

**INNOSPEC INC.**

**POLITIQUE EN MATIÈRE DE CADEAUX, OPÉRATIONS DE  
REPRÉSENTATION, HOSPITALITÉ, CONTRIBUTIONS  
CARITATIVES ET PARRAINAGE**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION .....	1
2.	CHAMP D'APPLICATION .....	1
3.	RÈGLE GÉNÉRALE .....	1
4.	DÉFINITIONS .....	2
5.	CADEAUX .....	3
5.1	<b>CADEAUX – PROCÉDURE GÉNÉRALE</b> .....	4
5.2	<b>CADEAUX – PROCÉDURE SCHÉMATISÉE</b> .....	5
6.	HOSPITALITÉ .....	7
6.1	<b>HOSPITALITÉ LIMITÉE AUX REPAS – PROCÉDURES GÉNÉRALES</b> .....	7
6.2	<b>AUTRES MARQUES D'HOSPITALITÉ – PROCÉDURE GÉNÉRALE</b> .....	8
6.3	<b>HOSPITALITÉ LIMITÉE AUX REPAS ET AUTRES FORMES – SCHÉMA DE LA PROCÉDURE GÉNÉRALE</b> .....	11
6.4	<b>HOSPITALITÉ LIMITÉE AUX REPAS – FORMULAIRE</b> .....	12
6.5	<b>FORMULAIRE RÉSERVÉ AUX AUTRES MARQUES D'HOSPITALITÉ (DÉPLACEMENTS INCLUS)</b> .....	14
6.6	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGE DU CONJOINT</b> .....	16
7.	DONS À UNE ASSOCIATION CARITATIVE .....	17
7.1	<b>DONS À UNE ASSOCIATION CARITATIVE – PROCÉDURE GÉNÉRALE</b> .....	17
7.2	<b>DONS À UNE ASSOCIATION CARITATIVE – PROCÉDURE SCHÉMATISÉE</b> .....	17
7.3	<b>DONS À UNE ASSOCIATION CARITATIVE – FORMULAIRE D'AUTORISATION ET DE RAPPORT</b> .....	18
7.4	<b>DONS À UNE ASSOCIATION CARITATIVE – CONTRIBUTIONS DU PERSONNEL À TITRE PRIVÉ</b> .....	19
8.	PARRAINAGES .....	19
8.1	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION / RAPPORT DE PARRAINAGE</b> .....	20
9.	EXACTITUDE DES LIVRES ET ÉCRITS .....	21
10.	PROCÉDURE DE DISCIPLINE .....	21
11.	RAPPORT / DÉNONCIATION .....	21
12.	ADMINISTRATION .....	21
13.	QUESTIONS .....	21

## 1. INTRODUCTION

Dans de nombreux pays, les cadeaux et l'hospitalité de faveur forment une part très importante dans la création des relations commerciales. Toutefois, des problèmes surviennent lorsque ces actes d'amabilité d'usage deviennent une source d'influence illégitime et abusive. De la même manière des contributions et parrainages à des œuvres caritatives peuvent entraîner des risques de corruption dans certaines circonstances.

Innospec Inc. (« Innospec » ou la « Société ») s'engage à se conformer aux normes d'éthique les plus élevées et à respecter toutes les lois applicables des pays où elle mène des affaires. Ces lois comprennent la loi des États-Unis relative aux pratiques de corruption à l'étranger (« FCPA »), la loi britannique de lutte contre la corruption (« UKBA ») et les lois locales de lutte contre la corruption. Le code de déontologie et la politique anti-corruption d'Innospec (collectivement les « **politiques anti-corruption** ») résument l'engagement de la Société en matière d'éthique.

Le but de cette Politique est d'assurer que les cadeaux et l'hospitalité de faveur donnés ou reçus de clients, fournisseurs, autres Associés d'affaires (comme définis ci-dessous) et Agents publics (comme définis ci-dessous) sont conformes aux valeurs d'Innospec, aux Politiques anti-corruption de la Société et à toutes les lois applicables. Cette Politique cherche aussi à veiller à ce que les contributions aux œuvres caritatives et les parrainages soient admissibles en vertu des Politiques anti-corruption d'Innospec et les lois anti-corruption applicables.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les agents, dirigeants et employés (à titre permanent ou provisoire) d'Innospec Inc. ainsi qu'à tous les agents, dirigeants et employés (à titre permanent ou provisoire) de toutes les filiales et sociétés affiliées d'Innospec, indépendamment de la nationalité des employés ou de leur lieu de travail (collectivement les « **Employés** »). Les principes généraux et interdictions de la présente politique s'applique également aux agents, distributeurs, consultants, associés en joint-venture et à tout autre tiers agissant pour le compte d'Innospec (collectivement les « **Représentants** »), indépendamment de leur nationalité ou du lieu où ils mènent leurs affaires.

## 3. RÈGLE GÉNÉRALE

Les Employés et Représentants d'Innospec ont l'interdiction d'offrir, promettre, autoriser, donner ou recevoir de l'argent, des cadeaux ou quoi que ce soit de valeur de la part d'Associés d'affaires ou d'Agents publics afin d'obtenir ou de conserver de manière inappropriée des affaires ou un avantage dans la conduite d'affaires, afin d'inciter le bénéficiaire à exécuter une fonction mal à propos (collectivement un « **Avantage indu** »).

De plus, les Employés et Représentants d'Innospec ont l'interdiction d'offrir, promettre, autoriser, donner ou recevoir de l'argent, des cadeaux, ou quoi que ce soit de valeur d'Associés d'affaires ou d'Agents publics tout en sachant ou en étant avisé de la probabilité que la personne en question accordera, offrira ou promettra quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement à un Agent public afin d'obtenir ou de conserver des affaires, de s'assurer d'un avantage indu ou d'orienter une affaire vers une personne quelconque.

Les politiques d'Innospec en matière de cadeaux, repas, marques d'hospitalité, dons caritatifs et parrainages sont décrits aux articles 5, 6, 7 et 8 ci-dessous et accompagnées des procédures de soutien obligatoires; elles visent à assurer l'adéquation de telles dépenses (également à titre bénéficiaire) avec les valeurs d'Innospec et ses Politiques anti-corruption.

#### 4. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente Politique :

- « **Quelque chose de valeur** » comprend tout ce que le bénéficiaire pourrait apprécier, comme un avantage financier ou autre, à l'inclusion d'espèces, de cadeaux, chèques-cadeaux, articles portant le logo d'Innospec, équipement électronique, vêtements, repas, divertissements (invitations à des concerts, au théâtre, à des manifestations sportives ou à d'autres évènements semblables), voyages, hébergement, transport, prêts, jouissance d'une propriété ou d'un équipement, dons à des associations caritatives, contributions à des partis politiques, traitement médical et offres d'emploi ou de stage.
- « **Associé d'affaires** » désigne un associé d'affaires commerciales purement privé comme des clients actuels ou éventuels, des fournisseurs ou des prestataires.
- « **Président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général** » signifie Patrick Williams, le président-directeur général ou le responsable de votre service, fonction ou site. Si vous avez des questions concernant la personne chargée des autorisations pour votre site ou fonction, veuillez contacter le service juridique et de gestion de la conformité : [legal.compliance@innospecinc.com](mailto:legal.compliance@innospecinc.com). **Exemples de la personne chargée des autorisations qui correspond le mieux :**

##### Affaires

Phil Boon, carburants spéciaux, continent américain	Tom Entwistle, services champs pétroliers, continent américain	Bruce McDonald, produits chimiques haute performance, continent américain
Giorgio de Leonardis, carburants spéciaux, EMEA		Ramzi Jouaneh, produits chimiques haute performance, EMEA et AsPac
Sean Pang, carburants spéciaux, AsPac		Robert Griffiths, produits chimiques haute performance, continent américain
Simon Johnson, additifs améliorant l'indice d'octane		

##### Entreprise :

Ian Cleminson, finances	Brian Watt, planification et réglementation	Cathy Hessner, RH EMEA & AsPac Vali Jerome, RH continent américain
Ian McRobbie, recherche & technologie	David Williams, service juridique et de gestion de la conformité	Simon Johnson, développement de l'entreprise

David Lloyd, achats et chaîne logistique, EMEA et AsPac	<p>Trey Griffin, opérations carburants spéciaux, continent américain</p> <p>Vic Jameson, opérations produits chimiques haute performance, continent américain</p> <p>Don Logan, opérations services champs pétroliers, continent américain</p>	Helen Pizzie, TIC mondial
---	--	---------------------------

- « **Procédure de dépense** » désigne la procédure locale d'Innospec concernant la demande de remboursement de frais, leur enregistrement et leur remboursement pour le lieu où vous êtes.
- « **Agent(s) public(s)** » signifie un fonctionnaire ou employé d'un gouvernement fédéral, provincial, départemental ou municipal, ou de tout service ou agence du même ; tout agent ou employé d'une entreprise ou d'un commerce appartenant totalement ou en partie à un gouvernement (« Entreprise publique ») ; et tout agent ou employé d'un organisme international public (Banque mondiale, Nations Unies, Union européenne, etc.) ; tout parti politique étranger ou agent du même ou tout candidat à un mandat politique. Les agents publics comprennent les agents à tous les échelons du gouvernement, quel que soit leur rang ou leur poste.

## 5. CADEAUX

Les Employés et Représentants ont la permission de faire des cadeaux raisonnables et d'usage aux Associés d'affaires ou aux Agents publics (et d'en recevoir de leur part), mais uniquement si l'**intégralité** des conditions suivantes sont satisfaites :

- L'objet du cadeau n'est pas d'obtenir un Avantage indu ;
- Le cadeau ou la valeur totale des cadeaux faits au cours d'une période de 12 mois est d'une valeur modeste (inférieure à 50 \$) par personne ;
- Le cadeau est un cadeau d'affaires d'usage dans le cadre d'une fête locale reconnue donnant lieu à la remise de cadeaux ou d'un évènement commercial légitime ;
- Le cadeau n'est pas une somme d'argent en espèces (ou équivalent) ; et
- Le cadeau est approprié dans les circonstances, sa remise est faite en toute transparence et d'une manière à éviter de paraître comme une irrégularité ou de causer de l'embarras si son existence venait à être révélée publiquement.

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

Il est aussi préférable que les cadeaux ne soient pas remis ni acceptés d'un particulier mais, autant que possible, qu'ils soient remis ou acceptés soit (1) à une adresse professionnelle et de l'entreprise de l'Associé d'affaires ; ou (2) à l'adresse officielle du service, de l'agence ou de l'Entreprise publique de l'Agent public (selon ce qui correspond).

## 5.1 CADEAUX – PROCÉDURE GÉNÉRALE

Les cadeaux **destinés** à des Associés d'affaires ou à des Agents publics dépassant une valeur totale de 50 \$ par personne, doivent être agréés **au préalable** par écrit au moyen du **Formulaire de demande d'autorisation et de rapport de cadeau**.

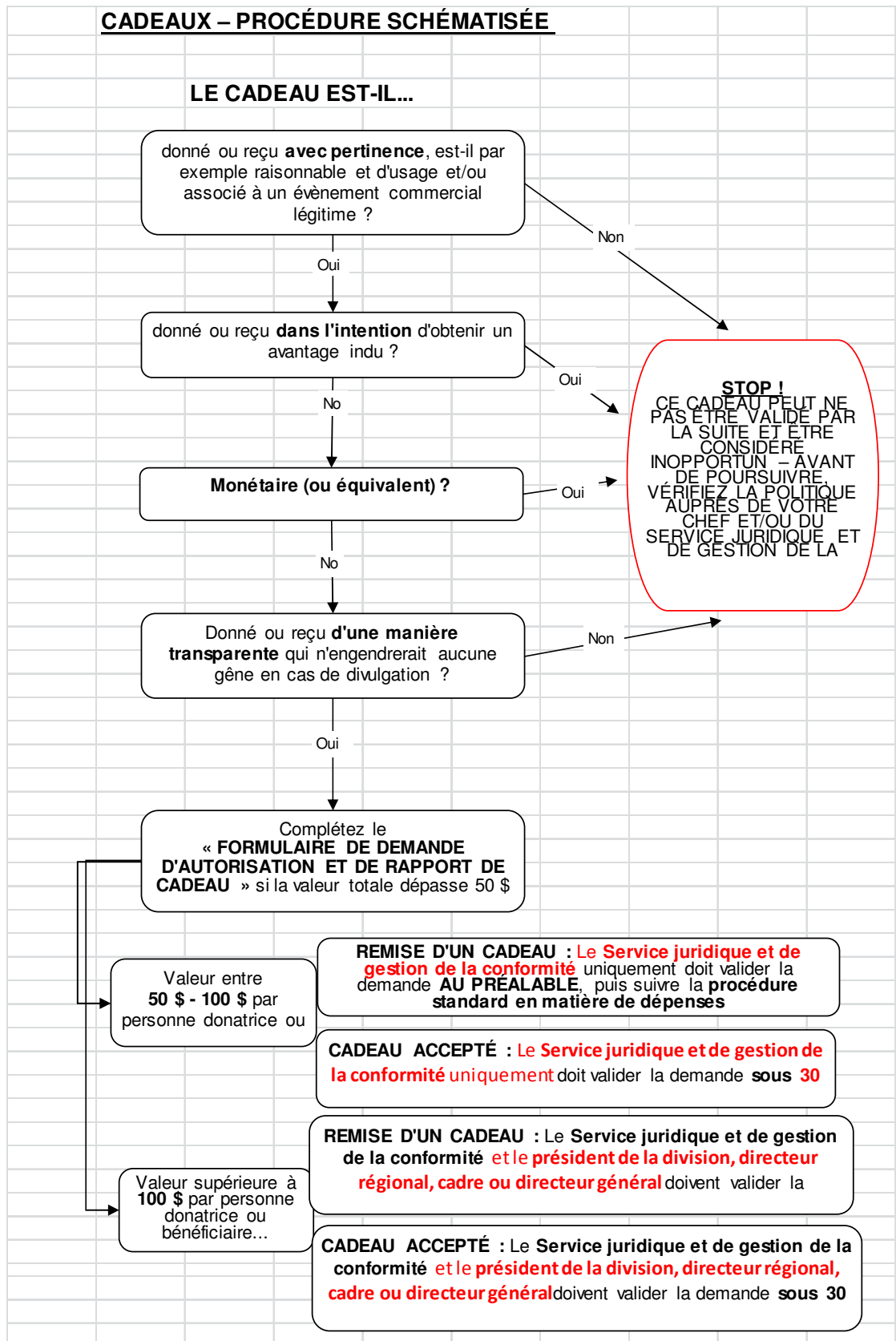
Les Cadeaux **en provenance** d'Associés d'affaires ou d'Agents publics dépassant 50 \$ par personne doivent être signalés par écrit **sous 30 jours de leur réception** au moyen du **Formulaire de demande d'autorisation et de rapport de cadeau**.

Le **Formulaire de demande d'autorisation et de rapport de cadeau** exige un ou plusieurs niveaux de validation selon la valeur du cadeau :

	VALEUR DES CADEAUX (au cours d'une période 12)		
	Jusqu'à 50 \$	Entre 50 \$ et 100 \$	Plus de 100 \$
<b>Formulaire nécessaire de demande d'autorisation et de rapport de cadeau ?</b>	Non	Oui	Oui
<b>Validation nécessaire du service juridique et de gestion de la conformité ?</b>	Non	Oui	Oui
<b>Autorisation requise du président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général ?</b>	Non	Non	Oui

Les dépenses encourues en conséquence de la remise d'un ou plusieurs cadeaux doivent être soumises selon la Procédure de dépense d'Innospec en joignant une copie du Formulaire validé de demande d'autorisation et de rapport de cadeau.

## 5.2 CADEAUX – PROCÉDURE SCHÉMATISÉE



### 5.3 FORMULAIRE DE DEMANDE ET D'AUTORISATION DE CADEAU

Utilisez ce formulaire pour obtenir la validation pour un cadeau donné ou reçu lorsque la valeur dépasse 50 \$ par personne

<b>LE CADEAU</b>			
Description :			
Valeur :			
Objet / Occasion donnant lieu au cadeau :			
Le cadeau est-il déjà reçu ou donné ?		<b>Oui, offert</b> à la date suivante : JJ/MM/AAAA	<b>Oui, accepté</b> à la date suivante : JJ/MM/AAAA
<i>(Sélectionner et compléter la case appropriée à droite)</i>		<b>Non, il doit être offert</b> à la date suivante : JJ/MM/AAAA	<b>Non, il doit être accepté</b> à la date suivante : JJ/MM/AAAA
<b>BÉNÉFICIAIRE DU CADEAU (ne remplir que s'il s'agit de COORDONNÉES PERSONNELLES différentes des vôtres à la</b>			
Nom et coordonnées du bénéficiaire :			
Titre / Poste du bénéficiaire :			
Coordonnées de l'employeur du bénéficiaire (adresse comprise) :			
<b>DONATEUR DU CADEAU (ne remplir que s'il s'agit de COORDONNÉES PERSONNELLES différentes des vôtres à la</b>			
Nom et coordonnées du donateur :			
Titre / Poste du donateur :			
Coordonnées de l'employeur du donateur (nom et adresse) :			
<b>AUTRES DÉTAILS IMPORTANTS</b>			
Le Bénéficiaire ou le Donateur est-il un Agent Public? (Veuillez vous reporter à la politique si vous désirez vérifier la définition d'« Agent Public »)			<b>Oui / Non</b>
<i>Si Oui, veuillez donner tous les détails et spécifier s'ils se rapportent au bénéficiaire ou au donateur (utilisez une autre feuille au besoin) :</i>			
Une affaire est-elle en cours entre le Bénéficiaire et le Donateur ou leurs employeurs respectifs (contrat, demande, soumission d'offre, agrément, etc.) ?			<b>Oui / Non</b>
<i>Si Oui, veuillez donner tous les détails (utilisez une seconde page au besoin) :</i>			
Le Bénéficiaire a-t-il reçu d'autres cadeaux du même donateur au cours des 12 derniers mois ?			<b>Oui / Non</b>
<i>Si Oui, veuillez décrire chaque cadeau précédent, sa valeur et la date de réception (utilisez une autre feuille au besoin) :</i>			
<b>COORDONNÉES PERSONNELLES</b>			
Votre signature :		Votre nom :	La date du jour :
Dans quel service êtes-vous :		Lieu de travail :	
<b>INFORMATIONS DE VALIDATION</b>			
<b>service juridique et de gestion de la conformité :</b> (Exigé pour tous les dons de plus de 50 \$)	Signature:	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA
	<b>Président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général :</b> (Exigé en plus de la validation du service juridique et de gestion de la conformité pour tous les dons de plus 100 \$)	Signature:	Nom : Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA

Ne pas oublier (1) d'envoyer au service juridique et de gestion de la conformité une copie de tous les formulaires complétés ; (2) de joindre une copie de ce formulaire à votre demande de remboursement de frais si vous faites un cadeau et (3) de conserver l'exemplaire original pour vos archives. Si vous choisissez de soumettre ce formulaire par courrier électronique à pour obtenir les autorisations nécessaires sans l'imprimer auparavant pour le signer, la saisie de votre nom dans la case réservée à la signature peut servir de signature.



## 6. HOSPITALITÉ

Il est autorisé d'offrir ou de recevoir d'Associés d'affaires et d'Agents publics des marques modestes et raisonnables d'hospitalité (repas, déplacement, hébergement, divertissement ou transport associé à des événements promotionnels, des visites d'usine, des stages de formation ou événements éducatifs) uniquement si les dépenses se rapportent directement à :

- la promotion, la démonstration ou l'explication de produits ou services d'Innospec ; ou
- l'exécution ou la prestation d'un contrat.

Les Employés ne peuvent pas offrir ou accorder des marques d'hospitalité d'un type quelconque à un Agent Public ou à un Associé Commercial pour s'assurer d'un Avantage indu.

Dans cette section, les marques d'hospitalité sont divisées entre repas uniquement et autres marques d'hospitalité.

### 6.1 HOSPITALITÉ LIMITÉE AUX REPAS – PROCÉDURES GÉNÉRALES

Les Employés et les Représentants peuvent offrir ou accepter des repas d'Associés d'affaires et d'Agents publics seulement si toutes les conditions suivantes sont satisfaites :

- **Agents publics :**

- **Limites** – Le coût des repas avec des Agents publics (dont les employés d'une Entreprise publique) ne doit pas dépasser une **somme cumulative totale de 200 \$ par personne** dans une période de 12 mois. Chaque repas ne doit pas dépasser 100 \$ par personne. La fréquence doit correspondre à l'objectif commercial en question, c'est-à-dire être liée à la promotion d'un produit, à des présentations techniques, à des visites de sites, à des discussions autour d'un contrat, etc.

**L'Employé doit s'assurer qu'il est acceptable d'accorder de tels repas à des Agents publics conformément à toutes les politiques ou directives émises par l'employeur de l'Agent Public et par la juridiction qui correspond.**

- **Rapport** – Les Employés doivent remplir le **Formulaire de rapport de repas** et le soumettre à leur président de division, directeur régional, cadre ou directeur général **et** au service juridique et de gestion de la conformité, sous 30 jours de tout repas **d'une valeur supérieure à 50 \$ par par personne** offert ou accepté d'un Agent public, s'il ne fait pas autrement l'objet d'une validation préalable.

- **Associés d'affaires :**

- **Limites** – Le coût des repas avec des Associés d'affaires ne doit pas dépasser un montant approprié pour l'objectif commercial en question et leur fréquence ne doit pas être excessive.
- **Rapport** – Les Employés doivent remplir le **Formulaire de rapport de repas** et le soumettre à leur président de division, directeur régional, cadre ou directeur général **et** au service juridique et de gestion de la conformité, sous 30 jours de tout repas avec un Associé d'affaires **d'une valeur supérieure à 150 \$ par**

**personne**, sauf si une validation a été demandée et accordée au préalable. Autrement, le rapport et la validation seront conformes à la procédure d’Innospec en matière de dépense.

<b>HOSPITALITÉ LIMITÉE AUX REPAS</b>		
	<b>Agents publics</b> (dont les employés d’une Entreprise publique)	<b>Associés d’affaires</b>
<b>Limite de fréquence maximale :</b>	Elle ne doit pas dépasser la fréquence adéquate pour l’objectif commercial en question, c’est-à-dire être liée à la promotion d’un produit, à des présentations techniques, à des visites de sites, à des	Ne doit pas dépasser la fréquence appropriée
<b>Limite de coût maximale :</b>	Les repas ne doivent pas dépasser une <b>somme cumulative totale de 200 \$ par personne</b> dans une période de 12 mois. Chaque repas ne doit pas dépasser 100 \$ par	Ne doit pas dépasser un montant approprié pour l’objectif commercial en question.
<b>Obligation de rapport :</b>	Tous les repas <b>d’une valeur supérieure à 50 \$ par personne</b> offerts ou acceptés doivent faire l’objet d’un rapport sous 30 jours au moyen du <b>Formulaire de rapport de repas</b> . <b>En cas de dépassement de la fréquence ou du coût, il est indispensable d’obtenir une validation au préalable au moyen du Formulaire de rapport de repas.</b>	Seuls les repas offerts ou acceptés d’une valeur avérée ou éventuelle de plus de 150 \$ par personne doivent faire l’objet d’un rapport sous 30 jours au moyen du <b>Formulaire de rapport de repas</b> . Si un repas est prévu d’une valeur éventuellement supérieure à ce montant, une validation peut être

Le nom de chaque Agent public ou Associé d’affaires et de tous les membres du personnel d’Innospec présents au repas doit figurer au **Formulaire**.

Le cas échéant, les demandes de remboursement de dépenses résultant de repas offerts à des Agents publics ou des Associés d’affaires doivent être soumises selon la procédure d’Innospec en la matière, accompagnées d’une copie complétée du Formulaire de rapport de repas.

Certaines occasions se présenteront éventuellement où les limites du montant ou du nombre de repas pourront être dépassés, mais avant de dépasser ces limites, les Employés doivent obtenir **au préalable la validation écrite** de leur président de division, directeur régional, cadre ou directeur général **et** du service juridique et de gestion de la conformité. Les Employés doivent remplir le **Formulaire de rapport de repas** pour obtenir une validation au préalable, mais indiquer clairement que le repas en question n’a pas encore eu lieu.

Si un évènement implique à la fois un repas et une autre forme d’hospitalité (par ex. : voyage ou billets d’entrée à un évènement), les Employés doivent suivre la procédure concernant les autres formes d’hospitalité définie ci-dessous.

## **6.2 AUTRES MARQUES D’HOSPITALITÉ – PROCÉDURE GÉNÉRALE**

Les autres marques d’hospitalité à l’exclusion des repas sont celles qui comprennent des activités comme le golf, des évènements pour clients, des évènements sportifs, des divertissements, pièces de théâtre ou concerts et le paiement de dépenses de déplacement (hébergement, billets d’avion, transports). Si une marque d’hospitalité

s'accompagne d'un repas (par ex. golf et déjeuner avec des clients), un seul formulaire doit être soumis, celui pour autres formes d'hospitalité, en y indiquant la valeur du repas dans l'espace réservé.

Les Employés et les Représentants peuvent offrir ou accepter des marques d'hospitalité d'Associés d'affaires et d'Agents publics seulement si toutes les conditions suivantes sont satisfaites :

- **Agents publics :**

Pour **toutes** les formes d'hospitalité avec des **Agents publics, quelle que soit leur valeur**, les Employés doivent remplir et soumettre le **Formulaire réservé aux autres marques d'hospitalité (déplacements inclus)** au président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général **et** au service juridique et de gestion de la conformité pour obtenir son **autorisation avant que la forme d'hospitalité n'ait lieu**.

- **Associés d'affaires :**

Pour **toutes** les formes d'hospitalité avec des **Associés d'affaires, d'une valeur supérieure à 500 \$ tout compris**, les Employés doivent remplir et soumettre le **Formulaire réservé aux autres marques d'hospitalité (déplacement inclus)** au président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général **et** au service juridique et de gestion de la conformité pour obtenir son **autorisation avant que la forme d'hospitalité n'ait lieu**.

Si en raison de circonstances exceptionnelles concernant la nature ou la date de la marque d'hospitalité, il n'est pas possible d'obtenir une validation au préalable, le **Formulaire réservé aux autres formes d'hospitalité (déplacement compris)** doit être soumis sous 30 jours de la date de la marque d'hospitalité.

Avant tout évènement prévu et organisé auquel sont conviés de nombreux Associés d'affaires ou auquel des Agents publics sont susceptibles de prendre part, qu'il soit à la charge complète ou partielle de la Société, il est indispensable qu'une validation soit obtenue par écrit auprès du président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général de l'Employé ou du service juridique et de gestion de la conformité au moyen du **Formulaire réservé aux autres marques d'hospitalité (déplacement inclus)**.

Le cas échéant, les demandes de remboursement de dépenses résultant de marques d'hospitalité doivent être soumises selon la procédure d'Innospec en la matière, accompagnées d'une copie complétée et validée du **Formulaire réservé aux autres marques d'hospitalité (déplacement inclus)**.

La fréquence des marques d'hospitalité doit faire l'objet d'une surveillance soignée pour éviter l'apparition de toute irrégularité. Lors de l'organisation de marques d'hospitalité autant pour des Agents publics que des Associés d'affaires, les points suivants doivent être considérés :

- À chaque fois que possible, les invitations doivent être adressées à l'employeur de l'Associé d'affaires ou de l'Agent public et non pas directement à la personne même.
- À chaque fois que possible, les Associés d'affaires ou les Agents publics bénéficiaires de la marque d'hospitalité devront être sélectionnés par l'entreprise ou l'organisme public concerné plutôt que par Innospec. Le cas échéant, le supérieur hiérarchique direct de la personne bénéficiaire de la marque d'hospitalité devra

remettre à Innospec un avis déclarant que l'acceptation de cette marque d'hospitalité d'Innospec est conforme aux politiques et procédures de l'entreprise du bénéficiaire.

- Autant que possible, les dépenses doivent être couvertes par des paiements effectués directement aux prestataires (hôtels, lignes aériennes, entreprises de location de voitures, etc.) plutôt que réglées à l'Associé d'affaires ou à l'Agent public. S'il n'est pas possible de régler le prestataire directement, le remboursement doit être fait au service pertinent de l'entreprise ou à l'organisme gouvernemental plutôt qu'à l'Agent public ou à l'Associé d'affaires en personne et uniquement sur présentation de justificatifs des dépenses en question.
- Le remboursement n'est permis que pour des dépenses journalières modestes et accessoires qui sont accompagnées de justificatifs.
- Toutes les dépenses doivent être d'une valeur raisonnable (billets d'avion en classe économie, etc.). Il est essentiel d'éviter les hôtels et lieux d'accueil de nature extravagante.
- Il ne sera permis aucune indemnité en espèces, aucun paiement ni honoraires ou allocation journaliers.
- Innospec ne prendra pas à sa charge les frais de déplacement de membres de la famille ou d'invités d'un Associé d'affaires ou d'un Agent public.
- Les marques d'hospitalité à un Associé d'affaires particulier ne devront pas dépasser la fréquence appropriée et celles à un Agent public se limiteront généralement à deux évènements au cours d'une période de 12 mois.<sup>1</sup>

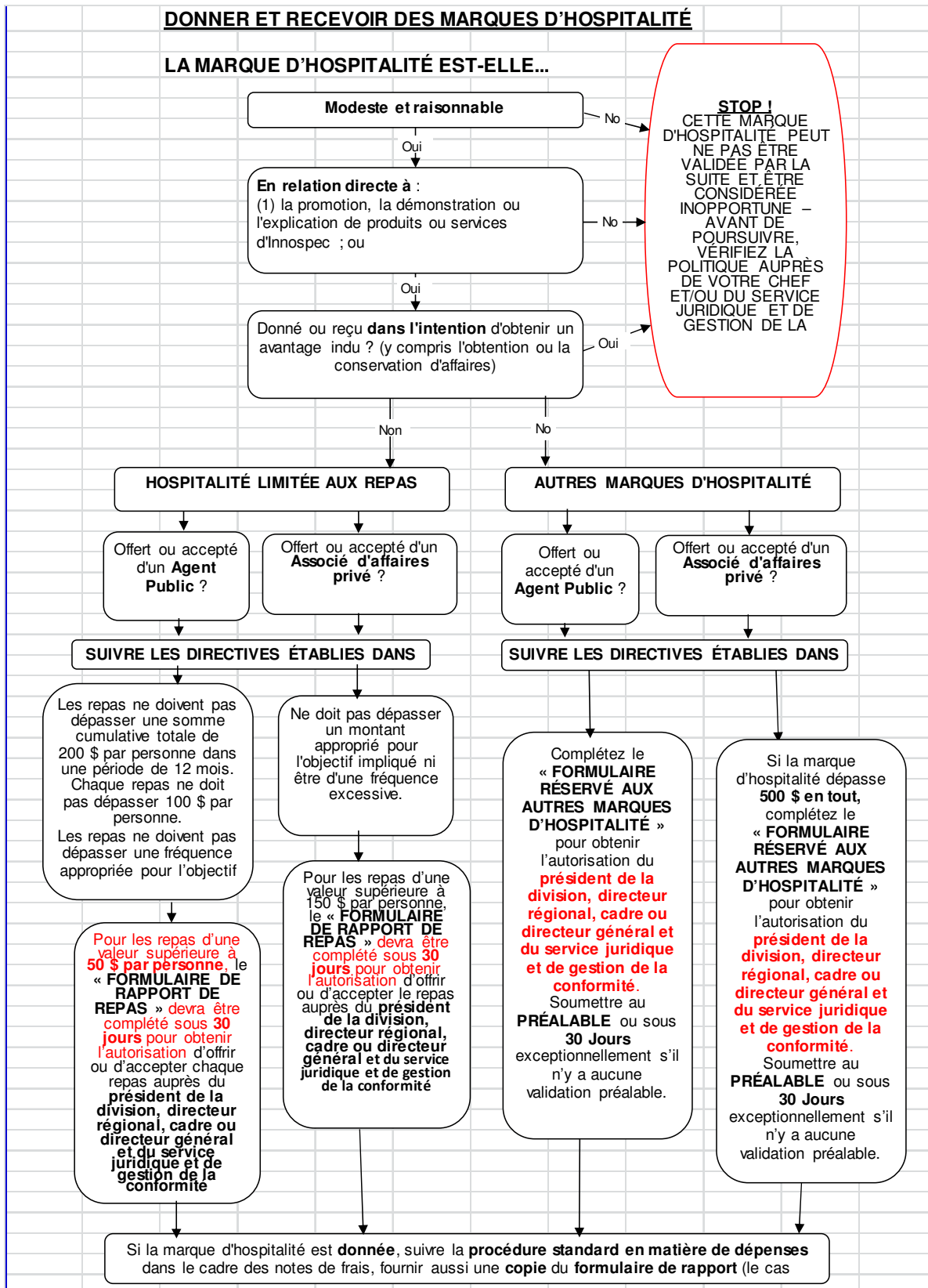
Certaines rares occasions peuvent se produire où l'Employé peut être accompagné de son conjoint lors de voyages d'affaires en règle en relation à l'activité organisée par un client, un évènement ou une exigence relative aux affaires. L'autorisation préalable de l'accompagnement par le conjoint lors d'un voyage d'affaires doit être obtenue auprès (1) du président de la division, directeur régional ou cadre de l'Employé, (2) du service juridique et de gestion de la conformité et (3) du président et du directeur général. Le montant des dépenses à rembourser devra être déterminé. Avant tout voyage prévu et organisé, qu'il soit à la charge complète ou partielle de la Société, il est indispensable qu'une validation soit obtenue par écrit auprès du service juridique et de gestion de la conformité au moyen du Formulaire de demande d'autorisation de voyage du conjoint.

Le cas échéant, toutes les dépenses convenues encourues lors du voyage accompagné d'un conjoint doivent être soumises selon la procédure d'Innospec en la matière, accompagnées d'une copie complétée et validée du Formulaire de demande d'autorisation de voyage du conjoint.

---

<sup>1</sup> Certaines occasions isolées peuvent se présenter lorsque les limites concernant le nombre de marques d'hospitalité pourra être dépassé moyennant l'**autorisation écrite préalable** du président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général de l'Employé et du service juridique et de gestion de la conformité.

## 6.3 HOSPITALITÉ LIMITÉE AUX REPAS ET AUTRES FORMES – SCHÉMA DE LA PROCÉDURE GÉNÉRALE



## 6.4 HOSPITALITÉ LIMITÉE AUX REPAS – FORMULAIRE

<b>MOTIF DE LA SOUMISSION DE CE FORMULAIRE</b>			
<input type="checkbox"/> Rapport ou demande de validation au préalable auprès président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général et du service juridique et de gestion de la conformité pour un repas d'une valeur supérieure à 150 \$ par personne ou susceptible de l'être, offert ou accepté d'un Associé d'affaires.			
<input type="checkbox"/> Rapport ou demande de validation au préalable auprès président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général et du service juridique et de gestion de la conformité pour un repas d'une valeur supérieure à 50 \$ par personne ou susceptible de l'être, offert ou accepté d'un Agent public.			
<b>REPAS</b>			
Description :			
Valeur :			
Le repas a-t-il déjà eu lieu ? <i>(Sélectionner et compléter la case appropriée à droite)</i>	Oui, offert à la date suivante : JJ/MM/AAAA	Oui, accepté à la date suivante : JJ/MM/AAAA	
	Non, il doit être offert à la date suivante : JJ/MM/AAAA	Non, il doit être accepté à la date suivante : JJ/MM/AAAA	
<b>BÉNÉFICIAIRE(S) DU REPAS</b>			
<i>(* Veuillez donner les coordonnées complètes de chaque personne s'il y a plusieurs bénéficiaires et/ou prestataires)  <b>(ne remplir que s'il s'agit de COORDONNÉES PERSONNELLES différentes des vôtres à la rubrique ci-dessous)</b>            (Utilisez une autre feuille au besoin)         </i>			
Nom et coordonnées du(des) bénéficiaire(s)* :			
Titre / Poste du(des) bénéficiaire(s) :			
Coordonnées de l'employeur du(des) bénéficiaire(s) (adresse comprise) :			
<b>DONATEUR DU REPAS (ne remplir que s'il s'agit de COORDONNÉES PERSONNELLES différentes des vôtres à la rubrique</b>			
Nom et coordonnées du donateur :			
Titre / Poste du donateur :			
Coordonnées de l'employeur du donateur (nom et adresse) :			
<b>AUTRES DÉTAILS IMPORTANTS</b>			
Les repas de représentation sont directement liés à (cochez ce qui correspond) :			
<input type="checkbox"/> La promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services du prestataire.			
<input type="checkbox"/> L'exécution ou la prestation d'un contrat avec l'employeur du bénéficiaire.			
Veuillez fournir des précisions concernant la façon dont les repas de représentation sont liés à la description sélectionnée :			
Une affaire est-elle en cours entre le Bénéficiaire et le Donateur ou leurs employeurs respectifs (contrat, demande, soumission d'offre, agrément, etc.) ?			
<b>Oui / Non</b>			
<b>Si Oui, veuillez fournir tous les détails :</b>			
Le bénéficiaire a-t-il accepté d'autres repas de représentation des mêmes donateurs au cours des 12 derniers mois ? <b>Oui / Non</b>			
<b>Si Oui, veuillez décrire chacun des repas précédents, sa valeur et la date à laquelle il a été accepté :</b>			
<b>COORDONNÉES PERSONNELLES</b>			
Votre signature :	Votre nom :	La date du jour : JJ/MM/AAAA	
Dans quel service êtes-vous :		Lieu de travail :	
<b>INFORMATIONS DE VALIDATION</b>			
<b>Président de la division, directeur régional, cadre ou directeur</b>	Signature:	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA

<b>service juridique et de gestion de la conformité :</b>	Signature:	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA
---	------------	-------	-------------------------------------

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

## 6.5 FORMULAIRE RÉSERVÉ AUX AUTRES MARQUES D'HOSPITALITÉ (DÉPLACEMENTS INCLUS)

<b>MOTIF DE LA SOUMISSION DE CE FORMULAIRE</b>		
<input type="checkbox"/> Rapport ou demande de validation au préalable auprès président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général et du service juridique et de gestion de la conformité pour une marque d'hospitalité, offerte ou acceptée d'un <b>Agent public, quelle qu'en soit la valeur.</b>		
<input type="checkbox"/> Rapport ou demande de validation au préalable auprès président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général et du service juridique et de gestion de la conformité pour une marque d'hospitalité <b>d'une valeur supérieure à 500 \$ en tout</b> , offerte ou acceptée d'un <b>Associé d'affaires.</b>		
<b>MARQUES D'HOSPITALITÉ</b>		
Description de la marque d'hospitalité :		
Valeur de la marque d'hospitalité :		
Valeur de tout repas accompagnant la marque d'hospitalité :		
La marque d'hospitalité a-t-elle déjà été acceptée ?	<b>Non</b> , elle doit être <b>accordée</b> à la date suivante : JJ/MM/AAAA	<b>Oui</b> , elle a été <b>acceptée</b> à la date suivante : JJ/MM/AAAA
<b>BÉNÉFICIAIRE(S) DES MARQUES D'HOSPITALITÉ</b>		
<i>(* Veuillez donner les coordonnées complètes de <b>chaque</b> personne s'il y a plusieurs bénéficiaires et/ou prestataires) (ne remplir que s'il s'agit de <b>COORDONNÉES PERSONNELLES</b> différentes des vôtres à la rubrique ci-dessous) (Utilisez une autre feuille au besoin)</i>		
Nom et coordonnées du(des) bénéficiaire(s)* :		
Titre / Poste du(des) bénéficiaire(s) :		
Coordonnées de l'employeur du(des) bénéficiaire(s) (adresse comprise) :		
<b>DONATEUR DE LA MARQUE D'HOSPITALITÉ (ne remplir que s'il s'agit de COORDONNÉES PERSONNELLES)</b>		
Nom et coordonnées du donateur :		
Titre / Poste du donateur :		
Coordonnées de l'employeur du donateur (nom et adresse) :		
<b>AUTRES DETAILS IMPORTANTS</b>		
La marque d'hospitalité est directement liée à (cocher ce qui correspond)		
<input type="checkbox"/> La promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services du prestataire.		
<input type="checkbox"/> L'exécution ou la prestation d'un contrat avec l'employeur du bénéficiaire.		
Veuillez fournir des précisions concernant la façon dont les marques d'hospitalité sont liées à la description sélectionnée :		
Une affaire est-elle en cours entre le Bénéficiaire et le Donateur ou leurs employeurs respectifs (contrat, demande, soumission d'offre, agrément, etc.) ?		
<b>Oui / Non</b>		
<b>Si Oui, veuillez fournir tous les détails :</b>		
Le bénéficiaire a-t-il accepté d'autres marques d'hospitalité des mêmes donateurs au cours des 12 derniers mois ? <b>Oui / Non</b>		
<b>Si Oui, veuillez décrire chacune des marques précédentes d'hospitalité, sa valeur et la date à laquelle elle a été acceptée :</b>		
):		
<b>COORDONNÉES PERSONNELLES</b>		
Votre signature :	Votre nom :	La date du jour : JJ/MM/AAAA
Dans quel service êtes-vous :	Lieu de travail :	



<b>INFORMATIONS DE VALIDATION</b>			
<b>Président de la division, directeur régional, cadre ou service juridique et de gestion de la conformité :</b>	Signature:	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA
	Signature:	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA

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

## 6.6 FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGE DU CONJOINT

<b>MOTIF DE LA SOUMISSION DE CE FORMULAIRE</b>			
<input type="checkbox"/> Demander l'autorisation au préalable de l'accompagnement par le conjoint lors d'un voyage d'affaires et pour déterminer le montant des dépenses à rembourser.			
<b>MARQUES D'HOSPITALITÉ</b>			
Nom du demandeur :			
Nom du conjoint :			
Date d'arrivée et de départ du conjoint			
Le voyage de votre conjoint est-il lié à une activité organisée par le client ?			<b>Oui / Non</b>
<b>Si Oui, veuillez fournir tous les détails :</b>			
Dates des activités organisées par le client :			
Description et valeur des coûts liés au conjoint (p. ex. vols, transports, repas) :			
Description et valeur des coûts sur place liés au conjoint (p. ex. repas, hébergement) :			
Description et valeur des aménagements et marques d'hospitalité pour le conjoint (p. ex. services de l'hôtel, activités de récréation) :			
Un transport est-il fourni pour votre conjoint ?			<b>Oui / Non</b>
<b>Si Oui, veuillez fournir tous les détails et coûts :</b>			
<b>COORDONNÉES PERSONNELLES</b>			
Votre signature :		Votre nom :	La date d'aujourd'hui : JJ/MM/AAAA
Dans quel service êtes-vous :		Lieu de travail :	
<b>INFORMATIONS DE VALIDATION</b>			
<b>Président de la division, directeur ou cadre régional :</b>	Signature:	Nom :	Date de validation : JJ/MM/AAAA
<b>Avocat-conseil général &amp; Directeur général de la conformité :</b>	Signature:	Nom :	Date de validation : JJ/MM/AAAA
<b>Président &amp; Directeur général :</b>	Signature:	Nom :	Date de validation : JJ/MM/AAAA

## 7. DONNÉES À UNE ASSOCIATION CARITATIVE

Dans le cadre de l'engagement d'Innospec envers les communautés au sein desquelles elle opère, la société autorise des dons raisonnables au profit d'associations caritatives nationales et étrangères.

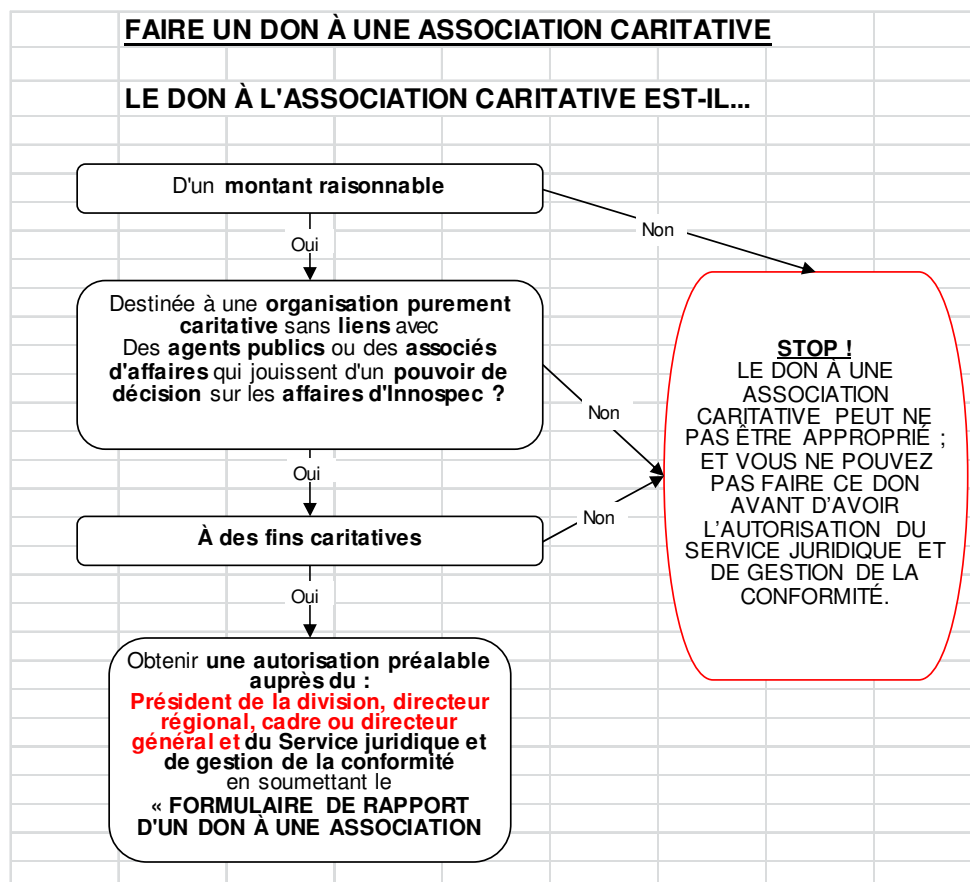
Les dons aux associations caritatives doivent être faits uniquement au profit d'organisations à but non lucratif à des fins purement charitables ; ils ne peuvent être utilisés comme des formes déguisées de corruption.

Il est indispensable que l'association caritative n'ait aucun lien avec un Associé d'affaires ou un Agent public jouissant d'un pouvoir de décision sur les affaires d'Innospec.

### 7.1 DONNÉES À UNE ASSOCIATION CARITATIVE – PROCÉDURE GÉNÉRALE

Les dons faits pour le compte d'Innospec doivent faire l'objet d'un rapport et être **validés au préalable** par le président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général **et** le service juridique et de gestion de la conformité au moyen du **Formulaire de rapport de don à une association caritative**.

### 7.2 DONNÉES À UNE ASSOCIATION CARITATIVE – PROCÉDURE SCHÉMATISÉE



### 7.3 DONS À UNE ASSOCIATION CARITATIVE – FORMULAIRE D’AUTORISATION ET DE RAPPORT

<b><u>DON À UNE ASSOCIATION CARITATIVE</u></b>			
Description (y compris la date du don proposé) :			
Valeur :			
<b><u>BÉNÉFICIAIRE DU DON</u></b>			
Nom de l’association caritative :			
Contact de l’association caritative (nom, titre de fonction et numéro de téléphone) :			
Décrire la nature et l’objet de l’association caritative :			
L’association caritative a-t-elle des liens avec un Associé d’affaires d’Innospec, un Agent public ou un gouvernement quelconque ? <b>Oui / Non</b>			
Si <b>Oui</b> , Une affaire est-elle en cours entre l’association caritative ou l’un de ses membres et Innospec (contrat, demande, soumission d’offre, agrément, etc.) ? <b>Oui / Non</b>			
Si <b>Oui</b> , veuillez fournir tous les détails :			
L’association caritative a-t-elle reçu d’autres dons d’Innospec au cours des 12 derniers mois ? <b>Oui / Non</b>			
Si <b>Oui</b> , veuillez décrire chacun des dons précédents, sa valeur et la date du don :			
<b><u>AUTRES DÉTAILS IMPORTANTS</u></b>			
Veuillez joindre à votre formulaire dûment rempli (1) une copie de la lettre qui sera jointe au don et (2) une copie de toute correspondance provenant de l’association caritative se rapportant à la demande d’un don.			
Veuillez dresser la liste des autres employés d’Innospec impliqués dans les dispositions concernant le don :			
<b><u>COORDONNÉES PERSONNELLES</u></b>			
Votre signature :		Votre nom :	La date du jour : JJ/MM/AAAA
Dans quel service êtes-vous :		Lieu de travail :	
<b><u>INFORMATIONS DE VALIDATION</u></b>			
<b>Président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général :</b> (Exigé pour tous les dons)	Signature:	Nom :	Date d’autorisation : JJ/MM/AAAA
<b>service juridique et de gestion de la conformité :</b> (Exigé pour tous les dons)	Signature:	Nom :	Date d’autorisation : JJ/MM/AAAA

Ne pas oublier (1) d’envoyer président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général et au service juridique et de gestion de la conformité une copie de tous les formulaires complétés (et pièces jointes requises) ; (2) de joindre une copie des documents nécessaires et de la demande de chèque et (3) de conserver l’exemplaire original pour vos archives. Si vous choisissez de soumettre ce formulaire par courrier électronique à pour obtenir une autorisation sans l’imprimer auparavant pour le signer, la saisie de votre nom dans la case réservée à la signature peut servir de signature.

## 7.4 DONS À UNE ASSOCIATION CARITATIVE – CONTRIBUTIONS DU PERSONNEL À TITRE PRIVÉ

Les Employés peuvent désirer contribuer à titre privé à une association caritative avec leurs propres fonds et Innospec ne le leur interdit pas. Les Employés d'Innospec doivent cependant noter qu'en vertu des lois anti-corruption en vigueur, la Société ou eux-mêmes peuvent être tenus responsables – et qu'ils peuvent faire l'objet d'une mesure disciplinaire conformément aux politiques de discipline d'Innospec – si ces contributions sont faites dans l'intention de corrompre pour obtenir ou conserver des affaires ou pour s'assurer d'un Avantage indu. Il n'est pas requis des Employés d'Innospec qu'ils remplissent le Formulaire de rapport et de demande d'autorisation de don à une association caritative pour les contributions faites à titre privé, mais il est indispensable qu'ils considèrent les questions suivantes concernant ce genre de contributions :

- La contribution a-t-elle été suggérée ou demandée par un Agent public ou un Associé d'affaires ?
- La contribution est-elle destinée à une entité ou à une personne affiliée à un Agent public, un organisme gouvernemental ou un Associé d'affaires qui fait affaire avec Innospec ?
- Y a-t-il raison de croire que cette contribution pourrait améliorer les chances d'Innospec d'obtenir ou de conserver des affaires avec un Agent public, un organisme gouvernemental ou un Associé d'affaires ?

Avant de poursuivre, il incombe à l'employé d'Innospec de demander conseil auprès du service juridique et de gestion de la conformité s'il répond par « Oui » à l'une de ces questions.

## 8. PARRAINAGES

Dans certaines situations, Innospec peut parrainer des évènements ou des activités organisées, coordonnées ou soutenues par des tiers. Conformément aux politiques anti-corruption d'Innospec, les parrainages comprennent toute contribution de sa part, monétaire ou en nature, à un évènement organisé par un tiers en échange d'une occasion de publicité de la marque Innospec, entre autres par l'affichage de son logo ou autrement pour faire connaître Innospec durant l'évènement (par ex. en mentionnant le soutien d'Innospec lors des discours d'ouverture ou de clôture d'une conférence).

Avant de promettre ou de convenir de parrainer un évènement quelconque, les Employés d'Innospec doivent soumettre au président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général et au service juridique et de gestion de la conformité un **Formulaire de demande d'autorisation et de rapport de parrainage**. Les agréments de parrainages doivent être par écrit et doivent détailler la contrepartie accordée pour les fonds d'Innospec et l'usage prévu de ces fonds.

## 8.1 FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION / RAPPORT DE PARRAINAGE

<b>PARRAINAGE</b>			
Description :			
Valeur :			
Objet / Occasion donnant lieu au parrainage :			
Date de l'évènement à parrainer : JJ/MM/AAAA			
<b>BÉNÉFICIAIRE DU PARRAINAGE</b>			
Nom et coordonnées du bénéficiaire :			
Titre / Poste du bénéficiaire :			
Coordonnées de l'employeur du bénéficiaire (adresse comprise) :			
Le bénéficiaire a-t-il obtenu d'autres parrainages d'Innospec au cours des 12 derniers mois ?			
<b>Oui / Non</b>			
<i>Si Oui, veuillez décrire le(s) parrainage(s) précédent(s) :</i>			
<b>AUTRES DÉTAILS IMPORTANTS</b>			
Le bénéficiaire est-il un Agent public ou est-il affilié à un fonctionnaire du gouvernement ?			
<b>Oui / Non</b>			
<i>Si Oui, veuillez fournir tous les détails :</i>			
Une affaire est-elle en cours entre le bénéficiaire ou son employeur et Innospec (contrat, demande, soumission d'offre, agrément, etc.) ?			
<b>Oui / Non</b>			
<i>Si Oui, veuillez donner tous les détails concernant l'affaire en cours :</i>			
<b>COORDONNÉES PERSONNELLES</b>			
Votre signature :		Votre nom :	La date du jour :
Dans quel service êtes-vous :		Lieu de travail :	
<b>INFORMATIONS DE VALIDATION</b>			
<b>Président de la division, directeur régional, cadre ou directeur général :</b>  (Exigé pour tous les parrainages)	Signature:	Nom :	Date d'autorisation : JJ/MM/AAAA
<b>service juridique et de gestion de la conformité :</b>  (Exigé pour tous les parrainages)	Signature:	Nom :	Date de validation : JJ/MM/AAAA

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

## 9. EXACTITUDE DES LIVRES ET ÉCRITS

Conformément à la présente politique, tous les paiements et autres activités doivent être consignés exactement dans les livres comptables et les archives d'Innospec, ils doivent être enregistrés promptement et d'une manière raisonnablement détaillée.

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

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

## 10. PROCÉDURE DE DISCIPLINE

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

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

## 11. RAPPORT / DÉNONCIATION

Les employés qui soupçonnent une violation possible de la présente politique doivent suivre les procédures définies dans le « **Rapport d'inquiétude concernant la gouvernance de l'entreprise** » disponible sur l'Intranet à <https://www.innospecinc.net/4/GlobalPolicies/LegalServices/index.htm>.

## 12. ADMINISTRATION

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

## 13. QUESTIONS

Toute question concernant les présentes procédures relatives aux cadeaux et marques d'hospitalité peuvent être soumises au service juridique et de gestion de la conformité.