zweck / Anlass für das Geschenk:			
Geschenk bereits erfolgt oder angenommen? <i>(zutreffendes Feld rechts ausfüllen)</i>	Ja, erfolgte am: TT/MM/JJJJ	Ja, angenommen am: TT/MM/JJJJ	
	Nein, wird erfolgen am: TT/MM/JJJJ	Nein, wird angenommen am: TT/MM/JJJJ	
<u>BESCHENKTE PERSON (nur ausfüllen falls abweichend von IHRE DATEN unten)</u>			
Name und Kontaktangaben des Beschenkten:			
Titel / Stellung des Beschenkten:			
Arbeitgeber des Beschenkten (einschließlich Anschrift):			
<u>SCHENKER (nur ausfüllen falls abweichend von IHRE DATEN unten)</u>			
Name und Kontaktangaben des Schenkers:			
Titel / Stellung des Schenkers:			
Arbeitgeber des Schenkers (Name und Anschrift):			
<u>WEITERE WESENTLICHE ANGABEN</u>			
Ist der Beschenkte oder Schenker ein Amtsträger? (Wegen der Definition von „Amtsträgern“ sehen Sie bitte in der Richtlinie nach) <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 angeben (gegebenenfalls auf Zusatzblatt):</i>			Ja / Nein
Hat der Beschenkte in den letzten 12 Monaten vom gleichen Schenker andere Geschenke erhalten? <i>Wenn Ja, Art, Wert und Zeitpunkt aller früheren Geschenke angeben (gegebenenfalls auf Zusatzblatt):</i>			Ja/Nein
<u>IHRE DATEN:</u>			
Ihre Unterschrift:	Ihr Name:	Heutiges Datum:	
Ihre Geschäftseinheit:		Ihr Standort:	
<u>GENEHMIGUNGSDATEN</u>			
Legal- und Compliance-Abteilung: (Erforderlich bei Geschenken über \$50,00)	Unterschrift:	Name:	Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ
Division President, Regional Head, Officer oder CEO (Zu Legal und Compliance zusätzlich erforderlich bei Geschenken über \$100,00)	Unterschrift:	Name:	Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ

Vergessen Sie nicht, (1) eine Kopie aller ausgefüllten Formulare an die Legal- und Compliance-Abteilung zu senden, (2) eine Kopie dieses Formulars Ihrer Spesenabrechnung für Geschenke beizufügen und (3) das Original 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.

6. EINLADUNGEN

Maßvolle und angemessene Einladungen an oder von Geschäftspartnern und Amtsträgern (zum Beispiel Essen, Reisen, Unterbringung, Vergnügen oder Transport in Verbindung mit Verkaufsförderungsveranstaltungen, Betriebsbesichtigungen, Schulungen oder Ausbildung) sind nur dann zulässig, wenn die Ausgaben in einem direkten Zusammenhang stehen mit:

- Verkaufsförderung, Demonstration oder Erläuterung der Produkte oder Leistungen von Innospec oder
- Durchführung oder Erfüllung eines Vertrags.

Beschäftigte dürfen einem Amtsträger oder Geschäftspartner keinerlei Einladungen anbieten oder gewähren, um sich einen unlauteren Vorteil zu verschaffen.

In diesem Abschnitt sind Einladungen in Bewirtungen und sonstige Einladungen eingeteilt.

6.1 BEWIRTUNGEN – VERFAHRENSÜBERSICHT

Die Beschäftigten und Vertreter von Innospec dürfen Geschäftspartner und Amtsträger nur dann zum Essen einladen oder sich von diesen einladen lassen, wenn alle der nachstehend genannten Bedingungen erfüllt sind:

- **Amtsträger:**
 - **Limit** - Die Bewirtungskosten bei Essen mit Amtsträgern (einschließlich Beschäftigter staatlicher Unternehmen) dürfen in einem Zwölfmonatszeitraum einen **Betrag von insgesamt \$200,00 pro Person** nicht übersteigen. Jedes Essen darf nicht mehr als \$100,00 pro Person kosten. Die Häufigkeit muss dem relevanten Geschäftszweck entsprechen, z. B. im Zusammenhang mit der Verkaufsförderung, technischen Präsentationen, Standortbesuchen, Vertragsverhandlungen usw.
Beschäftigte müssen sicherstellen, dass die Bewirtung von Amtsträgern allen Richt- oder Leitlinien entspricht, die von den Dienstgebern der Amtsträger erlassen worden sind oder im jeweiligen Land gelten.
 - **Meldung** - Beschäftigte müssen das ‚**Bewirtung - Meldeformular**‘ ausfüllen und innerhalb von 30 Tagen nach der an einen Amtsträger erteilten oder von diesem angenommenen Bewirtungseinladung im Wert von **über \$50,00 pro Person** ihrem Division President, Regional Head, Officer oder CEO unterbreiten, falls es nicht im Voraus zur Genehmigung unterbreitet worden ist.
- **Geschäftspartner:**
 - **Limit** - Die Bewirtungskosten bei Essen mit Geschäftspartnern dürfen die dem betreffenden Geschäftszweck entsprechende angemessene Höhe und Häufigkeit nicht übersteigen.

- **Meldung** – Beschäftigte müssen bei der Bewirtung eines Geschäftspartners im **Wert von mehr als \$150,00 pro Person** innerhalb von 30 Tagen nach der Bewirtung eines Geschäftspartners das ausgefüllte **„Bewirtung – Meldeformular“** ihrem Division President, Regional Head, Officer oder CEO **und** ihrer Legal- und Compliance-Abteilung unterbreiten, falls die Genehmigung nicht im Voraus beantragt und erteilt worden ist. Anderenfalls gilt für die Meldung und Genehmigung das Spesenabrechnungsverfahren von Innospec.

	BEWIRTUNG	
	Amtsträger (einschließlich Beschäftigter staatlicher Unternehmen)	Geschäftspartner
Maximale Anzahl:	Darf die dem relevanten Geschäftszweck entsprechende Häufigkeit nicht übersteigen, z. B. im Zusammenhang mit der Verkaufsförderung, technischen Präsentationen, Standortbesuchen, Vertragsverhandlungen usw.	Darf eine angemessene Häufigkeit nicht übersteigen.
Kostenobergrenze:	Essen dürfen in einem Zwölfmonatszeitraum einen Betrag von insgesamt \$200,00 pro Person nicht übersteigen. Jedes Essen darf nicht mehr als \$100,00 pro Person kosten.	Darf die dem relevanten Geschäftszweck entsprechende angemessene Höhe nicht übersteigen.
Meldepflicht:	Alle gegebenen oder angenommenen Bewirtungen im Wert von über \$50,00 pro Person sind innerhalb von 30 Tagen mit dem „Bewirtungen – Meldeformular“ zu melden. Bei Überschreitung der Kosten- oder Häufigkeitsgrenze ist unter Verwendung des „Bewirtungen - Meldeformulars“ die vorherige Genehmigung einzuholen.	Nur gegebene oder angenommene Bewirtungen, welche \$150,00 pro Person übersteigen oder voraussichtlich übersteigen werden, müssen innerhalb von 30 Tagen mit dem „Bewirtungen - Meldeformular“ gemeldet werden. Für geplante Bewirtungen, welche diesen Betrag voraussichtlich übersteigen werden, kann die vorherige Genehmigung mit dem „Bewirtungen - Meldeformular“ beantragt werden.

In dem **Formular** sind die Namen aller Amtsträger, Geschäftspartner und aller Angestellten von Innospec zu nennen, die an dem Essen teilgenommen haben.

Die Rückerstattung der für die Bewirtung entstehenden Ausgaben ist im Rahmen des Spesenabrechnungsverfahrens von Innospec zusammen mit einer Kopie des ausgefüllten ‚Bewirtungen – Meldeformulars‘ zu beantragen.

In Einzelfällen darf der Höchstbetrag oder die maximale Anzahl von Bewirtungen gelegentlich überschritten werden. Hierzu müssen die Beschäftigten aber **zuvor** eine **schriftliche Genehmigung** ihres Division President, Regional Head, Officer oder CEO **und** der Legal- und Compliance-Abteilung beantragen. Zur Beantragung ist das ‚Bewirtungen – Meldeformular‘ zu verwenden, wobei aber zu bestätigen ist, dass die relevante Bewirtung noch nicht stattgefunden hat.

Wenn zu einer Veranstaltung eine Bewirtung und eine andere Form der Einladung gehören (z.B. Reisen oder Eintrittskarten zu einer Veranstaltung), müssen die Beschäftigten das Verfahren für ‚andere Einladungen‘ beachten.

6.2 ANDERE EINLADUNGEN – VERFAHRENSÜBERSICHT

Andere Einladungen sind solche, bei denen es sich nicht um reine Bewirtungen handelt, einschließlich Freizeitaktivitäten wie Golf, Kunden- und Sportveranstaltungen, Unterhaltung, Theater oder Konzerte und die Zahlung von Reisekosten, z. B. Unterkunft, Flugtickets, Transport. Umfasst eine Einladung eine Mahlzeit (z. B. Golf und Lunch mit dem Kunden), muss nur ein Formular, nämlich das Formular für andere Einladungen, mit Angabe des Wertes der Mahlzeit an entsprechender Stelle im Formular unterbreitet werden.

Beschäftigte und Vertreter dürfen Einladungen an Geschäftspartner und Amtsträger nur unter folgenden Bedingungen erteilen oder von diesen annehmen.

- **Amtsträger**

Einladungen an **Amtsträger ungeachtet des Wertes**. Beschäftigte müssen das **„Andere Einladungen (einschließlich Reisen)“ – Formular** ausfüllen und ihrem Division President, Regional Head, Officer oder CEO **und** der Legal- und Compliance- Abteilung **vor der Erteilung der Einladung zur Genehmigung** unterbreiten.

- **Geschäftspartner**

Einladungen an **Geschäftspartner im Wert von insgesamt mehr als \$500,00**. Beschäftigte müssen das **„Andere Einladungen (einschließlich Reisen) – Formular“** ausfüllen und Ihrem Division President, Regional Head, Officer oder CEO **und** der Legal- und Compliance-Abteilung **vor der Erteilung der Einladung zur Genehmigung** unterbreiten.

Kann aufgrund außerordentlicher Umstände bezüglich Art und Zeit der Einladung die vorherige Genehmigung nicht eingeholt werden, ist das **„Andere Einladungen (einschließlich Reisen) – Formular“** innerhalb von 30 Tagen ab dem Datum der Einladung zu unterbreiten.

Für alle im Voraus geplanten oder organisierten Events, zu denen eine Vielzahl von Geschäftspartnern eingeladen werden oder an denen möglicherweise Amtsträger teilnehmen und für die das Unternehmen teilweise oder ganz aufkommt, muss mit dem **„Andere Einladungen (einschließlich Reisen) – Formular“** im Voraus die schriftliche Genehmigung des Division President, Regional Head, Officer oder CEO und der Legal- und Compliance-Abteilung des Beschäftigten eingeholt werden.

Die bei der Einladung entstehenden Spesen sind falls relevant zusammen mit einer Kopie von dem genehmigten und ausgefüllten **„Andere Einladungen (einschließlich Reisen) – Formular“** im Rahmen des Spesenabrechnungsverfahrens von Innospec einzureichen.

Es ist sorgfältig darauf zu achten, dass die Häufigkeit der Einladungen nicht den Eindruck eines unlauteren Verhaltens erwecken kann. Bei der Organisation von Einladungen gelten für Amtsträger ebenso wie für Geschäftspartner folgende Überlegungen:

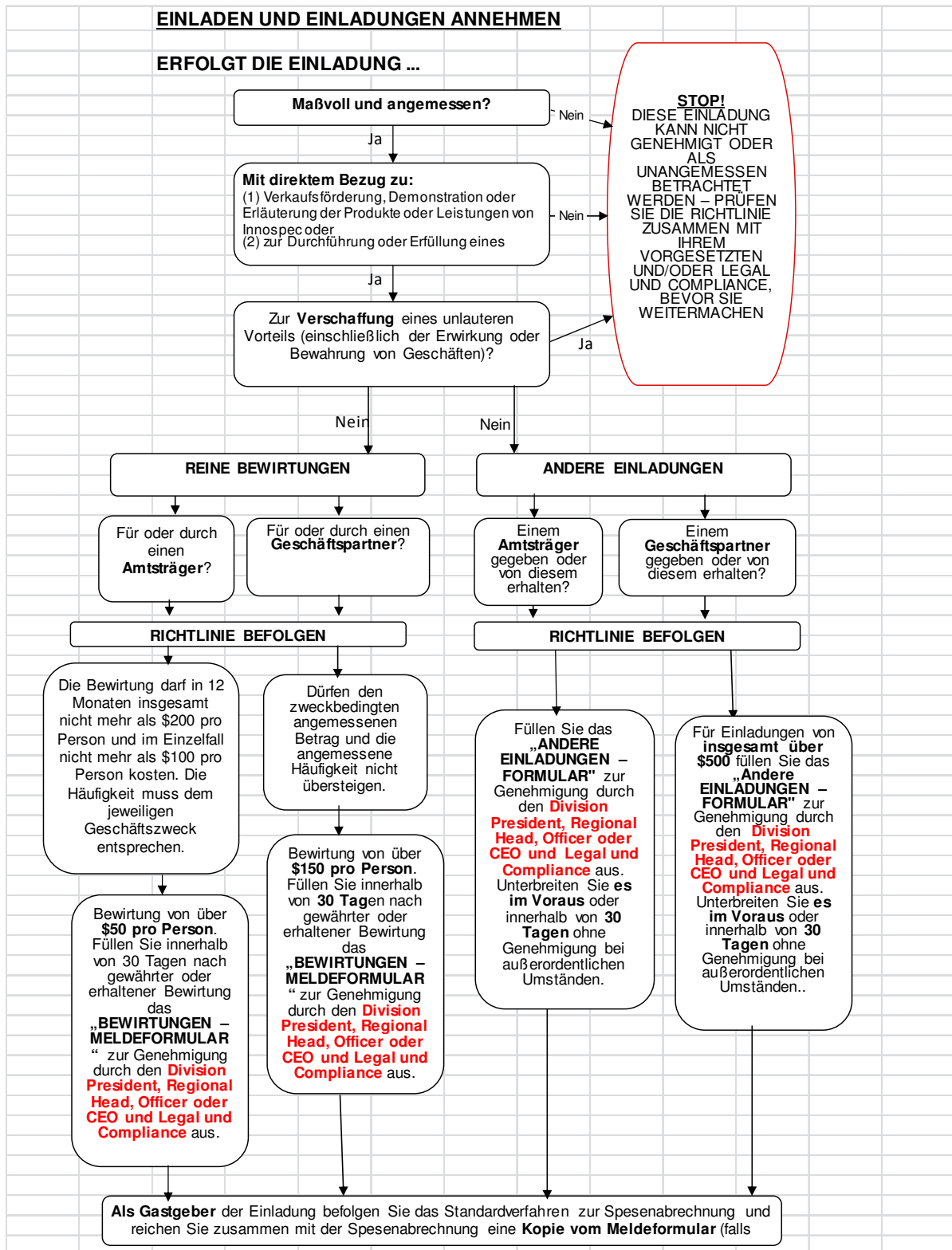
- Einladungen sind nach Möglichkeit immer an den Arbeitgeber des Geschäftspartners oder des Amtsträgers und nicht an ihn direkt zu richten.
- Der an der Einladung teilnehmende Geschäftspartner oder Amtsträger sollte nach Möglichkeit durch das jeweilige Unternehmen oder die Regierungsstelle, nicht durch Innospec ausgewählt werden. Der direkte Vorgesetzte der zur Teilnahme an der Einladung ausgewählten Person sollte Innospec nach Möglichkeit mitteilen, dass die Annahme der von Innospec ausgesprochenen Einladung mit den Richtlinien und Verfahren des Unternehmens des Empfängers vereinbar ist.
- Die Zahlung der Kosten sollte nach Möglichkeit direkt an die Dienstleister (zum Beispiel Hotels, Fluggesellschaften und Mietwagenfirmen) und nicht an den Geschäftspartner oder Amtsträger erfolgen. Wenn eine Direktzahlung an den Dienstleister nicht möglich ist, sollte die Kostenerstattung an die jeweilige Geschäftseinheit oder Regierungsstelle, nicht persönlich an den Geschäftspartner oder Amtsträger, und ausschließlich gegen Kostenbelege erfolgen.
- Eine Rückerstattung wird für maßvoll anfallende Tagesspesen nur gegen Beleg gewährt.
- Alle Kosten müssen einem angemessenen Wert entsprechen (z.B. Flugtickets in der Economy Class). Extravagante Hotels und Einrichtungen sind zu vermeiden.
- Nicht zulässig sind Barzuwendungen, Geldzahlungen oder Tagesspesensätze.
- Innospec übernimmt keine Reisekosten für Familienangehörige oder Gäste eines Geschäftspartners oder Amtsträgers.
- Einzelne Geschäftspartner dürfen nicht öfter als angemessen und Amtsträger generell nicht öfter als zu zwei Veranstaltungen in einem 12-Monate-Zeitraum eingeladen werden.¹

¹ In Einzelfällen darf die maximale Anzahl anderer Einladungen **mit vorheriger schriftlicher Genehmigung** des Division President, Regional Head, Officer oder CEO und der Legal- und Compliance-Abteilung überschritten werden.

In Ausnahmefällen können Lebenspartner von Beschäftigten diese auf legitimen Geschäftsreisen im Zusammenhang mit Kundenaktivitäten, -veranstaltungen oder aus Geschäftserfordernissen begleiten. Die Begleitung durch Lebenspartner auf Geschäftsreisen ist im Voraus von (1) dem Division President, Regional Head oder Officer, (2) der Legal- und Compliance-Abteilung und (3) dem President und CEO zu genehmigen. Die Höhe der erstattungsfähigen Spesen ist festzulegen. Alle solchen im Voraus geplanten oder organisierten Reisen, deren Kosten ganz oder teilweise zu Lasten des Unternehmens gehen, müssen unter Verwendung des Genehmigungsformulars für Reisen in Begleitung von Lebenspartnern von der Legal- und Compliance-Abteilung schriftlich genehmigt werden.

Alle bei Reisen unter Begleitung von Lebenspartnern anfallenden genehmigten Reisekosten sind gemäß dem Spesenabrechnungsverfahren von Innospec gegebenenfalls zusammen mit einer Kopie des Genehmigungsformulars für Reisen in Begleitung von Lebenspartnern zu unterbreiten.

6.3 BEWIRTUNGEN UND ANDERE EINLADUNGEN – VORGEHENSWEISE



6.4 NUR BEWIRTUNGEN – FORMULAR

<u>GRUND FÜR DIE EINREICHUNG DIESES FORMULARS</u>		
<input type="checkbox"/> Meldung oder Beantragung der vorherigen Genehmigung durch den Division President, Regional Head, Officer oder CEO und der Legal- und Compliance-Abteilung einer Bewirtung für oder durch einen Geschäftspartner im Wert von mehr als \$150,00 pro Person.		
<input type="checkbox"/> Meldung oder Beantragung der vorherigen Genehmigung durch den Division President, Regional Head, Officer oder CEO und die Legal- und Compliance-Abteilung für eine Bewirtung für oder durch einen Amtsträger im Wert oder voraussichtlichen Wert von über \$50,00 .		
<u>DIE BEWIRTUNG</u>		
Beschreibung:		
Wert:		
Wurde die Bewirtung bereits gewährt oder erhalten?	Ja, gewährt am: TT/MM/JJJJ	Ja, erhalten am: TT/MM/JJJJ
<i>(Zutreffendes Feld rechts ausfüllen)</i>	Nein, wird gewährt am: TT/MM/JJJJ	Nein, wird erhalten am: TT/MM/JJJJ
<u>GÄSTE</u>		
(* Details aller Gäste und/oder aller Gastgeber angeben) (nur ausfüllen wenn abweichend von IHRE DATEN unten) (gegebenenfalls Zusatzblatt verwenden)		
Name und Kontaktangaben der Gäste*:		
Titel / Stellung der Gäste:		
Arbeitgeber der Gäste (einschließlich Anschrift):		
Einzelheiten zum Arbeitgeber der Gäste (einschließlich Adresse)		
<u>GASTGEBER DER BEWIRTUNG (nur ausfüllen wenn abweichend von IHRE DATEN unten)</u>		
Name und Kontaktangaben des Gastgebers:		
Titel / Stellung des Gastgebers:		
Arbeitgeber des Gastgebers (Name und Anschrift):		
<u>WEITERE WESENTLICHE ANGABEN</u>		
Die Bewirtung steht in direktem Zusammenhang mit (zutreffendes auswählen):		
<input type="checkbox"/> Verkaufsförderung, Demonstration oder Erläuterung der Produkte oder Leistungen des Gastgebers		
<input type="checkbox"/> Durchführung oder Erfüllung eines Vertrags mit dem Arbeitgeber des Gastes;		
Bitte machen Sie ausführliche Angaben, inwiefern sich die Bewirtung auf die von Ihnen ausgewählte Beschreibung bezieht:		
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 alle Einzelheiten angeben:		
Sind die Gäste innerhalb der vergangenen 12 Monate vom gleichen Gastgeber bereits einmal bewirtet worden?		Ja/Nein
Wenn Ja, frühere Bewirtung, deren Wert und das Datum der Bewirtung nennen.		
<u>IHRE DATEN:</u>		
Ihre Unterschrift:	I h r N a m e :	Heutiges Datum: TT/MM/JJJJ
Ihre Geschäftseinheit:	Ihr Standort:	
<u>GENEHMIGUNGSDATEN</u>		
Division President, Regional Head, Officer oder CEO		Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ

	Unterschrift:	N a m e :	
Legal- und Compliance-Abteilung	Unterschrift:	Name:	Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ

Vergessen Sie nicht, (1) eine Kopie dieses Formulars innerhalb von 30 Tagen nach dem Datum der Bewirtung (beziehungsweise bei Beantragung, vor der Bewirtung) an die Legal- und Compliance-Abteilung zu senden, (2) eine Kopie dieses Formulars Ihrer Spesenabrechnung für die Bewirtung beizufügen und (3) das Original 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.

6.5 ANDERE EINLADUNGEN (EINSCHLIESSLICH REISEN) – FORMULAR

GRUND FÜR DIE EINREICHUNG DIESES FORMULARS			
<input type="checkbox"/> Meldung oder Beantragung der vorherigen Genehmigung einer Einladung für oder durch einen Amtsträger durch den Division President, Regional Head, Officer oder CEO und die Legal- und Compliance-Abteilung ungeachtet des Wertes .			
<input type="checkbox"/> Meldung oder Beantragung der vorherigen Genehmigung einer Einladung für oder durch einen Geschäftspartner im Gesamtwert von über \$500,00 durch den Division President, Regional Head, Officer oder CEO und die Legal- und Compliance-Abteilung.			
DIE EINLADUNG			
Beschreibung der Einladung:			
Wert der Einladung:			
Wert der zur Einladung gehörenden Bewirtungen:			
Wurde die Einladung bereits in Anspruch genommen?	Nein, wird erfolgen am: TT/MM/JJJJ		Ja, ist erfolgt am: TT/MM/JJJJ
EINLADUNGSEMPFÄNGER			
(* Details aller Gäste und/oder aller Gastgeber angeben) (nur ausfüllen wenn abweichend von IHRE DATEN unten) (gegebenenfalls Zusatzblatt verwenden)			
Name und Kontaktangaben der Gäste*:			
Titel / Stellung der Gäste:			
Arbeitgeber der Gäste (einschließlich Anschrift):			
GASTGEBER (nur ausfüllen wenn abweichend von IHRE DATEN unten)			
Name und Kontaktangaben des Gastgebers:			
Titel / Stellung des Gastgebers:			
Arbeitgeber des Gastgebers (Name und Anschrift):			
WEITERE WESENTLICHE ANGABEN			
Die Einladung steht in direktem Zusammenhang mit (zutreffendes auswählen):			
<input type="checkbox"/> Verkaufsförderung, Demonstration oder Erläuterung der Produkte oder Leistungen des Gastgebers <input type="checkbox"/> Durchführung oder Erfüllung eines Vertrags mit dem Arbeitgeber des Gastes;			
Bitte machen Sie ausführliche Angaben, inwiefern sich die Einladung auf die von Ihnen ausgewählte Beschreibung bezieht:			
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, bitte alle Einzelheiten angeben:</i>			
Haben die Gäste in den letzten 12 Monaten andere Einladungen durch den gleichen Gastgeber erhalten?			Ja/Nein
<i>Wenn Ja, bitte Einzelheiten zu allen früheren Einladungen, deren Wert und Datum angeben:</i>			
IHRE DATEN:			
Ihre Unterschrift:	Ihr Name:	Heutiges Datum: TT/MM/JJJJ	
Ihre Geschäftseinheit:		Ihr Standort:	
GENEHMIGUNGSDATEN			
Division President, Regional Head, Officer oder CEO	Unterschrift:	N a m e :	Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ
Legal- und Compliance	Unterschrift:	Name:	Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ

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, Officer oder CEO und die Legal- und Compliance-Abteilung zu senden, (2) eine Kopie dieses Formulars Ihrer Spesenabrechnung für die Einladung beizufügen und (3) das Original 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.

6.6 Lebenspartner-Reisegenehmigungsformular

GRUND FÜR DIE EINREICHUNG DIESES FORMULARS		
<input type="checkbox"/> Antrag auf vorherige Genehmigung der Begleitung von Lebenspartnern auf einer Geschäftsreise und die Festlegung der erstattungsfähigen Spesen		
DIE EINLADUNG		
Name des Antragstellers:		
Name der/des Lebenspartnerin/-partners:		
Ankunfts- und Abreisedatum der/des Lebenspartnerin/-partners:		
Steht die Reise Ihrer/Ihres Lebenspartnerin/-partners im Zusammenhang mit einer Kundenaktivität?		Ja / Nein
Wenn Ja, bitte alle Einzelheiten angeben:		
Datum der Kundenaktivität:		
Beschreibung und Höhe der partnerbezogenen Kosten (z. B. Flug, Transport, Verpflegung):		
Beschreibung und Höhe der partnerbezogenen Kosten vor Ort (z. B. Verpflegung und Unterkunft):		
Beschreibung und Wert der partnerbezogenen Angebote und Bewirtungen (z. B. Hotel-Services, Freizeit):		
Wird der Transport für die/den Partner/in bereitgestellt?		Ja / Nein
Wenn Ja, bitte alle Einzelheiten und Kosten angeben:		
IHRE DATEN		
Ihre Unterschrift:	Ihr Name:	Heutiges Datum: TT/MM/JJJJ
Ihre Geschäftseinheit:	Ihr Standort:	
GENEHMIGUNGSDATEN		
Division President, Regional Head oder Officer:	Unterschrift:	Name: Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ
General Counsel & Chief Compliance Officer:	Unterschrift:	Name: Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ
President & CEO:	Unterschrift:	Name: Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ

7 GEMEINNÜTZIGE SPENDEN

Innospec hat sich den Gemeinden, in denen sie Geschäfte tätigt, verpflichtet und erlaubt daher angemessene Spenden an Wohltätigkeitsorganisationen im In- und Ausland.

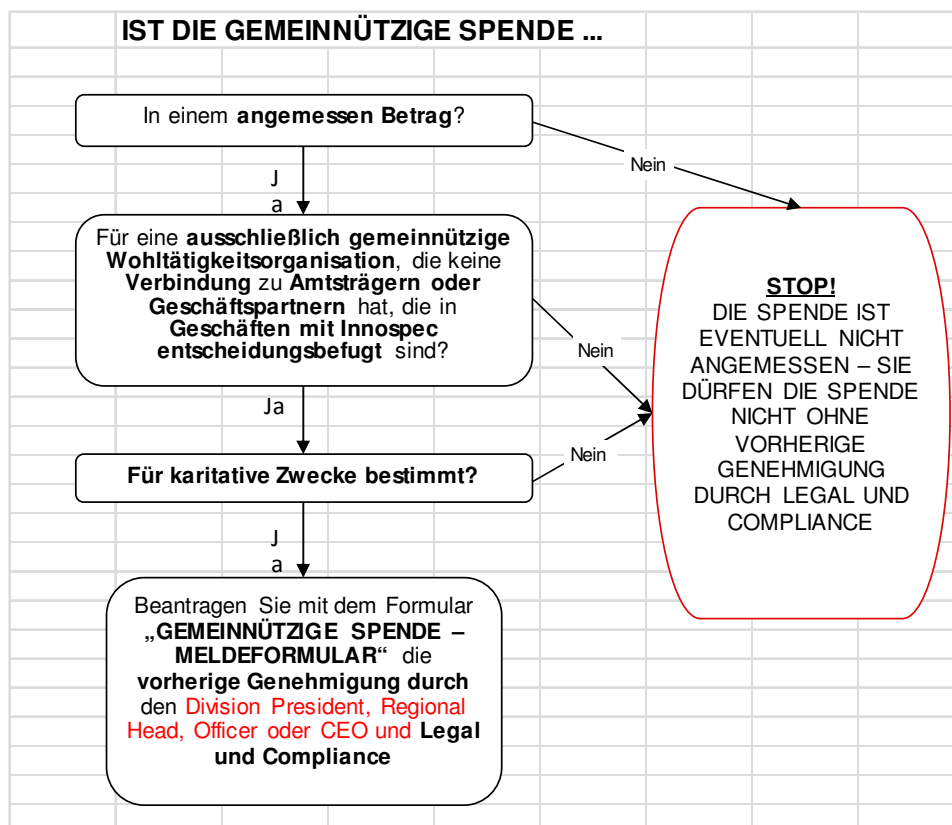
Gemeinnützige Spenden dürfen nur an rein karitativ tätige Organisationen für ordnungsgemäße Wohltätigkeitszwecke erfolgen und dürfen nicht zur Verschleierung von Bestechung verwendet werden.

Die Wohltätigkeitsorganisation darf zu keinem Geschäftspartner und zu keinem Amtsträger Beziehungen unterhalten, die in den Geschäften mit Innospec entscheidungsbefugt sind.

7.1 GEMEINNÜTZIGE SPENDEN – VERFAHRENSÜBERSICHT

Spenden im Namen von Innospec sind mit dem „**Gemeinnützige Spende – Meldeformular**“ zu melden und zuvor vom Division President, Regional Head, Officer oder CEO und von der **Legal- und Compliance-Abteilung** zu genehmigen.

7.2 GEMEINNÜTZIGE SPENDEN – VORGEHENSWEISE



7.3 GEMEINNÜTZIGE SPENDEN – GENEHMIGUNGS- UND MELDEFORMULAR

<u>DIE GEMEINNÜTZIGE SPENDE</u>			
Beschreibung (einschließlich Datum der vorgesehenen Spende):			
Wert:			
<u>SPENDENEMPFÄNGER</u>			
Name der Wohltätigkeitsorganisation:			
Ansprechpartner bei der Wohltätigkeitsorganisation (Name, Titel und Telefon):			
Beschreibung von Art und Zweck der Wohltätigkeitsorganisation:			
Steht die Wohltätigkeitsorganisation in einer Beziehung zu einem Geschäftspartner von Innospec, zu einem Amtsträger oder zu einer Regierungsstelle?			Ja / Nein
Wenn Ja: Stehen zwischen der Wohltätigkeitsorganisation oder einem ihrer Mitglieder und Innospec gegenwärtig irgendwelche Geschäfte an (z.B. Vertrag, Anträge, Ausschreibung, Zulassungsverfahren, etc.)?			Ja / Nein
<i>Wenn Ja, bitte alle Einzelheiten angeben:</i>			
Hat die Wohltätigkeitsorganisation innerhalb der vergangenen 12 Monate Spenden von Innospec erhalten?			Ja / Nein
<i>Wenn Ja, frühere Spende, deren Wert und das Datum der Spende angeben.</i>			
<u>WEITERE WESENTLICHE ANGABEN</u>			
Bitte fügen Sie dem ausgefüllten Formular (1) eine Kopie von dem Schreiben bei, das der gemeinnützigen Spende beigelegt wird, und (2) eine Kopie sämtlicher Korrespondenz der Wohltätigkeitsorganisation mit Bezug zum Spendenaufruf.			
Bitte führen Sie die Namen aller übrigen Beschäftigten von Innospec an, die in die Organisation der gemeinnützigen Spende einbezogen sind:			
<u>IHRE DATEN:</u>			
Ihre Unterschrift:		Ihr Name:	Heutiges Datum: TT/MM/JJJJ
Ihre Geschäftseinheit:		Ihr Standort:	
<u>GENEHMIGUNGSDATEN</u>			
Division President, Regional Head, Officer oder CEO: (für alle Spenden erforderlich)	Unterschrift:	Name:	Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ
Legal- und Compliance (für alle Spenden erforderlich)	Unterschrift:	Name:	Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ

Vergessen Sie nicht, (1) eine Kopie aller ausgefüllten Formulare (und der erforderlichen Anlagen) an den Division President, Regional Head, Officer oder CEO und die Legal- und Compliance-Abteilung zu senden, (2) eine Kopie der erforderlichen Dokumente und der Scheckanforderung beizufügen und (3) das Original 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.

7.4 GEMEINNÜTZIGE SPENDEN – PRIVATSPENDEN VON BESCHÄFTIGTEN

Beschäftigten sind private Spenden aus eigenen Mitteln an Wohltätigkeitsorganisationen durch Innospec nicht untersagt. Alle Beschäftigten von Innospec müssen aber beachten, dass sie oder unser Unternehmen nach geltenden Antikorruptionsgesetzen haftbar gemacht werden können - und die Beschäftigten könnten einem Innospec Disziplinarverfahren unterzogen werden -, falls solche Beiträge in der korrupten Absicht geleistet werden, ein Geschäft zu erhalten, zu behalten oder sich einen unlauteren Vorteil zu verschaffen. Für Privatspenden müssen die Beschäftigten von Innospec nicht das ‚Gemeinnützige Spenden – Melde- und Genehmigungsformular‘ ausfüllen, sollten aber bei ihrer Spende folgende Überlegungen anstellen:

- Hat ein Amtsträger oder ein Geschäftspartner zur Spende aufgerufen oder den Beitrag vorgeschlagen?
- Geht der Beitrag an eine juristische oder natürliche Person, die mit einem Amtsträger, einer Regierungsstelle oder einem Geschäftspartner in Beziehung steht, mit dem Innospec Geschäfte tätigt?
- Besteht irgendein Grund zu der Annahme, dass die Beitragsleistung die Fähigkeit von Innospec zum Erhalt oder zur Wahrung von Geschäften mit einem Amtsträger, einer Regierungsstelle oder einem Geschäftspartner beeinflussen könnte?

Wenn eine dieser Fragen mit Ja beantwortet wird, muss sich der Beschäftigte vor der Leistung seiner Spende mit der Legal- und Compliance-Abteilung beraten.

8 SPONSORING

In bestimmten Situationen kann Innospec Veranstaltungen oder Tätigkeiten sponsern, die von Dritten organisiert oder unterstützt werden. Gemäß der Antikorruptionsrichtlinie von Innospec gehören zum Sponsoring alle Geld- und Sachleistungen für eine von Dritten organisierte Veranstaltung als Gegenleistung für die Möglichkeit zur Bewerbung der Innospec Marke. Zum Beispiel Darstellung des Innospec Logos oder anderweitige Reklame für Innospec bei der Veranstaltung (zum Beispiel Erwähnung der Unterstützung durch Innospec bei Eröffnungs- oder Abschlussreden einer Konferenz).

Vor der Zusage oder Vereinbarung des Sponsorings einer Veranstaltung haben die Beschäftigten von Innospec beim Division President, Regional Head, Officer oder CEO **und** bei der Legal- und Compliance-Abteilung das ‚**Sponsoring – Melde-, Antrags- und Genehmigungsformular**‘ einzureichen. Sponsoringvereinbarungen müssen schriftlich geschlossen werden und die Gegenleistungen für die Geldmittel von Innospec und die geplante Verwendung der Geldmittel aufführen.

8.1 SPONSORING – MELDE-, ANTRAGS- UND GENEHMIGUNGSFORMULAR

<u>DAS SPONSORING</u>			
Beschreibung:			
Wert:			
Zweck / Anlass für das Sponsoring:			
Datum der Veranstaltung, die gesponsert werden soll: TT/MM/JJJJ			
<u>EMPFÄNGER DES SPONSORINGS</u>			
Name und Kontaktangaben des Empfängers:			
Titel / Stellung des Empfängers:			
Arbeitgeber des Empfängers (einschließlich Anschrift):			
Hat der Empfänger von Innospec innerhalb der vergangenen 12 Monate bereits Sponsoring erhalten?			
Ja / Nein			
<i>Wenn Ja, bitte früheres Sponsoring beschreiben:</i>			
<u>WEITERE WESENTLICHE ANGABEN</u>			
Ist der Empfänger ein Amtsträger oder ist er mit einem Amtsträger verbunden?			
Ja / Nein			
<i>Wenn Ja, bitte alle Einzelheiten angeben:</i>			
Stehen zwischen dem Empfänger oder dem Arbeitgeber des Empfängers und Innospec gegenwärtig irgendwelche Geschäfte an (z.B. Vertrag, Anträge, Ausschreibung, Zulassungsverfahren, etc.)?			
Ja / Nein			
<i>Wenn Ja, nennen Sie bitte alle Einzelheiten zu den anstehenden Geschäften.</i>			
<u>IHRE DATEN:</u>			
Ihre Unterschrift:	Ihr Name:	Heutiges Datum:	
Ihre Geschäftseinheit:		Ihr Standort:	
<u>GENEHMIGUNGSDATEN</u>			
Division President, Regional Head, Officer oder CEO (Erforderlich für jedes Sponsoring)	Unterschrift:	Name:	Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ
Legal- und Compliance (Erforderlich für jedes Sponsoring)	Unterschrift:	Name:	Genehmigungsdatum: TT/MM/JJJJ

Vergessen Sie nicht, (1) eine Kopie aller ausgefüllten Formulare (und der erforderlichen Anlagen) an den Division President, Regional Head, Officer oder CEO und die Legal- und Compliance-Abteilung zu senden und (2) das Original 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 sonstige, gemäß dieser Richtlinie erfolgten Tätigkeiten sind in den Firmenbüchern und Aufzeichnungen von Innospec termingerecht und ausreichend detailliert zu buchen.

Den Beschäftigten und Vertretern von Innospec ist es verboten, falsche, irreführende, unvollständige, ungenaue oder unechte Buchungen in den Büchern und Aufzeichnungen von Innospec vorzunehmen.

Die Beschäftigten und Vertreter von Innospec haben zu Prüfungszwecken Kopien von allen Formularen aufzubewahren, die gemäß dieser Richtlinie eingereicht werden.

10 DISZIPLINARVERFAHREN

Die Nichterfüllung dieser Richtlinie für Geschenke und Einladungen ist Anlass für die Einleitung von Disziplinarverfahren, bis hin zur Kündigung des Arbeitsvertrags, gemäß der in jeweiligen Innospec Betrieb / Land geltenden Regelung.

Ferner riskieren Beschäftigte und Vertreter, 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

Beschäftigte, die den Verdacht haben, dass möglicherweise gegen diese Richtlinie verstoßen wird, haben die in den Verfahren **„Meldung von Problemen der Corporate Governance“** im Intranet genannten Verfahren zu befolgen: <https://www.innospecinc.net/4/GlobalPolicies/LegalServices/index.htm>.

12 VERWALTUNG

Der Chief Compliance Officer von Innospec ist für den Inhalt und die regelmäßige Überprüfung dieser Richtlinie verantwortlich.

13 FRAGEN

Alle Fragen bezüglich dieser Verfahren für Geschenke und Einladungen sind an die Legal- und Compliance-Abteilung zu richten.