

INNOSPEC INC.

**POLÍTICA DE PRESENTES, CORTESIA, DOAÇÕES
BENEFICENTES E PATROCÍNIOS**

ÍNDICE

1.	INTRODUCTION.....	1
2.	SCOPE.....	1
3.	GENERAL RULE.....	1
4.	DEFINITIONS.....	2
5.	GIFTS.....	3
5.1	GIFTS – PROCESS OVERVIEW	4
5.2	GIFTS – PROCESS MAP	5
5.3	GIFTS PERMISSION AND REQUEST – FORM	6
6.	HOSPITALITIES.....	7
6.1	MEALS-ONLY HOSPITALITIES – PROCESS OVERVIEW	7
6.2	OTHER HOSPITALITIES – PROCESS OVERVIEW	8
6.3	MEALS-ONLY AND OTHER HOSPITALITIES – OVERALL PROCESS MAP	11
6.4	MEALS-ONLY – FORM	12
6.5	OTHER HOSPITALITIES (INCLUDING TRAVEL) – FORM	14
6.6	SPOUSE TRAVEL APPROVAL FORM	16
7.	CHARITABLE DONATIONS	17
7.1	CHARITABLE DONATIONS – PROCESS OVERVIEW	17
7.2	CHARITABLE DONATIONS – PROCESS MAP	17
7.3	CHARITABLE DONATIONS – PERMISSION AND REPORTING FORM	18
7.4	CHARITABLE DONATIONS – CONTRIBUTIONS IN EMPLOYEES’ PRIVATE CAPACITY	19
8.	SPONSORSHIPS.....	19
8.1	SPONSORSHIP – APPROVAL REQUEST / REPORTING FORM	20
9.	ACCURATE BOOKS AND RECORDS.....	21
10.	DISCIPLINARY PROCEDURE	21
11.	REPORTING / WHISTLEBLOWING.....	21
12.	ADMINISTRATION	21
13.	QUESTIONS	21

1. INTRODUÇÃO

Em vários países, presentes e hospitalidade são importantes funções nos relacionamentos comerciais. Os problemas aparecem, entretanto, quando algumas cortesias criam novas oportunidades para más influências e abusos. Da mesma maneira, donativos beneficentes e patrocínios podem causar riscos em certas circunstâncias.

Innospec Inc. (“Innospec” ou “Empresa”) está engajada a alcançar os mais altos padrões de condutas éticas e estar de acordo com as leis vigentes nos países em que atua. Estas leis e a Lei sobre Práticas Corruptas no Exterior (“FCPA”) dos EUA, Lei sobre Suborno do Reino Unido (“UKBA”) e as leis antissuborno locais. O Código de Ética e a Política Anticorrupção da Innospec (em conjunto “**Políticas Anticorrupção**”) resumem o compromisso da Empresa com a conduta ética.

O objetivo desta Política é garantir que presentes e hospitalidades dados ou recebidos por clientes, fornecedores, outras Relações Comerciais Associadas (como definidas abaixo) e Autoridades Governamentais (como definidas abaixo) estejam de acordo com os valores da Innospec, a Política Anticorrupção e todas as leis aplicáveis. Esta Política também procura assegurar que doações beneficentes e patrocínios sejam permitidos sob as Políticas Anticorrupção da Innospec e leis anticorrupção aplicáveis.

2. ESCOPO

Esta Política Anticorrupção se aplica a todos os conselheiros, executivos e funcionários (permanentes e temporários) da Innospec, Inc., e a todos os conselheiros, executivos e funcionários (permanentes e temporários) de todas as subsidiárias e empresas afiliadas da Innospec, independentemente de cidadania ou local de trabalho (em conjunto, “**Funcionários**”). Os princípios e proibições gerais da Política Anticorrupção também se aplicam aos agentes, distribuidores, consultores, parceiros de joint-ventures e quaisquer outros terceiros que atuem em nome Innospec (em conjunto, “**Representantes**”), independentemente da cidadania ou local de trabalho.

3. REGRA GERAL

Funcionários e Representantes da Innospec estão proibidos de oferecer, prometer, autorizar, dar ou receber dinheiro, presentes ou qualquer coisa de valor a ou de Parceiros Comerciais ou Autoridades Governamentais para impropriamente obter ou reter negócios ou obter uma vantagem na condução de negócios; induzir o beneficiário a executar alguma função indevidamente (em conjunto, “**Benefício Indevido**”).

Além disso, Funcionários e Representantes da Innospec estão proibidos de oferecer, prometer, autorizar, dar ou receber dinheiro, presentes ou qualquer coisa de valor a ou de Parceiros Comerciais ou Autoridades Governamentais enquanto sabendo ou estando ciente de uma probabilidade de que tal pessoa fornecerá, oferecerá ou prometerá algo de valor, direta ou indiretamente, a uma Autoridade Governamental para obter ou manter negócios, garantir uma vantagem indevida ou direcionar negócios a qualquer pessoa.

As políticas da Innospec relativas a presentes, refeições, cortesias, donativos beneficentes, e patrocínios estão descritas nas Seções 5, 6, 7, e 8 abaixo, além dos processos de suporte obrigatórios para garantir que tais despesas (e os recibos de tais despesas) estão de acordo com os valores da Innospec e suas Políticas Anticorrupção.

4. DEFINIÇÕES

As seguintes definições se aplicam a esta Política:

- **“Item de Valor”** é algo que o beneficiário possa valorizar, como uma vantagem financeira ou outra, incluindo dinheiro, presentes, vales-presente, itens com o logotipo da Innospec, equipamento eletrônico, roupas, refeições, entretenimento (por exemplo, concertos, teatro, esporte ou outros convites para eventos similares), viagens, hospedagem, transporte, empréstimos, uso de bens ou equipamentos, doações filantrópicas, donativos políticos, tratamento médico e ofertas de trabalho ou de estágio.
- **“Parceiro Comercial”** significa basicamente parceiros comerciais privados como clientes, fornecedores ou prestadores de serviços atuais ou potenciais.
- **“Presidente Divisional, Diretor Regional, Executivo ou CEO”** significar Patrick Williams, Executivo Principal ou diretor de seu departamento, função ou local. Se tiver dúvidas sobre quem deve aprovar em seu local ou função, entre em contato com Departamento Jurídico e Conformidade pelo email legal.compliance@innospecinc.com. **Exemplos de aprovador mais apropriado:**

Unidade

Phil Boon, Combustíveis Especiais Américas	Tom Entwistle, Serviços de Campos de Petróleo Américas	Bruce McDonald, Produtos Químicos de Desempenho Américas
Giorgio de Leonardis, Combustíveis Especiais EMEA		Ramzi Jouaneh, Produtos Químicos de Desempenho AsPac e EMEA
Sean Pang, Combustíveis Especiais AsPac		Robert Griffiths, Produtos Químicos de Desempenho Américas
Simon Johnson, Aditivos de Octanas		

Corporativo:

Ian Cleminson, Financeiro	Brian Watt, Planejamento e Regulatório	Cathy Hessner, RH EMEA e AsPac Vali Jerome, RH Américas
Ian McRobbie, Pesquisa e Tecnologia	David Williams, Jurídico e Conformidade	Simon Johnson, Desenvolvimento Corporativo

David Lloyd, Compras e Cadeia de Suprimentos, EMEA e AsPac	Trey Griffin, Operações de Combustíveis Especiais Américas Vic Jameson, Operações de Produtos Químicos de Desempenho Américas Don Logan, Operações de Serviços de Campos de Petróleo Américas	Helen Pizzie, TI Global
--	---	-------------------------

- **“Procedimento de Despesa”** significa o formulário, relatório e processo de reembolso de despesas local da Innospec para seu local específico.
- **“Autoridade(s) Governamental(is)”** significa qualquer funcionário ou empregado de governos federal, estadual ou municipal ou qualquer departamento ou agência; qualquer funcionário ou empregado de uma empresa ou negócio de propriedade, no todo ou em parte, de um governo (“Empresa Estatal”); e qualquer funcionário ou empregado de uma organização pública internacional (por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas ou União Europeia); qualquer partido político estrangeiro ou funcionário deste; ou qualquer candidato a um cargo político. As Autoridades Governamentais incluem funcionários de qualquer escalão de governo, independentemente da posição.

5. PRESENTES

Funcionários e Representantes têm permissão para dar presentes de valores razoáveis a Parceiros Comerciais ou Autoridades Governamentais (e a receber presentes de valores razoáveis de Parceiros Comerciais ou Autoridades Governamentais), mas somente se todas as condições abaixo estiverem satisfeitas:

- A finalidade do presente não é obter um Benefício Indevido;
- O presente ou valor total do presente dado no período de 12 meses é de valor pequeno (abaixo de \$50) por pessoa;
- O presente é um brinde personalizado dado em conexão com uma celebração local ou em um evento de negócios legítimo;
- O presente não é em dinheiro (ou o equivalente em dinheiro); e
- O presente é apropriado dentro de circunstâncias, transparente, e dado de uma maneira que evite qualquer aparência de impropriedade ou embaraço em público.

Os Funcionários e Representantes devem evitar um padrão de dar e receber presentes de valor módico, pois este comportamento pode passar a imagem de impropriedade e de corrupção.

É também preferível que os presentes não sejam dados ou recebidos pessoalmente, mas, quando possível, sejam dados ou recebidos tanto do (1) endereço comercial do Parceiro Comercial; ou (2) endereço formal do departamento governamental, agência ou empresa estatal (conforme o caso).

5.1 PRESENTES – VISÃO GERAL DO PROCESSO

Presentes **para** Parceiros Comerciais ou Autoridades Governamentais com valor superior a US\$ 50 por pessoa devem ser **previamente** aprovados por escrito usando o **Formulário de Requisição de Permissão e Informações de Presentes**.

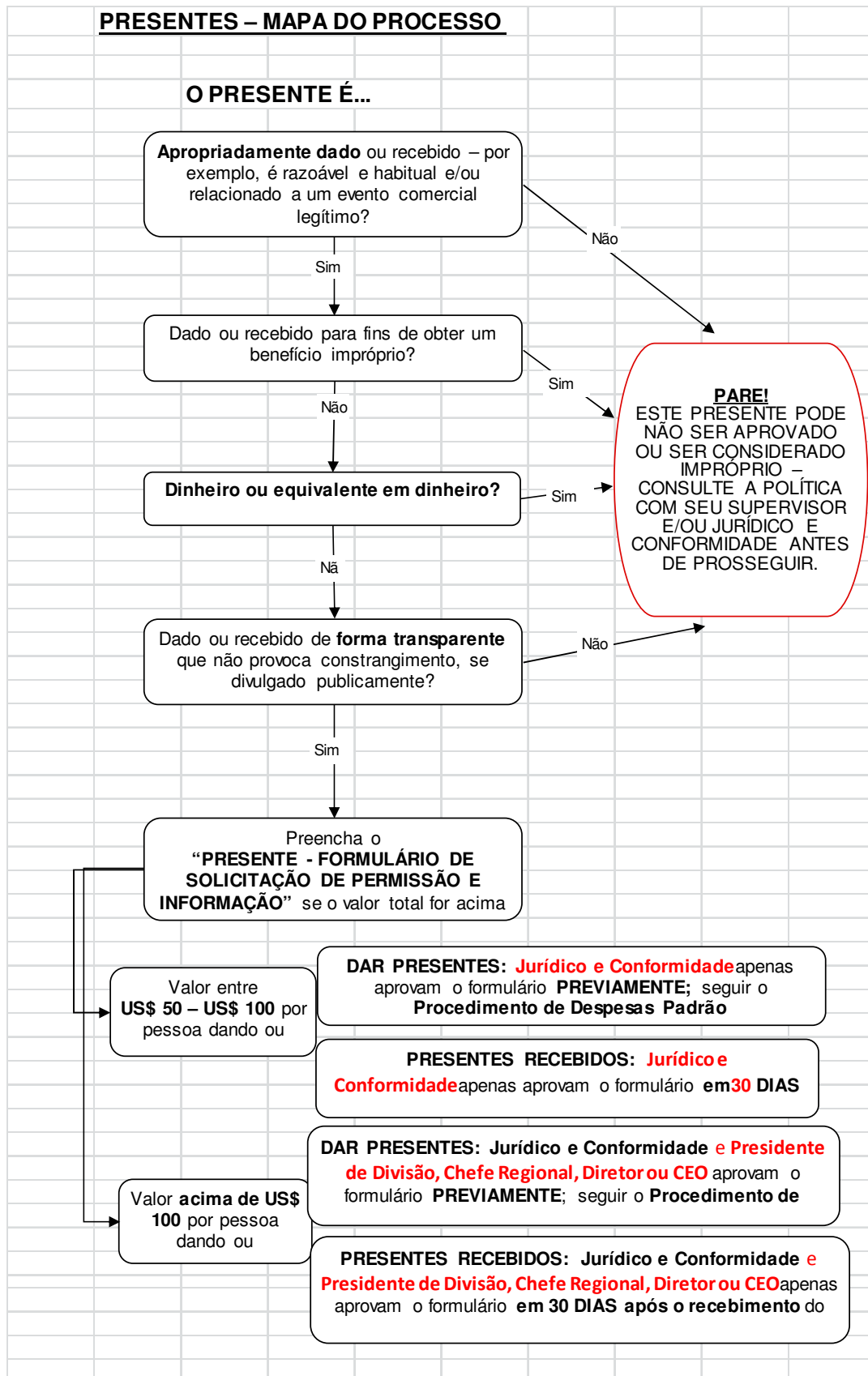
Presentes **de** Parceiros Comerciais ou Autoridades Governamentais com valor superior a US\$ 50 por pessoa devem ser informados por escrito em **até 30 dias do recebimento do presente** usando o **Formulário de Requisição de Permissão e Informações de Presentes**.

O Formulário de Requisição de Permissão e Informações de Presentes requer um ou mais níveis de aprovações dependendo do valor do presente:

	VALOR DO PRESENTE (por período de 12 meses)		
	Até US\$ 50	De US\$ 50 – US\$ 100	Acima de US\$
O Formulário de Requisição de Permissão e Informações de Presentes é necessário?	Não	Sim	Sim
Aprovação do Jurídico e Conformidade é necessária?	Não	Sim	Sim
Aprovação obrigatória de Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO?	Não	Não	Sim

Despesas incorridas em consequência de presentes oferecidos devem ser submetidas ao Procedimento de Despesas da Innospec com uma cópia do Formulário de Requisição de Permissão e Informações de Presentes completo e aprovado anexado à requisição.

5.2 PRESENTES – FLUXOGRAMA DO PROCESSO



5.3 PERMISSÃO E REQUISIÇÃO DE PRESENTE – FORMULÁRIO

Use este formulário para obter a aprovação de um presente dado ou recebido **quando seu valor excede a US\$ 50 por pessoa**

O PRESENTE			
Descrição:			
Valor:			
Finalidade / Ocasião da finalidade do Presente:			
O Presente já foi dado ou recebido?		Sim, Entregue na seguinte data: DD/MM/AAAA	Sim, Recebido na seguinte data: DD/MM/AAAA
<i>(Selecionar e preencher a caixa apropriada a direita)</i>		Não, será Entregue na seguinte data: DD/MM/AAAA	Não, será Recebido na seguinte data: DD/MM/AAAA
O DESTINATÁRIO DO PRESENTE (preencher apenas se diferente da seção SEUS DADOS abaixo)			
Nome e dados para contato do destinatário:			
Título do destinatário / Posição:			
Detalhes do empregador do destinatário (incluindo o endereço):			
O FORNECEDOR DO PRESENTE (preencher apenas se diferente da seção SEUS DADOS abaixo)			
Nome e dados para contato do fornecedor:			
Título do fornecedor / Posição:			
Detalhes do empregador do fornecedor (nome e endereço):			
OUTROS DETALHES PRINCIPAIS			
O Destinatário ou o Fornecedor é autoridade governamental? (Consulte a política se precisar relembrar a definição de "Autoridade Governamental")			Sim / Não
<i>Se sim, forneça detalhes completos e especifique se se referem ao Destinatário ou Fornecedor (use uma segunda folha, se necessário):</i>			
O Destinatário e o Fornecedor ou o Empregador do Destinatário ou do Fornecedor atualmente o Destinatário ou seu Funcionário tem negócios pendentes (por exemplo, um contrato, solicitação, proposta, aprovação, etc.) entre si?			Sim / Não
<i>Se sim, forneça detalhes completos (use uma segunda folha, se necessário):</i>			
O Destinatário recebeu outros presentes do mesmo fornecedor em um período de 12 meses?			Sim / Não
<i>Se Sim, descreva cada presente anterior, valor e data de recebimento (use uma segunda folha, se necessário):</i>			
SEUS DADOS			
Sua assinatura:		Seu nome:	Data de hoje:
Sua Unidade de Negócios:		Sua localização:	
DADOS DA APROVAÇÃO			
Jurídico e Conformidade: (Necessário para todos os presentes acima de US\$ 50)	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
Presidente de Divisão, Chefe Regional, Diretor ou CEO: (Necessária além da Aprovação de Jurídico e Conformidade para todos os presentes acima de US\$ 100)	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA

Lembre-se de (1) enviar uma cópia de todos os formulários preenchidos ao Departamento Jurídico e Conformidade; (2) anexar uma cópia deste formulário ao seu relatório de despesas se está dando um presente; e (3) confirmar que você guardou o formulário original para seus próprios registros. Se você optar por enviar este formulário por e-mail **para obter** a(s) aprovação(ões) necessária(s) sem imprimir para assinatura, seu nome escrito na caixa de assinatura pode servir como sua assinatura.

6. CORTESIAS

Cortesias módicas e razoáveis dadas ou recebidas de Parceiros Comerciais ou Autoridades Governamentais (por exemplo, refeições, viagens, acomodação, entretenimento ou transporte associado a evento promocional, visitas a fábricas, turismo, treinamento ou eventos educacionais) são permitidas somente se as despesas estão diretamente ligadas a:

- promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da Innospec; ou
- assinatura ou desempenho de um contrato.

Funcionários não podem oferecer ou fornecer Cortesias de qualquer tipo a uma Autoridade Governamental ou Parceiro Comercial para garantir um Benefício Indevido.

Nesta seção, cortesias são classificadas apenas no contexto de cortesias com refeições e outras cortesias.

6.1 CORTESIAS COM REFEIÇÕES – VISÃO GERAL DO PROCESSO

Funcionários e Representantes podem fornecer ou aceitar refeições de Parceiros Comerciais ou Autoridades Governamentais somente se todas as seguintes condições abaixo estiverem satisfeitas:

- **Autoridades governamentais:**

- **Limites** – O custo de refeições com Autoridades Governamentais (incluindo funcionários de estatais) não deve exceder o **valor cumulativo total de US\$ 200 por pessoa** e um único período de 12 meses. Cada refeição não pode exceder a US\$ 100 por pessoa. A frequência deve ser apropriada para a finalidade dos negócios, por exemplo, promoção de produtos, apresentações técnicas, visitas ao local, discussões contratuais, etc.

O Funcionário deve garantir que a oferta de tais refeições para Autoridades Governamentais é aceitável de acordo com as políticas ou orientações emitidas pelo empregador da Autoridade Governamental e pela jurisdição específica.

- **Informação** – Funcionários devem completar e submeter o **Formulário de Informação de Refeições** ao Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade no prazo de 30 dias no evento de uma refeição **acima de US\$ 50 por pessoa** após a ocorrência de uma refeição oferecida ou recebida de uma Autoridade Governamental, exceto se submetida para aprovação prévia.

- **Parceiros Comerciais:**

- **Limites** – O custo das refeições Parceiros Comerciais não deve exceder um valor adequado para a finalidade de negócio e não deve exceder uma frequência adequada.
- **Informação** – Funcionários devem completar e submeter o Formulário de Informação de Refeições ao Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade no prazo de 30 dias informando qualquer refeição com um Parceiro Comercial com valor **superior a US\$ 150 por pessoa**, salvo se foi solicitada permissão, que foi concedida. Caso

contrário, deverá ser apresentado um relatório que deve ser devidamente aprovado conforme o Procedimento de Despesas da Innospec.

REFEIÇÕES – APENAS CORTESIAS		
	Autoridades Governamentais (incluindo os funcionários de uma Empresa Estatal)	Parceiros Comerciais
Limite Máximo de Frequência:	Não deve exceder uma frequência apropriada para a finalidade dos negócios, por exemplo, promoção de produtos, apresentações técnicas, visitas ao local, discussões contratuais, etc.	Não deve exceder uma frequência adequada
Limite Máximo de Custo:	O custo de refeições não deve exceder o valor cumulativo total de US\$ 200 por pessoa em um único período de 12 meses. Cada refeição não pode exceder a US\$ 100 por pessoa.	Não deve exceder um valor adequado para a finalidade de negócio
Exigência de informação:	Todas as refeições acima de US\$ 50 oferecidas ou recebidas devem ser informadas no Formulário de Informação de Refeições no prazo de 30 dias. Se os limites de frequência ou custo forem excedidos, a pré-aprovação é necessária usando o Formulário de Informação de Refeições.	Todas as refeições oferecidas ou recebidas que excedam ou possa exceder US\$ 150 devem ser informadas no Formulário de Informação de Refeições no prazo de 30 dias. A pré-aprovação pode ser solicitada usando o Formulário de Informação de Refeições se for provável que a refeição exceda

O **Formulário** deve incluir o nome de cada Autoridade Governamental ou Parceiro Comercial e todos os funcionários da Innospec que participaram ou participarão da refeição.

Despesas ocorridas em consequência de fornecimento de refeições a Autoridades Governamentais ou Parceiros Comerciais devem ser submetidas através do Procedimento de Despesas da Innospec com uma via preenchida do Formulário de Informação de Refeições anexado à requisição, onde pertinente.

Há ocasiões isoladas onde os limites de valores da Innospec ou número de refeições com Autoridades Governamentais podem ser excedidos, mas os Funcionários devem obter a **aprovação por escrito prévia** do Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade antes de exceder estes limites. Funcionários procurando a aprovação preliminar devem usar o **Formulário de Informação de Refeições**, deixando claro que a refeição em questão ainda não ocorreu.

Se o evento envolver uma refeição e outro tipo de cortesia (por exemplo, viagens ou ingressos para eventos), os Funcionários devem seguir o procedimento de Outras Cortesias definido abaixo.

6.2 OUTRAS CORTESIAS – VISÃO GERAL DO PROCESSO

Outras cortesias são cortesias sem refeições incluem atividades de lazer como golfe, eventos do cliente, eventos esportivos, entretenimento, teatro ou concertos e pagamento de despesas associadas com viagens, por exemplo, acomodação, passagem aérea, transporte. Se uma refeição acompanha uma cortesia (por exemplo, golfe e almoço com

os clientes), você só precisa enviar o formulário “Outras Cortesias” e inclui o valor da refeição no formulário onde indicado.

Funcionários e Representantes podem fornecer ou aceitar cortesias de Parceiros Comerciais ou Autoridades Governamentais somente se todas as seguintes condições abaixo estiverem satisfeitas:

- **Autoridades governamentais:**

Para **todas** as cortesias com **Autoridades Governamentais independente de valor**, os Funcionários devem preencher e apresentar o **Formulário Outras Cortesias (Inclusive Viagens)** a seu Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade **para aprovação antes da ocorrência da cortesia.**

- **Parceiros Comerciais:**

Para **todas** as cortesias com **Parceiros Comerciais superiores a US\$ 500**, os Funcionários devem preencher e apresentar o **Formulário Outras Cortesias (Inclusive Viagens)** a seu Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade **para aprovação antes da ocorrência da cortesia.**

Se não for possível obter aprovação prévia devido a circunstâncias excepcionais em termos de natureza ou momento da cortesia, o **Formulário Outras Cortesias (Inclusive Viagens)** deve ser apresentado no prazo de 30 dias da data da cortesia.

Todos os eventos pré-planejados ou organizado em contarão com a presença de vários Parceiros Comerciais ou onde haja potencial da presença de Autoridades Governamentais, o custo total ou parcial da Empresa requer aprovação prévia do Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade do Funcionário usando o **Formulário Outras Cortesias (Inclusive Viagens).**

As despesas incorridas em consequência de cortesias devem ser submetidas conforme o Procedimento de Despesas da Innospec com uma cópia completa do **Formulário Outras Cortesias (Inclusive Viagens)**, quando necessário.

A frequência das cortesias deve ser minuciosamente monitorada para a verificação de qualquer sinal de impropriedade. Quando dos preparativos para cortesias, as seguintes considerações se aplicarão tanto a Autoridades Governamentais quanto para Parceiros Comerciais:

- Sempre que possível, convites devem ser enviados aos empregadores dos Parceiros Comerciais ou Autoridades Governamentais, não diretamente à pessoa.
- Sempre que possível, o Parceiro Comercial ou Autoridade Governamental que receberá a cortesia deve ser escolhido pela empresa ou órgão governamental relevantes, não pela Innospec. Onde necessário, o superior hierárquico da pessoa escolhida para receber a cortesia deve notificar a Innospec que a aceitação desta cortesia está de acordo com as políticas e procedimentos da empresa destinatária.
- Os pagamentos para cobrir as despesas devem, sempre que possível, ser feitos diretamente aos fornecedores (por exemplo, hotéis, empresas aéreas e locadoras de veículos), ao invés do Parceiro Comercial ou Autoridade Governamental. Se o pagamento direto ao fornecedor não é possível, o reembolso deve ser feito à

empresa ou órgão governamental ao invés do Parceiro Comercial ou Autoridade Governamental e somente com a apresentação dos comprovantes das despesas apresentadas.

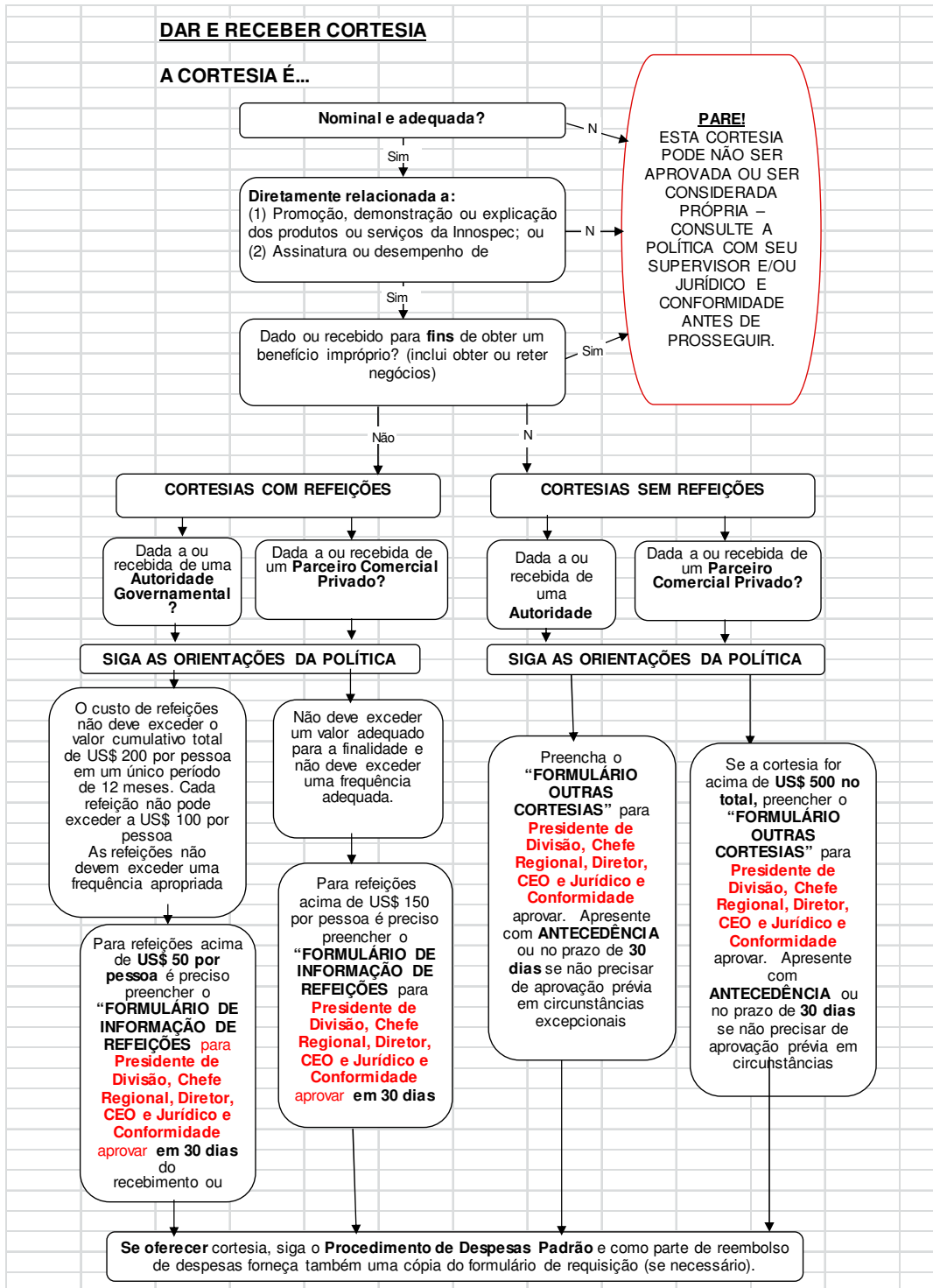
- Reembolsos são permitidos somente para pequenas despesas diárias e pontuais acompanhados dos comprovantes.
- Todas as despesas devem ter valores razoáveis (por exemplo, bilhetes aéreos em classe econômica). Hotéis e lugares caros devem ser evitados.
- Nenhum desconto em dinheiro, prêmio em dinheiro ou pagamentos, gorjetas serão permitidos.
- A Innospec não pagará as despesas de familiares ou convidados de um Parceiro Comercial ou Autoridade Governamental.
- Em geral, a cortesia para Parceiros Comerciais Hospitalidade não deve exceder a frequência adequada e para Autoridades Governamentais não deve exceder a dois eventos num período de 12 meses.¹

Sempre pode haver aquelas raras ocasiões em que o cônjuge de um funcionário pode acompanhá-lo em viagem de negócios legítima relacionada com uma atividade, evento ou negócio de um cliente. Deve-se solicitar aprovação prévia do (1) Presidente Divisional, Diretor Regional ou Diretor, (2) Departamento Jurídico e Conformidade 3 (3) Presidente e CEO. Deve haver uma determinação do valor das despesas a ser reembolsado. Todos os eventos pré-planejados, com custo total ou parcial da Empresa, vão requerer aprovação prévia do Departamento Jurídico e Conformidade usando o Formulário de Aprovação de Viagem para Cônjuge.

Todas as despesas acordadas incorridas na viagem com o cônjuge devem ser submetidas conforme o Procedimento de Despesas da Innospec com uma cópia do Formulário de Aprovação de Viagem para Cônjuge aprovado e preenchido quando necessário.

¹ Pode haver ocasiões isoladas quando o limite do número de outros Outras Cortesias pode ser excedido com a **aprovação prévia por escrito** do Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade.

6.3 REFEIÇÕES APENAS E OUTRAS CORTESIAS – VISÃO GERAL DO PROCESSO¹⁰



6.4 REFEIÇÕES APENAS – FORMULÁRIO

MOTIVO PARA ENVIAR ESTE FORMULÁRIO		
<input type="checkbox"/> Informar e solicitar aprovação prévia por parte do Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade para uma refeição a ser oferecida ou recebida de um Parceiro Comercial que possa exceder US\$ 150 por pessoa.		
<input type="checkbox"/> Informar e solicitar aprovação prévia por parte do Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade para uma refeição a ser oferecida ou recebida de uma Autoridade Governamental que possa exceder US\$ 50 por pessoa.		
A REFEIÇÃO		
Descrição:		
Valor:		
A refeição já foi dada ou recebida? <i>(Selecionar e preencher a caixa apropriada a direita)</i>	Sim, Entregue na seguinte data: DD/MM/AAAA	Sim, Recebido na seguinte data: DD/MM/AAAA
	Não, será Entregue na seguinte data: DD/MM/AAAA	Não, será Recebido na seguinte data: DD/MM/AAAA
O(S) DESTINATÁRIO(S) DA REFEIÇÃO		
<i>(*Informe todos os detalhes de cada pessoa, se mais de um Destinatário e/ou mais de um Fornecedor)</i> (preencher apenas se diferente da seção SEUS DADOS abaixo) <i>(Use uma página adicional se necessário)</i>		
Nome(s) do(s) destinatário(s) e detalhes de contato*:		
Título(s) do(s) destinatário(s) / Posição:		
Detalhes do empregador do(s) destinatário(s) (incluindo o endereço):		
O FORNECEDOR DA REFEIÇÃO (preencher apenas se diferente da seção SEUS DADOS abaixo)		
Nome e dados para contato do fornecedor:		
Título do fornecedor / Posição:		
Detalhes do empregador do fornecedor (nome e endereço):		
OUTROS DETALHES PRINCIPAIS		
As refeições estão diretamente relacionadas a (selecionar onde aplicável):		
<input type="checkbox"/> A promoção, demonstração ou explicação de produto ou serviços do fornecedor;		
<input type="checkbox"/> A assinatura ou desempenho de um contrato com o empregador do destinatário		
Forneça informações detalhadas sobre as refeições relacionadas a descrição que você selecionou:		
O destinatário(s) e o fornecedor ou o empregador do destinatário ou do fornecedor atualmente têm algum negócio pendente (por exemplo, um contrato, aplicação, proposta, aprovação, etc.) entre eles?		Sim / Não
Em caso afirmativo, forneça detalhes completos:		
Cada Destinatário recebeu outras refeições e cortesias do mesmo fornecedor num período de 12 meses?		Sim / Não
Se Sim, descreva cada refeição anterior, valor e data de recebimento:		
SEUS DADOS		
Sua assinatura:	Seu nome:	Seu nome: DD/MM/AAAA
Sua Unidade de Negócios:	Sua localização:	
DADOS DA APROVAÇÃO		
Presidente de Divisão, Chefe Regional, Diretor ou CEO:	Assinatura:	Nome: Data de aprovação: DD/MM/AAAA

Jurídico e Conformidade:	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
---------------------------------	-------------	-------	----------------------------------

Lembre-se de (1) enviar uma cópia deste formulário ao Departamento Jurídico e Conformidade no prazo de 30 dias da refeição (ou, se procurando pré-produção, antes da refeição); (2) anexar uma cópia deste formulário ao seu relatório de despesas se está fornecendo refeições; e (3) assegurar que você guardou o formulário original para seus próprios registros. Se você optar por enviar este formulário para aprovação por e-mail sem imprimir para assinatura, seu nome escrito na caixa de assinatura pode servir como sua assinatura.

6.5 FORMULÁRIO OUTRAS CORTESIAS (INCLUINDO VIAGEM)

MOTIVO PARA ENVIAR ESTE FORMULÁRIO		
<input type="checkbox"/> Informar e solicitar aprovação prévia por parte do Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade para uma refeição a ser oferecida ou recebida de uma Autoridade Governamental independente de valor .		
<input type="checkbox"/> Informar e solicitar aprovação prévia por parte do Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade para cortesias acima de US\$ 500 no total a serem dadas ou recebidas de um Parceiro Comercial .		
AS CORTESIAS		
Descrição da cortesia:		
Valor da cortesia:		
Valor de qualquer refeição que acompanhou a cortesia:		
A cortesia já foi recebida?	Não , será Entregue na seguinte data: DD/MM/AAAA	Sim , foi Recebido na seguinte data: DD/MM/AAAA
O(S) DESTINATÁRIO(S) DA CORTESIA <i>(*Informe todos os detalhes de cada pessoa, se mais de um Destinatário e/ou mais de um Fornecedor)</i> (preencher apenas se diferente da seção SEUS DADOS abaixo) <i>(Use uma página adicional se necessário)</i>		
Nome(s) do(s) destinatário(s) e detalhes de contato*:		
Título(s) do(s) destinatário(s) / Posição:		
Detalhes do empregador do(s) destinatário(s) (incluindo o endereço):		
O FORNECEDOR DA CORTESIA (preencher apenas se diferente da seção SEUS DADOS abaixo)		
Nome e dados para contato do fornecedor:		
Título do fornecedor / Posição:		
Detalhes do empregador do fornecedor (nome e endereço):		
OUTROS DETALHES PRINCIPAIS		
A cortesia está diretamente relacionada a (selecionar onde aplicável):		
<input type="checkbox"/> A promoção, demonstração ou explicação de produto ou serviços do fornecedor;		
<input type="checkbox"/> A assinatura ou desempenho de um contrato com o empregador do destinatário		
Forneça informações detalhadas sobre as cortesias relacionadas à descrição que você selecionou:		
Ambos os Destinatário e o Fornecedor ou o Empregador do Destinatário ou do Fornecedor atualmente têm algum negócio pendente (por exemplo, um contrato, aplicação, proposta, aprovação, etc.) entre eles? Sim / Não		
Se Sim , forneça detalhes completos:		
Cada Destinatário recebeu outras cortesias do mesmo fornecedor em um período de 12 meses? Sim / Não		
Se Sim , descreva cada cortesia anterior, valor e data de recebimento:		
):		
SEUS DADOS		
Sua assinatura:	Seu nome:	Seu nome: DD/MM/AAAA
Sua Unidade de Negócios:	Sua localização:	
DADOS DA APROVAÇÃO		

Presidente de Divisão, Chefe Regional, Diretor ou CEO:	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
Jurídico e Conformidade:	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA

Lembre-se de (1) enviar uma cópia deste formulário ao Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade para aprovação ANTES da data da cortesia ou no prazo de 30 dias se não foi possível obter aprovação prévia devido a circunstâncias excepcionais devido à natureza ou momento da cortesia; (2) anexar uma cópia deste formulário ao seu relatório de despesas se você oferecer a cortesia; e (3) assegurar que você guardou o formulário original para seus próprios registros. Se você optar por enviar este formulário por e-mail sem imprimir para assinatura, seu nome escrito na caixa de assinatura pode servir como sua assinatura.

6.6 FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE VIAGEM PARA CÔNJUGE

MOTIVO PARA ENVIAR ESTE FORMULÁRIO			
<input type="checkbox"/> Solicitação de aprovação prévia para o acompanhamento por um cônjuge a uma viagem de negócios e determinação do valor das despesas a ser reembolsado.			
AS CORTESIAS			
Nome do requisitante:			
Nome do cônjuge:			
Datas de partida e chegada do cônjuge:			
A viagem de seu cônjuge está relacionada com uma atividade do cliente? Sim / Não			
Em caso afirmativo, forneça detalhes completos:			
Datas da atividade do cliente:			
Descrição e valor dos custos do cônjuge (por exemplo, voos, transporte, refeições):			
Descrição e valor dos custos do cônjuge no local (por exemplo, refeições, acomodação):			
Descrição e valor das cortesias e cortesia do cônjuge (por exemplo, serviços de hotelaria, lazer):			
O transporte está sendo fornecido a seu cônjuge? Sim / Não			
Em caso afirmativo, forneça detalhes completos e custo:			
SEUS DADOS			
Sua assinatura:	Seu nome:	Data de hoje: DD/MM/AAAA	
Sua Unidade de Negócios:	Sua localização:		
DADOS DA APROVAÇÃO			
Presidente de Divisão, Diretor Regional ou Diretor:	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
Diretor Jurídico e Executivo Principal de Conformidade:	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
Presidente e CEO:	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA

7. DOAÇÕES BENEFICENTES

A Innospec tem o compromisso com as comunidades em que atua e permite doações razoáveis para instituições beneficentes locais e estrangeiras.

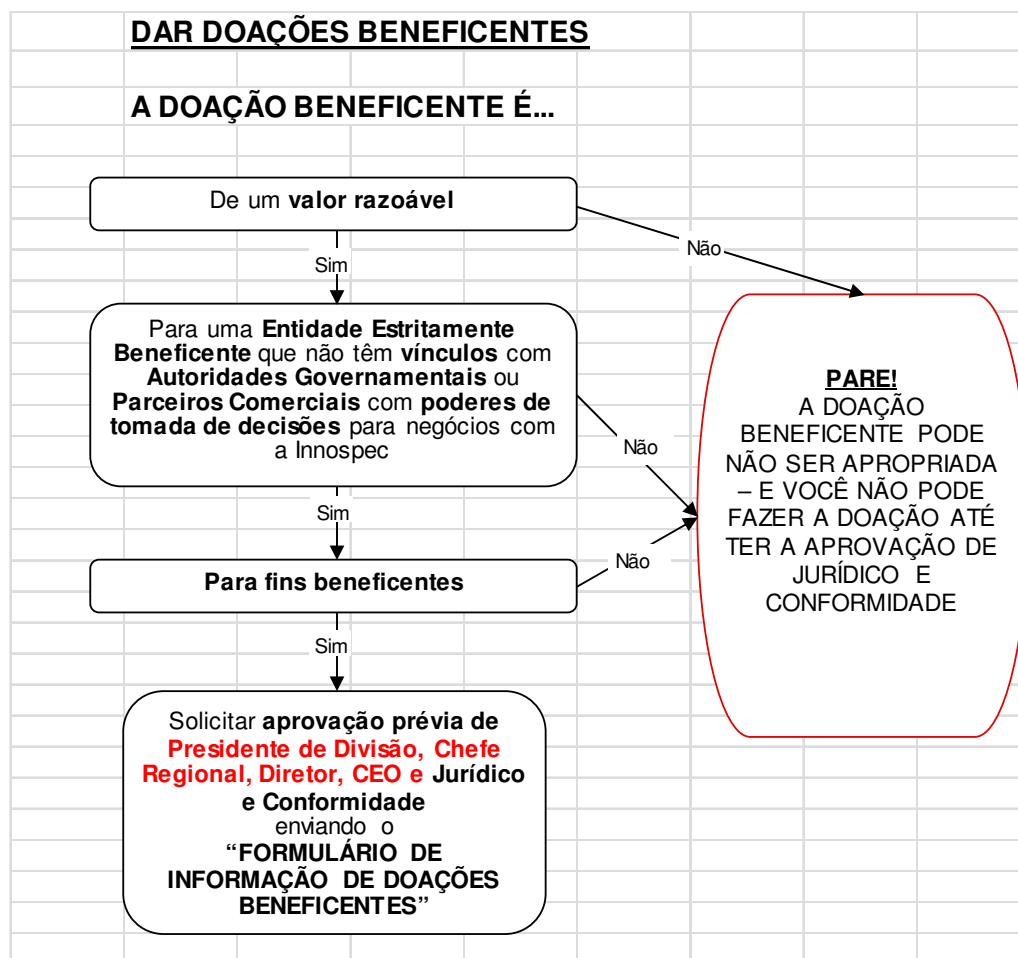
Doações beneficentes devem ser oferecidos somente a organizações puramente beneficentes e não podem ser usados como formas disfarçadas de suborno.

A filantropia não deve ter relação com o Parceiro Comercial ou Autoridade Governamental com poder de decisão nos negócios da Innospec.

7.1 DOAÇÕES BENEFICENTES – VISÃO GERAL DO PROCESSO

Doações feitas em nome da Innospec devem ser informadas e pré-aprovados pelo Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade usando o **Formulário de Informação de Doações Beneficentes**.

7.2 DOAÇÕES BENEFICENTES – FLUXOGRAMA DO PROCESSO



7.3 DOAÇÕES BENEFICENTES – FORMULÁRIO DE PERMISSÃO E INFORMAÇÃO

A DOAÇÃO BENEFICENTE			
Descrição (incluindo a data da doação proposta):			
Valor:			
O DESTINATÁRIO DA DOAÇÃO BENEFICENTE			
Nome da Entidade Beneficente:			
Contato da Entidade Beneficente (nome, título, e telefone):			
Descreva a natureza e finalidade da Entidade Beneficente:			
A Entidade Beneficente tem qualquer relação com um Parceiro Comercial, Autoridade Governamental da Innospec ou governo? Sim / Não			
Se Sim , a Entidade Beneficente ou um de seus integrantes tem negócios pendentes (por exemplo, um contrato, solicitação, proposta, aprovação, etc.) com a Innospec? Sim / Não			
Se Sim , forneça detalhes completos:			
A organização beneficente recebeu outras doações da Innospec nos últimos 12 meses? Sim / Não			
Se Sim , descreva cada doação anterior, valor e data de recebimento:			
OUTROS DETALHES PRINCIPAIS			
Anexe ao seu formulário preenchido (1) uma cópia da carta que acompanhará o donativo; e (2) uma cópia de qualquer correspondência da Entidade Beneficente relacionada à solicitação da doação.			
Liste os nomes de outros funcionários da Innospec envolvidos na preparação deste donativo:			
SEUS DADOS			
Sua assinatura:	Seu nome:	Seu nome: DD/MM/AAAA	
Sua Unidade de Negócios:		Sua localização:	
DADOS DA APROVAÇÃO			
Presidente de Divisão, Chefe Regional, Diretor ou CEO: (Necessário para todas as doações)	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
Jurídico e Conformidade: (Necessário para todas as doações)	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA

Lembre-se de (1) enviar uma cópia de todos os formulários preenchidos ao Departamento Jurídico e Conformidade; (2) anexar uma cópia dos documentos exigidos e verificar a requisição; e (3) confirmar que você guardou o formulário original para seus próprios registros. Se você optar por enviar este formulário para aprovação por e-mail sem imprimir para assinatura, seu nome escrito na caixa de assinatura pode servir como sua assinatura.

7.4 DOAÇÕES BENEFICENTES – DOAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS COM RECURSOS PRÓPRIOS

Os Funcionários podem fazer donativos beneficentes com recursos próprios e a Innospec não os proíbe de fazê-lo. Todos os Funcionários da Innospec devem considerar, porém, que eles ou a Empresa podem estar sujeitos às leis sobre combate a corrupção aplicáveis – e os Funcionários estão sujeitos a medidas disciplinares nos termos das políticas disciplinares da Innospec – se estes donativos são feitos com intenção de corrupção ou obter informações comerciais ou Benefício Indevido. Os Funcionários da Innospec não estão obrigados a preencher Doações Beneficentes – Formulário de Permissão e Informação com recursos próprios, mas devem considerar as seguintes questões para cada contribuição:

- Uma Autoridade Governamental ou Parceiro Comercial solicita ou sugere a doação?
- A doação a uma entidade ou pessoa afiliada a uma Autoridade Governamental, órgão governamental ou Parceiro Comercial está de acordo com as condutas de negócios da Innospec?
- Existe alguma razão para acreditar que fazer a doação possa influenciar a Innospec a obter ou manter negócios com uma Autoridade Governamental, órgão governamental ou Parceiro Comercial?

Se a resposta para qualquer pergunta é “Sim”, então o funcionário da Innospec deve seguir as indicações do Departamento Jurídico e Conformidade antes de prosseguir.

8. PATROCÍNIOS

Em determinadas situações, a Innospec pode patrocinar eventos ou atividades criadas, coordenadas ou apoiadas por terceiros. Para fins desta Política Anticorrupção, patrocínios incluem qualquer contribuição em dinheiro ou em espécie pela Innospec para um evento organizado por um terceiro em troca da oportunidade de anunciar a marca da Innospec, por exemplo, exibir o logotipo da Innospec ou divulgar a Innospec durante o evento (por exemplo, ao mencionar o apoio da Innospec durante discursos de abertura ou encerramento de um congresso).

Antes de prometer ou concordar em patrocinar um evento, os funcionários da Innospec devem enviar o **Formulário de Pedido de Aprovação e Informação para Patrocínio** ao Presidente Divisional, Diretor Regional, Diretor ou CEO e o Departamento Jurídico e Conformidade. Acordos de patrocínio devem ser por escrito e discriminar a contribuição feita por fundos do Innospec e seu uso previsto.

8.1 PATROCÍNIO – SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO/FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO

O PATROCÍNIO			
Descrição:			
Valor:			
Finalidade / Ocasão relacionada ao patrocínio:			
Data do evento a ser patrocinado: DD/MM/AAAA			
O DESTINATÁRIO DO PATROCÍNIO			
Nome e dados para contato do destinatário:			
Título do destinatário / Posição:			
Detalhes do empregador do destinatário (incluindo o endereço):			
O destinatário recebeu outros patrocínios da Innospec nos últimos 12 meses?			
Sim / Não			
<i>Se sim, descreva o(s) patrocínio(s) anterior(es):</i>			
OUTROS DETALHES PRINCIPAIS			
O destinatário é uma Autoridade Governamental ou afiliado a uma Autoridade Governamental?			
Sim / Não			
<i>Se Sim, forneça detalhes completos:</i>			
O Destinatário ou seu Funcionário tem negócios pendentes (por exemplo, um contrato, solicitação, proposta, aprovação, etc.) com a Innospec?			
Sim / Não			
<i>Se Sim, forneça detalhes completos sobre os negócios pendentes:</i>			
SEUS DADOS			
Sua assinatura:		Seu nome:	Data de hoje:
Sua Unidade de Negócios:		Sua localização:	
DADOS DA APROVAÇÃO			
Presidente de Divisão, Chefe Regional, Diretor ou CEO: (Necessário para todos os patrocínios)	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
Jurídico e Conformidade: (Necessário para todos os patrocínios)	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA

Lembre-se de (1) enviar uma cópia de todos os formulários preenchidos ao Departamento Jurídico e Conformidade; (2) confirmar que você guardou o formulário original para seus próprios registros. Se você optar por enviar este formulário para aprovação por e-mail sem imprimir para assinatura, seu nome escrito na caixa de assinatura pode servir como sua assinatura.

9. LIVROS E REGISTROS PRECISOS

Todos os pagamentos e outras atividades ligadas a esta Política devem ser precisamente lançados nos livros de registros da Innospec, regularmente e em detalhes razoáveis.

Os funcionários e representantes da Innospec estão proibidos de fazer entradas falsas, enganosas, incompletas, imprecisas ou artificiais nos livros de registros da Innospec.

Os funcionários e representantes da Innospec devem manter cópias de todos os formulários enviados nos termos desta Política para fins de auditorias.

10. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

O descumprimento da presente Política de Presentes e Cortesia será considerado como má conduta grave e servirá como fundamentação para rescisão do contrato de trabalho ou outra medida disciplinar conforme o processo disciplinar para a unidade/país onde a Innospec atua.

Além disso, funcionários e representantes que infringem a FCPA, UKBA e/ou leis locais antissuborno expõem-se ao risco de processo pelas autoridades investigatórias competentes o que pode resultar em multas pessoais e /ou prisão.

11. DENÚNCIA

Os Funcionários que suspeitam de uma potencial infração a esta Política devem seguir os seguintes procedimentos indicados nos procedimentos em **Como reportar preocupação de governança corporativa** disponibilizados na Intranet em <https://www.innospecinc.net/4/GlobalPolicies/LegalServices/index.htm>.

12. ADMINISTRAÇÃO

O Executivo Principal de Conformidade da Innospec é responsável pelo conteúdo e revisão periódica da presente Política.

13. PERGUNTAS

Quaisquer perguntas sobre esta presente Política Procedimentos de Presentes e Cortesias devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico e Conformidade.